

PIANO INTEGRATO TRIENNIO 2021-2023

PARTE GENERALE PAGINE 1-21
SEZIONE 1 – PIANO PERFORMANCE PAGINE 22-53
SEZIONE 2 – PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA PAGINE 54-105
SOTTOSEZIONE A – PIANO PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE (PAGINE 54-92)
SOTTOSEZIONE B – PROGRAMMA TRASPARENZA E INTEGRITÀ (PAGINE 93-105)
ALLEGATI PAGINE 106-130

OMISSIS

SEZIONE 1

PIANO DELLA PERFORMANCE TRIENNIO 2021-2023

1. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La pianificazione della *performance* organizzativa dell'Ateneo ha una struttura complessa, essendo incentrata sullo sviluppo delle azioni definite nel Piano Strategico d'Ateneo e sulla capacità di assicurare, nello svolgimento delle medesime azioni, un sistema di standard riguardanti l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti svolti.

Prima di esaminare analiticamente gli aspetti indicati, è opportuno evidenziare che il ciclo di programmazione delle *performance* riguarda il solo personale tecnico-amministrativo. Inoltre, per migliorare la funzionalità globale dell'Ateneo, incentrata sulla misurazione delle attività del personale tecnico amministrativo, in coerenza con gli obiettivi strategici generali dell'Ateneo espressi nel Piano Strategico Triennale, è necessario individuare connessi obiettivi operativi all'interno dell'attività istituzionale degli uffici distinguendola da quella ordinaria.

La pianificazione della *performance* sviluppa gli obiettivi strategici individuati dall'Ateneo per il triennio 2021-2023 i cui contenuti sono stati fortemente specializzati: gli obiettivi diretti a progettare la *performance* muovono dai contenuti del piano strategico, calandoli, per il ciclo di gestione in corso, sulla struttura amministrativa e calibrandoli, nelle modalità che saranno chiarite, sulle competenze del Direttore Generale -immediato destinatario delle azioni strategiche pianificate per il singolo ciclo di gestione- e dei Responsabili di Area/Struttura, considerando le linee di sviluppo individuate ai precedenti paragrafi 6-9 e, soprattutto, le risorse disponibili. A tal proposito va precisato che nella Tabella A sono individuate, mediante appositi riferimenti al bilancio, le risorse destinate agli obiettivi strategici ripartiti per aree strategiche omogenee: le risorse saranno di volta in volta autorizzate dal Direttore Generale fatta eccezione, naturalmente, per le attività da realizzare senza maggiori oneri finanziari.

L'integrazione proposta assume un ruolo decisivo nell'implementare le indicazioni ANVUR e le tecniche introdotte dal D.Lgs. 150/2009; mediante il suo impiego è stato definito il fulcro del ciclo organizzativo che l'Università Magna Graecia di Catanzaro intende realizzare per il triennio 2021-2023 e che coinvolge tutte le sue strutture.

A tal riguardo, considerato che gli obiettivi di performance, che coinvolgono tutto il personale tecnico-amministrativo, sono mirati al miglioramento (o al mantenimento di esso in situazioni di carenza di personale), in termini di efficienza, efficacia e economicità, dell'andamento generale delle attività amministrative svolte nell'Ateneo, tenuto conto dello stato emergenziale in atto e delle correlate modalità di svolgimento dell'attività lavorativa¹, risulta necessario sottolineare come diversi obiettivi strategici saranno trasfusi su obiettivi operativi tendenti al miglioramento della prestazione rispetto al suo rendimento medio. Ciò, in pratica, comporterà lo svolgimento della prestazione lavorativa seguendo un incremento qualitativo e/o quantitativo che va oltre l'esatto adempimento, ossia il "normale" adempimento dell'obbligo lavorativo. Ai predetti obiettivi non saranno ancorate risorse aggiuntive. Le premialità correlate saranno quelle stabilite nella contrattazione collettiva integrativa, in ottemperanza al nuovo CCNL 2016-2018.

Come già evidenziato, sono stati previsti, tra l'altro, obiettivi Performance propedeutici all'implementazione delle modalità di lavoro agile, quali, ad esempio, gli obiettivi volti alla digitalizzazione e informatizzazione di procedure, nonché alla formazione del personale che dovrà avere una particolare attenzione alla cultura organizzativa, basata sui risultati e non sul tempo/lavoro, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno.

¹ La **valutazione della performance** è una delle leve centrali del cambiamento della Pubblica Amministrazione e **deve adeguarsi ai nuovi assetti organizzativi che si sono imposti nel periodo emergenziale e post-emergenziale**, fra dipendenti in **smart working** e presenza in **ufficio**. Vedasi a tal riguardo le Linee guida della Funzione Pubblica <http://www.funzionepubblica.gov.it/lavoro-agile-linee-guida>

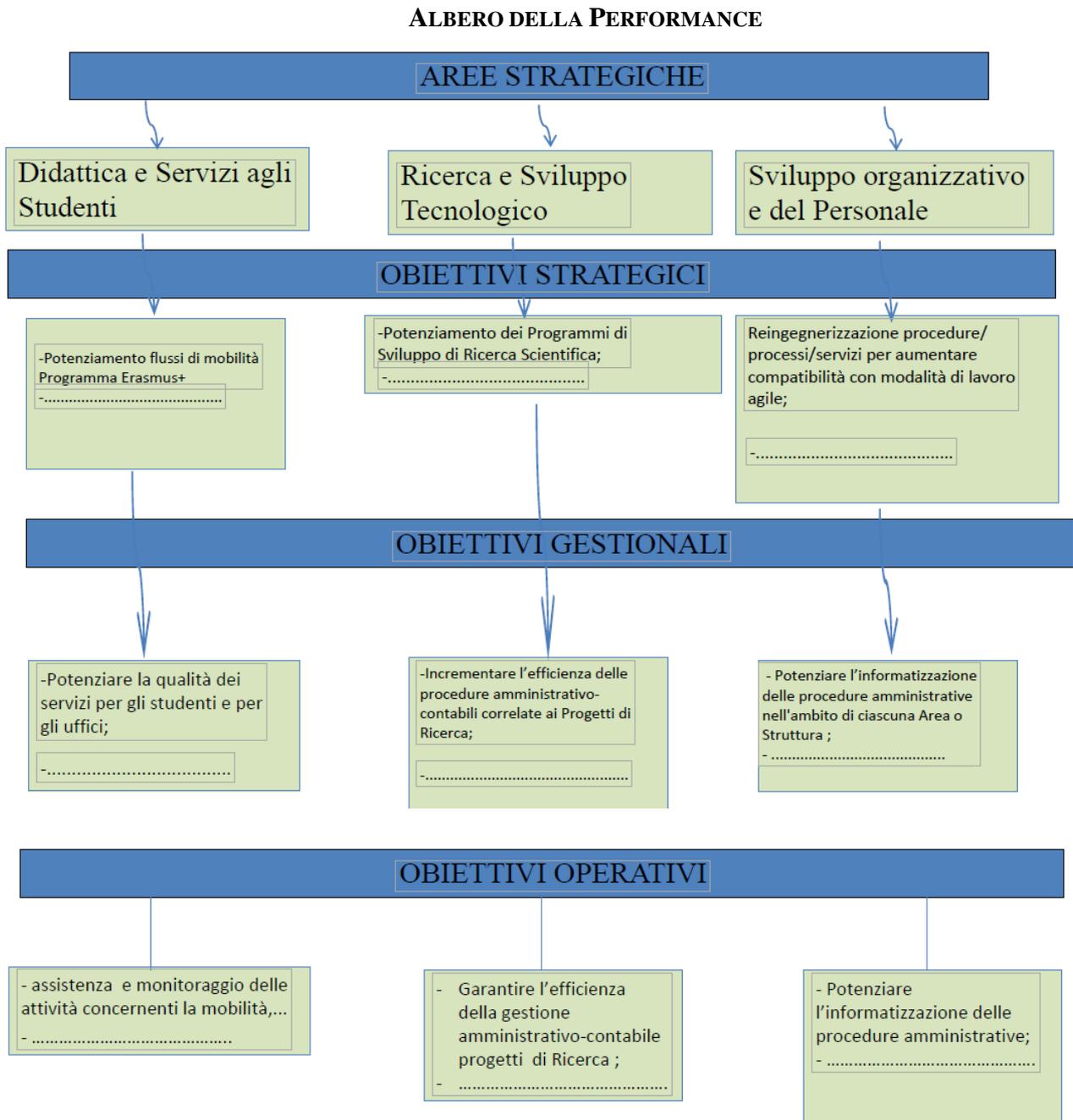
2. L'ALBERO DELLE PERFORMANCE

L'albero della *performance*, di seguito rappresentato, costituisce una mappa logica che riproduce, graficamente, i legami tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche e obiettivi strategici.

A tal fine si predispose un modello che, a partire dalla missione e visione dell'Ateneo, si articola in quattro livelli gerarchici:

- aree strategiche;
- obiettivi strategici;
- obiettivi gestionali;
- obiettivi operativi.

La descrizione dettagliata delle tipologie di obiettivo e delle relative modalità di assegnazione è sviluppata nel Sistema di Misurazione e Valutazione.



Per gli obiettivi completi vedi Tabelle B e C

Le aree strategiche sono articolate tenendo conto delle finalità istituzionali svolte dall'Ateneo, del suo "mandato istituzionale" e dei documenti programmatici operativi. Un ruolo centrale è svolto dalla terza area strategica, denominata "Sviluppo organizzativo e del personale" al fine di perseguire gli ulteriori obiettivi, funzionali al miglioramento dell'efficacia e efficienza dell'organizzazione e dei processi, nonché in ottemperanza agli obblighi normativi in tema di anticorruzione e trasparenza.

Per ogni Area Strategica sono definiti gli obiettivi strategici, in correlazione con gli obiettivi formulati nel Piano Strategico di Ateneo, triennio 2019-2021. In base agli obiettivi strategici sono, poi, definiti quelli assegnati al Direttore Generale e ai Responsabili di Area/Struttura.

I principi su cui si è basata la pianificazione degli obiettivi sono:

- ✓ Principio n.1: Trasparenza (pubblicare il Piano e garantire la massima trasparenza in ogni fase del Ciclo di gestione della performance);
- ✓ Principio n. 2: Immediata comprensibilità agli Stakeholder;
- ✓ Principio n. 3: Veridicità e verificabilità dei dati e dei processi seguiti;
- ✓ Principio n. 4: Partecipazione e coinvolgimento di tutti gli attori del sistema;
- ✓ Principio n. 5: Coerenza interna ed esterna (strumenti e risorse umane, strumentali e finanziarie disponibili; contesto di riferimento);
- ✓ Principio n. 6: Proiezione pluriennale (arco temporale di riferimento è il triennio).

La pianificazione degli obiettivi è integrata nei circuiti di *governance* dell'Ateneo ed è sviluppata in stretto raccordo:

- agli indirizzi contenuti nel Piano Strategico Triennale
- alle previsioni del Bilancio Preventivo
- al Piano per la Prevenzione della Corruzione e per la Trasparenza

Gli obiettivi strategici riferiti all'anno 2021, elaborati anche sulla base dei contenuti del piano strategico triennale 2019-2021, saranno supportati secondo i riferimenti di bilancio riportati nella seguente Tabella A, gli indicatori ed i Target sono esplicitati nelle Tabelle B e C.

TABELLA A

Area Strategica	Riferimento di Bilancio degli Obiettivi Strategici
DIDATTICA E SERVIZIO AGLI STUDENTI	RMP.M2.P3.09.4 RMP.M2.P4.09.6
RICERCA E SVILUPPO TECNOLOGICO	RMP.M1.P1.01.4 RMP.M1.P2.04.8 RMP.M1.P2.07.5

SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DEL PERSONALE	RMP.M4.P7.09.8

3. PROGRAMMAZIONE DEGLI OBIETTIVI E STANDARD DEI SERVIZI

Allo sviluppo delle azioni definite nel Piano Strategico, si affianca, nel rispetto dell'art. 8 d.lgs. 150/09, un sistema di standard riguardanti l'efficacia e l'efficienza dei procedimenti svolti; tali standard, nelle modalità chiarite all'interno del Sistema di Valutazione, si ripercuoteranno sulla valutazione della performance individuale del Direttore Generale e dei Responsabili di Area/Struttura.

A tal riguardo si evidenzia che l'Università "Magna Graecia" di Catanzaro ha ulteriormente rafforzato la mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza delle singole Aree e nel pianificare i relativi standard di qualità, ha valorizzato la dimensione dell'efficacia, dell'accessibilità, della tempestività e della trasparenza mediante la elaborazione della prima Carta dei Servizi d'Ateneo.

In particolare:

-Tempestività, è intesa come tempo intercorrente tra la richiesta del servizio e la sua effettiva erogazione. Il ricorso a tale parametro, oltre a rispettare l'art. 2, co. 9, l. 241/90, consente di misurare la produttività di ciascuna area e, quindi, la capacità di chi la gestisce nell'ottimizzare le risorse economiche ad essa destinate – da intendere solo in termini di spesa del personale – in funzione dell'efficacia del servizio;

-Accessibilità, è la capacità di garantire l'accesso ai servizi erogati a tutti gli utenti potenzialmente interessati, declinata in termini **spaziali** - da intendere la facilità di accesso al luogo in cui si eroga il servizio -, **temporali** - misurata considerando gli orari di apertura al pubblico, il numero di passaggi procedurali per ottenere il servizio richiesto, i tempi di attesa per l'accesso ai servizi - o di possibilità di utilizzo di **canali diversi** - intesa come disponibilità di molteplici forme di comunicazione quali telefono, fax, mail, PEC, posta cartacea, interfaccia web con indicazione, per ciascuna di esse, di tempi e termini di utilizzo-;

-Trasparenza, è corrispondente alla semplicità per l'utente (e, più in generale, per tutti gli stakeholder) di reperire, acquisire e comprendere le informazioni necessarie per poter usufruire al meglio del servizio di proprio interesse;

-Efficacia, è intesa come rispondenza del servizio ai bisogni e alle esigenze individuate dall'amministrazione, anche in funzione delle attese degli utenti e degli stakeholder principali.

4 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

4.1. Il sistema di valutazione e incentivazione del personale tecnico amministrativo

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance UMG (di seguito SMVP), illustra le caratteristiche e le metodologie con cui l'Università "Magna Graecia" di Catanzaro (di seguito

Ateneo) intende implementare la valutazione del personale, promuovendone il più ampio raccordo con gli altri sistemi gestionali utilizzati dall'Amministrazione.

Il SMVP dell'Ateneo intende contribuire ad assicurare elevati standard qualitativi e quantitativi delle attività svolte e a valorizzare le competenze delle risorse umane impegnate nell'Amministrazione. A tal fine, nel processo di valutazione è coinvolto **tutto il personale T.A.B.** con modalità differenziate a seconda del tipo di inquadramento.

Le modalità utilizzate per valutare le *performance*, i soggetti competenti, l'articolazione e la tempificazione del processo di valutazione sono indicati nel sistema di valutazione a cui si rinvia.

Il Sistema si ispira ai seguenti principi contemperati tra loro:

- ottimizzazione dei servizi erogati all'utenza sia interna (docenti e personale tecnico-amministrativo) che esterna;
- sostenibilità economica;
- garanzia di pari opportunità, sia per i dipendenti che per gli studenti, e contrasto di ogni forma di discriminazione;
- supportare l'individuazione di elementi sintetici che derivino dai processi di programmazione e controllo e che siano idonei ad alimentare coerenti processi di valutazione d'insieme dell'andamento dell'amministrazione;
- supportare il monitoraggio della performance dell'amministrazione, anche ai fini dell'individuazione di interventi correttivi in corso d'esercizio;
- consentire la misurazione, la valutazione e, quindi, la rappresentazione in modo integrato ed esaustivo, con riferimento agli ambiti indicati dagli articoli 8 e 9 del D. Lgs. 150/09, del livello di performance atteso e realizzato, a livello individuale, di unità organizzativa e di intera organizzazione, con evidenziazione degli eventuali scostamenti;
- consentire un'analisi approfondita delle cause legate a tali scostamenti, prevedendo successivi livelli di dettaglio;
- evidenziare e valorizzare i contributi individuali del personale valutato rispetto agli obiettivi dell'amministrazione nel suo insieme e della struttura organizzativa di appartenenza;
- influenzare i comportamenti organizzativi e contribuire a creare e mantenere un clima organizzativo favorevole;
- generare processi di gestione e sviluppo del personale ispirati a principi di equità e merito, con particolare riferimento alla formazione, all'incentivazione e alla gestione dei percorsi professionali;

4.2. Stato del sistema di misura delle prestazioni

Il sistema di valutazione delle prestazioni individuali è stato applicato in via sperimentale nell'anno 2014.

La sperimentazione 2014 ha permesso di testare il funzionamento effettivo del sistema nella realtà organizzativa dell'Ateneo, che è composta da strutture molto diverse quanto a organizzazione e finalità. Ne è derivato un importante momento di confronto con i soggetti della valutazione - valutatori (responsabili di Struttura e di Area) e valutati (personale di cat. B, C e D) - rispetto alle funzionalità operative del sistema.

La sperimentazione è stata accompagnata da percorsi formativi rivolti a tutti gli interlocutori e da strumenti di diffusione e comunicazione organizzativa, che hanno permesso al personale tecnico amministrativo di conoscere il sistema di valutazione.

Il procedere attraverso sperimentazione risponde alla necessità di definire modalità di valutazione della prestazione individuale coerenti con le peculiarità dell'amministrazione e con il suo stato di maturità. Sono stati promossi incontri nell'ambito dei quali tutti gli attori del processo di valutazione hanno potuto: illustrare eventuali criticità riscontrate nell'applicare il processo; proporre suggerimenti per migliorare strumenti e dinamiche di valutazione in base all'esperienza effettuata. Ciò per giungere ad un sistema di valutazione rispondente alle esigenze del complesso contesto organizzativo dell'Ateneo.

Al sistema di valutazione maturato nell'anno 2014 hanno fatto seguito, dall'anno 2015 all'anno 2021, i rispettivi aggiornamenti, anche alla luce degli interventi legislativi in tema di valutazione e, in particolare, dei documenti approvati dall'ANVUR che introducono elementi nuovi nei concetti di performance organizzativa ed individuale, nonché di quanto previsto dal D.Lgs. n. 74/2017 e del CCNL Comparto Istruzione e Ricerca e infine dall'implementazione del ciclo delle Performance nell'ambito dell'utilizzo della piattaforma informatica appositamente elaborata.

5. SEZIONE SULLA GESTIONE DEI RISCHI ANTICORRUZIONE E SULLA MISURAZIONE DEGLI INTERVENTI PROGRAMMATI

Come sarà specificato nella sezione sopra citata, il P.T.P.C.T., è un documento di natura programmatica che ingloba tutte le misure di prevenzione obbligatorie per legge e quelle ulteriori definite dall'Ateneo, coordinate tra di loro, nonché le misure di trasparenza. In ossequio a quanto previsto dalla L. 190/2012 e dai P.N.A., individua le iniziative necessarie, nonché gli adeguati assetti organizzativi e gestionali, per prevenire, rilevare e contrastare i fenomeni corruttivi e di malfunzionamento negli ambiti interessati da potenziali rischi di corruzione nell'esercizio delle attività amministrative, didattiche e scientifiche.

6. MODALITÀ DI INDIVIDUAZIONE E DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI GESTIONALI E OPERATIVI

Le aree strategiche per la gestione della *performance* definite dagli Organi di governo dell'Ateneo, come anticipato, sono tre: Didattica e Servizi agli Studenti, Ricerca e sviluppo tecnologico, Sviluppo organizzativo e del personale.

Di seguito (v. tabelle B e C) vengono indicati gli obiettivi gestionali e gli obiettivi operativi nonché i relativi indicatori ed i target attesi per l'anno 2021. A tal proposito si specifica che l'indicazione del **baseline** è stata inserita solo laddove **necessaria ed esistente**.

Gli obiettivi riportati nelle tabelle successive sono stati definiti coinvolgendo, rispettivamente, il Direttore Generale, i Presidenti di Scuola, il Direttore del Dipartimento non coordinato da Scuola e i Responsabili di Area/Struttura.

Più specificamente, gli obiettivi gestionali assegnati al Direttore Generale, secondo le logiche e le metodologie del Management by objectives (MBO), individuano l'immediata e trasversale declinazione degli obiettivi strategici definiti, nella Tabella A, per ciascuna delle aree strategiche su cui è basata la programmazione triennale dell'Ateneo. Essi, a loro volta, segnano il punto di avvio per declinare, nell'ambito di ogni singola area strategica ed in relazione ad una specifica tipologia di obiettivo strategico, una gerarchia di obiettivi operativi e indicatori destinati alle singole Aree Amministrative e Strutture.

Le modalità di assegnazione degli obiettivi sono accuratamente descritte nel Sistema di Valutazione delle Performance adottato dall'Ateneo² - a cui si rinvia - e sono basate sulla più ampia partecipazione del personale coinvolto.

Le risorse utilizzate per il conseguimento degli obiettivi sono quelle indicate nel Bilancio annuale di Ateneo 2021 e già riportate nella Tabella A in relazione ai singoli obiettivi strategici; ad esse è possibile aggiungere le eventuali ed ulteriori risorse che potranno essere acquisite.

Appare opportuno ribadire come diversi obiettivi strategici sono stati trasfusi in obiettivi operativi consistenti nel miglioramento della prestazione rispetto al suo rendimento medio. Ciò, in pratica, comporterà l'erogazione della prestazione lavorativa seguendo un incremento qualitativo o quantitativo che va oltre l'esatto adempimento, ossia il "normale" adempimento dell'obbligo lavorativo). Ai predetti obiettivi non saranno ancorate risorse aggiuntive.

La visione gestionale e operativa illustrata nelle seguenti tabelle, riporta, in collegamento con la Pianificazione Strategica Triennale, gli obiettivi gestionali e operativi, opportunamente pesati, con i

² <http://web.unicz.it/page/performance>

rispettivi indicatori, pesi e target attesi rispettivamente del Direttore Generale e dei Responsabili di Area dell'Ateneo.

Da tale albero generale delle Performance dovranno essere tratti gli obiettivi del restante personale nelle modalità indicate nel Sistema di Valutazione delle performance adottato dall'Ateneo.

Tabella B
OBIETTIVI DEL DIRETTORE GENERALE

Area Strategica	Obiettivi Strategici	Obiettivi gestionale	Indicatori	Baseline	Target 2021
<p>DIDATTICA E SERVIZIO AGLI STUDENTI</p>		<p>Potenziare la qualità dei servizi per gli studenti e per gli uffici</p>	<p>a) Potenziare il supporto amministrativo alla mobilità Programma Erasmus+</p> <p>a1) Potenziare il supporto amministrativo nell'ambito dei rapporti istituzionali e delle collaborazioni interateneo, nei dottorati internazionali, nei Rapporti internazionali</p> <p>b) Assicurare la trasparenza, l'accessibilità e i servizi di supporto on line agli studenti e agli</p>		<p>a) Realizzato/Non realizzato</p> <p>a.1) Realizzato/Non realizzato</p> <p>b) Mantenere i livelli di supporto, tramite applicativi informatici, al 100% studenti e del personale interessato</p>

			uffici c) Mantenere i livelli di efficacia nell'organizzare e nell'integrare i processi per assicurare qualità e per progettare sia i corsi di studio, che i piani didattici		c) Assicurare sia l'istituzione di tutti i corsi di studio modificati e/o progettati, che l'attivazione di tutti i corsi di studio proposti
RICERCA SCIENTIFICA		Incrementare la diffusione delle informazioni nell'ambito dei correlati alla Ricerca scientifica	Accrescere le attività e le iniziative per la divulgazione delle informazioni correlate alla Ricerca ed ai risultati, alle collaborazioni esterne		Realizzato/Non Realizzato
		Attuare verifiche su eventuali conflitti di interessi nell'ambito delle commissioni di valutazione	Svolgimento di tutte le attività necessarie a verificare conflitti di interesse nell'ambito delle commissioni di valutazione della Ricerca o della Didattica		Realizzato/Non Realizzato

		Incrementare l'efficienza delle procedure amministrativo-contabili correlate ai Progetti di Ricerca	Compimento attività amministrativo-contabili correlate ai progetti di ricerca in corso nell'anno 2021 e gestiti dall'Ateneo		Realizzato/Non Realizzato
		Potenziare le attività inerenti ai Programmi di Sviluppo di Ricerca Scientifica	Potenziare e monitorare le attività amministrative espletate nell'ambito delle collaborazioni internazionali e della internazionalizzazione delle attività di ricerca		Realizzato/Non Realizzato
SVILUPPO ORGANIZZATIVO E DEL PERSONALE		Adozione interventi necessari a implementare le misure di anticorruzione, trasparenza, digitalizzazione e formazione del personale	Implementazione attività inerenti le indagini di <i>customer satisfaction</i> nell'ambito del SMVP		Realizzato/Non Realizzato
			Incrementare le informazioni contenute nella Carta dei Servizi dell'Ateneo		Mappare nuovi procedimenti per ciascuna Area/Struttura dell'amministrazione centrale e decentrata.

			-Predisporre le azioni a sostegno della trasparenza sui risultati e sulle attività dell'Ateneo		Realizzare la giornata della trasparenza
			Attuare le misure di prevenzione per ridurre il rischio corruzione Attuare misure atte a verificare assenza di conflitto interessi in sede di reclutamento personale docente		Rispettare la tempistica dei monitoraggi programmati. Realizzato/Non Realizzato
			Migliorare i sistemi di gestione digitale dei procedimenti amministrativi Incrementare interventi volti alla definizione di strumenti flessibili deputati allo svolgimento della prestazione lavorativa.		Interventi di dematerializzazione documentale Interventi per adozione misure organizzative volte allo svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile, c.d Smart Working. Interventi per avviare la stesura del Piano Organizzativo Lavoro Agile (POLA).

			Sviluppare attività formative in coerenza con le esigenze formative del personale TAB censite nell'anno 2019 e di quelle scaturite dalla nuova modalità di Lavoro Agile		Elaborazione Piano formativo annualità 2021
--	--	--	---	--	---

Tabella C

OBIETTIVI DESTINATI ALLE AREE AMMINISTRATIVE/STRUTTURE

Area strategica "Didattica e Servizi agli Studenti"

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Area amministrativa/Struttura coinvolta	Indicatore	Baseline al 2020	Target anno 2021
DIDATTICA E SERVIZIO AGLI STUDENTI	Potenziamento flussi di mobilità Programma Erasmus+	assistenza amministrativa e monitoraggio delle attività concernenti la mobilità, prima, durante e al termine del periodo di mobilità	Affari Generali	% svolgimento attività amministrativa svolta Report monitoraggio effettuato	//	100% di quella necessaria, al 15.12.2021 Realizzato/non realizzato
	Rafforzamento/promozione:	Potenziare il supporto amministrativo relativamente: -ai rapporti istituzionali e alle collaborazioni	Affari Generali	Predisposizione di un Report inerente: -% attività amministrativa	//	

	<p>-rapporti istituzionali e collaborazioni interateneo;</p> <p>-dottorati internazionali</p> <p>- Rapporti internazionali</p>	<p>interateneo</p> <p>-alla Promozione dei dottorati internazionali</p> <p>-alle attività di gestione dei Rapporti internazionali</p>		<p>svolta a supporto dei rapporti istituzionali e collaborazioni interateneo e monitoraggio delle collaborazioni in essere al 31.12.2021</p> <p>-% attività amministrativa svolta e monitoraggio dottorati internazionali in essere al 31.12.2021</p> <p>- % attività amministrativa svolta e monitoraggio Rapporti internazionali in essere al 31.12.2021. Report</p>		<p>report attestante lo svolgimento del 100% delle attività</p> <p>report attestante lo svolgimento del 100% delle attività necessarie al 15.12.2021</p> <p>Realizzato/Non realizzato</p>
	<p>Potenziare i servizi e gli interventi a favore degli studenti</p>	<p>Supporto tecnico inerente all'applicazione mobile per lo studente, che consenta al medesimo di operare dal proprio dispositivo mobile sulla propria carriera amministrativa e didattica e ricevere comunicazioni dall'Ateneo</p>	<p>Area Servizi Informatici</p>	<p>Supportare il 100% delle richieste pervenute Report applicazione elaborata</p>		<p>Realizzato/Non Realizzato</p>

	Potenziare supporto alla Ottimizzazione dei servizi di comunicazione e accessibilità	Popolare con le necessarie informazioni l'apposita sezione del sito web https://web.unicz.it/it/page/segreterie-studenti riportando orari, e avvisi riguardanti i diversi CdS	Segreteria Studenti	Caricamento di tutte le informazioni necessarie a rendere pienamente accessibile il servizio		Realizzato/Non realizzato
DIDATTICA E SERVIZIO AGLI STUDENTI	Informatizzazione/Digitalizzazione: - Integrazione del sistema di pagamento PAGOPA al Sistema informatico della segreteria studenti per la gestione di tutti i pagamenti dovuti dagli studenti universitari come da normativa prevista dall'art.5 del Codice dell'Amministrazione Digitale. -Implementazione del Sistema di Didattica a Distanza	Supporto tecnico alla predisposizione degli interventi necessari all'integrazione del sistema di pagamento PAGOPA al Sistema informatico della segreteria studenti Gestione e sviluppo piattaforma e-learning per DAD	Area Servizi Informatici	Report interventi per consentire l'integrazione		Realizzato/Non Realizzato
				Evasione di tutti gli interventi richiesti. % delle richieste evase a fronte di quelle pervenute		100%

	Potenziare la qualità dei servizi per studenti e uffici	<p>Supporto di assistenza agli uffici e studenti:</p> <p>a. Assistenza applicativo ESSE3-Kuser</p> <p>b. Assistenza applicativo abilitazione sistema a correzione verbali</p> <p>c. Virtual assistance Mantenimento servizio Help Desk studenti per supporto procedure on line</p> <p>Recupero dei tassi di abbandono ed eccesso durata percorsi formativi</p>	Area Segreteria Studenti	<p>Predisposizione di un Report indicante:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il raggiungimento del 100% dei corsi interessati - il raggiungimento del 100% degli Studenti - il raggiungimento del 100% delle Istanze pervenute/istanze evase <p>-Atto ricognitivo di tutti gli studenti V.O. e F.C. per proposta passaggio a N.O. e reinscrizione.</p>	100%	Realizzato/Non realizzato
	Qualificazione dell'Offerta Formativa	Potenziare il supporto amministrativo rivolto alla qualificazione dell'Offerta Formativa		<p>Report indicante:</p> <p>-Monitoraggio dei CdS relativamente al permanere dei requisiti minimi, evidenziando i CdS che ne sono privi Report al 31.12.2021</p>	//	

		Ridurre i casi di conflitto di interesse nell'ambito del processo di accreditamento dei corsi di studio.	Area Programmazione e Sviluppo	<p>-il rilevamento di eventuali situazioni di conflitto dei componenti AQ e del processo di accreditamento dei Corsi (docenti, studenti) e conseguente richiesta di sostituzione del componente interessato. Predisposizione di Report rilevazioni effettuate</p> <p>- La verifica sulla composizione della Commissione nominata dall'ANVUR "CEV" finalizzata a rilevare eventuali situazioni di conflitto di interesse dei componenti e conseguente richiesta di sostituzione del componente interessato.</p>		Realizzato/Non Realizzato
	Accreditamento dei corsi di studio	<p>Supporto alla:</p> <p>-Progettazione e istituzione dei corsi di studio e dei loro piani didattici e organizzazione dei servizi tecnico amministrativo per il corretto trasferimento delle informazioni relative all'istituzione, attivazione e</p>	Area Programmazione e Sviluppo	<p>Report indicante il supporto fornito affinché:</p> <p>- tutti i CdS progettati e/o modificati siano stati istituiti- 100% delle attività richieste al 15.12.2021</p>		Realizzato/Non realizzato

		accreditamento dei CdS (DM 987/2016) al MIUR.;		tutti i CdS proposti (nell'offerta didattica annuale) siano stati accreditati e attivati (nell'offerta didattica annuale) -predisposizione di tutte le Schede risorse elaborate e riferite ai CdS ad Accesso Programmato per tutti gli Interventi di revisione e aggiornamento dell'home page d'Ateneo dedicata alla Politica per la qualità, con particolare riguardo della sezione riservata al Presidio di Qualità.		
		Potenziamento della rete formativa di collaborazione con enti pubblici e privati nonché delle procedure amministrative finalizzate al corretto svolgimento del percorso formativo dei tirocini curriculari e professionalizzanti.	Area Programmazione e Sviluppo	% Attività di supporto prestato rispetto alle richieste di Convenzionamento pervenute % attività di supporto prestato per l'attivazione dei Tirocini, rispetto al numero di domande di Tirocinio pervenute		100% 100%
DIDATTICA E SERVIZIO AGLI STUDENTI	Potenziare supporto alla Ottimizzazione dei servizi di comunicazione e accessibilità	Elaborare e tenere aggiornate le informazioni nell'apposita sezione del sito web	Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia Scuola di Farmacia e Nutraceutica	Riportare le informazioni nell'apposita sezione del sito web. Informazioni inerenti orari, programmi e avvisi relativi ai diversi CdS		Realizzato/Non realizzato

			Scuola di Medicina e Chirurgia			
	Attività di monitoraggio del numero di crediti acquisiti dagli studenti nei CdS	monitoraggio del numero di crediti acquisiti dagli studenti nei CdS	Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia Scuola di Farmacia e Nutraceutica Scuola di Medicina e Chirurgia	Elaborazione banca dati CFU/Studente		Realizzato/Non realizzato
	Programmazione didattica A.A. 2020-2021	Inserimento programmazione didattica CdS in U-Gov	Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia Scuola di Farmacia e Nutraceutica Scuola di Medicina e Chirurgia	Popolare U-Gov con: A) gli incarichi che si intende rinnovare, B) gli insegnamenti da bandire con indicazione della tipologia normativa, C) gli affidamenti interni, D) gli incarichi riservati, relativamente a tutti i Corsi di Laurea rispettivamente afferenti.		Il popolamento va effettuato entro il 30 giugno relativamente al 1° sem. ed entro il 30 settembre relativamente al 2° sem

Area strategica “Ricerca Scientifica e Sviluppo Tecnologico”

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Area amministrativa/Struttura coinvolta	Indicatore	Baseline al 2020	Target anno 2021
Ricerca Scientifica e Sviluppo Tecnologico	Supporto al potenziamento dei Programmi di Sviluppo di Ricerca Scientifica	<p>Supporto amministrativo rivolto alle attività finalizzate :</p> <ul style="list-style-type: none"> - alle collaborazioni internazionali; - al potenziamento del livello di internazionalizzazione delle attività di ricerca, attraverso l'incentivazione di scambi per mobilità con atenei e centri di ricerca nazionali ed internazionali e di ogni altra forma di integrazione territoriale - Monitoraggio degli indicatori e feedback UMG sulle classifiche relative all'internazionalizzazione 	Affari Generali	<p>Report inerente l'attività amministrativa svolta a supporto:</p> <ul style="list-style-type: none"> -delle collaborazioni internazionali; -del potenziamento livello di internazionalizzazione delle attività di ricerca, attraverso l'incentivazione di scambi per mobilità con atenei e centri di ricerca nazionali ed internazionali e di ogni altra forma di integrazione territoriale. <p>Il Monitoraggio scambi mobilità anno 2021</p>	//	<p>Realizzato/Non realizzato</p> <p>Effettuare il monitoraggio alla data del 31/12/2021</p>

		Garantire l'efficienza della gestione amministrativo-contabile progetti attività di Ricerca	Struttura di Gestione dei Dipartimenti di Area Biomedico-Farmacologica	% dell'attività amministrativo-contabile svolta per i progetti in corso nell'anno 2021 rispetto all'attività richiesta.		100%
		Ottimizzazione tempistica di procedimenti amministrativi per acquisto materiale nell'ambito dei progetti di ricerca	CIS Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale	Percentuale di riduzione rispetto ai tempi medi maturati nell'anno 2020	14gg	Tempistica ridotta del 10%
Ricerca Scientifica e Sviluppo Tecnologico	Promozione: -attività di divulgazione scientifica e culturale dei Dipartimenti al fine di aumentarne la visibilità sul territorio,; -eventi riguardanti i rapporti internazionali di UMG	Supporto e proposte inerenti alle iniziative di Promozione dell'attività di divulgazione scientifica e culturale dei Dipartimenti al fine di aumentarne la visibilità sul territorio Attività di supporto alla promozione degli eventi riguardanti ai rapporti internazionali di UMG	Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento	Elaborazione di un percorso operativo Report inerente le attività di Raccolta e integrazione delle informazioni relative e correlata pubblicazione in una sezione specifica dedicata ai contatti internazionali esistenti, sezione predisposta e curata dalla medesima Area	// //	Proposta di un percorso operativo da avanzare entro il mese di settembre 2021 Realizzato/Non Realizzato

	<p>Promozione:</p> <p>-eventi culturali, conferenze, seminari, workshop e laboratori;</p> <p>-attività di “Public Engagement”³</p>	<p>Supporto amministrativo agli eventi culturali, conferenze, seminari, workshop e laboratori aperti alla cittadinanza e al territorio volti alla Disseminazione dei risultati della ricerca Proposta di soluzioni atte a stimolare le attività senza scopo di lucro con valore educativo, culturale e di sviluppo della Società e rivolte a un pubblico non accademico.</p>	<p>Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento</p>	<p>% eventi supportati rispetto agli eventi per i quali si richiede il supporto e proposta di un percorso operativo finalizzato a procedimentalizzare la disseminazione dei risultati della ricerca. Proposta da avanzare entro il 28.10.2021</p> <p>Numero proposte di attività di “Public Engagement (vedi attività nota ANVUR)</p>	<p>70% al 15.12.2021</p> <p>Realizzato/Non realizzato</p> <p>Minimo 3</p>
--	---	--	--	---	---

³ANVUR definisce Public Engagement l'insieme di attività svolte dall'Ateneo senza scopo di lucro e con valore educativo, culturale e di sviluppo della società. Le attività di public engagement sono svolte con diversi livelli di coinvolgimento: dalla iniziativa individuale libera, ad attività previste a livello di progetti di ricerca, fino ad attività istituzionali. L'attività e i benefici dell'istruzione superiore e della ricerca possono essere comunicati e condivisi con il pubblico in numerosi modi:

- pubblicazioni divulgative firmate dallo staff docente a livello nazionale o internazionale;
- partecipazioni dello staff docente a trasmissioni radiotelevisive a livello nazionale o internazionale;
- partecipazioni attive a incontri pubblici organizzati da altri soggetti (ad es. caffè scientifici, festival, fiere scientifiche, ecc.);
- organizzazione di eventi pubblici (ad es. Notte dei Ricercatori, open day);
- pubblicazioni (cartacee e digitali) dedicate al pubblico esterno (ad es. magazine dell'università);
- giornate organizzate di formazione alla comunicazione (rivolta a PTA o docenti);
- siti web interattivi e/o divulgativi, blog;
- fruizione da parte della comunità di musei, ospedali, impianti sportivi, biblioteche, teatri, edifici storici universitari;
- organizzazione di concerti, mostre, esposizioni e altri eventi di pubblica utilità aperti alla comunità;
- partecipazione alla formulazione di programmi di pubblico interesse (policy-making);
- partecipazione a comitati per la definizione di standard e norme tecniche;
- iniziative di tutela della salute (es. giornate informative e di prevenzione);
- iniziative in collaborazione con enti per progetti di sviluppo urbano o valorizzazione del territorio;
- iniziative di orientamento e interazione con le scuole superiori;
- iniziative divulgative rivolte a bambini e giovani;
- iniziative di democrazia partecipativa (es. consensusconferences, citizen panel).

	Consolidare/aumentare: -attività Conto Terzi con Enti pubblici e Privati	Supporto amministrativo: - alle collaborazioni con Enti pubblici e privati finalizzati alla stipula di contratti e convenzioni Conto Terzi	Struttura di Gestione dei Dipartimenti di Area Biomedico-Farmacologica	% di contratti e Convenzioni Conto Terzi per i quali si è fornito il supporto amministrativo rispetto al Numero di contratti e Convenzioni Conto Terzi per i quali è stato richiesto il supporto amministrativo	///	100%
	-sperimentazioni cliniche controllate e conduzione di studi non interventistici	-per le attività di stimolo delle collaborazioni con aziende farmaceutiche ed Enti pubblici finalizzate alla realizzazione di trial clinici e studi osservazionali		% sperimentazioni cliniche e studi osservazionali per i quali si è fornito il supporto amministrativo rispetto al Numero sperimentazioni cliniche e studi osservazionali per i quali è stato richiesto il supporto amministrativo		

Ricerca Scientifica e Sviluppo Tecnologico	Promozione della Ricerca e Monitoraggio cooperazioni internazionali esistenti	<p>Supporto amministrativo: per la promozione della ricerca e alla diffusione dei risultati del CIS;</p> <p>per la elaborazione convenzioni per servizi offerti dal CIS ad Enti pubblici e privati.</p> <p>-finalizzato al censimento delle cooperazioni internazionali esistenti.</p>	<p>Struttura Gestione centri di servizi: - CIS MOL-MED-LAB”; -Biobanca Multidisciplinare di Ateneo</p> <p>CIS Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale</p>	<p>Proposta di un percorso atto a supportare le attività di ricerca condotte nell’ambito della Struttura ed a diffonderne i risultati</p> <p>% delle. convenzioni stipulate per le quali si è fornito il supporto rispetto al numerodi. convenzioni per le quali è stato richiesto il supporto.</p> <p>Censimento interno delle cooperazioni internazionali esistenti</p>	//	<p>Realizzato/Non Realizzato</p> <p>100% al 15.12.2021</p> <p>Realizzato/Non Realizzato</p>
Ricerca Scientifica e Sviluppo Tecnologico	<p>Supporto amministrativo: all’incentivazione della Ricerca - alle attività di monitoraggio delle cooperazioni internazionali esistenti</p> <p>A Consolidare/aumentare le attività Conto Terzi con Enti pubblici e Privati</p>	<p>Monitoraggio/censimento e supporto amministrativo relativamente a:</p> <p>- bandi, progetti e produzione scientifica di ciascun Dipartimento</p> <p>- cooperazioni internazionali esistenti;</p> <p>- collaborazioni con Enti pubblici e privati finalizzati</p>	Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia	<p>Proposta di un percorso atto a monitorare bandi, progetti e produzione scientifica di ciascun Dipartimento</p> <p>censimento interno delle cooperazioni internazionali esistenti</p> <p>% contratti e Convenzioni</p>		Realizzato/Non Realizzato

		alla stipula di contratti e convenzioni Conto Terzi		Conto Terzi per i quali si è fornito il supporto amministrativo rispetto al numero di contratti e Convenzioni Conto Terzi per i quali è stato richiesto il supporto amministrativo.		100%
--	--	---	--	---	--	------

Area strategica “Sviluppo organizzativo e del personale”

Area strategica	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Area amministrativa/Struttura coinvolta	Indicatore	Baseline al 2020	Target anno 2021
Sviluppo organizzativo e del personale	Migliorare sistema di Contabilità Economico Patrimoniale	Implementare il nuovo sistema di Contabilità Economico Patrimoniale relativamente ai documenti contabili pubblici di sintesi di consuntivo ed Analisi scostamenti rispetto a Budget	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali	Aggiornamento del Bilancio consolidato con le società o gli altri enti controllati, nonché	//	Realizzato/Non Realizzato
	Migliorare la tempistica di elaborazione Fondo Salario Accessorio corrente	Allineamento annualità del Fondo Salario Accessorio	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali	Predisposizione documentazione per costituzione Fondo salario Accessorio 2021	//	Realizzato Entro il primo trimestre 2021
	Miglioramento procedure amministrative	Ottimizzare le attività amministrative inerenti all'espletamento di procedure per l'affidamento di servizi	Area Servizi Tecnici e Negoziati	% delle procedure di gara attivate rispetto alle procedure richieste al 30.10.2021		Almeno il 90% delle procedure richieste dovranno essere attivate
	Miglioramento procedure amministrative	Ottimizzare le attività amministrative inerenti all'espletamento di procedure per l'affidamento di lavori	Area Servizi Tecnici e Negoziati	% delle procedure di gara attivate rispetto alle procedure richieste al 30.10.2021		Almeno il 90% delle procedure richieste dovranno essere attivate
	Miglioramento procedure amministrative	Creazione e gestione piattaforma informatica per l'implementazione delle indagini di <i>customer satisfaction</i> nell'ambito del SMVP	Area Servizi Informatici	- Elaborazione ed implementazione della piattaforma informatica - Elaborazione statistica dei dati raccolti		Realizzato/Non Realizzato

		Proposta interventi per favorire il lavoro agile		Proposte condivisione da remoto delle banche dati interne all'Ateneo	100%	Almeno n. 2 proposte
Consolidare l'attività assistenziale svolta nell'Area della Tutela della Salute	Potenziare l'attività amministrativa a supporto dell'attività assistenziale dei docenti presso l'Azienda Ospedaliera Universitaria "Mater Domini" di Catanzaro e presso L'A.O. "Pugliese Ciaccio"	Area Risorse Umane	Redazione di tutti i decreti di proposta attività assistenziale correlati alle prese di servizio avvenute al 30.11.2021 Censimento D.R. Assistenziali proposti e correlate delibere Aziendali Assistenziali esistenti. Anni 2019, 2020, 2021			Realizzato/Non Realizzato
Migliorare i sistemi di gestione digitale dei procedimenti amministrativi: Informatizzazione carriera giuridica	Incremento del processo di digitalizzazione/Informatizzazione, della carriera del personale docente e non docente d'Ateneo	Area Risorse Umane	Archiviazione digitale dei provvedimenti adottati nell'Ateneo e inerenti l'attività assistenziale anni 2019, 2020 e 2021 Inserimento in CSA della carriera giuridica del personale docente e ricercatore assunto nel corso dell'anno 2021; Inserimento in CSA delle variazioni della carriera giuridica del personale TAB che avverranno nel corso			Realizzato/Non realizzato

				dell'anno 2021 - Coordinamento fasi di avvio ed informatizzazione relativamente alla valutazione annuale e triennale/biennale dei docenti e ricercatori		
	Reingegnerizzazione procedure/processi/servizi per aumentare compatibilità con modalità di lavoro agile	Potenziare l'informatizzazione delle procedure amministrative	Tutte le Aree e Strutture Scuole o Dipartimenti non coordinati da Scuole	Numero procedure informatizzate realizzate al 31.12.2021 (a.a. 2020-2021)		Almeno 1 Procedura
	Miglioramento procedure amministrative	Migliorare l'efficienza amministrativa nelle attività dell'Area/Struttura, con particolare riguardo ai periodi di maggiore criticità, nella presenza del personale nonché alla disponibilità a far parte di commissioni, gruppi di lavoro, etc.	Tutte le Aree amministrative; Scuola di Medicina e Chirurgia Scuola di Farmacia e Nutraceutica CIS	Garantire una presenza in servizio (modalità ordinaria o S.W) pari almeno al 30% nei periodi interessati da ferie e festività, nonché in particolari periodi caratterizzati da picchi lavorativi		Realizzato/Non Realizzato
			Struttura di Gestione dei Dipartimenti di Area Biomedico-Farmacologica Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia	Accettazione incarichi di membro commissione o gruppo di lavoro		Realizzato/Non Realizzato

		Migliorare le condizioni di fruibilità on-line delle risorse bibliografiche e documentali	Struttura Gestione centri di servizi: -SBA Sistema Bibliotecario d'Ateneo	Numero di testi caricati nell'ambito del Catalogo Nazionale con il Sistema Sebina Monitoraggio n. testi esistente on-line al 31.12.2020	150	n. minimo 150 testi Report realizzato/Non realizzato
	Migliorare procedure Privacy	Supporto adempimenti Privacy	Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento	% attività espletate rispetto agli adempimenti obbligatori. Report		100% con report finale
	Implementare misure Anticorruzione e Trasparenza	Incremento informazioni per redazione Carta dei Servizi di propria competenza	Tutte le Aree e Strutture Scuole o Dipartimenti non coordinati da Scuole	Numero di informazioni raccolte indicanti gli standard dei propri servizi (almeno 1)		Realizzato/Non realizzato
Sviluppo organizzativo e del personale	Implementare misure Anticorruzione e Trasparenza	Attuazione misure inerenti alle procedure di reclutamento di personale docente a livello locale	Area Risorse Umane	Verifica nell'ambito dei componenti della Commissione giudicatrice, dell'assenza di conflitto di interessi; -verificare che le commissioni giudicatrici nella fase di controllo dell'ammissibilità delle domande procedano al riscontro dell'insussistenza di conflitti di interesse fra candidati e il personale dell'Ateneo (Art. 18, c.1, lett. b) ult. per. e c)		Realizzato/Non realizzato mediante acquisizione della relativa dichiarazione

				<p>della L. n. 240/2010;</p> <ul style="list-style-type: none"> - verificare l'osservanza art. 5, comma 2, 3 e art. 9, comma 2, 3 del Regolamento d'Ateneo disciplinante la chiamata di docenti; - verificare che la verbalizzazione delle attività di valutazione, nonché i giudizi espressi sui candidati, diano conto dell'iter logico che ha condotto alla valutazione conclusiva delle candidature. 		
		Incremento livello di attuazione interventi in materia di anticorruzione e trasparenza	<p>Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali</p> <p>Area Servizi Tecnici e negoziali e negoziali</p> <p>Area Risorse Umane</p> <p>Struttura di Gestione dei Dipartimenti di Area Biomedico-Farmacologica</p> <p>Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Sociologia</p> <p>CIS Servizi Veterinari per la Salute Umana e Animale</p>	<p>Attestazione, al 15/12/2020, per quanto di spettanza, circa il rispettivo assolvimento degli obblighi di pubblicazione dei dati previsti dall'art. 18 del D.Lgs. n. 33/2013 (Dati relativi agli incarichi conferiti ai dipendenti pubblici) e dei dati previsti dall'art. 1, comma 32, L. 190/2012</p> <p>Elaborazione e invio trimestrale al Responsabile A.T.</p>		Realizzato/Non realizzato

			Struttura di Gestione di più centri di servizi SBA; MOL-MED-LAB”; Biobanca Multidisciplinare di Ateneo	dell’elenco istanze accesso documentale e civico rispettivamente pervenute e provvedimenti di risposta correlati Compilazione format attività di monitoraggio di relativa competenza. Cadenza periodica giugno e novembre		
Sviluppo organizzativo e del personale	Implementare misure Anticorruzione e Trasparenza	Incremento livello di attuazione interventi in materia di anticorruzione e trasparenza	Scuole: - Medicina e Chirurgia; - Farmacia e Nutraceutica Area Comunicazione Istituzionale e Orientamento Area Servizi Informatici Area Affari Generali Area Programmazione e Sviluppo Area Segreteria Studenti	Compilazione format attività di monitoraggio di relativa competenza. Cadenza periodica giugno e novembre Elaborazione e invio trimestrale al Responsabile A.T. dell’elenco istanze accesso documentale e civico rispettivamente pervenute e provvedimenti di risposta correlati		Trasmissione documentazione al RPCT
	Migliorare i sistemi di gestione digitale dei procedimenti amministrativi: Informatizzazione ciclo di gestione della performance	Gestione del ciclo delle performance nell’ambito del nuovo software	Area Servizi Finanziari Economici e Fiscali Area Servizi Tecnici e negoziali Area Segreteria Studenti	Implementazione ciclo delle Performance nell’ambito del software gestionale: <i>differenziazione delle valutazioni delle performance</i>		Realizzato/Non realizzato

			<p>Struttura di Gestione di più centri di servizi Dipartimenti Area Medica</p> <p>Struttura di Gestione di più centri di servizi SBA; MOL-MED- LAB"; Biobanca Multidisciplinare di Ateneo</p>	<i>individuali</i>		
--	--	--	---	--------------------	--	--

7. COLLEGAMENTO TRA IL PIANO DELLE PERFORMANCE E GLI ALTRI STRUMENTI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

7.1 Coerenza con la programmazione economico finanziaria e di bilancio

Il ciclo di programmazione inizia con l'approvazione del bilancio di previsione, predisposto contestualmente alla relativa nota preliminare di accompagnamento, che identifica gli obiettivi dei centri di responsabilità e le risorse correlate.

La connessione del ciclo di gestione della performance con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio è assicurata anche dalla coerenza con il Piano Strategico d'Ateneo, triennio 2019-2021..

Si precisa, in particolare, che nella Tabella A risultano individuate, mediante appositi riferimenti al bilancio, le risorse destinate agli obiettivi strategici ripartiti per aree strategiche omogenee: le risorse saranno di volta in volta autorizzate dal Direttore Generale fatta eccezione, naturalmente, per le attività da realizzare senza ulteriori oneri finanziari.

