



SCHEDA **RIEPILOGATIVE** **OBIETTIVI** **OPERATIVI** 2021

Allegato 8.3
Piano Integrato di Ateneo 2021-2023

Università Mediterranea di Reggio Calabria

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | AREA DIREZIONE GENERALE | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C28 Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C28.1 | | Titolo: | | Repertoriazione Decreti Rettorali e Direttoriali anni 2019/2020 | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, le serie pregresse dei Decreti Rettorali e Direttoriali relative all'ultimo biennio a tutto il personale con incarichi di responsabilità, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione delle serie dei Decreti del Direttore Generale e del Rettore, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali e il successivo salvataggio in formato PDF. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti. Visto l'elevato numero di documenti che costituiscono le serie in oggetto, l'arco temporale preso come riferimento è quello relativo agli anni 2019 e 2020. | | | | | | | | | |
| 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: <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 | | Area sistemi informativi - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web | | | | | | | |
| 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. | | 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 | |
| Attività di acquisizione dei decreti tramite scanner in formato digitale | 30 | Creazione archivio decreti rettorali e direttoriali in formato digitale | temporale | Scostamento dal termine previsto per la creazione | 0 | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 | |
| Creazione repertori decreti rettorali e direttoriali anni 2019/2020 su Titulus | 10 | | | | | | | | | | |
| Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione | 30 | | | | | | | | | | |
| Registrazione dei decreti rettorali e direttoriali anni 2019/2020 nei repertori | 30 | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | AREA DIREZIONE GENERALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------------|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|------------------------------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|---------------|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C5.1 | | Titolo Redazione Linee guida di Ateneo per le acquisizioni sotto soglia ex articolo 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Nell'anno 2020 si è proceduto a predisporre il Regolamento Albo fornitori al fine di istituire ed attivare il relativo Albo. Pertanto, come attività continuativa, appare opportuno redigere le Linee guida per tutte le strutture coinvolte nei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori. Il presente obiettivo si propone di uniformare l'attività di tutte le strutture dell'Ateneo, al fine di consentire anche l'utilizzazione della piattaforma "Traspare" per le acquisizioni sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.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) | | 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 | | <table border="1"> <tr> <td colspan="10">Dettaglio spese e relativi importi</td> </tr> <tr> <td colspan="10">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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Approfondimento normativa di settore | 20 | Trasmissione bozza finale | temporale | scostamento dal termine previsto | 0 | 20/11/2021 | 20/11/2021 | >20/11/2021 ≤25/12/2021 | >25/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Redazione bozza Linee Guida | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione a tutte le strutture per la condivisione | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Rielaborazione della bozza alla luce delle osservazioni e contributi ricevuti | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione bozza finale al Direttore Generale | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | AREA DIREZIONE GENERALE | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|----------------------------|--|--------------|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|---|--|--|--|------------|----------------------------|----------------------------|--------------|--|--|--|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | sì | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | 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 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eccellente</th> <th>Target</th> <th>Soglia</th> <th>sotto soglia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | |
| Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione . Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>31/10/2021</td> <td>>31/10/2021 ≥15/11/2021</td> <td>>15/11/2021 ≥30/11/2021</td> <td>>30/11/2021</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | | | |
| 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | AREA DIREZIONE GENERALE | | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|--|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|----------------------------|---------------|---------------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | C-27 – 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. C27.1 | Titolo: | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC. Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa. Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | si | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | |
| 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 | 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 |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | 20 | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | 20 | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | temporale | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | 30 | | | | | | | | | | |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA DIREZIONE GENERALE | | | | | | | | | | |
|---|---|---|--|---|---|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C28.1 | Attività di acquisizione dei decreti tramite scanner in formato digitale | Salvatore Pirelli | 100% | n. documenti scansionati/n. totale documenti da scansionare | percentuale | 100% | 50 | <50 ≥40 | <40 ≥30 | <30 |
| | Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione | M.Cristina Scambia | 50% | n. documenti rinominati/n. totale documenti scansionati | percentuale | 50% | 50 | <50 ≥40 | <40 ≥30 | <30 |
| | Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione | Carmela Squillaci | 50% | n. documenti rinominati/n. totale documenti scansionati | percentuale | 50% | 50 | <50 ≥40 | <40 ≥30 | <30 |
| | Creazione repertori decreti rettorali e direttoriali anni 2019/2020 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni | Graziella Orlando* | 10% | scostamento dal termine previsto | temporale | 15/03/2021 | 15/03/2021 | >15/03/2021 ≤31/03/2021 | >31/03/2021 ≤15/04/2021 | >15/04/2021 |
| | Registrazione dei decreti direttoriali anni 2019/2020 (133+132) nei repertori | M.Cristina Scambia | 50% | Repertoriazione decreti direttoriali 2019/2020 | Scostamento dal termine previsto per la creazione | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| | Registrazione dei decreti rettorali anni 2019/2020 (461+391) nei repertori | Carmela Squillaci | 50% | Repertoriazione decreti rettorali 2019/2020 | Scostamento dal termine previsto per la creazione | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| C5.2 | Approfondimento normativa di settore | Paola Arena | 10% | Temporale | scostamento dal termine previsto | 30/04/2021 | 30/04/2021 | >30/04/2021 ≤15/05/2021 | >15/05/2021 ≤31/05/2021 | >31/05/2021 |
| | Approfondimento normativa di settore | Paola Meliadó | 30% | Temporale | scostamento dal termine previsto | 30/04/2021 | 30/04/2021 | >30/04/2021 ≤15/05/2021 | >15/05/2021 ≤31/05/2021 | >31/05/2021 |
| | Redazione bozza Linee Guida | Paola Arena | 20% | Temporale | scostamento dal termine previsto | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≤15/08/2020 | >15/08/2021 ≤31/08/2021 | >31/08/2021 |
| | Redazione bozza Linee Guida | Paola Meliadó | 20% | Temporale | scostamento dal termine previsto | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≤15/08/2020 | >15/08/2021 ≤31/08/2021 | >31/08/2021 |
| | Trasmissione a tutte le strutture per la condivisione | Paola Arena | 5% | Temporale | scostamento dal termine previsto | 15/08/2021 | 15/08/2021 | >15/08/2021 ≤31/08/2021 | >15/09/2021 ≤30/09/2021 | >30/09/2021 |
| | Rielaborazione della bozza alla luce delle osservazioni e contributi ricevuti | Paola Arena | 10% | Temporale | scostamento dal termine previsto | 15/11/2021 | 15/11/2021 | >15/11/2021 ≤30/11/2021 | >30/11/2021 ≤15/12/2021 | >15/12/2021 |
| | Rielaborazione della bozza alla luce delle osservazioni e contributi ricevuti | Paola Meliadó | 50% | Temporale | scostamento dal termine previsto | 15/11/2021 | 15/11/2021 | >15/11/2021 ≤30/11/2021 | >30/11/2021 ≤15/12/2021 | >15/12/2021 |
| | Trasmissione bozza finale al Direttore Generale | Paola Arena | 5% | Temporale | scostamento dal termine previsto | 20/11/2021 | 20/11/2021 | >20/11/2021 ≤25/12/2021 | >25/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA DIREZIONE GENERALE | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Domenico Marciànò Andriani Alessandro Paola Arena | 5% 5% 5% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Domenico Marciànò Andriani Alessandro Paola Arena Michele Zirilli** | 10% 10% 5% 5% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Antonietta Quartuccio** | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Domenico Marciànò Andriani Alessandro Paola Arena Michele Zirilli | 15% 15% 5% 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Antonietta Quartuccio | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Domenico Marciànò Andriani Alessandro Paola Arena Michele Zirilli | 15% 15% 5% 5% | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Antonietta Quartuccio | 10% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA DIREZIONE GENERALE | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Domenico Marciànò Andriani Alessandro Paola Arena | 5% 5% 5% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Domenico Marciànò Andriani Alessandro Paola Arena Michele Zirilli | 10% 10% 5% 5% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Antonietta Quartuccio Michele Zirilli | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Domenico Marciànò Andriani Alessandro Paola Arena Michele Zirilli | 20% 20% 10% 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Antonietta Quartuccio | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Domenico Marciànò Andriani Alessandro Paola Arena Michele Zirilli | 20% 20% 10% 5% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Antonietta Quartuccio Michele Zirilli | 10% 5% | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

*Personale appartenente ad altra Area impegnato in altri obiettivi

**Personale impegnato in due obiettivi di gruppo per la rimanente attività

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|------------------------------------|------------------|------------------|---|--------|--------|--------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C5.2 | | Titolo: Revisione, adeguamento e aggiornamento del "Manuale di gestione del Protocollo Informatico" attualmente alla Vers. 1.0 del 04/09/2007 | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Il DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prevede, all'art. 5, che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale costituisce uno strumento operativo cui si perviene dopo attenta analisi ed eventuale revisione del modello organizzativo dell'Ente, delle procedure amministrative a supporto dei flussi documentali, di una gestione organica dei procedimenti e sistematica degli archivi. Essendo l'attuale Manuale di Gestione del Protocollo Informativo risalente al 4 settembre 2007, è evidente che sia necessario procedere entro il 31/12/2021 ad una sua revisione, ad un suo adeguamento, ad un suo aggiornamento per il rilascio finale di una versione nuova dello stesso. | | | | | | | | |
| Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) | | «Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA» | | | | | | | | |
| Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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. | | 30 | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| Coordinamento e monitoraggio | 5 | Trasmissione della nuova versione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico al Direttore Generale | Temporale | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/12/2021 | 31/12/2021 | | | |
| Analisi della versione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente | 10 | | | | | | | | | |
| Rilevazione delle parti oggetto di revisione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente | 10 | | | | | | | | | |
| Reperimento dati ed informazioni per l'adeguamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente | 10 | | | | | | | | | |
| Aggregazione e analisi dei dati e delle informazioni oggetto di adeguamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente | 20 | | | | | | | | | |
| Stesura della bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico | 10 | | | | | | | | | |
| Verifica della compatibilità della bozza del nuovo Manuale di gestione del Protocollo Informatico | 15 | | | | | | | | | |
| Stesura versione finale della bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico | 15 | | | | | | | | | |
| Trasmissione della bozza della nuova versione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico al Direttore Generale | 5 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|---|---|---|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|----------------------------|-------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA <input type="checkbox"/> | | Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C5.3 | | Titolo: <input type="checkbox"/> | | Allestimento modulistica per l'archivio cartaceo di Ateneo | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | La mancanza di una istruzione operativa concernente i vari processi e sub processi che determinano il procedimento di archiviazione ha creato non poche difficoltà. Ciò ha richiesto di individuare in via preliminare e nel tempo più breve possibile la modulistica necessaria ai fini della gestione del servizio. Tutto ciò al fine di arrivare in seguito a tracciare il processo per rendere le procedure più efficaci ed efficienti. 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. | | | | | | | | | |
| 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 <input type="checkbox"/> | | | | | | | | | |
| 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. | | 10 | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| Coordinamento e monitoraggio | | 20 | Predisposizione e presentazione modulistica al Direttore Generale | Temporale | Scostamento del termine | 0 | 15/06/2021 | ≤15/06/2021 | ≥16/06/2021 ≤30/06/2021 | ≥01/07/2021 ≤31/07/2021 | ≥01/08/2021 |
| Verifica esistenza modulistica inerente la richiesta di archiviazione, la consultazione e la restituzione delle pratiche | | 20 | | | | | | | | | |
| Verifica esistenza modulistica del Repertorio dei fascicoli | | 20 | | | | | | | | | |
| Aggiornamento o creazione modulistica | | 35 | | | | | | | | | |
| Trasmissione della modulistica al Direttore Generale | | 5 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C5.4 | | Titolo: | | Ricognizione Regolamenti vigenti di competenza delle strutture secondo la nuova riorganizzazione, al fine di eventuali adeguamenti normativi o nuove adozioni | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo e e delle nuove attribuzioni di responsabilità e funzioni si rende necessario procedere alla ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza di ciascuna struttura allo scopo di valutarne, per ciascun,o la conformità alla più recente normativa di settore oltre che rilevare eventuali carenze regolamentari da colmare in base alle priorità concordate con il Direttore Generale. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) | | «Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA» | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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) | | NO | | Non si tratta di un obiettivo trasversale ma potrebbe essere richiesta la collaborazione del settore legale in termini di pareri. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza della struttura e di eventuali normative che introducono l'esigenza di aggiornamento/redazione nuovi regolamenti | | 20 | | Produzione Bozze regolamenti concordati con il Direttore Generale | | temporale | | scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Condivisione dell'analisi di cui alla prima fase con il Direttore Generale per le valutazioni necessarie | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Esecuzione delle direttive impartite dal Direttore Generale in termini di approfondimento e produzione di aggiornamento/redazione regolamenti individuati come prioritari nella fase di condivisione | | 70 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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 | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | |
| 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 |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | 20 | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | 20 | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | 20 | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | 10 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|-------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC. Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa. Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | Obiettivo di sviluppo | | L' Obiettivo operativo di | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA AFFARI GENERALI, ELEZIONI, CONTRATTI, CONVENZIONI E ARCHIVIO CARTACEO | | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|--|---|--|---|------------|------------|--------------|
| 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 |
| C5.2 | Coordinamento e monitoraggio | Manganaro Annamaria | 5 | Redazione di monitoraggi e verifiche | n. 2 monitoraggi semestrali e n. 2 verifiche risultati attesi | Elaborazione monitoraggi e verifiche | 30/06/2021 e 30/11/2021 | >10 giorni | >15 giorni | >20 giorni |
| | Analisi della versione attuale del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente | Canale Amelia | 5 | Confronto dell'attuale versione del Manuale di gestione con la nuova organizzazione delle strutture Unirc e le disposizioni di legge vigenti in | n. documenti di analisi | n. 1 documento di analisi | 15/03/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | Rilevazione delle parti oggetto di revisione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente | Canale Amelia | 10 | Disamina del Manuale in tutte le sue parti | n. parti da revisionare | n. 3 parti (numero approssimativo soggetto a modifiche post analisi del Manuale) | 30/04/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | Reperimento dati ed informazioni per l'adeguamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente | Carisi Pietro, Ligato Pasquale, Cortese Pasquale | 50 in capo ad ogni dipendente coinvolto | Ricerca dei dati e delle informazioni | n. dei dati e delle informazioni ricercati | Dati ed informazioni da aggregare | 30/04/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | Aggregazione e analisi dei dati e delle informazioni oggetto di revisione, adeguamento e aggiornamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente | Carisi Pietro, Ligato Pasquale, Cortese Pasquale | 50 in capo ad ogni dipendente coinvolto | Aggregazione dei dati e delle informazioni ricercate | Dati ed informazioni aggregate su un documento | n. 1 documento di aggregazione dati ed informazioni | 30/06/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | Stesura della bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico revisionato, adeguato e aggiornato | Canale Amelia | 5 | Revisione, adeguamento e aggiornamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico | Bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico revisionato, adeguato e aggiornato | n. 1 bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico revisionato, adeguato e aggiornato | 29/10/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | Verifica della compatibilità della bozza del nuovo Manuale di gestione del Protocollo Informatico | Canale Amelia | 5 | Verifica compatibilità del Manuale di gestione del Protocollo Informatico | Bozza Manuale di gestione del Protocollo Informatico compatibile | n. 1 Bozza Manuale di gestione del Protocollo Informatico compatibile | 15/11/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | Stesura versione finale della bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico | Canale Amelia | 5 | Stesura versione finale della bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico | Versione finale della bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico compatibile | n. 1 versione finale della bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico compatibile | 15/12/2021 | >15 giorni | | |
| | Trasmissione della bozza della nuova versione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico al Direttore Generale | Manganaro Annamaria | 1 | Predisposizione della comunicazione al Direttore Generale con la quale viene trasmessa la versione finale del Manuale di Gestione del Protocollo Informatico | Nota protocollata | Trasmissione della bozza della nuova versione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico al Direttore Generale | 31/12/2021 | | | |
| C5.3 | Coordinamento e monitoraggio | Manganaro Annamaria | 5 | Redazione di monitoraggi e verifiche | n. 2 monitoraggi e n. 2 verifiche risultati attesi | Elaborazione monitoraggi e verifiche | 15/03/2021 e 30/04/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | Verifica esistenza modulistica inerente la richiesta di archiviazione, la consultazione e la restituzione delle pratiche | Sergi Rachele | 5 | Ricerca fra la modulistica esistente | attività svolta | Completamento della ricerca | 15/02/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | | Favasuli Foti Domenico | 50 | Ricerca fra la modulistica esistente | attività svolta | Completamento della ricerca | 15/02/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | Verifica esistenza modulistica del Repertorio dei fascicoli | Sergi Rachele | 5 | Ricerca fra la modulistica esistente | attività svolta | Completamento della ricerca | 15/02/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | | Favasuli Foti Domenico | 50 | Ricerca fra la modulistica esistente | attività svolta | Completamento della ricerca | 15/02/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| | Aggiornamento o creazione modulistica | Sergi Rachele | 10 | Attività di aggiornamento o creazione | n. modelli aggiornati o creati | n. 3 modelli | 11/06/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni |
| Trasmissione della modulistica al Direttore Generale | Manganaro Annamaria | 1 | Trasmissione della modulistica al Direttore Generale | Nota protocollata | Scostamento dal termine | 15/06/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni | |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA AFFARI GENERALI, ELEZIONI, CONTRATTI, CONVENZIONI E ARCHIVIO CARTACEO | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|--------------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|
| 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 | |
| C5.4 | Coordinamento e monitoraggio | Manganaro Annamaria | 5 | Redazione di monitoraggi e verifiche | n. 2 monitoraggi e n. 2 verifiche risultati attesi | Elaborazione monitoraggi e verifiche | 30/06/2021 e 15/09/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni | |
| | Ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza della struttura e di eventuali normative che introducono l'esigenza di aggiornamento/redazione nuovi regolamenti | Manganaro Annamaria | 5 | Ricognizione da trasmettere al DG | temporale | 28/02/2021 | 28/02/2021 | >28/02/2021 ≥15/03/2021 | >15/03/2021 ≥31/03/2021 | >31/03/2021 | |
| | | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | |
| | Condivisione dell'analisi di cui alla prima fase con il Direttore Generale per le valutazioni necessarie (Redazione verbale di condivisione riepilogativa delle priorità concordate) | Manganaro Annamaria | 5 | Fase non dipendente dal personale coinvolto. Il Direttore condividerà l'analisi entro un mese dalla presentazione della ricognizione | | | | | | | |
| Esecuzione delle direttive impartite dal Direttore Generale in termini di approfondimento e produzione di aggiornamento/redazione regolamenti individuati come prioritari nella fase di condivisione | Manganaro Annamaria | 5 | Produzione bozze regolamenti concordati con il Direttore Generale | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | |
| | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | | |
| C1.1 | Coordinamento e monitoraggio | Manganaro Annamaria | 5 | Redazione di monitoraggi e verifiche | n. 2 monitoraggi e n. 2 verifiche risultati attesi | Elaborazione monitoraggi e verifiche | 30/06/2021 e 15/09/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni | |
| | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Manganaro Annamaria | 5 | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 | |
| | | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | |
| | | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Manganaro Annamaria | 5 | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 | |
| | | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | |
| | | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Manganaro Annamaria | 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 | |
| | | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | |
| | | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Manganaro Annamaria | 5 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 | | |
| | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | | |
| | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | | |
| Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Manganaro Annamaria | 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 | | |
| | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | | |
| | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Manganaro Annamaria | 5 | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 | | |
| | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | | |
| | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Manganaro Annamaria | 1 | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | |
| | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | | |
| | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | | |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA AFFARI GENERALI, ELEZIONI, CONTRATTI, CONVENZIONI E ARCHIVIO CARTACEO | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|--------------------------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|
| 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 | |
| C27.1 | Coordinamento e monitoraggio | Manganaro Annamaria | 5 | Redazione di monitoraggi e verifiche | n. 2 monitoraggi e n. 2 verifiche risultati attesi | Elaborazione monitoraggi e verifiche | 30/06/2021 e 15/09/2021 | >15 giorni | >30 giorni | >45 giorni | |
| | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Manganaro Annamaria | 5 | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 | |
| | | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | |
| | | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Manganaro Annamaria | 5 | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 | |
| | | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | |
| | | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Manganaro Annamaria | 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 | |
| | | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | |
| | | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | |
| | Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Manganaro Annamaria | 5 | numero processi analizzati/ numero porcessi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 | |
| | | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | |
| Canale Amelia | | 5 | | | | | | | | | |
| Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Manganaro Annamaria | 1 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 | | |
| | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | | |
| | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Manganaro Annamaria | 5 | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 | | |
| | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | | |
| | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | | |
| Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Manganaro Annamaria | 1 | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | |
| | Sergi Rachele | 5 | | | | | | | | | |
| | Canale Amelia | 5 | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Risorse finanziarie e Bilancio | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | |
| 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 |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | 20 | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | 20 | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | 20 | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | 10 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Risorse finanziarie e Bilancio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) | | Obiettivo di sviluppo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | 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 | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA AREA FINANZIARIA E BILANCIO | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--|------------------|---|------------|----------------------------|----------------------------|-------------|
| 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 | |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni Casile Natalizia Costa Concetta Morabito Claudia Naso Francesco | 5 | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 | |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni Casile Natalizia Costa Concetta Morabito Claudia Naso Francesco | 5 5 5 10 10 10 10 | 5 5 5 10 10 10 10 | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni | 10 | 10 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni Casile Natalizia Costa Concetta Morabito Claudia Naso Francesco | 5 5 5 20 20 20 20 | 5 5 5 20 20 20 20 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni | 10 | 10 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni Casile Natalizia Costa Concetta Morabito Claudia Naso Francesco | 5 5 5 10 10 10 10 | 5 5 5 10 10 10 10 | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni | 5 | 5 | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA AREA FINANZIARIA E BILANCIO | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|---|------------------|---|------------|----------------------------|----------------------------|-------------|
| 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 | |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni Casile Natalizia Costa Concetta Morabito Claudia Naso Francesco | 5 | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 | |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni Casile Natalizia Costa Concetta Morabito Claudia Naso Francesco | 5 5 5 10 10 10 10 | 5 5 5 10 10 10 10 | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni | 10 | 10 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni Casile Natalizia Costa Concetta Morabito Claudia Naso Francesco | 5 5 5 20 20 20 20 | 5 5 5 20 20 20 20 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni | 10 | 10 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni Casile Natalizia Costa Concetta Morabito Claudia Naso Francesco | 10 10 10 20 20 20 20 | 10 10 10 20 20 20 20 | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Morabito Francesca Marra Francesca Rositani Giovanni | 15 | 15 | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Sistemi Informativi e Statistica | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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) | | <p>si</p> <p>Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p> | | | | | | | | | |
| 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 | | 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 | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | 20 | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | 20 | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | temporale | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | 30 | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Sistemi Informativi e Statistica | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|------------------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) | | Obiettivo di sviluppo | | | | | | | | | |
| N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: 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 | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | <p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p> | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo | | 20 | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | 20 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | 20 | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione . Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | | | | | | | | | | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | 20 | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | 10 | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Sistemi Informativi e Statistica | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.4 | | Titolo: | | Attivazione flusso di firma digitale per l'utenza amministrativa | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>L'attivazione dell'Albo Ufficiale di Ateneo, prevista per il prossimo 1 marzo 2021, impone che i documenti pubblicati siano nativi digitali. Nello specifico, la procedura di pubblicazione oltre la sottoscrizione digitale da parte dei rispettivi Responsabili di procedimento amministrativo, prevede che l'autorizzazione da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione venga manifestata apponendo la propria firma digitale al documento da pubblicare. Si pone quindi l'esigenza di individuare e dotare di firma digitale i potenziali responsabili di procedimento amministrativo e i responsabili del procedimento di pubblicazione, nonché i rispettivi sostituti, individuati nelle diverse Aree Organizzative Omogenee, in cui è articolato il nostro Ateneo (Amministrazione Centrale e Dipartimenti).</p> <p>A regime, per agevolare il procedimento di pubblicazione, si prevede di integrare il flusso di firma digitale all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, attraverso la contrattualizzazione del modulo U-Sign, fornito dal Consorzio Cineca.</p> <p>Le attività previste per la realizzazione dell'obiettivo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione degli Operatori di Riconoscimento ed attivazione della Registration Authority - Acquisizione e rilascio delle firme digitali alle unità di personale individuate dalla Direzione Generale - Attivazione a regime della procedura u-Sign | | | | | | | | |
| Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) | | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | |
| | | L'obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi. | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | NO | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | | | | | | | | | |
| 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. | | 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 |
| Individuazione degli Operatori di Riconoscimento ed attivazione della Registration Authority | 20% | Completamento attività | temporale | Scostamento dal termine previsto per la creazione | 0 | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| Acquisizione e rilascio delle firme digitali alle unità di personale individuate dalla Direzione Generale | 40% | | | | | | | | | |
| Attivazione a regime della procedura u-Sign | 60% | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Sistemi Informativi e Statistica | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.5 | | Titolo: | | Documentazione operativa delle procedure di elaborazione delle statistiche di Ateneo | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Il trasferimento delle attività di acquisizione ed elaborazione dei dati ai fini delle statistiche necessarie alla governance dell'ateneo all'Area sistemi informativi e statistica impone la ricognizione delle elaborazioni necessarie ed il trasferimento di competenze alle unità di personale dedicate. | | | | | | | | |
| 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 Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | NO | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | | | | | | | | | |
| 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. | | | | 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 |
| Identificazione quantitativa e qualitativa e definizione temporale delle elaborazioni statistiche necessarie; | 20% | Completamento attività | temporale | Scostamento dal termine previsto per la creazione | 0 | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| Documentazione in corso d'opera dei flussi operativi di raccolta ed elaborazione dei dati per ogni tipologia di analisi statistica richiesta; | 40% | | | | | | | | | |
| Produzione del manuale operativo relativo ad ogni singola elaborazione. | 40% | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Sistemi Informativi e Statistica | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.6 | | Titolo: Migrazione in Cloud dei servizi di posta elettronica e consolidamento delle identità digitali | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | La migrazione in cloud dei servizi di autenticazione dell'utenza e di posta elettronica secondo la normativa vigente richiede l'implementazione di un nuovo sistema di gestione delle identità digitali centralizzato, conforme alle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e rispondente ai requisiti di sicurezza previsti dal GDPR. | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | |
| 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. | | 15 | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | |
| Predisposizione e configurazione dei server virtuali in tecnologia Windows server per la realizzazione dei Domain Controller e della Active Directory; | 25% | Completamento attività | temporale | Scostamento dal termine previsto per la creazione | 0 | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 | |
| Integrazione dei front end per l'autenticazione dei servizi con il nuovo sistema di autenticazione; | 25% | | | | | | | | | | |
| Migrazione della posta elettronica del personale strutturato sui server cloud Microsoft; | 25% | | | | | | | | | | |
| Integrazione delle utenze per gli studenti | 25% | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Sistemi Informativi e Statistica | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------|------------------|------------------|---|--------|--------|--------------|
| 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. A3.1 | | Titolo: | | Analisi dati carriere studenti | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | La finalità del presente obiettivo è l'acquisizione di dati utili al sistematico monitoraggio del percorso di studi degli studenti, ai fini della quantificazione degli indicatori associati all'Obiettivo Strategico A3, sotto la supervisione del Delegato del Rettore per le Analisi Statistiche di Sistema | | | | | | | | |
| 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 ☑ | | L' | | | | | | |
| | | Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | NO | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | |
| | | Budget totale | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 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 |
| Monitoraggio coorti 2019/2020 e 2020/21 degli iscritti ai corsi di laurea di Ateneo: Estrazione periodica di dati da piattaforma GOMP e trasmissione tabelle riepilogative al Delegato del Rettore per le analisi statistiche di sistema | 100% | Report risultante dall'estrazione dei dati | Quantitativo | Numero di report trasmessi | 0 | ≥3 | ≥3 | <3 | <2 | 0 |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Carmela Barillà Edwige Miceli Graziella Orlando Diego Raffa Roberto Vinci | 5% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Carmela Barillà Edwige Miceli Graziella Orlando Diego Raffa Roberto Vinci | 5% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Melchiorre Alberto Monaca Graziella Orlando Roberto Vinci | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Carmela Barillà Edwige Miceli Graziella Orlando Diego Raffa Roberto Vinci | 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Melchiorre Alberto Monaca Graziella Orlando Roberto Vinci | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Carmela Barillà Edwige Miceli Graziella Orlando Diego Raffa | 5% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Melchiorre Alberto Monaca Graziella Orlando Roberto Vinci | 5% | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Carmela Barillà Edwige Miceli Graziella Orlando Diego Raffa Roberto Vinci | 5% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Carmela Barillà Edwige Miceli Graziella Orlando Diego Raffa Roberto Vinci | 5% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Melchiorre Alberto Monaca Graziella Orlando Roberto Vinci | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Carmela Barillà Edwige Miceli Graziella Orlando Diego Raffa Roberto Vinci | 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Melchiorre Alberto Monaca Graziella Orlando Roberto Vinci | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Carmela Barillà Edwige Miceli Graziella Orlando Diego Raffa Roberto Vinci | 5% | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Melchiorre Alberto Monaca Graziella Orlando Roberto Vinci | 5% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |
| C1.4 | Individuazione degli Operatori di Riconoscimento ed attivazione della Registration Authority | Melchiorre Alberto Monaca Graziella Orlando | 5% 5% | Attivazione Registration Authority | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| | Acquisizione e rilascio delle firme digitali alle unità di personale individuate dalla Direzione Generale | Graziella Orlando Giuseppe Toscano | 5% 40% | numero firme rilasciate rispetto all'elenco definito dalla DG | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA SISTEMI INFORMATIVI E STATISTICA | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| | Attivazione a regime della procedura u-Sign | Melchiorre Alberto Monaca Graziella Orlando | 5% 10% | Attivazione procedura u-Sign | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| C1.5 | Identificazione quantitativa e qualitativa e definizione temporale delle elaborazioni statistiche necessarie; | Edwige Miceli Rita Libri Lorenzo Magotti | 20% 5% 10% | Produzione calendario delle elaborazioni | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| | Documentazione in corso d'opera dei flussi operativi di raccolta ed elaborazione dei dati per ogni tipologia di analisi statistica richiesta; | Edwige Miceli Rita Libri Lorenzo Magotti | 20% 5% 10% | Rilascio schede di documentazione | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| | Produzione del manuale operativo relativo ad ogni singola elaborazione. | Edwige Miceli Rita Libri Lorenzo Magotti | 20% 10% 10% | Rilascio del manuale operativo | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| C1.6 | Predisposizione e configurazione dei server virtuali in tecnologia Windows server per la realizzazione dei Domain Controller e della Active Directory; | Melchiorre Alberto Monaca Azzarà Antonio Giovanni Battista Gattuso Roberto Vinci | 20% 60% 40% 15% | Rilascio del sistema | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| | Integrazione dei front end per l'autenticazione dei servizi con il nuovo sistema di autenticazione; | Melchiorre Alberto Monaca Diego Raffa Paolo Casoria Roberto Vinci | 10% 10% 15% | Rilascio del sistema | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| | Migrazione della posta elettronica del personale strutturato sui server cloud Microsoft; | Melchiorre Alberto Monaca Diego Raffa Paolo Casoria | 10% 40% 10% | Rilascio del sistema | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| | Integrazione delle utenze per gli studenti | Melchiorre Alberto Monaca Paolo Casoria | 20% 80% | Rilascio del sistema | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| A3.1 | Monitoraggio coorti 2019/2020 e 2020/21 degli iscritti ai corsi di laurea di Ateneo: Estrazione periodica di dati da piattaforma GOMP e trasmissione tabelle riepilogative al Delegato del Rettore per le analisi statistiche di sistema | Carmela Barillà Giuseppe Toscano | 60% 60% | Numero di report trasmessi | quantitativo | ≥3 | ≥3 | <3 | <2 | 0 |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Orientamento, tutorato e job placement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|--------------|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|---|--|--|--|------------|----------------------------|----------------------------|--------------|--|--|--|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | <i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | | Criteri di calcolo dell'indicatore | | Livello iniziale | | Risultato atteso | | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eccellente</th> <th>Target</th> <th>Soglia</th> <th>sotto soglia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | |
| Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>31/10/2021</td> <td>>31/10/2021 ≥15/11/2021</td> <td>>15/11/2021 ≥30/11/2021</td> <td>>30/11/2021</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | | | |
| 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Orientamento, tutorato e job placement | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|---|--------------|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|---|--|--|--|------------|--------|--------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC. Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa. Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | <p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | | Criteri di calcolo dell'indicatore | | Livello iniziale | | Risultato atteso | | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eccellente</th> <th>Target</th> <th>Soglia</th> <th>sotto soglia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>>31/10/2021</td> <td>≥15/11/2021</td> <td>>15/11/2021</td> <td>≥30/11/2021</td> </tr> </tbody> </table> | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | >31/10/2021 | ≥15/11/2021 | >15/11/2021 | ≥30/11/2021 |
| Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| >31/10/2021 | ≥15/11/2021 | >15/11/2021 | ≥30/11/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Orientamento, tutorato e job placement | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------------|--|---|----------|----------|--------------|
| 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 C2.1 | | Titolo: | | Revisione strumenti comunicativi Area Orientamento/Job Placement e riorganizzazione attività di comunicazione dell'Area | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | A seguito della creazione dell'area Orientamento, tutorato e job placement occorre procedere ad una profonda riorganizzazione della relativa sezione del sito Web di Ateneo ed alla creazione di profili ufficiali per i due settori. | | | | | | | | |
| 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 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 | | 1. Si.At. - Fattibilità e supporto tecnico - 2. Settore Affari istituzionali, Offerta formativa, URP (supporto e progettazione grafica) | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | Dettaglio spese e relativi importi | | 0 | | | | | | |
| | | Budget totale | | 0 | | | | | | |
| 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 |
| Ricognizione situazione attuale sezione principale | 5 | Pagine web e social pubblicate per settore | quantitativo | N. pagine web e social pubblicate | 0 | 6 (3 per settore - Facebook, Instagram, Twitter-) | 6 | <6 ≥4 | <4 ≥2 | <2 |
| Ricognizione pagine orientamento dipartimenti | 5 | | | | | | | | | |
| Creazione di una base dati sull'utenza per la migliore definizione del target e data base media on line, tradizionali, social e siti del settore | 30 | | | | | | | | | |
| Confronto con referenti uffici e delegati per verifica esigenze e grafica | 10 | | | | | | | | | |
| Progettazione contenuti (collegamento con pagine dipartimenti) | 25 | | | | | | | | | |
| Verifica fattibilità (SIAT) | 5 | | | | | | | | | |
| Presentazione e modifiche con referenti | 5 | | | | | | | | | |
| Pubblicazione pagine Web e social (Facebook, Instagam, Twitter) | 15 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Orientamento, tutorato e job placement | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------------|------------------|---|----------------|----------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | A12 - Rafforzare i percorsi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento con gli Istituti Scolastici di secondo grado | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. A12.1 | | Titolo: | | Realizzazione percorsi PCTO ed eventi di orientamento con le scuole della Rete | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | L'Università Mediterranea, in conformità a quanto disposto dall'art. 1, commi 1 e 2 della convenzione sottoscritta con le scuole della Rete, coerentemente con quanto disposto dall'Accordo Quadro sottoscritto con l'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria, si impegna a svolgere e progettare le "Attività finalizzate ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" ed altre attività di orientamento con le scuole della rete. In attesa del superamento dello stato emergenziale causato dalla pandemia COVID-19, fino a quando non sarà possibile svolgere eventi in presenza, è necessario riorganizzare il Percorso PCTO e gli eventi di orientamento in modalità a distanza. Occorre pertanto definire apposite procedure di partecipazione per la gestione degli eventi tramite utilizzo della piattaforma Microsoft Teams. A tal fine risulta necessario redigere il catalogo delle giornate per i PCTO in collaborazione con i Dipartimenti, organizzare il calendario a.s. 2020/21 di eventi di orientamento e progettare le modalità e le procedure di partecipazione degli studenti ai percorsi a distanza, realizzando apposita documentazione di autorizzazione alla partecipazione degli studenti maggiorenni/minorenni agli eventi telematici, prevedere apposite modalità di certificazione delle presenze e di rilascio delle certificazioni finali. L'obiettivo risulta necessario e strategico per il rafforzamento dei rapporti con le scuole tramite la realizzazione dei percorsi PCTO/eventi orientamento maggiormente partecipati | | | | | | | | | |
| 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: | | | | | | | | | |
| 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 | | Risulta necessario prevedere spese per risorse umane, acquisto gadget e omaggi per studenti, Budget totale | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Occorre prevedere: appositi spazi funzionali ai servizi, al fine di consentire anche il ricevimento dell'utenza; apposite risorse umane; di supporto al personale dell'Area e apposite attrezzature e strumentazioni informatiche | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Progettazione percorsi e definizione modalità di partecipazione da remoto | 25 | N. partecipanti eventi | Quantitativo | Somatoria | 750 | 1.500 | 1500 | <1500 ≥1400 | <1400 ≥1300 | <1300 | |
| Definizione e pubblicazione catalogo delle giornate per i PCTO in collaborazione con i Dipartimenti e relativo calendario a.s. 2020/21 | 25 | | | | | | | | | | |
| Realizzazione eventi | 50 | | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Orientamento, tutorato e job placement | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | A13 - Rafforzare il contatto degli studenti con Imprese e Professionisti | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. A 13.1 | | Titolo: | | Rafforzamento servizi di Job Placement | | | | | | | |
| 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) | | 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 | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | L'attuale organico (una sola unità) non consente di assicurare serii adeguati alle rieste dell'utenza | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 20 | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | |
| Realizzazione bacheca lavoro/stage Job Placement sui siti dei Dipartimenti | 20 | N. bacheche realizzate | Quantitativo | Somatoria | 0 | 6 | 6 | <6 ≥4 | <4 ≥2 | 1 | |
| RealizzazioneIncontri con Imprese, Amministrazioni, Enti e Associazioni, Professionisti, rappresentanti del mondo professionale | 40 | N. eventi organizzati | | | | 4 | 4 | 3 | 2 | 1 | |
| Progettazione "Open Space Job" | 40 | Trasmissione progetto Responsabile di Area | Temporale | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | 0 | 30/11/2021 | 30/11/2021 | >30/11/2021 ≥10/12/2021 | >10/12/2021 ≥31/12/2021 | >31/12/2021 | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORIENTAMENTO TUTORATO E JOB PLACEMENT | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 2% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 5% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti | 3% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 3% | numero attività analizzate in termini di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 5% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORIENTAMENTO TUTORATO E JOB PLACEMENT | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--------------------|--|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 2% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 5% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 3% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 3% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | S. Vitale A. De Angelis F. Paviglianiti V. Periti | 5% | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| C2.1 | Ricognizione situazione attuale sezione principale | F. Paviglianiti V. Periti | 25 | Creazione data base | temporale | 15/04/2021 | 15/04/2021 | >15/04/2021 ≥30/04/2021 | >30/04/2021 ≥15/05/2021 | >15/05/2021 |
| | Ricognizione pagine orientamento dipartimenti | | | | | | | | | |
| | Creazione di una base dati sull'utenza per la migliore definizione del target e data base media on line, tradizionali, social e siti del settore | | | | | | | | | |
| | Confronto con referenti uffici e delegati per verifica esigenze e grafica | F. Paviglianiti V. Periti | 15 | Trasmissione progetto contenuti al Responsabile di Area | temporale | 30/06/2021 | 30/06/2021 | >30/06/2021 ≥15/07/2021 | >15/07/2021 ≥31/07/2021 | >31/07/2021 |
| | Progettazione contenuti (collegamento con pagine dipartimenti) | | | | | | | | | |
| | Verifica fattibilità (SIAT) | F. Paviglianiti V. Periti | 10 | N. pagine web e social pubblicate | quantitativo | 6 (3 per settore - Facebook, Instagram, Twitter-) | 6 | >6 ≤4 | >4 ≤2 | <2 |
| Presentazione e modifiche con referenti | | | | | | | | | | |
| Pubblicazione pagine Web e social (Facebook, Instagram, Twitter) | | | | | | | | | | |
| A12.1 | Progettazione percorsi e definizione modalità di partecipazione da remoto | S. Vitale | 5 | Trasmissione progetto al Responsabile di Area | temporale | 15/03/2021 | 15/03/2021 | >15/03/2021 ≥31/03/2021 | >31/03/2021 ≥15/04/2021 | >15/04/2021 |
| | Definizione e pubblicazione catalogo delle giornate per i PCTO in collaborazione con i Dipartimenti e relativo calendario a.s. 2020/21 | S. Vitale | 25 | Pubblicazione Catalogo | temporale | 30/06/2021 | 30/06/2021 | >30/06/2021 ≥15/07/2021 | >15/07/2021 ≥31/07/2021 | >31/07/2021 |
| | Realizzazione eventi | S. Vitale | 20 | N. partecipanti | quantitativo | 1.500 | 1.500 | <1500 ≥1400 | <1400 ≥1300 | <1300 |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA ORIENTAMENTO TUTORATO E JOB PLACEMENT | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| Numero Obiettivo | Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A | Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività | Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100) | Indicatore per misurare l'attività | Criteri di calcolo | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| A 13.1 | Realizzazione bacheca lavoro/stage Job Placement sui siti dei Dipartimenti | A. De Angelis | 10 | N. bacheche realizzate | quantitativo | 6 | 6 | <6 ≥4 | <4 ≥2 | 1 |
| | Realizzazione Incontri con Imprese, Amministrazioni, Enti e Associazioni, Professionisti, rappresentanti del mondo professionale | A. De Angelis | 10 | N. eventi organizzati | quantitativo | 4 | 4 | 3 | 2 | 1 |
| | Progettazione "Open Space Job" | A. De Angelis | 30 | Trasmissione progetto Responsabile di Area | temporale | 30/11/2021 | 30/11/2021 | >30/11/2021 ≥10/12/2021 | >30/11/2021 ≥10/12/2021 | >31/12/2021 |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------------|---------------------|---|--------------------|-------------------|---------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Relazioni Internazionali e Servizi Linguistici | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | A5 - Elevare il numero di iscritti regolari internazionali (con titolo di accesso conseguito all'estero) al complesso dei corsi di studio di primo e secondo livello | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. A5.1 | | Titolo: | | Proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME e la tecnologia Blockchain | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</p> <p>- le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo;</p> <p>- il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell'Obiettivo Strategico . L'obiettivo nasce dall'esigenza di garantire la migliore efficienza nella procedure di preiscrizione e immatricolazione degli studenti stranieri richiedenti visto ai corsi universitari, favorendo la mobilità accademica in tutti i suoi ambiti, facilitando la comprensione degli elementi del sistema italiano e dei sistemi esteri di istruzione e formazione superiore e promuovendo i principi della Convenzione di Lisbona sul riconoscimento dei titoli. A tal fine l'Ateneo e i suoi studenti stranieri potrebbero utilmente beneficiare dell'accordo di convenzione con l'Associazione CIMEA (centro italiano ufficiale afferente alla rete NARIC - National Academic Recognition Information Centres dell'Unione Europea e alla rete ENIC - European National Information Centres del Consiglio d'Europa e dell'UNESCO, con il compito di svolgere le attività di Centro nazionale di informazione sulle procedure di riconoscimento dei titoli vigenti in Italia, sul sistema italiano d'istruzione superiore e sui titoli presenti a livello nazionale). Attraverso la piattaforma DIPLOME l'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria potrà offrire ai propri studenti un servizio in convenzione volto all'acquisizione dell'Attestato di comparabilità del Cimea (documento equivalente alla dichiarazione di valore) e snellire le procedure di valutazione dei titoli esteri, agevolando la successiva immatricolazione dei candidati interessati. L'obiettivo è strettamente collegato alle finalità dell'obiettivo strategico A5, il quale è volto ad elevare il numero di iscritti regolari internazionali (con titolo di accesso conseguito all'estero) al complesso dei corsi di studio di primo e secondo livello.</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) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | Obiettivo di Innovazione Obiettivo di sviluppo | | <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> | | | | | | |
| 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 |
| Analisi della normativa | 15 | Presentazione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME al Rettore e al Servizio Organi Collegiali e di Segreteria per la presentazione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione | Temporale | Scostamento previsto per la presentazione della proposta | n.d. | Entro il 01/09/2020 | Entro l'1/9/2020 | Entro il 30/9/2020 | Entro l'1/12/2020 | oltre il 31/12/2020 |
| Contatti con Associazione CIMEA per dettagli proposta di convenzione | 20 | | | | | | | | | |
| Elaborazione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME | 55 | | | | | | | | | |
| Condivisione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME on il DG e il Prorettore alle Relazioni Internazionali | 5 | | | | | | | | | |
| Trasmissione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME , al Rettore e alla Segreteria Organi Collegiali e Servizi di Segreteria | 5 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Relazioni Internazionali e Servizi Linguistici | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | <p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Relazioni Internazionali e Servizi Linguistici | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Budget totale | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 20 | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | 20 | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | 20 | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | temporale | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | 30 | | | | | | | | | |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI E SERVIZI LINGUISTICI | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|--|---------------------|---|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| 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 |
| A5.1 | Coordinamento e monitoraggio attività | Daniela Dattola | 5% | Presentazione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME al Rettore e al Servizio Organi Collegiali e di Segreteria per la presentazione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione | Scostamento previsto per la presentazione della proposta | Entro il 30/09/2020 | Entro l'1/9/2020 | Entro il 30/9/2020 | Entro l'1/12/2020 | Oltre il 31/12/2020 |
| | Analisi della normativa | Daniela Dattola | 20% | | | | | | | |
| | | Giovanna D'Angelo | 23 | | | | | | | |
| | | Stefania Raschellà | 23 | | | | | | | |
| | Contatti con Associazione CIMEA per dettagli proposta di convenzione | Daniela Dattola | 20 | | | | | | | |
| | | Giovanna D'Angelo | 20 | | | | | | | |
| | | Stefania Raschellà | 20 | | | | | | | |
| | Elaborazione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME | Daniela Dattola | 20 | | | | | | | |
| | | Giovanna D'Angelo | 35 | | | | | | | |
| | | Stefania Raschellà | 30 | | | | | | | |
| | Condivisione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME con il DG e il Prorettore alle Relazioni Internazionali | Daniela Dattola | 30 | | | | | | | |
| | | Giovanna D'Angelo | 10 | | | | | | | |
| | | Stefania Raschellà | 10 | | | | | | | |
| | Trasmissione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME, al Rettore e alla Segreteria Organi Collegiali e Servizi di Segreteria | Daniela Dattola | 5 | | | | | | | |
| Giovanna D'Angelo | | 5 | | | | | | | | |
| Stefania Raschellà | | 10 | | | | | | | | |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | D'Angelo, Raschellà | 0,5% cad. | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | D'Angelo, Raschellà | 0,5% cad. | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | D'Angelo, Raschellà | 0,5% cad. | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | D'Angelo, Raschellà | 0,5% cad. | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | D'Angelo, Raschellà | 0,5% cad. | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | D'Angelo, Raschellà | 0,5% cad. | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | D'Angelo, Raschellà | 0,5% cad. | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA RELAZIONI INTERNAZIONALI E SERVIZI LINGUISTICI | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Dangelo, Raschellà | 0,5% cad. | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Dangelo, Raschellà | 0,5% cad. | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Dangelo, Raschellà | 0,5% cad. | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Dangelo, Raschellà | 0,5% cad. | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Dangelo, Raschellà | 0,5% cad. | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Dangelo, Raschellà | 0,5% cad. | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Dangelo, Raschellà | 0,5% cad. | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Edilizia e logistica, sicurezza e patrimonio | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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. C8.1 | | Titolo: | | Progettazione nuova articolazione degli spazi di lavoro e assegnazioni in coerenza con il nuovo riassetto organizzativo | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Il processo di riorganizzazione delle strutture dell'amministrazione centrale e dipartimentali, approvato dagli Organi accademici nel mese di ottobre 2019 e attuato con Decreto del Direttore Generale n. 19 del 25.05.2020e successivi, ha ridefinito l'Organigramma di Ateneo e tutte le unità organizzative, unitamente all'individuazione delle figure di responsabilità delle stesse. Ciò ha determinato la necessità di progettare una nuova articolazione degli spazi di lavoro, funzionali e coerenti con le nuove strutture e con le modifiche organizzative in atto | | | | | | | | |
| 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. | | 40 | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| Censimento degli spazi/uffici delle sedi dell'Amministrazione centrale | 20 | Completamento trasferimento uffici adeguato al nuovo assetto organizzativo | temporale | scostamento dal termine previsto | 0 | 10/12/2021 | 10/12/2021 | >10/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| Elaborazione progetto di assegnazione degli spazi sulla base del nuovo assetto organizzativo | 30 | | | | | | | | | |
| Trasmissione al Direttore Generale per la condivisione | 10 | | | | | | | | | |
| Attuazione delle direttive ricevute dal Direttore Generale (assegnazione e trasferimento/spostamenti uffici amministrazione centrale) | 40 | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Edilizia e logistica, sicurezza e patrimonio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione . Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--------|---|--------------|---|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--------|-------------|--------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Edilizia e logistica, sicurezza e patrimonio | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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) | | si Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | <table border="1"> <tr> <td>Eccellente</td> <td>Target</td> <td>Soglia</td> <td>sotto soglia</td> </tr> </table> | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA EDILIZIA E LOGISTICA, SICUREZZA E PATRIMONIO

| 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 |
| C8.1 | Censimento degli spazi/uffici delle sedi dell'Amministrazione centrale | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro* Russo MRV Logiudice P. | 5 5 25 25 | Trasmissione al Direttore Generale elaborato del censimento | temporale | 31/03/2021 | 31/03/2021 | >31/03/2021 ≤15/04/2021 | >15/04/2021 ≤30/04/2021 | >30/04/2021 |
| | Elaborazione progetto di assegnazione degli spazi sulla base del nuovo assetto organizzativo | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro Russo MRV Logiudice P. | 10 10 25 25 | Elaborazione progetto assegnazione spazi | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≤15/06/2021 | >15/06/2021 ≤30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Trasmissione al Direttore Generale per la condivisione | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro | 5 | Trasmissione al Direttore Generale progetto di assegnazione spazi | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≤15/06/2021 | >15/06/2021 ≤30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Attuazione delle direttive ricevute dal Direttore Generale (assegnazione e trasferimento/spostamenti uffici amministrazione centrale) | Gattuso Giovan Battista Azzarà Antonio Maccarone Raffaele Mazzacuva Francesco Cannizzaro Stefano | 60 40 100 100 100 | Attuazione direttive ricevute dal Direttore Generale | temporale | 10/12/2021 | 10/12/2021 | >10/12/2021 ≤20/12/2021 | >20/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA EDILIZIA E LOGISTICA, SICUREZZA E PATRIMONIO

| 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro Russo MRV Logiudice P. ☒ | 5 | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro Russo MRV Logiudice P. ☒ | 5 | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro | 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro Russo MRV Logiudice P. ☒ | 10 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro | 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro Russo MRV Logiudice P. Gattuso Giovan Battista Azzarà Antonio Maccarone Raffaele Mazzacuva Francesco Cannizzaro Stefano | 5 | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro | 5 | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA EDILIZIA E LOGISTICA, SICUREZZA E PATRIMONIO

| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro Russo MRV Logiudice P. ☒ | 5 | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro Russo MRV Logiudice P. ☒ | 5 | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro | 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro Russo MRV Logiudice P. ☒ | 10 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro | 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro Russo MRV Logiudice P. ☒ | 10 | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Tripodi Consolato Taverriti Alessandro | 5 | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

*Personale assegnato alla Direzione generale inserito nella presente scheda a supporto delle attività relative agli obiettivi assegnati dal Direttore

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | AREA SERVIZI AGLI STUDENTI | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C5.6 | | Titolo: | | Ricognizione Regolamenti vigenti di competenza delle strutture secondo la nuova riorganizzazione, al fine di eventuali adeguamenti normativi o nuove adozioni anche ai fini della prevenzione della corruzione. | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo e delle nuove attribuzioni di responsabilità e funzioni si rende necessario procedere alla ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza di ciascuna struttura allo scopo di valutarne, per ciascun, la conformità alla più recente normativa di settore oltre che rilevare eventuali carenze regolamentari da colmare in base alle priorità concordate con il Direttore Generale. | | | | | | | | |
| Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) | | «Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA» | | | | | | | | |
| Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | |
| | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | NO | | Non si tratta di un obiettivo trasversale ma potrebbe essere richiesta la collaborazione del settore legale in termini di pareri. | | | | | | |
| 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 |
| Ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza della struttura e di eventuali normative che introducono l'esigenza di aggiornamento/redazione nuovi regolamenti | 20 | Produzione Bozze regolamenti concordati con il Direttore Generale | temporale | scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Condivisione dell'analisi di cui alla prima fase con il Direttore Generale per le valutazioni necessarie | 10 | | | | | | | | | |
| Esecuzione delle direttive impartite dal Direttore Generale in termini di approfondimento e produzione di aggiornamento/redazione regolamenti individuati come prioritari nella fase di condivisione | 70 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | AREA SERVIZI AGLI STUDENTI | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|---|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) | | Obiettivo di sviluppo | | | | | | | | | |
| N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | 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) | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle | | <p><i>Dettaglio spese e relativi importi</i></p> <p><i>Budget totale</i></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. | | 35 | | | | | | | | | |
| 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 |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | AREA SERVIZI AGLI STUDENTI | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) | | Obiettivo di sviluppo | | | | | | | | | | | | | |
| N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | |
| 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. | | 35 | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 >31/10/2021 ≥15/11/2021 >15/11/2021 ≥30/11/2021 >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA SERVIZI AGLI STUDENTI | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------------------|----------------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C5.6 | Ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza della struttura e di eventuali normative che introducono l'esigenza di aggiornamento/redazione nuovi regolamenti | Rosa Paola Arcà | | Ricognizione da trasmettere al DG | temporale | 28/02/2021 | 28/02/2021 | >28/02/2021 ≥15/03/2021 | >15/03/2021 ≥31/03/2021 | >31/03/2021 |
| | Condivisione dell'analisi di cui alla prima fase con il Direttore Generale per le valutazioni necessarie (Redazione verbale di condivisione riepilogativa delle priorità concordate) | Rosa Paola Arcà | | Fase non dipendente dal personale coinvolto. Il Direttore condividerà l'analisi entro un mese dalla presentazione della ricognizione | | | | | | |
| | Esecuzione delle direttive impartite dal Direttore Generale in termini di approfondimento e produzione di aggiornamento/redazione regolamenti individuati come prioritari nella fase di condivisione | Rosa Paola Arcà | | Produzione bozze regolamenti concordati con il Direttore Generale | temporale | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Tutto il personale dell'Area | 50 | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Tutto il personale dell'Area | | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Rosa Paola Arcà Anna Rosa Marra Elisabetta Barbaro Carlo Carmelo Branca | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Tutto il personale dell'Area | | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Rosa Paola Arcà | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Tutto il personale dell'Area | | numero attività analizzate in termini di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Rosa Paola Arcà Anna Rosa Marra Elisabetta Barbaro Carlo Carmelo Branca | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA SERVIZI AGLI STUDENTI | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Tutto il personale dell'Area | 50 | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Tutto il personale dell'Area | | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Rosa Paola Arcà Anna Rosa Marra Elisabetta Barbaro Carlo Carmelo Branca | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Tutto il personale dell'Area | | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Rosa Paola Arcà Anna Rosa Marra Elisabetta Barbaro Carlo Carmelo Branca | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Tutto il personale dell'Area | | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Rosa Paola Arcà Anna Rosa Marra Elisabetta Barbaro Carlo Carmelo Branca | | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|------------------|------------------|---|--------|--------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | B13 - 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. B13.1 | | Titolo: | | Promuovere l'istituzione di corsi di dottorato internazionali in collaborazione con istituzioni straniere | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <i>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</i> - 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) | | | | | | | | | | |
| 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: <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) | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | <i>Dettaglio spese e relativi importi</i> | | | | | | | | |
| | | <i>Budget totale</i> | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | <i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i> | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo | | 20 | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| Ricognizione degli accordi convenzionali con atenei stranieri da parte dei dipartimenti | 10 | n. di seminari e/o eventi | Quantitativo | Numerico | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Studio delle convenzioni pervenute | 40 | | | | | | | | | |
| Inserimento sulla banca dati cineca delle proposte di accreditamento dei corsi di dottorato internazionali in convenzione con università straniere | 10 | | | | | | | | | |
| Supporto per le attività individuate dai dipartimenti con le università straniere per i dottorandi | 20 | | | | | | | | | |
| Supporto per le attività individuate dai dipartimenti con le università straniere per i docenti | 20 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|------------------|------------------|---|--------|--------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | B1 - - Migliorare i risultati conseguiti nell'ultimo esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca, e favorire la diffusione verso la comunità scientifica delle attività di ricerca svolte in Ateneo | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N.B1.1 | | Titolo: | | Coordinamento delle attività per il conferimento dei casi studio relativi alla Terza Missione nell'ambito dell'Esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca 2015-2019 (VQR 2015-2019) | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Le attività di Terza Missione costituiscono un solido ambito di azione dell'Ateneo, che - con le diverse vocazioni culturali e competenze scientifiche - opera ed è costantemente parte attiva nello sviluppo della cultura, delle scienze e dei valori etici e civili sul territorio; diventa importante selezionare quindi, tra le tante, quelle che più caratterizzano l'impegno dell'Ateneo e meglio rispondono ai requisiti richiesti dal bando VQR 2015-2019. Le strutture dipartimentali sono coinvolte nella fase di preselezione di un numero massimo di tre casi studio ciascuna: i casi studio riferiti ai Dipartimenti così collezionati, unitamente a quelli riferiti all'Ateneo, saranno successivamente vagliati dal Rettore Delegato al Trasferimento Tecnologico e proposti nell'ambito delle attività della Rete della Ricerca per la scelta dei tre casi studio da conferire sul Portale della VQR. | | | | | | | | |
| 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: <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) | | 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 | | 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 |
| Comunicazioni e raccolta dei casi studio riferiti ai Dipartimenti e all'Ateneo | 50 | Conferimento dei casi studio così come definito dal Bando VQR | Quantitativo | Numerico | 0 | 3 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| Supporto alle attività della Rete della Ricerca per le attività relative ai casi studio di Terza Missione | 30 | | | | | | | | | |
| Conferimento dei casi studio sul Portale della VQR | 20 | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------------------|------------------|------------------|---|--------|--------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | B7 – Rafforzare la visibilità e la collaborazione in rete di infrastrutture e laboratori di ricerca | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. B7.1 | | Titolo: Attività propedeutiche di Ateneo per l'avvio e messa in esercizio del modulo IRIS-RM, con specifico focus sui Laboratori e le attrezzature ivi esistenti | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | L'Ateneo si è recentemente dotato della suite IRIS per la gestione della Ricerca Scientifica: parte integrante di questa è il modulo RM, per la gestione delle Risorse della Ricerca, che consente di governare le risorse, umane e strumentali, collegate alle varie attività di Ricerca e Terza Missione. L'avvio delle attività sul modulo è condizionato dalla prioritaria conoscenza dello strumento e delle relative funzionalità, nonché dalla definizione di policy interne all'Ateneo e dalla sistematizzazione dei processi per il censimento, il popolamento e la validazione delle informazioni relative alle entità indicate, da inserire nei campi dello strumento. Le strutture dipartimentali sono coinvolte nelle fasi di censimento, popolamento e validazione delle informazioni da inserire nei campi dello strumento. | | | | | | | | |
| 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 | | <u>Obiettivo di Innovazione</u> Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</i> | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | NO | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | <i>Dettaglio spese e relativi importi</i> | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | <i>Budget totale</i> | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | <i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i> | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 20 | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| Giornate di formazione con CINECA | 10 | Trasmissione delle Linee Guida a DG, Rettore, Prorettori, Delgati e Direttori di Dipartimento interessati | Quantitativo | Numerico | 0 | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| Studio della piattaforma, delle modalità di caricamento dei dati e della gestione delle informazioni per la conoscenza e la predisposizione delle schede da compilare a cura delle strutture interessate | 20 | | | | | | | | | |
| Supporto alla definizione delle policy interne all'Ateneo e sistematizzazione dei processi per il censimento, il popolamento e la validazione delle informazioni da inserire nei campi dello strumento | 35 | | | | | | | | | |
| Supporto alla predisposizione delle <i>Linee Guida</i> per il caricamento e la validazione delle schede dei laboratori da inserire | 35 | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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: <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 | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle | | <i>Dettaglio spese e relativi importi</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.) | | <i>Budget totale</i> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | | Criteri di calcolo dell'indicatore | | Livello iniziale | | Risultato atteso | | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Eccellente | | Target | | Soglia | | sotto soglia | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|----------------------------|--|--------------|---|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|---|--|--|--|------------|----------------------------|----------------------------|--------------|--|--|--|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC. Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa. Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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 sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | sì | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Budget totale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | | Criteri di calcolo dell'indicatore | | Livello iniziale | | Risultato atteso | | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eccellente</th> <th>Target</th> <th>Soglia</th> <th>sotto soglia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | |
| Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | <table border="1"> <tbody> <tr> <td>31/10/2021</td> <td>>31/10/2021 ≥15/11/2021</td> <td>>15/11/2021 ≥30/11/2021</td> <td>>30/11/2021</td> </tr> </tbody> </table> | | | | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | | | |
| 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE

| 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 |
| B13.1 | Ricognizione degli accordi convenzionali con atenei stranieri da parte dei dipartimenti | Crucitti Angela | 5 | n. di seminari e/o eventi | numerico | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | Ricognizione degli accordi convenzionali con atenei stranieri da parte dei dipartimenti | Romeo Luciano | 15 | | | | | | | |
| | Studio delle convenzioni pervenute | Crucitti Angela | 10 | | | | | | | |
| | Studio delle convenzioni pervenute | Romeo Luciano | 10 | | | | | | | |
| | Inserimento sulla banca dati cineca delle proposte di accreditamento dei corsi di dottorato internazionali in convenzione con università straniere | Crucitti Angela | 15 | | | | | | | |
| | Inserimento sulla banca dati cineca delle proposte di accreditamento dei corsi di dottorato internazionali in convenzione con università straniere | Romeo Luciano | 5 | | | | | | | |
| | Supporto per le attività individuate dai dipartimenti con le università straniere per i dottorandi | Crucitti Angela | 10 | | | | | | | |
| | Supporto per le attività individuate dai dipartimenti con le università straniere per i dottorandi | Romeo Luciano | 10 | | | | | | | |
| | Supporto per le attività individuate dai dipartimenti con le università straniere per i docenti | Crucitti Angela | 10 | | | | | | | |
| | Supporto per le attività individuate dai dipartimenti con le università straniere per i docenti | Romeo Luciano | 10 | | | | | | | |
| B1.1 | Comunicazioni e raccolta dei casi studio riferiti ai Dipartimenti e all'Ateneo | Liliana Grande | 12 | Conferimento dei casi studio così come definito dal Bando VQR | Numerico | 3 | 3 | 2 | 1 | 0 |
| | Supporto alle attività degli esaminatori designati dall'Ateneo | Liliana Grande | 8 | | | | | | | |
| | | Valeria Franco | 25 | | | | | | | |
| | Conferimento dei casi studio sul Portale della VQR | Liliana Grande | 5 | | | | | | | |
| B7.1 | Giornate di formazione con CINECA | Liliana Grande | 3 | Trasmissione delle Linee Guida a DG, Rettore, Prorettori, Delegati e Direttori di Dipartimento interessati | Numerico | 1 | 1 | 0 | 0 | 0 |
| | | Valeria Franco | 5 | | | | | | | |
| | Studio della piattaforma, delle modalità di caricamento dei dati e della gestione delle informazioni per la conoscenza e la predisposizione delle schede da compilare a cura delle strutture interessate | Liliana Grande | 5 | | | | | | | |
| | | Valeria Franco | 7 | | | | | | | |
| | Supporto alla definizione delle policy interne all'Ateneo e sistematizzazione dei processi per il censimento, il popolamento e la validazione delle informazioni da inserire nei campi dello strumento | Liliana Grande | 10 | | | | | | | |
| | | Valeria Franco | 8 | | | | | | | |
| | Supporto alla predisposizione delle <i>Linee Guida</i> per il caricamento e la validazione delle schede dei laboratori da inserire | Liliana Grande | 7 | | | | | | | |
| | | Valeria Franco | 5 | | | | | | | |

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE

| 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Tutto il personale dell'Area | 25 | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Tutto il personale dell'Area | | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Tutto il personale dell'Area | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Tutto il personale dell'Area | | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Maria Tortorella | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Tutto il personale dell'Area | | numero attività analizzate in termini di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Maria Tortorella | | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E TERZA MISSIONE

| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Tutto il personale dell'Area | 25 | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Tutto il personale dell'Area | | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Maria Tortorella | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Tutto il personale dell'Area | | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Maria Tortorella | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Tutto il personale dell'Area | | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Maria Tortorella | | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C29 Promozione, attuazione, e monitoraggio di azioni positive previste nel Piano di Azioni Positive 2021-2023 ed il Piano per l'uguaglianza di genere (GEP) in tema di pari opportunità (PO), inclusione e benessere in Ateneo | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C29.1 | | Titolo: | | Analisi delle competenze e dei bisogni formativi del personale finalizzate alla redazione del piano formativo del PTAB | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle tecnologie e alla normativa in continua evoluzione, oltre che al nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo e all'applicazione del lavoro agile, è necessario che i dipendenti siano sempre aggiornati e in grado di svolgere i propri compiti in maniera efficace. Per questo la formazione è fondamentale. Ma ancor più importante è farla precedere da una accurata analisi dei bisogni formativi. Un'analisi accurata permette di identificare la distanza fra le competenze e le conoscenze attuali e quelle da raggiungere.</p> <p>Consente di determinare i contenuti della formazione e quindi di delineare le basi del piano formativo. In più aiuta a tracciare le linee guida per la valutazione di questo piano.</p> <p>Infine, dà modo all'Ateneo di massimizzare le risorse da investire e di ottenere risultati migliori perché le attività di formazione sono state progettate per soddisfare i bisogni emersi dall'analisi.</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) 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) | | NO | | L'obiettivo richiede la collaborazione di tutte le strutture pur non trattandosi di obiettivo trasversale. | | | | | | | |
| 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. | | 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 | |
| Analisi delle competenze in possesso del personale responsabile di UOR di I liv, EP, segretari amministrativi necessarie anche per l'implementazione e la diffusione del lavoro agile (Competenze direzionali per programmare, coordinare, misurare e valutare, attitudine verso l'innovazione e competenze digitali); suddivisa nelle seguenti fasi: Fase 1 - Raccolta ed analisi della documentazione esistente avente natura prevalentemente programmatica e organizzativa; Fase 2 - Messa a punto degli strumenti per la rilevazione dei dati (scheda di rilevazione); Fase 3 - Somministrazione schede di rilevazione; Fase 4 - Raccolta dei dati ed elaborazione dei risultati; Fase 5 - Stesura del Rapporto Finale contenente l'analisi critica degli esiti delle rilevazioni | | Trasmissione Bozza Piano Formativo PTAB | temporale | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |
| Analisi delle competenze in possesso del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo anche in relazione alla capacità di lavorare per obiettivi, progetti, processi, di autorganizzarsi e competenze digitali; suddivisa nelle seguenti fasi: Fase 1 - Raccolta ed analisi della documentazione esistente avente natura prevalentemente programmatica e organizzativa; Fase 2 - Messa a punto degli strumenti per la rilevazione dei dati (scheda di rilevazione); Fase 3 - Somministrazione schede di rilevazione; Fase 4 - Raccolta dei dati ed elaborazione dei risultati; Fase 5 - Stesura del Rapporto Finale contenente l'analisi critica degli esiti delle | | | | | | | | | | | |
| Redazione bozza piano formativo mirato per il personale responsabile di UOR di I liv, EP, segretari amministrativi | | | | | | | | | | | |
| Redazione bozza piano formativo mirato per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE | | | | | | | | | |
|--|---|---|--|------------------------------------|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C5.5 | Titolo: | Ricognizione Regolamenti vigenti di competenza delle strutture secondo la nuova riorganizzazione, al fine di eventuali adeguamenti normativi o nuove adozioni anche ai fini della prevenzione della corruzione. | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | Alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo e delle nuove attribuzioni di responsabilità e funzioni si rende necessario procedere alla ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza di ciascuna struttura allo scopo di valutarne, per ciascun, la conformità alla più recente normativa di settore oltre che rilevare eventuali carenze regolamentari da colmare in base alle priorità concordate con il Direttore Generale. | | | | | | | | | |
| Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) | «Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA» | | | | | | | | | |
| Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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: 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' | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | NO | Non si tratta di un obiettivo trasversale ma potrebbe essere richiesta la collaborazione del settore legale in termini di pareri. | | | | | | | | |
| 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. | 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 dei regolamenti vigenti di competenza della struttura e di eventuali normative che introducono l'esigenza di aggiornamento/redazione nuovi regolamenti | 20 | Produzione Bozze regolamenti concordati con il Direttore Generale | temporale | scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Condivisione dell'analisi di cui alla prima fase con il Direttore Generale per le valutazioni necessarie | 10 | | | | | | | | | |
| Esecuzione delle direttive impartite dal Direttore Generale in termini di approfondimento e produzione di aggiornamento/redazione regolamenti individuati come prioritari nella fase di condivisione | 70 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|----------------------------|---------------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | Titolo: | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) | Obiettivo di sviluppo | | | | | | | | | |
| N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | 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) | si | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | |
| 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. | 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 |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | 20 | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | 20 | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | 20 | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | 10 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.) | | Budget totale | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 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 | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | Eccellente | | Target | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 >31/10/2021 ≥15/11/2021 >15/11/2021 ≥30/11/2021 >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | |

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE

| 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 |
| C29.1 | Analisi delle competenze in possesso del personale responsabile di UOR di I liv, EP, segretari amministrativi necessarie anche per l'implementazione e la diffusione del lavoro agile (Competenze direzionali per programmare, coordinare, misurare e valutare, attitudine verso l'innovazione e competenze digitali) Fase 1 - Raccolta ed analisi della documentazione esistente avente natura prevalentemente programmatica e organizzativa; | Marco Santoro Vitaliano Scambia | 10 5 | Predisposizione scheda rilevazione dati | temporale | 31/03/2021 | 31/03/2021 | >31/03/2021 ≥15/04/2021 | >15/04/2021 ≥30/04/2021 | >30/04/2021 |
| | Fase 2 - Messa a punto degli strumenti per la rilevazione dei dati (scheda di rilevazione) | Vitaliano Scambia | 10 | | | | | | | |
| | Fase 3 - Somministrazione schede di rilevazione; | Vitaliano Scambia | 5 | Raccolta ed elaborazione dati | temporale | 30/06/2021 | 30/06/2021 | >30/06/2021 ≥15/07/2021 | >15/07/2021 ≥31/07/2021 | >31/07/2021 |
| | Fase 4 - Raccolta dei dati ed elaborazione dei risultati | Antonia Sapone Maria Lotta | 10 10 | | | | | | | |
| | Fase 5 - Stesura del Rapporto Finale contenente l'analisi critica degli esiti delle rilevazioni | Vitaliano Scambia | 10 | Stesura del Rapporto Finale contenente l'analisi critica degli esiti delle rilevazioni | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥15/08/2021 | >15/08/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 |
| | Analisi delle competenze in possesso del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo anche in relazione alla capacità di lavorare per obiettivi, progetti, processi, di autorganizzarsi e competenze digitali; Fase 1 - Raccolta ed analisi della documentazione esistente avente natura prevalentemente programmatica e organizzativa; | Marco Santoro Vitaliano Scambia | 10 5 | Predisposizione scheda rilevazione dati | temporale | 31/03/2021 | 31/03/2021 | >31/03/2021 ≥15/04/2021 | >15/04/2021 ≥30/04/2021 | >30/04/2021 |
| | Fase 2 - Messa a punto degli strumenti per la rilevazione dei dati (scheda di rilevazione) | Vitaliano Scambia | 10 | | | | | | | |
| | Fase 3 - Somministrazione schede di rilevazione; | Vitaliano Scambia | 5 | Raccolta ed elaborazione dati | temporale | 30/06/2021 | 30/06/2021 | >30/06/2021 ≥15/07/2021 | >15/07/2021 ≥31/07/2021 | >31/07/2021 |
| | Fase 4 - Raccolta dei dati ed elaborazione dei risultati | Antonia Sapone Maria Lotta | 10 10 | | | | | | | |
| | Fase 5 - Stesura del Rapporto Finale contenente l'analisi critica degli esiti delle rilevazioni | Vitaliano Scambia | 10 | Stesura del Rapporto Finale contenente l'analisi critica degli esiti delle rilevazioni | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥15/08/2021 | >15/08/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 |
| Redazione bozza piano formativo mirato per il personale responsabile di UOR di I liv, EP, segretari amministrativi | Marco Santoro Teresa Libri | 20 5 | Radazione e trasmissione Bozza Piano Formativo PTAB | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |
| Redazione bozza piano formativo mirato per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo | Vitaliano Scambia | 10 | | | | | | | | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C5.5 | Ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza della struttura e di eventuali normative che introducono l'esigenza di aggiornamento/redazione nuovi regolamenti | Marco Santoro | 10 | Ricognizione da trasmettere al DG | temporale | 28/02/2021 | 28/02/2021 | >28/02/2021 ≥15/03/2021 | >15/03/2021 ≥31/03/2021 | >31/03/2021 |
| | Condivisione dell'analisi di cui alla prima fase con il Direttore Generale per le valutazioni necessarie (Redazione verbale di condivisione riepilogativa delle priorità concordate) | Marco Santoro | 5 | Fase non dipendente dal personale coinvolto. Il Direttore condividerà l'analisi entro un mese dalla presentazione della ricognizione | | | | | | |
| | Esecuzione delle direttive impartite dal Direttore Generale in termini di approfondimento e produzione di aggiornamento/redazione regolamenti individuati come prioritari nella fase di condivisione | Marco Santoro Mario Evoli Teresa Libri Gianfranco Saladino | 15 20 5 25 | Produzione bozze regolamenti concordati con il Direttore Generale | temporale | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Mario Evoli Teresa Libri Marino Felicia Antonia Sapone Vitaliano Scambia Gianfranco Saladino Maria Lotta | 5 5 5 5 5 5 5 | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Mario Evoli Teresa Libri Gianfranco Saladino | 10 5 5 | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mario Evoli Teresa Libri Gianfranco Saladino Antonia Sapone Maria Lotta | 5 5 5 10 10 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Mario Evoli Teresa Libri Marino Felicia Antonia Sapone Vitaliano Scambia Gianfranco Saladino Maria Lotta Daniela Streva | 5 5 5 5 5 5 5 10 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mario Evoli Teresa Libri Gianfranco Saladino Antonia Sapone Maria Lotta | 5 5 5 5 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Mario Evoli Teresa Libri Marino Felicia Antonia Sapone Vitaliano Scambia Gianfranco Saladino Maria Lotta Daniela Streva | 5 5 5 5 5 5 5 10 | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Mario Evoli Teresa Libri Gianfranco Saladino Antonia Sapone Maria Lotta | 5 5 5 5 5 | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALL'AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Mario Evoli Teresa Libri Marino Felicia Antonia Sapone Vitaliano Scambia Gianfranco Saladino Maria Lotta | 5 5 5 5 5 5 5 | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Mario Evoli Teresa Libri Gianfranco Saladino | 10 5 10 | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mario Evoli Teresa Libri Gianfranco Saladino Antonia Sapone Maria Lotta | 5 5 5 10 10 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Mario Evoli Teresa Libri Marino Felicia Antonia Sapone Vitaliano Scambia Gianfranco Saladino Maria Lotta Daniela Streva | 5 5 5 5 5 5 5 10 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mario Evoli Teresa Libri Gianfranco Saladino Antonia Sapone Maria Lotta | 5 5 5 10 10 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Mario Evoli Teresa Libri Marino Felicia Antonia Sapone Vitaliano Scambia Gianfranco Saladino Maria Lotta Daniela Streva | 5 5 5 5 5 5 5 10 | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mario Evoli Teresa Libri Gianfranco Saladino Antonia Sapone Maria Lotta | 5 5 5 10 10 | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------------|------------------|---|----------|---------|--------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C. 15. - Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto) | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C15.1 | | Titolo: | | Trasferimento, collocazione, etichettatura Fondo Donazione Studio Legale Campolo | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA). L'obiettivo consiste nella catalogazione nell'opac SBR/SBN, previa valutazione, di 350 monografie del Fondo Studio Legale Campolo, e nel trasferimento, etichettatura e ricollocazione, dal piano inferiore a quello superiore di Palazzo Zani, dei volumi per renderli fruibili agli utenti della Sistema Bibliotecario di Ateneo. La catalogazione dei fondi ricevuti nel corso degli anni dalle biblioteche del Sistema rappresenta un'attività straordinaria di recupero del pregresso, che si affianca all'attività ordinaria che prevede la catalogazione degli acquisti annuali, con la finalità del completamento della catalogazione del patrimonio bibliografico presente presso tutte le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Le attività previste contribuiranno pertanto all'arricchimento della collezione della Biblioteca dell'Area di Giurisprudenza, Economia e Scienze umane con i contenuti disciplinari specifici del Fondo Studio Legale Campolo. | | | | | | | | |
| 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) | | 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. | | 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 |
| 1. Catalogazione di n. 350 monografie | 40% | Numero volumi resi fruibili | Quantitativo | Numerico | 0 | 350 | 350 | <350≥280 | <280≥80 | <80 |
| 2. Trasferimento ed ricollocazione di n. 350 monografie da archivio DIGIES (Piano inferiore) al piano superiore di Palazzo Zani | 20% | | | | | | | | | |
| 3. Coordinamento, valutazione del fondo e relazione descrittiva sul Fondo Studio Legale Campolo | 40% | | | | | | | | | |

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------------------|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | C. 15. - Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto) | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C15.2 | Titolo: | Attivazione e gestione del servizio centralizzato di rilascio dell'attestato di assenza di pendenze presso le Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA). L'obiettivo consiste nel centralizzare la gestione e il rilascio del documento di assenze di pendenze presso le Biblioteche del SBA, richiesto dagli studenti ai fini del conseguimento del titolo di laurea o di trasferimento in uscita dall'Ateneo. Il documento certifica la mancanza di pendenze rispetto ai prestiti effettuati nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo e richiede pertanto di verificare eventuali procedure ancora non concluse. L'obiettivo consentirà di tracciare i prestiti eventualmente effettuati anche fuori dalla Biblioteca di Area o di Sezione di afferenza del proprio corso di laurea. L'obiettivo serve anche a migliorare il flusso informativo e la tempistica di rilascio del documento. | | | | | | | | | |
| 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) | SI | Supporto dell' Area Sistemi informativi e statistica e con il Settore Affari istituzionali, Offerta formativa, URP. L'obiettivo richiede le competenze informatiche e l'intervento per la pubblicazione sulle pagine web istituzionali. | | | | | | | | |
| 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. | 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. Predisposizione del modulo di richiesta e del format dell'attestato | 20% | Elaborazione modulo di richiesta e format attestato | Temporale | | | 20/04/2021 | 20/04/2021 | >20/04/2021 ≤26/04/2021 | >26/04/2021 ≤30/04/2021 | >30/04/2021 |
| 2. Esame delle richieste di rilascio dell'attestato pervenute, verifica dell'effettiva assenza di pendenze del richiedente presso le Biblioteche di Area e relative sezioni, rilascio dell'attestato richiesto o comunicazione delle pendenze esistenti. | 35% | Numero richieste pervenute | Quantitativo | | | 100% | 100% | ≤80% >60% | ≤60% >50% | ≤50% |
| 3. Stampa e archiviazione delle richieste pervenute, degli attestati rilasciati e delle comunicazioni relative all'esistenza di pendenze | 20% | Numero richieste pervenute | Quantitativo | | | 100% | 100% | ≤80% >60% | ≤60% >50% | ≤50% |
| 4. Coordinamento delle attività del personale bibliotecario impegnato nella realizzazione dell'obiettivo ed elaborazione della relazione finale. | 25% | Relazione finale | Temporale | | | 31/12/2021 | 31/12/2021 | | | |

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|------------------|------------------|---|---------------|--------------|--------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEIO | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C. 15. - Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto) | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C15.3 | | Titolo: | | Catalogazione del materiale bibliografico donato dal Prof. Gianfranco Neri ("Donazione Neri") | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA). L'obiettivo prevede le azioni di catalogazione e di etichettatura e di collocazione a scaffale, previa ricognizione, e pubblicazione nell'opac SBR/SBN di 1200 volumi appartenenti alla donazione effettuata dal prof. Neri alla Biblioteca dell'Area di Architettura Sez. Centrale, per renderli fruibili agli utenti della Sistema Bibliotecario di Ateneo. La catalogazione delle donazioni acquisite nel corso degli anni dalle biblioteche del Sistema rappresenta un'attività straordinaria di recupero del pregresso, che si affianca all'attività ordinaria di catalogazione degli acquisti annuali, delle tesi di laurea, dello spoglio analitico delle riviste, con la finalità del completamento della catalogazione del patrimonio bibliografico presente presso tutte le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Le attività previste contribuiranno all'arricchimento della collezione della Biblioteca dell'Area di Architettura sezione Centrale, con i contenuti disciplinari specifici della Donazione Neri. | | | | | | | | |
| 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: 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) | | | | | | | | | | |
| 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 |
| 1. Catalogazione e collocazione tramite software Sebina Next di 1200 monografie della Donazione Neri | 100% | Numero volumi gestiti | Quantitativo | Numerico | 0 | 1200 | 1200 | ≤1200 >750 | ≤750 >300 | ≤300 |

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|------------------------------------|------------------|-------------------------|---|--------|--------|--------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | C. 15. - Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto) | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C15.4 | Titolo: | Indagine sul livello di soddisfazione degli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA). L'obiettivo prevede la rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti fruitori dei servizi di prestito, consultazione su prenotazione e document delivery del SBA , attraverso un censimento con cadenza trimestrale dei fruitori dei servizi e la trasmissione via email di un questionario di soddisfazione, l'analisi statistica delle risposte al questionario, la compilazione di un rapporto semestrale e la relazione finale sul livello di soddisfazione degli utenti del SBA nell'anno 2021. | | | | | | | | | |
| 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 | L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . ☒ 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 | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese | <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. | 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. Elaborazione del questionario di soddisfazione | 20% | Elaborazione Questionario | Temporale | | | 10/04/2021 | | | | |
| 2. Censimento con cadenza trimestrale dei fruitori dei servizi di prestito, consultazione su prenotazione e document delivery del SBA e trasmissione via email di un questionario di soddisfazione | 30% | Percentuale di questionari somministrati e elaborati/Numero fruitori dei servizi | Quantitativo | | | 100% | | | | |
| 3. Analisi statistica delle risposte al questionario | 15% | | | | | | | | | |
| 4. Compilazione di un rapporto semestrale | 15% | Redazione rapporto 30/06/2021 e 15/12/2021 | Temporale | | | 30/06/2021 e 18/12/2021 | | | | |
| 5. Relazione finale sul livello di soddisfazione degli utenti del SBA nell'anno 2021 | 20% | Redazione analisi del livello soddisfazione utenti SBA | Temporale | | | 23/12/2021 | | | | |

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|------------------|------------------|---|---------------|--------------|--------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C.16 -Realizzazione di attività editoriali per la divulgazione e la pubblicazione di iniziative nonché della produzione scientifica (Mediterranea University Press) | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C16.1 | | Titolo: | | Validazione e disseminazione di prodotti della ricerca nell'Archivio Istituzionale della Ricerca di Ateneo (IRIS) | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | L'obiettivo consiste nella valorizzazione di alcune tipologie di prodotti della ricerca dei docenti dell'Ateneo. Le azioni da intraprendere sono la validazione e la disseminazione nell' Archivio Istituzionale di Ateneo dei metadati e dei i file dei prodotti della ricerca pubblicati nelle riviste open access di Ateneo Archistor e Labor Est e di tutti i prodotti della ricerca sia ad accesso aperto che ad accesso riservato pubblicati del 2020 dai docenti 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 Innovazione orientato all'ampliamento dei servizi offerti L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | NO | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | 0 € 0,00 | | | | | | | | |
| 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 |
| 1.Validazione e disseminazione dei prodotti della Ricerca pubblicati nelle Riviste Archistor (83), Laborest (54); dei prodotti della ricerca pubblicati nelle riviste open access negli anni 2000-2014 e dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento PAU. | 50% | Numero prodotti validati e disseminati/totale validabili e disseminabili | Quantitativo | percentuale | 0 | 100% | 100% | ≤100% >80% | ≤80% >50% | ≤50% |
| 2. Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento di Agraria. | 10% | | | | | | | | | |
| 3.Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento DIIES | 10% | | | | | | | | | |
| 4.Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento DIGIES | 10% | | | | | | | | | |
| 5.Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento di DARTE | 10% | | | | | | | | | |
| 6.Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento DICEAM | 10% | | | | | | | | | |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0 | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--------------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| Numero Obiettivo | Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A | Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività | Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100) | Indicatore per misurare l'attività | Criteri di calcolo | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C.15.1 | 1. Catalogazione di n. 350 monografie | Marra Lidia Anna | 100% | Percentuale di libri catalogati | sommatoria numeri volumi | 350 | 350 | <350≥280 | <280≥80 | <80 |
| | 2. Trasferimento ed ricollocazione di n. 350 monografie da archivio DIGIES (Piano inferiore) al piano superiore di Palazzo Zani | Daniele Legato | 100% | Percentuale di libri- trasferiti e ricollocati | sommatoria numeri volumi | 350 | 350 | <350≥280 | <280≥80 | <80 |
| | 3. Coordinamento, valutazione del fondo e relazione descrittiva sul Fondo Studio Legale Campolo | Alessandro Nucera | 80% | Redazione relazione descrittiva | Temporale | 20/12/2021 | 20/12/2021 | >20/12/2021 ≤24/12/2021 | >24/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |
| C.15.2 | 1.Predisposizione del modulo di richiesta e del format dell'attestato | Valeria Armagrande | 5% | Elaborazione Modulo di richiesta e format attestato | Temporale | 20/04/2021 | 20/04/2021 | >20/04/2021 ≤26/04/2021 | >26/04/2021 ≤30/04/2021 | >30/04/2021 |
| | 2. Esame delle richieste di rilascio dell'attestato pervenute, verifica dell'effettiva assenza di pendenze del richiedente presso le Biblioteche di Area e relative sezioni, rilascio dell'attestato richiesto o comunicazione delle pendenze esistenti. | Concetta Tassone | 100% | Numero richieste pervenute | Quantitativo | 100% | 100% | ≤100% >80% | ≤80% >50% | ≤50% |
| | 3. Stampa e archiviazione delle richieste pervenute, degli attestati rilasciati e delle comunicazioni relative all'esistenza di pendenze | Francesco Spampinato | 100% | Numero richieste pervenute | Quantitativo | 100% | 100% | ≤100% >80% | ≤80% >50% | ≤50% |
| | 4. Coordinamento delle attività del personale bibliotecario impegnato nella realizzazione dell'obiettivo ed elaborazione della relazione finale. | Valeria Armagrande | 12% | Relazione finale | Temporale | 31/12/2021 | 31/12/2021 | | | |
| C. 15 .3 | 1. Catalogazione e collocazione tramite software Sebina Next di 400 monografie della Donazione Neri | Procopio Maria | 100% | Percentuale di libri catalogati e resi fruibili | sommatoria numeri volumi | 400 | 400 | <400≥250 | <250≥100 | <100 |
| | 1. Catalogazione e collocazione tramite software Sebina Next di 400 monografie della Donazione Neri | Sonia Ambrosio | 80% | Percentuale di libri catalogati e resi fruibili | sommatoria numeri volumi | 400 | 400 | <400≥250 | <250≥100 | <100 |
| | 1. Catalogazione e collocazione tramite software Sebina Next di 400 monografie della Donazione Neri | Maria Ambrosio | 100% | Percentuale di libri catalogati e resi fruibili | sommatoria numeri volumi | 400 | 400 | <400≥250 | <250≥100 | <100 |
| C. 15 .4 | 1. Elaborazione del questionario di soddisfazione | Valeria Armagrande | 10% | Elaborazione questionario | Temporale | 10/04/2021 | 10/04/2021 | >10/04/2021 ≤15/04/2021 | >15/04/2021 ≤20/04/2021 | >20/04/2021 |
| | 2. Censimento con cadenza trimestrale dei fruitori dei servizi di prestito, consultazione su prenotazione e document delivery del SBA e trasmissione via email di un questionario di soddisfazione | Maria Iaria | 30% | Percentuale di questionari somministrati e elaborati/Numero fruitori dei servizi | Quantitativo | 100% | 100% | ≤100% >80% | ≤80% >50% | ≤50% |
| | 3. Analisi statistica delle risposte al questionario | Maria Iaria | | | | | | | | |
| | 4. Compilazione di un rapporto semestrale | Maria Iaria | | | | | | | | |
| | 5. Relazione finale sul livello di soddisfazione degli utenti del SBA nell'anno 2021 | Valeria Armagrande | 15% | Relazione finale | Temporale | 23.12.2021 | 23.12.2021 | >20/12/2021 ≤24/12/2021 | >24/12/2021 ≤31/12/2021 | >31/12/2021 |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO 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 |
| C. 16. 1 | 1. Validazione e disseminazione dei prodotti della Ricerca pubblicati nelle Riviste Archistor (83), Laborest (54); dei prodotti della ricerca pubblicati nelle riviste open access negli anni 2000-2014 e dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento PAU. | Stefania Giordano | 100% | Numero prodotti validati e disseminati/totale validabili e disseminabili | Quantitativo | 100% | 100% | 100% | ≤80% >50% | ≤50% |
| | 2. Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento di Agraria. | Valeria Armagrande | 20% | Numero prodotti validati e disseminati/totale validabili e disseminabili | Quantitativo | 100% | 100% | 100% | ≤80% >50% | ≤50% |
| | 3. Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento DIIES | Maria iaria | 20% | Numero prodotti validati e disseminati/totale validabili e disseminabili | Quantitativo | 100% | 100% | 100% | ≤80% >50% | ≤50% |
| | 4. Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento DIGIES | Alessandro Nucera | 20% | Numero prodotti validati e disseminati/totale validabili e disseminabili | Quantitativo | 100% | 100% | 100% | ≤80% >50% | ≤50% |
| | 5. Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento di DARTE | Sonia Ambrosio | 20% | Numero prodotti validati e disseminati/totale validabili e disseminabili | Quantitativo | 100% | 100% | 100% | ≤80% >50% | ≤50% |
| | 6. Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento DICEAM | Cettina Tassone | 20% | Numero prodotti validati e disseminati/totale validabili e disseminabili | Quantitativo | 100% | 100% | 100% | ≤80% >50% | ≤50% |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|--------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Settore permanente di supporto al Nucleo di valutazione (OIV), al Presidio della Qualità di Ateneo e alla Prevenzione della Corruzione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | Budget totale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | | Criteri di calcolo dell'indicatore | | Livello iniziale | | Risultato atteso | | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Eccellente | | Target | | Soglia | | sotto soglia | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|-------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Settore permanente di supporto al Nucleo di valutazione (OIV), al Presidio della Qualità di Ateneo e alla Prevenzione della Corruzione | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | TITOLO: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Budget totale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 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 | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE PERMANENTE DI SUPPORTO AL NVI E PRESIDIO

| Numero Obiettivo | Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A | Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività | Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100) | Indicatore per misurare l'attività | Criteri di calcolo | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
|---|--|---|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Mazzitelli | 5% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | | Magotti | 5% | | | | | | | |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Mazzitelli | 5% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | | Magotti | 10% | | | | | | | |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mazzitelli | 3% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Mazzitelli | 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | | Magotti | 10% | | | | | | | |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mazzitelli | 3% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Mazzitelli | 5% | numero attività analizzate in termini di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | | Magotti | 10% | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Mazzitelli | 4% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE PERMANENTE DI SUPPORTO AL NVI E PRESIDIO

| Numero Obiettivo | Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A | Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività | Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100) | Indicatore per misurare l'attività | Criteri di calcolo | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
|--|--|---|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Mazzitelli | 5% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | | Magotti | 5% | | | | | | | |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Mazzitelli | 5% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | | Magotti | 10% | | | | | | | |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mazzitelli | 3% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la | Mazzitelli | 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | | Magotti | 10% | | | | | | | |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mazzitelli | 3% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Mazzitelli | 5% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | | Magotti | 10% | | | | | | | |
| Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Mazzitelli | 4% | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|--------------------------|--|--------------------------|--|--|--|--------|--|------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | SETTORE IN STAFF AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA, URP | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. C2.2 | | Titolo | | Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso le diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione istituzionale attraverso il monitoraggio e l'aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci, Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici. Le attività prevedono anche la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti dei vari Servizi e Uffici competenti, tenendo presente l'opportunità di massimizzazione dei parametri di valutazione esterna, quali, ad esempio, quelli adottati dal Censis | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | L' Obiettivo operativo di innovazione coinvolge processi innovativi mirati a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi d informazione e di comunicazione istituzionale 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) | | SI | | Le azioni da perseguire richiedono attività d'impulso e sistematico scambio d'informazioni con le altre unità organizzative, sia dell'Amministrazione centrale che dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale | | 100% | | aggiornamento delle informazioni descrittive e video-grafiche veicolate attraverso le sezioni della Macrosezione "Ateneo" del sito istituzionale | | Quantitativo | | Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web | | 50 (livello iniziale 5%) | | 50 (livello iniziale 5%) | | 50,00% | | 40,00% | | <40% | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | SETTORE IN STAFF AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA, URP | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | |
| 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 | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | 20 | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | 20 | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione . Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | 20 | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | 10 | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | SETTORE IN STAFF AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA, URP | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--------|--|--------------|---|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|---|--|----------------------------|--|----------------------------|--------|-------------|--------------|--|--|--|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.A.C.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal P.N.A. 2019, si è proceduto alla studio attentato delle modalità di esecuzione per l'implementazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di</p> <p>«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»</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 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eccellente</th> <th>Target</th> <th>Soglia</th> <th>sotto soglia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | |
| Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE IN STAFF AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA, URP | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|---------------------------------|--------------------------|---|--------|--------|--------------|
| 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 dal risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C2.2 | 1.Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci,Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate | Antonino Caridi | 20 | Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web | Rapporto numerico espresso in % | 50 (livello iniziale 5%) | 50% | 50% | 40% | < 40% |
| | 1.Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci,Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate | Marcello Spagnolo | 50 | Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web | Rapporto numerico espresso in % | | | | | |
| | 1.Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci,Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate | Salvatore Pippia | 50 | Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web | Rapporto numerico espresso in % | | | | | |
| | 1.Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci,Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate | Carlo Taranto | 20 | Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web | Rapporto numerico espresso in % | | | | | |
| | 1.Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci,Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate | Giuseppe Fotia | 100 | Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web | Rapporto numerico espresso in % | | | | | |
| | 1.Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci,Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate | Sebastiano Guarna* | 70 | Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web | Rapporto numerico espresso in % | | | | | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE IN STAFF AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA, URP | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 dal risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Antonino Caridi Marcello Spagnolo Carlo Taranto Salvatore Pippia | 5 | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Antonino Caridi | 5 | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Antonino Caridi Marcello Spagnolo Carlo Taranto Salvatore Pippia | 10 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Antonino Caridi | 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Antonino Caridi Marcello Spagnolo Carlo Taranto Salvatore Pippia | 10 | numero attività analizzate in termini di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Antonino Caridi | 5 | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE IN STAFF AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA, URP

| 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 dal risultato atteso | | | |
|------------------|--|---|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Antonino Caridi Marcello Spagnolo Carlo Taranto Salvatore Pippia | 5 | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Antonino Caridi | 5 | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Antonino Caridi Marcello Spagnolo Carlo Taranto Salvatore Pippia | 10 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Antonino Caridi | 5 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Antonino Caridi Marcello Spagnolo Carlo Taranto Salvatore Pippia | 10 | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Antonino Caridi | 5 | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

Il nominativo Sebastiano Guarna è impegnato per il 30% in attività obiettivi del Settore Organi collegiali

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|---|-------------------------|-----------------------------|--|---------------|---------------|---------------------|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Settore Segreteria Organi Collegiali e Servizi di Segreteria | | | | | | | | | |
| 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. C2.3 | | Titolo: | | Creazione di un archivio elettronico con i documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Dalla creazione dell'archivio elettronico, organizzato in cartelle per singolo mese, discende una agevole ricerca e consultazione dei documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore | | | | | | | | | |
| 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 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) | | 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 | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Budget totale | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | | |
| | | 20 | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | Criteri di calcolo dell'indicatore | Livello iniziale | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| Coordinamento e monitoraggio | | 20 | Archiviazione informatica dei documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore | temporale | scostamento dal termine previsto | 0 | Creazione archivio digitale | 31/12/2021 | | | |
| Creazione delle cartelle, mensili, riepilogative dei documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore e relativo elenco riepilogativo dettagliato con oggetto e tipologia | | 80 | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Settore Segreteria Organi Collegiali e Servizi di Segreteria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | | Criteri di calcolo dell'indicatore | | Livello iniziale | | Risultato atteso | | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Eccellente | | Target | | Soglia | | sotto soglia | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatto salvo la singola specificità) | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Settore Segreteria Organi Collegiali e Servizi di Segreteria | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) | | Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da 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: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | 40 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100) | | Definizione dell'indicatore dell'obiettivo | | Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi) | | Criteri di calcolo dell'indicatore | | Livello iniziale | | Risultato atteso | | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | Eccellente | | Target | | Soglia | | sotto soglia | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE ORGANI COLLEGIALI E SERVIZI DI SEGRETERIA | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------------------|---|--|--|---|---|
| Numero Obiettivo | Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A | Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività | Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100) | Indicatore per misurare l'attività | Criteri di calcolo | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C2.3 | Coordinamento e monitoraggio e redazione elenco riepilogativo finale document firmati digitalmente dal Magnifico Rettore | Carmela Logiudice | 5% | Trasmissione Elenco e monitoraggio alla Direzione Generale | temporale | 31/12/2021 | 31/12/2021 | | | |
| | Creazione delle cartelle, mensili, riepilogative dei documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore e relativo elenco riepilogativo dettagliato con oggetto e tipologia | Daniela Streva | 20% | Archiviazione informatica dei documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore | temporale | Trasmissione al responsabile di Settore delle cartelle informatiche | trasmissione trimestrale 31/03/2021 30/06/2021 30/09/2021 31/12/2021 | entro i 5 giorni successivi alle date previste | entro i 10 giorni successivi alle date previste | dal 11 ^{mo} giorno successivo alle date previste |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Carmela Logiudice Daniela Streva | 5% | | numerico | ≥03 | | | | |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Carmela Logiudice Daniela Streva Sebastiano Guarna | 5% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carmela Logiudice | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Carmela Logiudice Daniela Streva Sebastiano Guarna | 10% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carmela Logiudice | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Carmela Logiudice | 10% | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Carmela Logiudice | 5% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SETTORE ORGANI COLLEGIALI E SERVIZI DI SEGRETERIA | | | | | | | | | | |
|--|---|--|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Carmela Logiudice Daniela Streva | 5% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Carmela Logiudice Daniela Streva Sebastiano Guarna | 5% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carmela Logiudice | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Carmela Logiudice Daniela Streva Sebastiano Guarna | 10% | numero processi analizzati/ numero porcessi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carmela Logiudice | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Carmela Logiudice | 15% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carmela Logiudice | 5% | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Il nominativo Sebastiano Guarna è impegnato per il 30% in attività obiettivi del Settore Organi collegiali | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | GRUPPO DI LAVORO (SANTORO/QUARTUCCIO/ZIRILLI) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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:</p> <p>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> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Coordinamento attività per individuazione delle figure stabili quali referenti all'interno delle singole Strutture | | 20 | | Elaborazione prospetto generale di mappatura dei processi in termini di "smartabilità" e trasmissione al Direttore Generale a supporto della redazione del POLA 2022 | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 15/12/2021 | | 15/12/2021 | | >15/12/2021 ≥20/12/2021 | | >20/12/2021 ≥31/12/2021 | | >31/12/2021 | |
| Incontri di coordinamento attività , anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Predisposizione di format di rilevazione e trasmissione alle singole Strutture per l'identificazione dei processi e del livello di smartabilità per singola attività | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Elaborazione dati trasmessi dalle strutture ed elaborazione prospetto complessivo di sintesi | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL AL GRUPPO DI LAVORO SULLA MAPPATURA DEI PROCESSI/LAVORO AGILE

| 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 |
| C1.1 | Coordinamento attività per individuazione delle figure stabili quali referenti all'interno delle singole Strutture | Antonietta Quartuccio Michele Zirilli | 5 | trasmissione richiesta alle strutture | temporale | 01/03/2021 | 01/03/2021 | >01/03/2021 ≥15/03/2021 | >15/03/2021 ≥31/03/2021 | >31/03/2021 |
| | | Marco Santoro | 5 | | | | | | | |
| | Incontri di coordinamento attività , anche in teleconferenza | Antonietta Quartuccio Michele Zirilli | 5 | numero eventiti formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | | Marco Santoro | 5 | | | | | | | |
| | Predisposizione di format di rilevazione e trasmissione alle singole Strutture per la mappatura dei processi | Antonietta Quartuccio Michele Zirilli | 5 | trasmissione alle strutture | temporale | 31/03/2021 | 31/03/2021 | >31/03/2021 ≥15/04/2021 | >15/04/2021 ≥30/04/2021 | >30/04/2021 |
| | | Marco Santoro | 5 | | | | | | | |
| | Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per l'analisi dei processi mappati | Antonietta Quartuccio Michele Zirilli | 5 | trasmissione alle strutture | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | | Marco Santoro | 5 | | | | | | | |
| | Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per l'identificazione del livello di smartabilità per singola attività | Antonietta Quartuccio Michele Zirilli | 5 | trasmissione alle strutture | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | | Marco Santoro | 5 | | | | | | | |
| | Elaborazione dati trasmessi dalle strutture ed elaborazione prospetto complessivo di sintesi | Antonietta Quartuccio Michele Zirilli | 5 | trasmissione alle strutture | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/21/2021 ≥20/12/2021 | >20/12/2021 ≥31/12/2021 | >31/12/2021 |
| | | Marco Santoro | 5 | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | GRUPPO DI LAVORO (MAZZITELLI/QUARTUCCIO/ZIRILLI) | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|------------------------------------|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | C-27 – 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. C27.1 | Titolo: | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019</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) 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) | si | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza e segnalare quelli in cui il rischio corruttivo è maggiore; Ciascuna Struttura organizzativa dovrà quindi proporre eventuali misure preventive. | | | | | | | | |
| 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 |
| Coordinamento attività per individuazione delle figure stabili quali referenti per la prevenzione della corruzione all'interno delle singole Strutture | 20 | Elaborazione prospetto generale di mappatura dei processi in termini di valutazione e trattamento del rischio e trasmissione al Direttore Generale a supporto della redazione del PTPCT 2022/2024 | temporale | scostamento dal termine previsto | 0 | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≥20/12/2021 | >20/12/2021 ≥31/12/2021 | >31/12/2021 |
| Incontri di coordinamento attività , anche in teleconferenza | 20 | | | | | | | | | |
| Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per la mappatura dei processi | 10 | | | | | | | | | |
| Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per la mappatura dei processi | 10 | | | | | | | | | |
| Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per l'identificazione delle aree di rischio | 10 | | | | | | | | | |
| Valutazione delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione in quei processi individuati dalle strutture come principali oggetti di attenzione | 15 | | | | | | | | | |
| Predisposizione attività di sintesi e Relazione al RTPC e programmazione dell'ulteriore attività per il successivo PTPCT | 5 | | | | | | | | | |

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO SULLA MAPPATURA DEI PROCESSI/RISCHIO | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---------------------------------------|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C27.1 | Coordinamento attività per individuazione delle figure stabili quali referenti per la prevenzione della corruzione all'interno delle singole Strutture | Zirilli/Quartuccio | 5 | trasmissione richiesta alle strutture | temporale | 01/03/2021 | 01/03/2021 | >01/03/2021 ≥15/03/2021 | >15/03/2021 ≥31/03/2021 | >31/03/2021 |
| | | Mazzitelli | 5 | | | | | | | |
| | Incontri di coordinamento attività , anche in teleconferenza | Zirilli/Quartuccio | 5 | numero eventiti formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | | Mazzitelli | 5 | | | | | | | |
| | Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per la mappatura dei processi | Zirilli/Quartuccio | 5 | trasmissione alle strutture | temporale | 31/03/2021 | 31/03/2021 | >31/03/2021 ≥15/04/2021 | >15/04/2021 ≥30/04/2021 | >30/04/2021 |
| | | Mazzitelli | 5 | | | | | | | |
| | Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per l'analisi dei processi mappati | Zirilli/Quartuccio | 5 | trasmissione alle strutture | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | | Mazzitelli | 5 | | | | | | | |
| | Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per l'identificazione delle aree di rischio | Zirilli/Quartuccio | 5 | trasmissione alle strutture | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | | Mazzitelli | 5 | | | | | | | |
| Valutazione delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione ,nelle ipotesi specifiche di priorità di approfondimento individuate dalle strutture | Zirilli/Quartuccio | 5 | numero eventi corruttivi valutati /numero eventi corruttivi segnalati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 | |
| | Mazzitelli | 5 | | | | | | | | |
| Predisposizione attività di sintesi e Relazione al RTPC e programmazione dell'ulteriore attività per il successivo PTPCT | Mazzitelli | 10 | relazione critica dell'attività svolta con riferimento al PNA 2019 | temporale | 15/12/2021 | 15/12/2021 | >15/12/2021 ≥20/12/2021 | >20/12/2021 ≥31/12/2021 | >31/12/2021 | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DIPARTIMENTO DI AGRARIA | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------------|------------------|---|-------------|------------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1 - Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.3 | | Titolo: Promuovere la semplificazione, l'informatizzazione e la dematerializzazione dei processi | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | La nuova riorganizzazione dipartimentale in Servizi e Uffici, nonché le nuove esigenze lavorative emerse dall'utilizzo diffuso dello smartworking, hanno evidenziato la necessità di dematerializzare quanto più possibile tutte le procedure e i procedimenti amministrativi, attraverso l'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche atte a sostituire il documento cartaceo con il documento digitale. | | | | | | | | |
| 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 Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | no | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | Dettaglio spese e relativi importi Budget totale | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 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 |
| Mappatura dei processi ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori | 30 | N. processi digitalizzati | quantitativo | processi digitalizzati/n. processi digitalizzabili | 0 | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | 30 | | | | | | | | | |
| Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | 20 | | | | | | | | | |
| Ricognizione processi digitalizzati | 20 | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | DIPARTIMENTO DI AGRARIA | | | | | | | | | |
|--|--|---|---|---|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|----------------------------|-------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | Titolo: | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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: 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> | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | si | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | Budget totale | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | 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 | | | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | 20 | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | 20 | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | 20 | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | 10 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DIPARTIMENTO DI AGRARIA | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|--|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|-------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | <p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.) | | 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. | | 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 | | | | | | | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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) | Indicatore per misurare l'attività | Criteri di calcolo | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C1.3 | Mappatura dei processi ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori | Barillà Valeria | 20% | Redazione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Mappatura dei processi ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori | Romeo Antonio Gaspare | 24% | Redazione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Mappatura dei processi ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori | Armagrande Valeria Amabile | 2% | Redazione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Mappatura dei processi ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori | Santacaterina Simone | 24% | Redazione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Mappatura dei processi ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori | Cannavò Serafino | 24% | Redazione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Mappatura dei processi ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori | Bagnato Silvio | 24% | Redazione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | Barillà Valeria | 20% | Trasmissione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | Romeo Antonio Gaspare | 24% | Trasmissione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | Armagrande Valeria Amabile | 2% | Trasmissione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | Santacaterina Simone | 24% | Trasmissione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | Cannavò Serafino | 24% | Trasmissione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | Bagnato Silvio | 24% | Trasmissione schema riepilogativo processi digitalizzabili | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Barillà Valeria | 20% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Romeo Antonio Gaspare | 24% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Armagrande Valeria Amabile | 6% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Santacaterina Simone | 24% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Cannavò Serafino | 24% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Bagnato Silvio | 24% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Destefano Bruno | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Di Bella Nicola | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Gentile Oreste | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Modafferi Gabriella | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Modafferi Giuseppa | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Verduci Giuseppe | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Ambroggio Filippo | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Fortugno Demetrio Antonio | 25% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Pirrello Angela Antonia | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Pratticò Giuseppe | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Cianci Vincenzo | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Mallamaci Carmelo | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Tramontana Antonino | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Taranto Carlo | 30% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Callea Maurizio | 100% | processi digitalizzati di competenza/n. processi digitalizzabili | quantitativo | 100% | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | >50 ≤30 | |
| Ricognizione processi digitalizzati | Barillà Valeria | 12% | Trasmissione ricognizione finale al Direttore di Dipartimento | temporale | | 30/11/2021 | 30/11/2021 | >30/11/2021 ≥15/12/2021 | >15/12/2021 ≥31/12/2021 | >31/12/2021 |

| 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) | Indicatore per misurare l'attività | Criteri di calcolo | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

| 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) | Indicatore per misurare l'attività | Criteri di calcolo | Risultato atteso | Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso | | | |
| | | | | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Barillà Valeria, Romeo Antonio Gaspare, Armagrande Valeria, Santacaterina Simone, Cannavò Serafino, Bagnato Silvio | 2% | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| 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. C1.2 | | Titolo: | | Semplificazione -informatizzazione-Dematerializzazione dei processi | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Alla luce della nuova riorganizzazione dipartimentale e delle nuove esigenze lavorative evidenziate nel corso del 2020 dall'utilizzo esteso del lavoro agile "di emergenza", è emersa la necessità di un'ampia dematerializzazione di tutte le procedure e i procedimenti amministrativi.L'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche che sostituiscano il documento cartaceo con il documento digitale è divenuta un'esigenza prioritaria. | | | | | | | | |
| 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 | | <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. | | 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 |
| Mappatura ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori | 20 | N. processi digitalizzati | quantitativo | -n processi digitalizzati/n. processi digitalizzabili | 0 | 100% | 100 | >100 ≤50 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | 20 | | | | | | | | | |
| Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | 10 | | | | | | | | | |
| Creazione e gestione archivio digitale dipartimentale | 10 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| 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. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) | | Obiettivo di sviluppo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: | | | | | | | | L' | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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. | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|---|--|---|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|---|--|----------------------------|--|----------------------------|--|---------------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DIPARTIMENTO Architettura e Territorio (dArTe) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | TITOLO: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.A.C.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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'</p> <p>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> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Budget totale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL 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 |
| C1.2 | Mappatura ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori | Carleo Carolina | 10% | Redazione schema riepilogativo processi digitalizzabili | Temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≤15/06/2021 | >15/06/2021 ≤30/06/2021 | 15/07/2021 |
| | | Belvedere AnnaMaria | 20% | | | | | | | |
| | | Catalano Maurizio | 20% | | | | | | | |
| | | Chiappalone Daniela | 20% | | | | | | | |
| | | Costa Carmela | 20% | | | | | | | |
| | | Crea Concetta | 20% | | | | | | | |
| | | Fortugno Demetrio | 20% | | | | | | | |
| | | Ienna Maria Teresa | 20% | | | | | | | |
| | | Mordà Carmela | 20% | | | | | | | |
| | Trasmissione al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | Carleo Carolina | 10% | Trasmissione schema processi digitalizzabili al Direttore del Dipartimento | temporale | 30/06/2021 | 30/06/2021 | >30/06/2021 ≤15/07/2021 | >15/07/2021 ≤30/07/2021 | 10/08/2021 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Carleo Carolina | 20% | n° processi digitalizzati/n. processi digitalizzabili | Quantitativo | 100 | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | <50 |
| | | Belvedere AnnaMaria | 20% | | | | | | | |
| | | Catalano Maurizio | 20% | | | | | | | |
| Chiappalone Daniela | | 20% | | | | | | | | |
| Costa Carmela | | 20% | | | | | | | | |
| Crea Concetta | | 20% | | | | | | | | |
| Fortugno Demetrio | | 20% | | | | | | | | |
| Ienna Maria Teresa | | 20% | | | | | | | | |
| Mordà Carmela | | 20% | | | | | | | | |
| Ricognizione processi digitalizzati | Carleo Carolina | 10% | Trasmissione ricognizione finale al Direttore di Dipartimento | temporale | 31/11/2021 | 31/11/2021 | >31/11/2021 ≤15/12/2021 | >15/12/2021 ≤31/12/2021 | 31/12/2021 | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Carleo Carolina | 5% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Belvedere Anna Maria, Catalano Maurizio, Crea Concetta, Fortugno Demetrio, Ienna Maria Teresa | 10% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carleo Carolina | 10% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Belvedere Anna Maria, catalano Maurizio, Crea Concetta, Fortugno Demetrio, Ienna Maria Teresa | 10% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carleo Carolina | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Belvedere Anna Maria, catalano Maurizio, Crea Concetta, Fortugno Demetrio, Ienna Maria Teresa | 15% | numero attività analizzate in termini di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Carleo Carolina | 10% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Carolina Carleo | 5% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Chiappalone Daniela, Costa Carmela, Mordà Carmela | 15% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carleo Carolina | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Chiappalone Daniela, Costa Carmela, Mordà Carmela | 10% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carleo Carolina | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Chiappalone Daniela, Costa Carmela, Mordà Carmela | 15% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Carleo Carolina | 5% | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DICEAM | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------------|------------------|---|--------|--------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.7 | | Titolo: | | Incentivazione dei processi di dematerializzazione | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Si tratterà di migliorare la gestione digitale dei flussi documentali del Dipartimento attraverso l'incentivazione all'utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione dei documenti e alla conseguente dematerializzazione degli stessi. L'obiettivo vuole consolidare e migliorare un processo già avviato lo scorso anno estendendolo anche ad altri settori amministrativi. | | | | | | | | | |
| 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) | | 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 | |
| Dematerializzazione dei Registri delle lezioni | 30 | percentuale dei registri delle lezioni trasmessi e archiviati annualmente in modalità digitale | quantitativo | percentuale sul totale anno 2021 | 0 | 50 | 50 | 40 | 30 | 20 | |
| Dematerializzazione e archiviazione su piattaforma informatica della documentazione del Consiglio di Dipartimento (convocazioni, verbali, ecc.) | 30 | percentuale documentazione gestita e archiviata annualmente in modalità digitale | quantitativo | percentuale sul totale anno 2021 | 0 | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 | |
| Dematerializzazione delle procedure per la gestione delle autorizzazioni delle missioni con attivazione di un'apposita piattaforma informatica | 40 | percentuale di autorizzazioni gestite annualmente esclusivamente attraverso la piattaforma informatica | quantitativo | percentuale sul totale anno 2021 | 0 | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DICEAM | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) | | Obiettivo di sviluppo | | | | | | | | |
| N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: | | | | | | | L' | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | |
| 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. | | 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 |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | 20 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | 20 | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione . Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | | | | | | | | | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | 20 | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | 10 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DICEAM | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|-------------|--|--------------|---|--|---|--|--|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|--|--|------------|--------|--------|--------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|-------------|--|--|
| Obiettivo Strategico | | C-27 – 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. C27.1 | | TITOLO: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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:</p> <p>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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Budget totale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 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 | | | | | | | | | | | | | | | |
| | | | | | | | | | | | | | | <table border="1"> <thead> <tr> <th>Eccellente</th> <th>Target</th> <th>Soglia</th> <th>sotto soglia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>>31/10/2021</td> <td>>15/11/2021</td> <td>>30/11/2021</td> <td>>30/11/2021</td> </tr> <tr> <td>≥15/11/2021</td> <td>≥30/11/2021</td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | >31/10/2021 | >15/11/2021 | >30/11/2021 | >30/11/2021 | ≥15/11/2021 | ≥30/11/2021 | | |
| Eccellente | Target | Soglia | sotto soglia | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| >31/10/2021 | >15/11/2021 | >30/11/2021 | >30/11/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| ≥15/11/2021 | ≥30/11/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL 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 |
| C1.7 | Dematerializzazione dei Registri delle lezioni | Cartellà Teresa | 60% | percentuale | percentuale | 50 | 50 | 40 | 30 | 20 |
| | | Romeo Anna | 100% | percentuale | percentuale | 50 | 50 | 40 | 30 | 20 |
| | | Campolo Maurizio | 20% | percentuale | percentuale | 50 | 50 | 40 | 30 | 20 |
| | | Quattroni Primo | 100% | percentuale | percentuale | 50 | 50 | 40 | 30 | 20 |
| | Dematerializzazione e archiviazione su piattaforma informatica della documentazione del Consiglio di Dipartimento (convocazioni, verbali, ecc.) | Brocato Maria Pia | 40% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| | | Spanò Luisa | 60% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| | | Costantino Emilia | 60% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| | | Panzerà Giuseppe | 20% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| | | Vincenzo Postorino | 30% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| | Dematerializzazione delle procedure per la gestione delle autorizzazioni delle missioni con attivazione di un'apposita piattaforma informatica | Brocato Maria Pia | 20% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| | | Campolo Maurizio | 80% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| | | Malara Michelangelo | 100% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| | | Panzerà Giuseppe | 40% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |
| | | Vincenzo Postorino | 30% | percentuale | percentuale | 40 | 40 | 30 | 25 | 20 |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Maria Pia Brocato | 4% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | 2 | 1 | 0 |
| | | Teresa Cartellà | 10% | | | | | | | |
| | | Giuseppe Panzera | 10% | | | | | | | |
| | | Maria Luisa Spanò | 4% | | | | | | | |
| | | Vincenzo Postorino | 10% | | | | | | | |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Maria Pia Brocato | 2% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | | Teresa Cartellà | 5% | | | | | | | |
| | | Giuseppe Panzera | 5% | | | | | | | |
| | | Maria Luisa Spanò | 2% | | | | | | | |
| | | Vincenzo Postorino | 5% | | | | | | | |
| Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Maria Pia Brocato - Teresa Cartellà - Giuseppe Panzera -Maria Luisa Spanò- Vincenzo Postorino | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione . Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Maria Pia Brocato | 2% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 | |
| | Teresa Cartellà | 5% | | | | | | | | |
| | Giuseppe Panzera | 5% | | | | | | | | |
| | Maria Luisa Spanò | 2% | | | | | | | | |
| | Vincenzo Postorino | 5% | | | | | | | | |
| Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Maria Pia Brocato - Teresa Cartellà - Giuseppe Panzera -Maria Luisa Spanò- Vincenzo Postorino | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Maria Pia Brocato | 2% | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 | |
| | Teresa Cartellà | 5% | | | | | | | | |
| | Giuseppe Panzera | 5% | | | | | | | | |
| | Maria Luisa Spanò | 2% | | | | | | | | |
| | Vincenzo Postorino | 5% | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Maria Pia Brocato - Teresa Cartellà - Giuseppe Panzera -Maria Luisa Spanò- Vincenzo Postorino | 5% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Maria Pia Brocato Maria Luisa Spanò | 3% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | | Costantino Emilia | 10% | | | | | | | |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Maria Pia Brocato Maria Luisa Spanò | 2% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | | Costantino Emilia | 5% | | | | | | | |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Maria Pia Brocato Maria Luisa Spanò | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | | Costantino Emilia | 5% | | | | | | | |
| | Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Maria Pia Brocato Maria Luisa Spanò | 2% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | | Costantino Emilia | 5% | | | | | | | |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Maria Pia Brocato Maria Luisa Spanò | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | | Costantino Emilia | 5% | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Maria Pia Brocato Costantino Emilia | 2% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 | |
| | Costantino Emilia | 5% | | | | | | | | |
| Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Maria Pia Brocato Maria Luisa Spanò | 2% | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |
| | Costantino Emilia | 5% | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Dipartimento DiGIES | | | | | | | | |
|---|--|---|--|---|------------------|------------------|---|-------------|------------|--------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.9 | | Titolo: | | Promozione della semplificazione - informatizzazione - dematerializzazione dei processi | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Alla luce della nuova riorganizzazione dipartimentale e delle nuove esigenze lavorative evidenziate nel corso del 2020 dall'utilizzo esteso del lavoro agile "di emergenza", è emersa la necessità di una'ampia dematerializzazione di tutte le procedure e i procedimenti amministrativi.L'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche che sostituiscano il documento cartaceo con il documento digitale è divenuta un'esigenza improrogabile. | | | | | | | | |
| 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: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | NO | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | |
| | | Budget totale | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 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 |
| Individuazione procedure digitalizzabili per Settore | 30 | N. processi digitalizzati | quantitativo | n.-processi digitalizzati/n.-processi digitalizzabili | 0 | 100 | 100 | >100 ≤50 | >80 ≤50 | >50 ≤30 |
| Presentazione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento dei processi digitalizzabili | 20 | | | | | | | | | |
| Digitalizzazioni dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | 30 | | | | | | | | | |
| Creazione e gestione archivio digitale dipartimentale | 20 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|--|---|--|---|--|-------------------------|--|-------------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|-------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Dipartimento DiGIES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti): sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Budget totale | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | temporale | | Scostamento dal termine previsto | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--|--|--|--|--|------------------|--|------------------|--|--|--|----------------------------|--|----------------------------|--|--------------|--|
| UNITA' ORGANIZZATIVA | | Dipartimento DiGIES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</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) 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:</p> <p>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> | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | 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. | | 35 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 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 | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | | temporale | | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | | 0 | | 31/10/2021 | | 31/10/2021 | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | >30/11/2021 | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | | 30 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

| 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 |
| C1.9 | Individuazione procedure digitalizzabili per Settore | Ciccione Carmine | 10% | Redazione schema riepilogativo processi digitalizzabili | Temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≤15/06/2021 | >15/06/2021 ≤30/06/2021 | 15/07/2021 |
| | | Angelone Mariagrazia | 20% | | | | | | | |
| | | Crupi Silvana | 20% | | | | | | | |
| | | Bova Laura | 20% | | | | | | | |
| | | Scalise Angela Danila | 20% | | | | | | | |
| | | Campolo Elisabetta | 20% | | | | | | | |
| | | Stirparo Domenico | 20% | | | | | | | |
| | | Morabito Carmela | 20% | | | | | | | |
| | Trasmissione al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili | Ciccione Carmine | 10% | Trasmissione schema processi digitalizzabili al Direttore del Dipartimento | Temporale | 30/06/2021 | 30/06/2021 | >30/06/2021 ≤15/07/2021 | >15/07/2021 ≤30/07/2021 | 10/08/2021 |
| | Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare | Ciccione Carmine | 20% | n° processi digitalizzati/n. processi digitalizzabili | Quantitativo | 100 | 100 | >100 ≤80 | >80 ≤50 | <50 |
| Angelone Mariagrazia | | 20% | | | | | | | | |
| Crupi Silvana | | 20% | | | | | | | | |
| Bova Laura | | 20% | | | | | | | | |
| Scalise Angela Danila | | 20% | | | | | | | | |
| Campolo Elisabetta | | 20% | | | | | | | | |
| Stirparo Domenico | | 20% | | | | | | | | |
| Morabito Carmela | | 20% | | | | | | | | |
| Ricognizione processi digitalizzati | Ciccione Carmine | 10% | Trasmissione ricognizione finale al Direttore di Dipartimento | Temporale | 30/11/2021 | 30/11/2021 | >30/11/2021 ≤15/12/2021 | >15/12/2021 ≤31/12/2021 | 31/12/2021 | |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Ciccione Carmine | 5% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Angelone Mariagrazia, Campolo Elisabetta, Crupi Silvana, Scalise Angela Danila, Bova Laura | 20% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Ciccione Carmine | 10% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Angelone Mariagrazia, Campolo Elisabetta, Crupi Silvana, Scalise Angela Danila, Bova Laura | 20% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Ciccione Carmine | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Angelone Mariagrazia, Campolo Elisabetta, Crupi Silvana, Scalise Angela Danila, Bova Laura | 20% | numero attività analizzate in termini di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Ciccione Carmine | 10% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

| 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Ciccone Carmine | 5% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Stirparo Domenico, Morabito Carmela | 20% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Ciccone Carmine | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Stirparo Domenico, Morabito Carmela | 20% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Ciccone Carmine | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Stirparo Domenico, Morabito Carmela | 20% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Ciccone Carmine | 5% | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DIPARTIMENTO DIIES | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------------|------------------|---|---------------|--------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1 - Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo C1.8 | | Titolo: | | Promozione della semplificazione - informatizzazione - dematerializzazione | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Alla luce della nuova riorganizzazione dipartimentale e delle nuove esigenze lavorative evidenziate nel corso del 2020 dall'utilizzo esteso del lavoro agile "di emergenza", è emersa la necessità di una'ampia dematerializzazione di tutte le procedure e i procedimenti amministrativi. L'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche che sostituiscano il documento cartaceo con il documento digitale è divenuta un'esigenza improrogabile. | | | | | | | | | |
| 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 Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | no | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | |
| | | Budget totale | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 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 | |
| Individuazione procedure digitalizzabili per Settore ed inoltro al Segretario Amministrativo | 20 | Trasmissione individuazione processi digitalizzabili | quantitativo | scostamento dalla quantità prevista | 0 | 100% | 100% | <100% ≥80% | <80% ≥50% | <50 | |
| Mappatura dei processi individuati | 70 | percentuale dei documenti digitalizzati | | | | | | | | | |
| Trasmissione al Direttore di Dipartimento delle procedure digitalizzate | 10 | Trasmissione delle pocedure digitalizzate | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DIPARTIMENTO DIIES | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
|---|---|---|------------------------------------|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|--|--|--|--|------------------------------------|------------------|------------------|---|--|--|--|------------|--------|--------|--------------|----|---|--|----------------------------------|---|------------|------------|----------------------------|----------------------------|-------------|----|---|----|---|----|--|----|---|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) 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: L' Obiettivo operativo</p> <p>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> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | <p>si</p> <p>Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | <p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p> | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 20 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente | | <table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)</th> <th rowspan="2">Definizione dell'indicatore dell'obiettivo</th> <th rowspan="2">Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)</th> <th rowspan="2">Criteri di calcolo dell'indicatore</th> <th rowspan="2">Livello iniziale</th> <th rowspan="2">Risultato atteso</th> <th colspan="4">Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso</th> </tr> <tr> <th>Eccellente</th> <th>Target</th> <th>Soglia</th> <th>sotto soglia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td>Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza</td> <td rowspan="4">Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"</td> <td rowspan="4">Scostamento dal termine previsto</td> <td rowspan="4">0</td> <td rowspan="4">31/10/2021</td> <td rowspan="4">31/10/2021</td> <td rowspan="4">>31/10/2021 ≥15/11/2021</td> <td rowspan="4">>15/11/2021 ≥30/11/2021</td> <td rowspan="4">>30/11/2021</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo</td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo</td> </tr> <tr> <td>10</td> <td>Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table> | | | | | | | | | | 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 | 20 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | 20 | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | 30 | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 20 | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | 10 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | | | | | | | |
| 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 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Scostamento dal termine previsto | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 30 | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 20 | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |
| 10 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | DIPARTIMENTO DIIES | | | | | | | | | |
|--|---|---|---|--|-------------------------|-------------------------|--|----------------------------|----------------------------|-------------|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | C-27 – 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. C27.1 | Titolo: | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento | | | | | | | | | |
| 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: <i>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> L' Obiettivo operativo di | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | si Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio | | | | | | | | | |
| 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. | 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 | | | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | 20 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | temporale | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | 20 | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | 30 | | | | | | | | | |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL DIIES | | | | | | | | | | |
|---|--|---|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C1.8 | Individuazione procedure digitalizzabili per Settore ed inoltro al Segretario Amministrativo | Giuseppe Bilardi | 10% | Trasmissione individuazione processi digitalizzabili | Temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≤15/06/2021 | >15/06/2021 ≤30/06/2021 | 15/07/2021 |
| | | Laura Lonetto | 10% | | | | | | | |
| | | Santo Santacaterina | 5% | | | | | | | |
| | | Maria Iaria | 10% | | | | | | | |
| | | Giovanni Reitano | 10% | | | | | | | |
| | | Antonella Molinaro | 10% | | | | | | | |
| | Mappatura dei processi individuati | Giuseppe Bilardi | 50% | percentuale dei documenti digitalizzati | quantitativo | 100% | 100% | >100% ≤80% | >80% ≤50% | >50% ≤30% |
| | | Laura Lonetto | 50% | | | | | | | |
| | | Santo Santacaterina | 40% | | | | | | | |
| | | Maria Iaria | 40% | | | | | | | |
| | | Giovanni Reitano | 50% | | | | | | | |
| | | Antonella Molinaro | 50% | | | | | | | |
| | | Leo Orlando | 100% | | | | | | | |
| | | Gian Domenico Posillipo | 100% | | | | | | | |
| Giuseppe Apa | 100% | | | | | | | | | |
| Caterina Ciancio | 100% | | | | | | | | | |
| Trasmissione al Direttore di Dipartimento dei processi digitalizzati | Santo Santacaterina | 3% | Trasmissione al Direttore di Dipartimento delle procedure digitalizzate | Temporale | 31/11/2021 | 31/11/2021 | >31/11/2021 ≤15/12/2021 | >15/12/2021 ≤31/12/2021 | 31/12/2021 | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL DIIES | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Santacaterina Santo, Bilardi Giuseppe, Lonetto Laura; Reitano Giovanni; Molinaro Antonella | 5% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Santacaterina Santo, Bilardi Giuseppe, Lonetto Laura; Reitano Giovanni; Molinaro Antonella | 5% | numero processi mappati/ numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Santacaterina Santo | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Santacaterina Santo, Bilardi Giuseppe, Lonetto Laura; Reitano Giovanni; Molinaro Antonella | 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Santacaterina Santo | 2% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Santacaterina Santo, Bilardi Giuseppe, Lonetto Laura; Reitano Giovanni; Molinaro Antonella | 5% | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Santacaterina Santo | 2% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL DIIES | | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|---|--------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|
| 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 |
| | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Santacaterina Santo, Bilardi Giuseppe, Lonetto Laura; Reitano Giovanni; Molinaro Antonella | 5% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Santacaterina Santo, Bilardi Giuseppe, Lonetto Laura; Reitano Giovanni; Molinaro Antonella | 5 | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Santacaterina Santo | 2 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| C27.1 | Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Santacaterina Santo, Bilardi Giuseppe, Lonetto Laura; Reitano Giovanni; Molinaro Antonella | 5 | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Santacaterina Santo | 2 | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Santacaterina Santo, Bilardi Giuseppe, Lonetto Laura; Reitano Giovanni; Molinaro Antonella | 5 | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | Santacaterina Santo | 2 | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DIPARTIMENTO PATRIMONIO ARCHITETTURA URBANISTICA | | | | | | | | | |
|---|--|--|--|--|------------------|------------------|---|--------------|--------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1 - Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo C1.10 | | Titolo: | | Promozione della semplificazione - informatizzazione - dematerializzazione | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Alla luce della nuova riorganizzazione dipartimentale e delle nuove esigenze lavorative evidenziate nel corso del 2020 dall'utilizzo esteso del lavoro agile "di emergenza", è emersa la necessità di una'ampia dematerializzazione di tutte le procedure e i procedimenti amministrativi. L'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche che sostituiscano il documento cartaceo con il documento digitale è divenuta un'esigenza improrogabile. | | | | | | | | | |
| 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 Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi | | | | | | | | | |
| Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | no | | | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste | | Dettaglio spese e relativi importi Budget totale | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | 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 | |
| Individuazione procedure digitalizzabili per Settore ed inoltro al Segretario Amministrativo | 20 | Trasmissione individuazione processi digitalizzabili | quantitativo | n processi digitalizzati/n. processi digitalizzabili | 0 | 100% | 100% | >90% ≤40% | >70% ≤40% | >60% ≤30% | |
| Mappatura processi | 70 | percentuale dei processi digitalizzati | | | | | | | | | |
| Trasmissione al Direttore del Dipartimento | 10 | Trasmissione delle procedure digitalizzate | | | | | | | | | |

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DIPARTIMENTO PATRIMONIO ARCHITETTURA URBANISTICA | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali | | | | | | | | | |
| Obiettivo operativo N. C1.1 | | Titolo: Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile | | | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | <p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</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) | | Obiettivo di sviluppo | | | | | | | | | |
| N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie | | 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 sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) | | sì Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA | | | | | | | | | |
| 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. | | 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 | | | | | | | | | |
| Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | | 20 | | | | | | | | | |
| Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | | 20 | | | | | | | | | |
| Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | | 30 | | | | | | | | | |
| Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | | 20 | | | | | | | | | |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati | | 10 | | | | | | | | | |
| | | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | | | | | | | | | |
| | | temporale | | | | | | | | | |
| | | Scostamento dal termine previsto | | | | | | | | | |
| | | 0 | | | | | | | | | |
| | | 31/10/2021 | | | | | | | | | |
| | | 31/10/2021 | | | | | | | | | |
| | | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | | | | | | | | | |
| | | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | | | | | | | | | |
| | | >30/11/2021 | | | | | | | | | |

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021

| UNITA' ORGANIZZATIVA | | DIPARTIMENTO PATRIMONIO ARCHITETTURA URBANISTICA | | | | | | | | | |
|--|--|--|--|---|------------------|------------------|---|----------------------------|----------------------------|--------------|--|
| Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) | | C-27 – 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. C27.1 | | Titolo: | | Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 | | | | | | | |
| Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico | | Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio: | | | | | | | | | |
| Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) | | «Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA» | | | | | | | | | |
| Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) 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) | | si | | Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dai soggetti coinvolti nel processo | | | | | | | |
| Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle | | Dettaglio spese e relativi importi | | | | | | | | | |
| Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..) | | Budget totale | | | | | | | | | |
| Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. | | | | 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 | |
| Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | 20 | Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio | temporale | Scostamento dal termine previsto per la trasmissione | 0 | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |
| Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | 20 | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | 30 | | | | | | | | | | |
| Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | 30 | | | | | | | | | | |

PARTE B
 DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL 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 |
| C1.10 | Individuazione procedure digitalizzabili per Settore ed inoltra al Segretario Amministrativo | Santacaterina C. | 25% | Redazione schema riepilogativo processi digitalizzabili | Temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≤15/06/2021 | >15/06/2021 ≤30/06/2021 | >15/07/2021 |
| | | Crucitti Antonia | 45% | | | | | | | |
| | | Picone Alfonso | 45% | | | | | | | |
| | | Malara Pasquale | 25% | | | | | | | |
| | | Musco Francesca | 25% | | | | | | | |
| | | Marafioti Rosario | 10% | | | | | | | |
| | | Grasso Loredana | 10% | | | | | | | |
| | Mappatura processi | Santacaterina C. | 5% | Percentuale dei processi digitalizzati | Quantitativo | 100% | 100% | <90 ≥70 | <70 ≥40 | >40 |
| | | Malara Pasquale | 40% | | | | | | | |
| | | Musco Francesca | 40% | | | | | | | |
| | | Marafioti Rosario | 55% | | | | | | | |
| | | Grasso Loredana | 55% | | | | | | | |
| | | Crucitti Antonia | 20% | | | | | | | |
| Picone Alfonso | 20% | | | | | | | | | |
| Trasmissione al Direttore di Dipartimento dei processi digitalizzati | Santacaterina C. | 5% | Trasmissione ricognizione finale al Direttore di Dipartimento | Temporale | 31/11/2021 | 31/11/2021 | >31/11/2021 ≤15/12/2021 | >15/12/2021 ≤31/12/2021 | 31/12/2021 | |
| C1.1 | Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza | Santacaterina C. | 5% | partecipazione a numero eventi formativi organizzati | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) | Santacaterina C., Crucitti Antonia, Picone Alfonso, | 10% | numero processi mappati/ numero porcessi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format mappatura processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | Santacaterina C. | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Santacaterina C., Crucitti Antonia, Picone Alfonso, | 10% | | | | | | | |
| | | Marafioti Rosario, Grasso Loredana, MalaraPasquale, Musco Francesca | 20% | numero processi analizzati/ numero porcessi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format analisi dei processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | Santacaterina C. | 5% | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati analizzati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo | Santacaterina C., Crucitti Antonia, Picone Alfonso, Marafioti Rosario, Grasso Loredana, Malara Pasquale, Musco Francesca | 15% | numero attività analizzate in termine di "smartabilità" /numero attività individuate | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento format riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità" | Santacaterina C. | 5% | Trasmissione format riepilogativo attività analizzate in termini di "smartabilità" | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 | |

PARTE B
DETTAGLIO ATTIVITA' ASSEGNATE AL PERSONALE DI STRUTTURA

| DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL 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 |
| C27.1 | Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza | Santacaterina C. | 5% | numero eventi formativi | numerico | ≥03 | ≥03 | ≥02 | ≥01 | 0 |
| | Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. | Santacaterina C. | 5% | numero processi mappati/numero processi di competenza della struttura | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi al Gruppo di lavoro di coordinamento | | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura identificati | temporale | 31/05/2021 | 31/05/2021 | >31/05/2021 ≥15/06/2021 | >15/06/2021 ≥30/06/2021 | >30/06/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo | Santacaterina C. | 5% | numero processi analizzati/ numero processi mappati | numerico | 100% | 100 | <100 ≥80 | <80 ≥60 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format processi mappati al Gruppo di lavoro di coordinamento | | | Trasmissione format riepilogativo processi di struttura mappati | temporale | 31/07/2021 | 31/07/2021 | >31/07/2021 ≥31/08/2021 | >31/08/2021 ≥15/09/2021 | >15/09/2021 |
| | Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni | Santacaterina C. | 5% | numero aree di rischio individuate /numero processi mappati | numerico | 25% | 25 | <25 ≥20 | <20 ≥15 | <60 |
| | Redazione e trasmissione format riepilogo aree di rischio al Gruppo di lavoro di coordinamento | | | Trasmissione format riepilogativo aree di rischio | temporale | 31/10/2021 | 31/10/2021 | >31/10/2021 ≥15/11/2021 | >15/11/2021 ≥30/11/2021 | >30/11/2021 |