



Piano integrato di Ateneo **2019•2021**

Università Mediterranea di Reggio Calabria



Piano integrato di Ateneo **2019•2021**

A cura della Direzione Generale
Approvato in Consiglio di Amministrazione del 31/01/2019

Publicazione realizzata con il supporto dell'Ufficio Marketing e Comunicazione Strategica

INDICE

1.	Presentazione del Piano	2
1.1	Premessa.....	2
1.2	Quadro normativo.....	2
1.3	Riferimenti e aspetti procedurali del Piano Integrato.....	3
1.4	Struttura del Piano	5
2.	L’Università Mediterranea.....	6
2.1	Missione	6
2.2	Presentazione.....	6
2.3	L’Organizzazione	8
2.4	Il benessere organizzativo	14
3.	Il Piano Strategico di Ateneo 2019 -2021 e linee di indirizzo per l’anno 2019	16
3.1	Premessa.....	16
3.2	Relazione tra Piano Strategico di Ateneo 2019 -2021 e linee di indirizzo per l’anno 2019 e Piano Integrato 2019-2021	16
4.	La Performance 2019.....	17
4.1	Analisi di contesto e integrazione strategie operative	17
4.2	Le pari opportunità	21
4.3	Assicurazione della Qualità e Politiche di Bilancio	23
4.3.1	<i>Gli indirizzi per l’Assicurazione della Qualità</i>	23
4.3.2	<i>Gli obiettivi per l’ “AQ”</i>	25
4.3.3	<i>Bilancio per Missioni e programmi</i>	33
4.4	Albero della pianificazione strategica	42
4.4.1	<i>Linee strategiche, obiettivi strategici e indicatori di performance</i>	43
4.4.2	<i>Gli obiettivi operativi</i>	50
4.4.3	<i>La performance individuale e organizzativa</i>	56
4.4.4	<i>Gli obiettivi del Direttore Generale</i>	59
5.	Anticorruzione e Trasparenza.....	61
5.1	Piano anticorruzione.....	61
5.2	Comunicazione e trasparenza.....	67
5.2.1	<i>La riorganizzazione della Mediterranea nell’ambito della Trasparenza</i>	67
5.2.2	<i>Obiettivi strategici dell’Ateneo in materia di Trasparenza</i>	68
5.2.3	<i>“Amministrazione Trasparente”</i>	68
6.	Allegati Tecnici	71
6.1	Schede riepilogative obiettivi operativi 2019.....	71

1. Presentazione del Piano

1.1 Premessa

Il Piano Integrato costituisce il documento che affronta sul piano sistemico e coordinato la Programmazione strategica, la performance amministrativa e la programmazione economico-finanziaria in simbiosi strutturale con la trasparenza e l'anticorruzione.

Esso è l'ambito più adeguato per lo sviluppo di azioni integrate finalizzate al continuo miglioramento in termini di efficacia ed efficienza dell'Amministrazione universitaria, quindi alla semplificazione e miglioramento dei servizi.

L'Università, inoltre, può rendere conto della propria azione, soprattutto nell'utilizzo delle risorse pubbliche, ai soggetti interni ed esterni, in termini di corretto utilizzo delle risorse e di coerenza con le proprie finalità istituzionali.

In questo senso per programmazione integrata si è inteso:

- Coordinamento e integrazione con il *Piano strategico di Ateneo 2019 -2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019*;
- Integrazione con il *Documento strategico di politica della qualità dell'Ateneo*;
- Integrazione tra la componente accademica e quella tecnico-amministrativa come unico momento di differenti attività finalizzate al raggiungimento di obiettivi strategici dell'Ateneo;
- Collegamento tra obiettivi e risorse;
- Attuazione delle azioni sulla trasparenza e l'anticorruzione come elementi costitutivi dell'attuazione della performance;
- Assicurare un sistema organizzativo mirato all'allineamento dei compiti e delle funzioni dell'apparato amministrativo sulla logica *Chi fa che cosa*;

La fase specifica della *Mediterranea*, che coincide con l'avvio del mandato del nuovo Rettore, quindi con una base programmatica e strategica nuova, ha comportato una positiva e virtuosa azione di coordinamento tra tutto il sistema della performance e le linee strategiche della nuova Governance. Questo sicuramente si è dimostrato fondamentale nell'articolazione della performance e nella messa a punto di azioni di Piano efficaci ed adeguate.

1.2 Quadro normativo

- Legge 31 marzo 2005, n. 43 La Programmazione Triennale negli Atenei: *Programmazione e valutazione delle Università*.
- Decreto legislativo 27 ottobre 2009 n. 150 "Attuazione della legge 4 marzo 2009, n. 15, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni";
- Legge 30 dicembre 2010, n. 240 "Norme in materia di organizzazione delle università, di personale accademico e reclutamento, nonché delega al Governo per incentivare la qualità e l'efficienza del sistema universitario";
- Decreto legislativo del 27 gennaio 2012 n. 18, *Bilancio Unico d'Ateneo* Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 19 "Valorizzazione dell'efficienza delle università e conseguente introduzione di meccanismi premiali nella distribuzione di risorse pubbliche sulla base di criteri definiti ex ante anche mediante la previsione di un sistema di accreditamento periodico delle università";

- Legge 6 novembre 2012, n.190 e s.m.i. - *“Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella Pubblica Amministrazione”*;
- Decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 - *“Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle Pubbliche Amministrazioni”*;
- Delibera ANVUR del 20 luglio 2015, n. 103 *“Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali”*;
- Linee guida con D.M. 635/2016 Programmazione triennale 2016-2018;
- Decreto Ministeriale del 12 dicembre 2016 n. 987 *“Autovalutazione, valutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio universitari”*;
- Decreto legislativo 25 maggio 2017, n. 74 – *“Modifiche al decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, in attuazione dell’articolo 17, comma 1, lettera r), della legge 7 agosto 2015, n. 124;*
- Linee guida AVA del 10 Agosto 2017 *“Autovalutazione, Valutazione periodica, Accreditemento”, in materia di accreditamento delle sedi e dei corsi di studio”*;
- Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Nota d’indirizzo per la gestione del ciclo della Performance 2018-2020, Consiglio Direttivo dell’ANVUR del 20/12/2017;
- Atto d’indirizzo MIUR n.39 del 14/05/2018 – Aggiornamento 2017 PNA- Sezione Università;
- Delibera ANAC n. 1074/2018 - Approvazione definitiva dell’Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione;
- Delibera ANVUR del 23 gennaio 2019 *“Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane”*.

1.3 Riferimenti e aspetti procedurali del Piano Integrato

A partire dalle linee strategiche di Ateneo, declinate nel Piano strategico di Ateneo 2019 -2021 e linee di indirizzo per l’anno 2019 ed in coerenza con l’apparato normativo sopra descritto, il Piano integrato individua gli obiettivi di performance amministrativa, integrati con quelli della trasparenza e dell’anticorruzione.

Esso è stato redatto in riferimento alle Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane, approvate dall’ANVUR con delibera n. 103 del 20 luglio 2015. Questa costituisce un momento di razionalizzazione di tutto il sistema di provvedimenti normativi che sono stati introdotti dal 2005, con la finalità di dotare la pubblica amministrazione di strumenti di gestione riconducibili al ciclo di programmazione e controllo dell’attività amministrativa che riguardano tutte le fasi del ciclo della performance: previsioni economico finanziarie; programmi finalizzati al rispetto della normativa e alla diffusione dell’anticorruzione e trasparenza.

Il Consiglio Direttivo dell’ANVUR, in data 20/12/2017, ha approvato una nota di indirizzo per la gestione del ciclo della Performance 2018-2020, con la quale integra le Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance, che rimangono in vigore anche per l’anno 2019, ma si arricchiscono delle puntualizzazioni presenti nella suddetta nota.

Le novità introdotte sono di seguito riassunte¹:

1) *Obiettivi generali e specifici*

¹ Estratto dalla Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della Performance 2018/2020, approvata dal Consiglio Direttivo dell’ANVUR in data 20/12/2017;

L'art.5, c.01, lett. a) del nuovo d.lgs. n.150/2009 prevede l'introduzione di «obiettivi generali» che identificano le priorità strategiche mediante «linee guida triennali emanate con decreto del Presidente del Consiglio dei ministri», da declinare successivamente in «obiettivi specifici» della singola amministrazione. L'Agenzia si è già espressa in merito con una nota pubblicata sul proprio sito istituzionale nel luglio 2017, sottolineando come tale disciplina comporti uno sforzo di sintesi in un settore come quello universitario e della ricerca, in cui sono già presenti numerosi atti e documenti di programmazione a livello nazionale.

In assenza di tali obiettivi generali, le università e gli EPR sono invitati a rafforzare l'ancoraggio della programmazione della performance ai propri documenti strategici (Piani Strategici, Programmazione Triennale o simili per le università; Documenti di Visione Strategica e Programmi Triennali della Attività per gli EPR), nelle more di quanto previsto dal medesimo articolo del d.lgs. n.150/2009. Soltanto nel caso in cui le linee guida fossero emanate dal Governo prima del 31 dicembre 2017, i Piani Integrati 2018-20 dovranno fare riferimento anche agli obiettivi generali

2) Revisione annuale del SMVP e parere vincolante del NdV

Secondo quanto previsto dall'art.7, c.1, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) deve essere aggiornato annualmente e sottoposto al parere preventivo e vincolante del Nucleo di Valutazione (NdV), nelle sue funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV). Tuttavia, diversi atenei ed EPR hanno di recente revisionato i propri SMVP, proprio in seguito all'emanazione delle Linee Guida dell'ANVUR o di conseguenza ai suggerimenti trasmessi dall'Agenzia all'interno dei documenti di feedback sui Piani Integrati, inviati ai direttori generali nel corso del 2017.

Per il 2018 le università e gli EPR che ritengono di essersi dotate di un documento sufficientemente aggiornato dovranno semplicemente avanzare una richiesta di parere al NdV-OIV, in modo tale che l'organo valutativo possa esprimere le proprie considerazioni in un atto formale.

Il SMVP di Ateneo è stato aggiornato nel 2018, con delibera del CdA del 6 marzo 2018, acquisito il formale parere del NVI-OIV, che si è espresso positivamente circa la conformità dell'aggiornamento del SMVP alle nuove indicazioni ANVUR, nel corso della seduta del 23 gennaio 2018, verbale n. 165 e successivamente revisionato nel mese di ottobre 2018 (C.d.A. del 23.10.2018). Per l'anno 2019, quindi, non è stato ritenuto necessario apportare ulteriori modifiche. A tal fine, con nota prot. n.16581 del 20.12.2018, è stato richiesto l'apposito parere vincolante del NVI-OIV. Nella seduta del 23 gennaio 2019 (verbale n. 173), il NVI-OIV "dà il proprio assenso, per quanto di competenza, alla non esigenza dell'Amministrazione di aggiornare il SMVP".

Per gli aspetti sulla trasparenza e anticorruzione si è tenuto conto della normativa vigente – L. 190/2012 e D.Lgs. 33/2013 – insieme alle linee guida delle Autorità garanti in materia, in particolare della Delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2017 "Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2017 al Piano Nazionale Anticorruzione", dell'Atto d'indirizzo MIUR n. 39 del 14/05/2018 "Aggiornamento 2017 PNA- Sezione Università" e della Delibera ANAC n. 1074/2018 - Approvazione definitiva dell'Aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione.

Il Piano Integrato relativo al triennio 2019-2021, risponde, pertanto, ad esigenze di semplificazione ed integrazione, in quanto mira a mantenere coerenti la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e alla utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla prevenzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione).

Anche alla luce delle recenti Linee guida ANVUR per la gestione integrata del ciclo della performance e del bilancio delle università statali Italiane, pubblicate in data 23 gennaio 2019, sono state accentuate le relazioni tra il Piano Integrato, i documenti di programmazione strategica di Ateneo (pluriennale) e quelli economico finanziari.

La metodologia adottata dall'Università *Mediterranea* per l'elaborazione del presente Piano è fondata su un processo di individuazione e misurazione "integrata" degli obiettivi strategici e degli obiettivi operativi, la cui

matrice comune è rappresentata dalle Linee strategiche e obiettivi strategici contenuti nel Piano strategico di Ateneo 2019 -2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019;

Il Piano definisce anche gli elementi fondamentali su cui si basano la misurazione, la valutazione e la rendicontazione della performance; la scelta degli stessi indicatori, a vario livello, coniuga il rispetto di criteri di fattibilità e affidabilità con gli obiettivi strategici.

Il Piano si sviluppa nell'ottica del miglioramento continuo verso la messa a regime del Ciclo della Performance, cercando di incidere fortemente sull'approccio di sistema utile ad accrescere l'efficacia della performance organizzativa.

Dal punto di vista procedurale e operativo il Piano ha seguito una metodologia di massimo coinvolgimento e confronto con i Prorettori delegati, i Direttori di Dipartimento, i Responsabili d'area e di servizio, il personale di elevata professionalità (EP), attraverso incontri illustrativi degli obiettivi e delle linee strategiche di Ateneo. L'ottica è stata quella di instaurare a tutti i livelli dell'organizzazione processi a cascata di tipo verticale e orizzontali tra gli obiettivi delle diverse unità organizzative.

1.4 Struttura del Piano

Il documento è così strutturato:

- La prima parte riguarda la presentazione del Piano attraverso il quadro normativo e gli aspetti procedurali;
- La seconda parte è dedicata alla presentazione dell'Università nella sua missione e nelle sue componenti strutturali sia scientifiche che tecnico amministrative;
- La terza parte descrive la relazione tra il Piano strategico di Ateneo 2019 -2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019 e il Piano Integrato nelle sue linee strategiche e pianificatorie;
- La quarta parte riguarda il Piano della Performance nelle sue componenti descrittive, nella performance organizzativa, individuale e nel sistema di misurazione della stessa;
- La quinta parte riguarda il Piano Anticorruzione e la Trasparenza.

2. L'Università Mediterranea

2.1 Missione

Dallo Statuto:

Art. 1 – (Natura e fini)

- L'Università Mediterranea promuove lo sviluppo e il progresso della cultura e delle scienze attraverso la ricerca e la formazione, la qualità dei servizi agli studenti e al territorio, la trasmissione dei valori etici e civili, l'innovazione e il trasferimento tecnologico, in collaborazione con i soggetti economici e sociali, la cooperazione con Enti di ricerca e Istituzioni nazionali e internazionali. L'Università, fin dalla sua istituzione, è impegnata ad assumere un ruolo centrale nella crescita etica, civile, culturale, economica e nello sviluppo sostenibile della Calabria e del Paese attraverso il miglioramento delle proprie competenze, l'integrazione dei saperi, la collaborazione con la comunità scientifica nazionale e internazionale.
- L'Università ha un gonfalone, uno stemma e un logo che raffigurano il volto del leone e le onde del mare, ispirati ad una moneta di epoca magnogreca della città di *Rheghion* raffigurante la testa del Leone di Nemea.

Art. 2 – (Valori fondamentali)

L'Università:

- a) promuove la libertà di pensiero e la circolazione delle idee;
 - b) assicura libertà di ricerca, di insegnamento e di studio, nel rispetto dei principi generali fissati dall'Unione Europea, dalla Costituzione e dalla legislazione vigente;
 - c) ha autonomia scientifica, didattica, organizzativa, finanziaria e contabile correlata alla responsabilità delle proprie azioni;
 - d) promuove azioni che favoriscano il superamento di ogni forma di discriminazione;
 - e) promuove la cultura della legalità;
 - f) promuove il diritto allo studio con azioni rivolte ai soggetti socialmente più deboli;
 - g) sviluppa programmi di ricerca, di formazione e di servizio anche a supporto economico delle proprie attività;
 - h) promuove la misurazione e la valutazione delle competenze, delle capacità e dell'impegno per il riconoscimento del merito e ai fini del miglioramento dell'Ateneo nel suo complesso;
 - i) mantiene un legame inscindibile tra attività di ricerca e attività formative;
 - l) garantisce la trasparenza dei processi decisionali assicurando la pubblicità degli atti conseguenti;
 - m) imposta le proprie azioni ispirandosi ai criteri di efficienza, efficacia e sostenibilità economica.
2. L'Università Mediterranea fa propri i principi di accesso aperto alla letteratura scientifica e promuove la libera distribuzione in rete dei risultati delle ricerche prodotte in Ateneo, per assicurarne la massima diffusione possibile.
3. L'Università adotta il Codice Etico con lo scopo di fissare, in attuazione e ad integrazione della normativa vigente, i valori fondamentali della comunità universitaria, nonché l'accettazione di precise regole di condotta e responsabilità dei singoli nei confronti dell'istituzione.

2.2 Presentazione

L'Università Mediterranea di Reggio Calabria è istituita con L. 14 agosto 1982 n. 590, art. 25, che segna il passaggio dallo IUSA (Istituto Universitario Statale di Architettura), nato nel 1967, a Università Statale, al fine di *"promuovere lo sviluppo e il progresso della cultura e delle scienze attraverso la ricerca e l'insegnamento e per contribuire allo sviluppo civile, culturale, sociale ed economico della Calabria e del Paese"*.

Il nuovo assetto dell'Università di Reggio Calabria diviene così il seguente: **Facoltà di Architettura, Ingegneria e Agraria, con sede a Reggio Calabria; Facoltà di Giurisprudenza, Medicina e Chirurgia**, con sede a Catanzaro, alle quali si aggiunse, nel **1992**, la Facoltà di **Farmacia, sempre con sede a Catanzaro**.

Nel 1998 si rende autonoma l'Università di Catanzaro così l'Università di Reggio Calabria s'identifica con le tre facoltà locali di Architettura Ingegneria e Agraria, a cui si aggiungerà nel 2001 la facoltà di Giurisprudenza. Nello stesso l'Università di Reggio cambia denominazione con Università degli Studi *Mediterranea* di Reggio Calabria.

Il Campus è composto da quattro siti: Architettura, Ingegneria e Agraria sulla zona nord di Reggio Calabria – contr. Feo di Vito, e Giurisprudenza, oltre alla sede di Feo di Vito, anche all'interno del centro storico della città presso Palazzo Zani.

A seguito della L. 240/2010 le strutture didattiche sono costituite da 6 dipartimenti, sedi per la ricerca scientifica, l'attività didattica e di formazione, nonché per lo svolgimento delle attività di relazioni esterne, correlate o accessorie. Dal 2002 è stata istituita la scuola di Specializzazione per le professioni legali.

E' in funzione il Servizio Speciale-Centro Linguistico come punto di riferimento per gli studenti interessati, a titolo personale o accademico, all'apprendimento delle lingue straniere.

Tra i Laboratori d'Ateneo non incardinati in attività dipartimentali si sottolinea la presenza del Contamination Lab, struttura a metà tra un laboratorio universitario e un incubatore d'impresa.

I 6 dipartimenti con i relativi corsi di laurea sono:

Dipartimento di Agraria

Corsi di Laurea

- Scienze e Tecnologie Agrarie (L-25)
- Scienze e Tecnologie Alimentari (L-26)
- Scienze Forestali e Ambientali (L-25)

Corsi di laurea Magistrale

- Scienze e Tecnologie Agrarie (LM – 69)
- Scienze e Tecnologie Alimentari (LM -70)
- Scienze Forestali e Ambientali (LM – 73)

Dipartimento di Architettura e Territorio

Corsi di laurea Magistrale

- Architettura (LM - 4 cu)

Dipartimento di Patrimonio, Architettura e Urbanistica

Corsi di laurea triennale

- Scienza dell'Architettura (L -17)

Corsi di laurea Magistrale

- Architettura-Restauro (LM-4)

Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane

Corsi di Laurea triennale

- Scienze Economiche (L-33)

Corsi di laurea Magistrale

- Economia (LM – 56)
- Giurisprudenza (LMG/01)
- Scienze della Formazione Primaria (LM 85-bis)

Dipartimento di Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali

Corsi di Laurea triennali

- Ingegneria Civile-Ambientale (L-7)
- Ingegneria Industriale * (L-9)

Corsi di laurea Magistrale

- Ingegneria Civile (LM -23)
- Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio (LM-35)

**Dall'anno accademico 2018-2019 è stato attivato il curriculum gestionale.*

Dipartimento d'ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia sostenibile

Corsi di Laurea triennale

- Ingegneria dell'Informazione (L-8)

Corsi di laurea Magistrale

- Ingegneria Elettronica (LM -29)
- Ingegneria Informatica e dei sistemi per le telecomunicazioni (LM – 27).

2.3 L'Organizzazione

A partire dal 2013, l'Università Mediterranea, in attuazione di quanto previsto dalla Legge 240/2010, si è dotata del seguente assetto organizzativo: Amministrazione Centrale e sei Dipartimenti (Dipartimento Agraria; Dipartimento Architettura e Territorio; Dipartimento Patrimonio, Architettura, Urbanistica; Dipartimento Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile; Dipartimento Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali; Dipartimento Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane).

La dotazione organica al 31 dicembre 2018 è quantificata nelle Tabelle 1,2,3,e 4:

Tabella 1 – Personale Docente, Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario² per Ctg

Personale docente				Personale Tecnico-Amministrativo e Bibliotecario							
Ordinari	Associati	Ricercatori t. indet.	Ricercatori t. det.	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Cat. EP	Collaboratori linguistici	Comandati	Dirigenti	Direttore Generale
52	89	103	15	10	95	62	12	2	0	1	1
259				183							

Tabella 2 - Personale Tecnico- Amministrativo e Bibliotecario ripartito per Area

Area	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Comandati	Collaboratori linguistici	Cat. EP	Dirigenti	Dir. Gen.	Totale
Amministrativa	3	54	-	-	-	-	-	-	57
Servizi generali e tecnici	7	-	-	-	-	-	-	-	7
Amministrativa Gestionale	-	-	38	-	-	8	-	-	46
Biblioteche	-	4	5	-	-	-	-	-	9
Tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	-	37	19	-	-	4	-	-	60
Area non definita	-	-	-	-	2	-	1*	1	4
Totale	10	95	62	-	2	12	1*	1	183

*di cui n. 1 in aspettativa obbligatoria

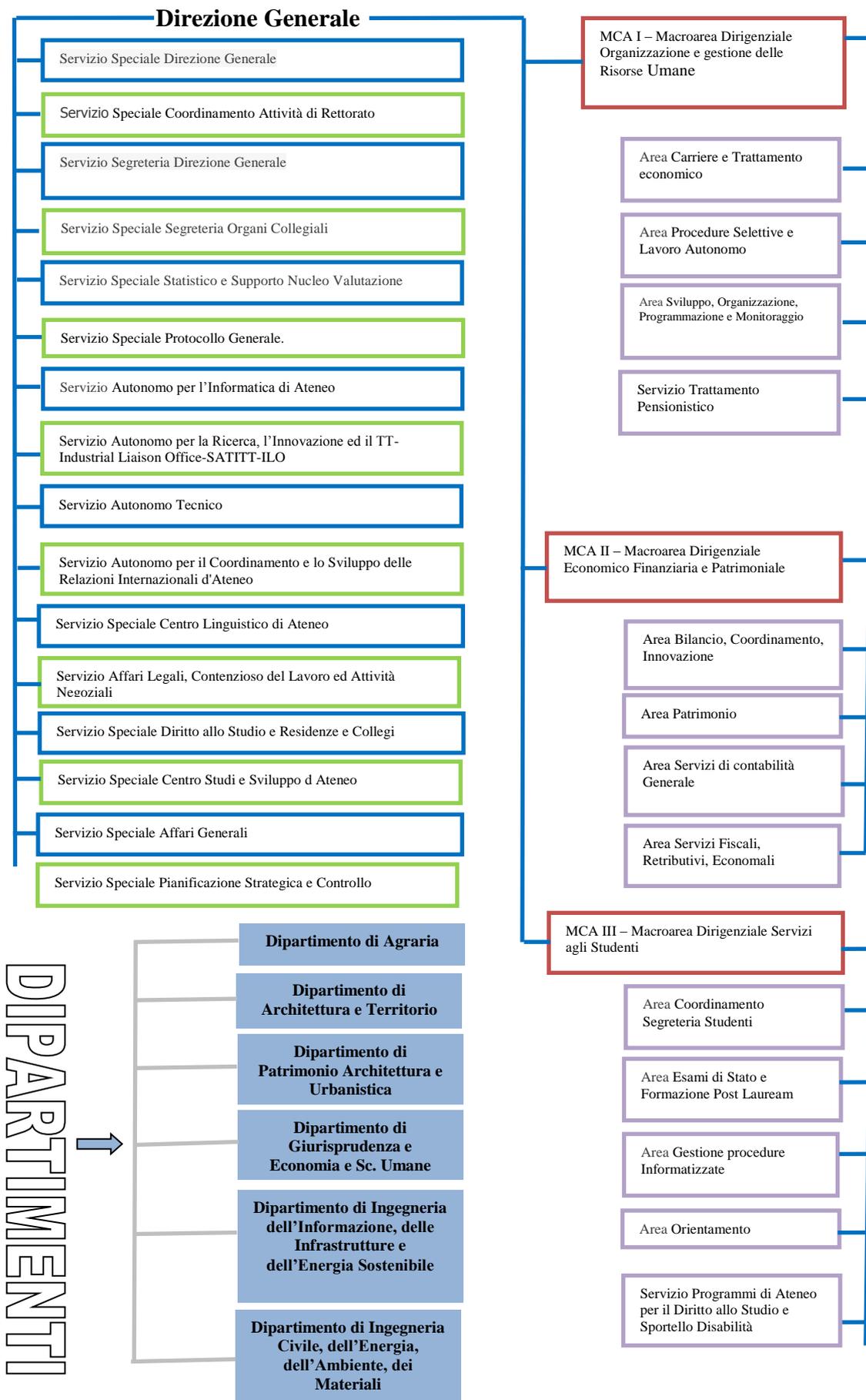
² Fonti: CINECA_CSA in servizio al 31/12/2018

Tabella 3 - Personale Tecnico Amministrativo dell'Amministrazione Centrale distribuito per struttura

Amministrazione Centrale	Qualifica								Totale
	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Cat. EP	Coll. ling.	COMANDANTI	Dirigenti	DIR. GEN.	
Direzione Generale		1	1	1				1	4
MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane		6	3	1			1		11
MCA II - Macroarea Economico-Finanziaria e Patrimoniale	1	6	1	1					9
MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti	2	7	6						15
Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico - ILO		2	2	1					5
Servizio Autonomo Tecnico		7	2	2					11
Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo		1	5	1					7
Servizio Speciale Affari Generali di Ateneo				1					1
Servizio Speciale Affari Legali			3						3
Servizio Speciale Centro Linguistico di Ateneo			2		2				4
Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo		1	1						2
Servizio Speciale Diritto allo Studio e Residenze		4	2	1					7
Servizio Speciale Protocollo Generale	1	3							4
Servizio Speciale Direzione Generale		2		1					3
Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato, Informazione e Comunicazione	1	5	3						9
Servizio Speciale Segreteria Organi Collegiali			1						1
Servizio Speciale Statistico e Supporto Nucleo Valutazione		1	1	1					3
Servizio Autonomo per il Coordinamento e lo Sviluppo delle Relazioni Internazionali di Ateneo		2		1					3
Supporto Presidio Qualità			1						1
TOTALE	5	48	34	12	2	-	1	1	103

Di seguito si riporta l'Organigramma di Ateneo, allo scopo di fornire la mappa dell'organizzazione dell'Università Mediterranea:

Organigramma di Ateneo



L'articolazione organizzativa di dettaglio dell'Amministrazione Centrale è la seguente:

➤ **Direzione Generale**

- Servizio Segreteria Direzione Generale
- Settore Consorzi e Partecipate
- Ufficio Presidio di Qualità

➤ **MCA I - Macroarea Dirigenziale Organizzazione e Gestione delle Risorse Umane**

- Area Carriere e Trattamento Economico
 - Servizio Carriere
 - Servizio Trattamento Economico
- Area Procedure Selettive e Lavoro Autonomo
 - Servizio Comunicazioni Obbligatorie e Monitoraggio Lavoro Flessibile
 - Servizio Procedure Selettive
- Area Sviluppo, Organizzazione, Programmazione e Monitoraggio
 - Servizio Formazione e Trasparenza
 - Servizio Gestione orario di lavoro e Rilevazione presenze
- Servizio Segreteria Dirigente, Affari generali e Protocollo
- Servizio Trattamento Pensionistico

➤ **MCA II - Macroarea Dirigenziale Economico-Finanziaria e Patrimoniale**

- Area Bilancio, Coordinamento, Innovazione
 - Servizio Bilancio, Programmazione.
 - Servizio Controlli, Coordinamento, Innovazione
- Area Patrimonio
 - Servizio Patrimonio Immobiliare
 - Servizio Patrimonio Mobiliare
- Area Servizi di Contabilità Generale
 - Servizio di Contabilità Generale.
 - Servizio Gestione Risorse Finanziarie.
- Area Servizi Fiscali, Retributivi, Economali.
 - Servizio altre spese per il personale.
 - Servizio Economato
 - Servizio fiscale e previdenziale.
 - Servizio spesa per il personale

➤ **MCA III - Macroarea Dirigenziale Servizi agli Studenti**

- Area Coordinamento Segreterie Studenti
 - Servizio Segreteria Studenti Facoltà Architettura
 - Servizio Segreteria Studenti Facoltà Agraria
 - Servizio Segreteria Studenti Facoltà Giurisprudenza
 - Servizio Segreteria Studenti Facoltà Ingegneria
- Area Esami di Stato e Formazione Post-Lauream
 - Servizio Esami di Stato
 - Servizio Formazione Post Lauream
- Area Gestione Procedure Informatizzate
 - Servizio Gestione Procedure Informatizzate Macroarea
 - Servizio Gestione Procedure Informatizzate Segreterie Studenti
- Area Orientamento
 - Servizio Job Placement
 - Servizio Orientamento e Tutorato - UNIORIENTA
 - Servizio Rapporti con il Territorio

- Servizio Programmi di Ateneo per il Diritto allo Studio e Sportello Disabilità
- **Servizio Autonomo per il Coordinamento e lo Sviluppo delle Relazioni Internazionali di Ateneo**
 - Servizio Attività Relazioni Internazionali e Progetti Europei
 - Servizio Mobilità Internazionale
- **Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo**
 - Servizio Coordinamento e Pianificazione
 - Servizio di Gestione Documentale e Supporto all' Innovazione Processi
 - Servizio Gestione Applicazioni di Rete e Wifi
 - Servizio Gestione Sistemi e Infrastruttura di Sicurezza per le Applicazioni Amministrative
 - Servizio Infrastruttura Rete
 - Servizio Progettazione e Sviluppo Applicazioni
 - Servizio Supporto Applicazioni Amministrative
- **Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico - Industrial Liaison Office -SARITT-ILO.**
 - Servizio Rapporti con il Territorio, Fondi Strutturali e Comunitari
 - Servizio Ricerca Pubblica e Alta Formazione
 - Servizio Ricerca, Innovazione e Trasferimento Tecnologico di Ateneo
 - Servizio Supporto alle Attività di Ricerca e Trasferimento Tecnologico
 - Ufficio di supporto alla rendicontazione di programmi e progetti
- **Servizio Autonomo Tecnico**
 - Servizio Attività Amministrative, Energia e Sistema Telefonico di Ateneo
 - Ufficio Attività Amministrative - SAT
 - Ufficio Energia ed Edilizia Sportiva.
 - Ufficio Sistema Telefonico integrato di Ateneo.
 - Servizio Coordinamento e Progettazione
 - Ufficio Coordinamento - SAT
 - Ufficio Piani e Progetti - SAT
 - Ufficio Segreteria - SAT
 - Servizio Manutenzione Patrimonio Immobiliare.
 - Ufficio Manutenzione Facoltà di Ingegneria
 - Ufficio Manutenzione Facoltà di Agraria.
 - Ufficio Manutenzione Facoltà di Architettura, Amministrazione e Lotto D.
 - Ufficio Manutenzione Facoltà di Giurisprudenza
 - Servizio Prevenzione e Protezione.
- **Servizio Segreteria Direzione Generale.**
- **Servizio Speciale Affari Generali**
- **Servizio Speciale Affari Legali, Contenzioso del Lavoro ed Attività Negoziali**
 - Servizio Attività Negoziali
 - Servizio Contenzioso del Lavoro
 - Servizio Coordinamento Affari Legali ed Edilizia.
- **Servizio Speciale Centro Linguistico di Ateneo**
 - Servizio di supporto attività didattiche e formazione del personale
 - Servizio gestione amministrativa e di supporto tecnologico-logistico

- **Servizio Speciale Centro Studi e Sviluppo di Ateneo**
 - Servizio Affari Giuridico-Amministrativi e Generali
 - Servizio Documentazione, Archivio e Relazioni Esterne
 - Servizio Offerta Formativa
 - Servizio Ordinamenti Autonomi

- **Servizio Speciale Coordinamento Attività di Rettorato**
 - Servizio Segreteria Rettore
 - Servizio Comunicazione Istituzionale
 - Ufficio Broadcasting
 - Ufficio Marketing e Comunicazione Strategica
 - Ufficio Relazioni con il Pubblico
 - Ufficio Stampa

- **Servizio Speciale Direzione Generale**
 - Servizio Attività amministrativo-contabili
 - Servizio attività tecnico-logistiche

- **Servizio Speciale Diritto allo Studio e Residenze e Collegi**
 - Servizio Diritto allo Studio
 - Servizio Residenze e Collegi
 - Ufficio Economato Residenze e Collegi

- **Servizio Speciale Pianificazione Strategica e Controllo**
- **Servizio Speciale Protocollo Generale**
- **Servizio Speciale Segreteria Organi Collegiali**
- **Servizio Speciale Statistico e Supporto Nucleo Valutazione**

Di seguito i dati del Personale Tecnico Amministrativo afferente ai Dipartimenti al 31 dicembre 2018:

Tabella 4 - Personale tecnico amministrativo distribuito per struttura dipartimentale

Dipartimenti	Qualifica							Totale
	Cat. B	Cat. C	Cat. D	Cat. EP	Coll. ling.	Comandati	Dirigente	
Dipartimento di Agraria	1	15	7					23
Dipartimento di Architettura e Territorio		6	3					9
Dipartimento di Patrimonio, Architettura, Urbanistica	1	6	1					8
Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane	1	4	5					10
Dipartimento di Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile	1	8	6					15
Dipartimento di Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali	1	8	6					15
TOTALE	5	47	28					80

Di seguito i dati degli Studenti iscritti per l'a.a. 2018/2019 ai Corsi di studio (lauree, lauree triennali, lauree magistrali e lauree magistrali a ciclo unico) incardinati presso i singoli Dipartimenti:

(Fonte: Banca Dati Smart Edu Gomp):

Tabella 5 – Studenti iscritti a.a. 2018-2019 per Dipartimenti

Dipartimenti	Numero Corsi di Studio in OFF.F. per l' a.a. 2018/2019	Numero Corsi di Studio/Ordinamenti attivi nell' a.a. 2018/2019	Numero studenti iscritti
Agraria	6	18	692
Architettura e Territorio	1	8	765
Patrimonio, Architettura, Urbanistica	2	8	236
Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane	5*	9*	2.250*
Ingegneria dell'Informazione, delle Infrastrutture e dell'Energia Sostenibile	3	3	500
Ingegneria Civile, dell'Energia, dell'Ambiente e dei Materiali	4	4	507
TOTALE ISCRITTI			4.950

* Comprensivi della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali

2.4 Il benessere organizzativo

Le indagini sul Benessere Organizzativo effettuate negli anni precedenti (2014-2016 - <http://www.unirc.it/operazionetrasparenza/?sezione=benessere>) avevano registrato una scarsa partecipazione dei dipendenti. L'Università Mediterranea di Reggio Calabria, come programmato già dallo scorso anno, ha inteso condurre una nuova rilevazione sul Benessere Organizzativo del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario apportando delle modifiche sul piano delle modalità di somministrazione dei questionari e sul tipo di strumenti che hanno garantito una maggiore riservatezza dei dati e una più veloce compilazione e chiusura dell'operazione.

Il benessere organizzativo è stato definito come "la capacità di un'organizzazione di promuovere e mantenere il più alto grado di benessere fisico, psicologico e sociale dei lavoratori in ogni tipo di occupazione" (Avallone e Bonaretti, Benessere Organizzativo, 2003). Peraltro il benessere dei lavoratori influenza efficacia, efficienza, produttività e sviluppo dell'Ente e per tale motivo il perseguimento del benessere del personale riveste una duplice importanza nell'ambito delle organizzazioni: da un lato per il singolo e dall'altro per l'Ente.

Per agevolare la realizzazione di queste indagini, l'ANAC ha predisposto un documento sui modelli di indagine e un modello di questionario, in maniera da consentire la raccolta di informazioni fra loro comparabili su:

- le opinioni dei dipendenti sulle principali dimensioni che determinano la qualità della vita lavorativa e delle relazioni nei luoghi di lavoro
- il grado di condivisione del sistema di misurazione e valutazione delle performance
- la percezione che il dipendente ha del modo di operare del proprio superiore gerarchico

L'indagine, presso l'Ateneo reggino, è stata condotta dall'11 al 23 novembre 2018, utilizzando la piattaforma software "open source" LimeSurvey.

In particolare, a ciascun soggetto coinvolto nella rilevazione è stato inviato un link al quale collegarsi per compilare il questionario, anche in momenti diversi utilizzando la funzionalità di salvataggio dei dati già

inseriti, in forma completamente anonima, in quanto LimeSurvey garantisce questo requisito. Dal questionario, inoltre, sono state eliminate le domande che avrebbero potuto permettere di identificare il compilatore. I questionari compilati sono stati 75 su un totale di 183 unità di personale raggiungendo quindi il 40.98% di copertura. Come si può vedere dalla tabella riepilogativa che segue, le aree che hanno registrato una più alta percentuale di giudizi positivi sono state: *“Le discriminazioni”, “Il mio lavoro”, “I miei colleghi”, “Il senso di appartenenza”, “L’immagine della mia amministrazione”, “Le mie performance”, “Il mio capo e la mia crescita”, “Il mio capo e l’equità”*. Le criticità rilevate dal personale riguardano, invece, le aree: *“L’equità nella mia amministrazione”, “La carriera e lo sviluppo professionale”, “Il contesto del mio lavoro”, “La mia organizzazione” e “Il funzionamento del sistema”*.

Sulle criticità presenti nei giudizi, si è cercato d’intervenire anche sul piano della performance attraverso obiettivi che mirano a un sistema di razionalizzazione, incentivo e di miglioramento innovativo dei servizi.

In particolare:

- Regolamento EP
- Piano formazione
- Piano rischi.

	Area Negativa	Area Positiva	Non risponde
A - La sicurezza e la salute sul luogo di lavoro e lo stress lavoro correlato	37,04%	60,59%	2,37%
B - Le discriminazioni	19,85%	72,89%	7,26%
C - L’equità nella mia amministrazione	66,13%	33,60%	0,27%
D - La carriera e lo sviluppo professionale	64,80%	33,33%	1,87%
E - Il mio lavoro	20,80%	78,93%	0,27%
F - I miei colleghi	25,60%	74,40%	0,00%
G - Il contesto del mio lavoro	57,07%	42,93%	0,00%
H - Il senso di appartenenza	20,80%	78,93%	0,27%
I - L’immagine della mia amministrazione	10,67%	87,56%	1,78%
L - La mia organizzazione	54,67%	44,00%	1,33%
M - Le mie performance	44,67%	54,67%	0,67%
N - Il funzionamento del sistema	51,73%	46,67%	1,60%
O - Il mio capo e la mia crescita	42,40%	55,73%	1,87%
P - Il mio capo e l’equità	38,67%	57,67%	3,67%

3. Il Piano Strategico di Ateneo 2019 -2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019

3.1 Premessa

Parallelamente all'elaborazione del Piano Integrato di Ateneo 2019-2021, vista la recente nomina del nuovo Rettore e visto l'imminente avvio del nuovo ciclo di programmazione triennale 2019 -2021, in funzione delle Linee generali di indirizzo per il triennio, che il MIUR dovrà pubblicare, è stato elaborato il documento "Piano strategico di Ateneo 2019 – 2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019", che sarà approvato, contestualmente al Piano Integrato di Ateneo, dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione.

Il necessario raccordo tra i due documenti programmatici è stato più volte evidenziato dall'ANVUR nelle Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle Università statali, pubblicate nel mese di luglio 2015 e nelle Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle Università statali italiane, approvate il 23 gennaio 2019, nelle quali si sottolinea la necessità di un approccio integrato tra strategia, performance e bilancio.

Il documento "Piano strategico di Ateneo 2019 – 2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019", cui si rinvia, è pubblicato nel sito web di Ateneo, sezione "Amministrazione trasparente".

Il Piano Integrato 2019 -2021, come riportato in premessa, è stato elaborato tenendo conto e degli obiettivi strategici contenuti nel sopra citato Piano strategico di Ateneo 2019 – 2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019".

3.2 Relazione tra Piano Strategico di Ateneo 2019 -2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019 e Piano Integrato 2019-2021

La metodologia adottata dall'Università Mediterranea per l'elaborazione del presente documento è stata finalizzata ad una piena integrazione del ciclo di gestione della performance, di cui al d.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e s.m.i. e le linee strategiche e gli obiettivi strategici contenuti nel documento "Piano strategico di Ateneo 2019-2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019".

Il documento sopra citato pianifica per Missioni (A - Istruzione Universitaria; B – Ricerca & Innovazione e Terza Missione; C - Servizi Istituzionali e Generali, come classificate nel Decreto del Ministero dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca di concerto con il Ministero dell'Economia e delle Finanze n. 21 del 16 gennaio 2014, attuativo del D.Lgs n. 18 del 27 gennaio 2012), le linee e gli obiettivi strategici di sistema da perseguire nell'arco del triennio 2019-2021. Per ciascun obiettivo strategico è individuato un target triennale rispetto al raggiungimento del quale, il piano strategico prevede obiettivi operativi e azioni annuali assegnati ai Prorettori e delegati, da declinare, a loro volta, in obiettivi operativi di performance a carico delle strutture nell'ambito del piano integrato di Ateneo. In quest'ultimo, sulla base degli obiettivi del piano strategico, vengono riportati anche i target annuali riferiti agli obiettivi strategici particolarmente rilevanti individuati ai fini del calcolo della performance di Ateneo.

Dato per assunto l'approccio collaborativo tra la sfera accademica e quella amministrativa, il principio unitario sistemico non può che condurre alla definizione degli obiettivi della performance del personale tecnico amministrativo e bibliotecario in stretta dipendenza con le missioni istituzionali dell'Ateneo.

4. La Performance 2019

4.1 Analisi di contesto e integrazione strategie operative

Il D. Lgs. 150/2009 e s.m.i. introduce la valutazione del ciclo della performance nel settore pubblico italiano. Nel corso del 2013, con l'approvazione della L. 98/2013, si dispone il trasferimento all'ANVUR delle competenze relative al sistema di valutazione delle attività amministrative delle università e degli enti di ricerca vigilati dal MIUR, fino ad allora in capo alla CIVIT (e poi all'ANAC).

Con l'entrata in vigore della L. 11 agosto 2014, n. 114, di conversione del D.L. 23 giugno 2014, n. 90, le competenze dell'ANAC, relative alla misurazione e valutazione della performance, vengono trasferite al Dipartimento della Funzione Pubblica. All'ANAC rimane il ruolo di indirizzo in tema di trasparenza e anticorruzione.

L'attività di valutazione della performance promossa dall'ANVUR è entrata nel 2018 in una nuova fase, successiva a quella sviluppata nel biennio 2016-17. Dopo l'emanazione delle Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance, l'impegno dell'Agenzia si è concentrato sull'analisi dei primi Piani Integrati, predisponendo un documento di feedback, argomentato ed esteso, per diversi atenei statali in regola con gli adempimenti.

Uno degli aspetti su cui l'ANVUR ha posto maggiore enfasi nelle proprie Linee Guida è l'integrazione della pianificazione della performance con gli altri documenti di natura programmatica predisposti dagli atenei italiani.

Il Piano della performance è un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati ai responsabili di struttura e i relativi indicatori.

Le Università statali sono così chiamate alla redazione di numerosi documenti di programmazione, tra cui il piano delle performance, quello per la prevenzione della corruzione e quello sulla trasparenza.

In questo quadro l'Università *Mediterranea*, mediante la progettazione integrata, nelle sue diverse forme, quale strumento operativo efficace ed innovativo ha ottenuto incisivi risultati.

In particolare, se ne riportano alcuni, acquisiti nel 2018 nell'ambito delle tre Missioni:

A – Istruzione Universitaria

Sul piano dell'Istruzione la *Mediterranea* continua l'attività di potenziamento dell'offerta formativa con l'incremento dei corsi di studio strettamente legati ai processi e alle istanze del territorio.

In particolare si sottolineano:

- L'istituzione e l'attivazione con 157 iscritti, presso il Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane del Corso di Laurea in Scienze della Formazione Primaria (Classe LM-85 bis) - Laurea Magistrale a ciclo unico quinquennale - delibera dipartimentale del 20.12.2017 - approvazione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione di Ateneo del 16.01.2018.

Il corso magistrale quinquennale a ciclo unico risponde all'impegno dell'Ateneo di Reggio Calabria di orientare e qualificare la propria offerta didattica tenendo conto, da una parte, delle istanze di prosecuzione degli studi dei diplomati delle locali scuole secondarie di secondo grado di settore e, dall'altra, dalle esigenze occupazionali del territorio.

Si tratta innanzitutto di creare un ponte di lavoro con il mondo del lavoro per numerosi allievi, prevalentemente degli istituti Magistrali e dei Licei di Scienze Umane, che sono attualmente impossibilitati a proseguire gli studi, in mancanza di una sede universitaria rispondente al proprio

percorso formativo nella propria città o provincia ed a causa dei gravosi oneri economici che comporterebbe l'iscrizione e la frequenza nelle Università di altre regioni.

Dall'attivazione di questo CdL l'Ateneo reggino non solo ha incrementato il numero degli studenti iscritti, ma è ulteriormente parte attiva del territorio sia in termini di abbassamento dell'alto tasso di abbandono di studenti di queste scuole superiori, sia per la maggiore qualifica offerta agli stessi studenti e, di conseguenza, anche del decremento dei tassi di disoccupazione locale.

- **Il potenziamento dell'azione d'Internazionalizzazione:** L'Internazionalizzazione dell'Università *Mediterranea* ha da sempre rappresentato un asse prioritario delle politiche di sviluppo dell'Ateneo. Consapevole dei propri punti di forza e di debolezza, ma altresì delle opportunità rappresentate dalle politiche nazionali ed europee volte alla realizzazione di uno spazio europeo della conoscenza sempre più dinamico e competitivo, la *Mediterranea* sta intensificando il proprio impegno verso un rafforzamento della dimensione internazionale della didattica, della ricerca e della terza missione attraverso azioni dirette alla realizzazione di corsi di studio, progetti di ricerca, progetti di mobilità e partenariati università-impresa a carattere internazionale.

Le diverse attività avviate negli anni hanno consentito il raggiungimento di risultati significativi in termini di accordi internazionali e numero di studenti in mobilità. Con particolare riferimento agli scambi Erasmus in uscita, per ogni anno accademico in media n. 150 studenti trascorrono un periodo di mobilità in Europa per studio e/o per tirocinio, potendo contare su un ampio partenariato di università e aziende ospitanti consolidatosi grazie alla pluriennale esperienza dell'Ateneo nell'ambito del programma Erasmus. In questo quadro risulta importante il *Regolamento per il riconoscimento dei crediti conseguiti all'estero* messo a punto nell'anno 2018 dal Servizio Autonomo per il Coordinamento e lo Sviluppo delle Relazioni Internazionali di Ateneo.

Dal lato "incoming", il 2018 ha rappresentato un momento positivo per le azioni, i processi e le modalità intraprese per consolidare rapporti più strutturali con paesi esteri. In particolare si fa riferimento alla Convenzione per il Double Degree tra l'Università *Mediterranea* di RC e la *Faculty of Engineering dell'Ain Shams University* del Cairo (Egitto) per l'internazionalizzazione del Corso di Laurea magistrale a c.u. in *Architettura* (classe LM-4), finalizzata allo sviluppo di un programma con mobilità strutturata di studenti e rilascio del doppio titolo. Già per l'anno accademico 2018-2019 sono previste le prime 15 iscrizioni. Sicuramente l'esperienza specifica costituirà buona pratica per avviare ulteriori rapporti con altri paesi stranieri.

Per rispondere adeguatamente alle esigenze sopra rappresentate, dal punto di vista organizzativo, l'Ateneo si è dotato di una struttura incaricata di supportare i diversi settori interessati, coordinandone e valorizzandone, attraverso un approccio sistemico, le diverse interconnessioni e di dare l'impulso all'adozione di misure finalizzate a creare le precondizioni necessarie a favorire e sviluppare la dimensione internazionale dell'Ateneo.

Operativamente, le azioni ancora da rafforzare e porre in essere riguarderanno le attività di analisi, progettazione, semplificazione e regolamentazione di procedure volte a favorire lo sviluppo dell'internazionalizzazione delle tre missioni "core" dell'Ateneo, la realizzazione di specifici progetti/obiettivi finalizzati, nonché la formazione di professionalità specifiche soprattutto negli ambiti del riconoscimento dei titoli stranieri e della progettazione europea, in atto carenti.

Per altri versi si continuerà con l'azione intrapresa negli anni passati, mirata ad un maggior rapporto con gli utenti e ad una razionalizzazione dei dati d'Ateneo.

In particolare si porrà attenzione:

- alla comunicazione in merito alle caratteristiche dell'offerta formativa dei CdL attribuendo particolare attenzione alla qualità del materiale divulgativo ed alla tempistica di divulgazione;

- Alla pubblicazione sul sito web di Ateneo, con cadenza trimestrale, i dati statistici più rilevanti sugli studenti;
- All'implementazione e al miglioramento della comunicazione in lingua inglese sul sito d'Ateneo;
- Al potenziamento dell'azione di Orientamento in alcuni paesi esteri;

B – Ricerca & Innovazione e Terza missione

In ambito Ricerca & Innovazione e Terza Missione, l'Ateneo prosegue con le azioni di sostegno alla ricerca di base e applicata, al consolidamento dell'integrazione con il mondo economico e produttivo, all'attenzione e sensibilizzazione sul dialogo con il territorio.

Al fine di offrire al territorio know-how sempre più qualificato e riconosciuto nei propri ambiti di competenza, l'Ateneo prosegue con la promozione della certificazione di qualità dei laboratori di ricerca iniziata nel 2016 con la ricognizione e l'invio - ai direttori dei laboratori - di appositi form per la rilevazione delle informazioni. Nel corso del 2017 si è concretizzato il progetto di durata biennale finalizzato alla certificazione di conformità ai requisiti ISO 9001:2015 dei laboratori, con particolare riguardo a quelli nei quali si svolgono attività di ricerca applicata e si prestano servizi conto terzi. Nel 2019 proseguirà l'attività incrementando il numero dei laboratori certificati.

Proseguirà anche il progetto triennale "In rete con la Mediterranea" che vede tra i propri obiettivi la programmazione, il sostegno e il monitoraggio di percorsi formativi integrati scuola-Università Mediterranea, attraverso seminari formativi congiunti e attività formative da svolgere nelle Scuole e presso i laboratori dell'Ateneo, coerentemente con la specificità dei percorsi scolastici.

Particolare importanza assumono alcuni obiettivi operativi per il 2019, legati a quelli strategici come l'avvio dell'open access e l'University press, estremamente utili nell'ambito della valorizzazione dei prodotti di ricerca.

Di più ampio respiro nell'ambito della promozione della Terza Missione - e dello sviluppo del Public Engagement all'interno della programmazione universitaria - è il progetto in corso per la progettazione di specifici archivi degli eventi e delle iniziative didattiche, scientifiche e culturali dell'Ateneo con impatto sociale, al fine di ottimizzarne la rilevazione e il monitoraggio sistematico. Ciò consentirà di valorizzare le specificità delle azioni dell'Ateneo sul territorio, e dei relativi *outcome*, anche nella divulgazione delle stesse agli stakeholders.

In linea con i dettami nazionali in materia di incentivazione e sostegno all'imprenditoria giovanile e innovativa, si cercherà di portare avanti, soprattutto attraverso la rete dei *Contamination Lab*, le iniziative di formazione trasversale extracurricolare per lo sviluppo delle nuove idee innovative e la creazione dei piani di *business*, contestualmente incentivando la partecipazione degli studenti alle Start-up *Competition*.

L'intensa attività di progettazione, soprattutto in ambito regionale e nazionale, rafforzerà ulteriormente le già strette collaborazioni pubblico-private negli ambiti della ricerca industriale e dello sviluppo pre-competitivo, e per la realizzazione di importanti infrastrutture di ricerca.

In questo contesto assumono rilevanza i 12 spin off attivi di cui sette in area Ingegneria, tre in area Architettura e due in area Agraria.

All'attività di ricerca ha corrisposto anche un buon risultato sul piano della brevettazione.

Infine, particolare attenzione sarà rivolta alla comunicazione: la divulgazione delle attività e la disseminazione dei risultati della Ricerca dovranno essere adeguatamente potenziati per una migliore fruizione da parte degli *stakeholders*; a tal fine è in corso un progetto di rinnovamento dell'aspetto e dei contenuti delle pagine dedicate sul Sito istituzionale.

C – Servizi Istituzionali e Generali

Sul Piano dei servizi istituzionali e generali si registra un notevole avanzamento su cinque sistemi strategici per l'Ateneo:

- Il Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)
 - La realizzazione del nuovo portale web
 - Miglioramento del patrimonio immobiliare
 - Ottimizzazione servizi amministrativi
 - Diritto allo studio
-
- Il Sistema Bibliotecario di Ateneo è al centro di un'azione pluriennale d'investimento specifico avviata nel 2016, in quanto supporto fondamentale alle attività didattiche e di ricerca di tutti i Dipartimenti dell'Ateneo. Il SBA comprende: la Biblioteca dell'Area di Agraria; la Biblioteca dell'Area di Architettura, articolata in due sezioni (Sezione centrale e Sezione del Dipartimento PAU); la Biblioteca dell'Area di Ingegneria, anch'essa articolata in due sezioni (Sezione centrale e Sezione del DIIES); e la Biblioteca dell'Area di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane.

In particolare:

- Il Piano per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA), approvato dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione nel marzo 2016, ha consentito di mettere in rete tutte le strutture suddette e di avviare il coordinamento e potenziamento dei servizi offerti.
- Con Decreto Rettorale n. 102 del 24 aprile 2017, è stato adottato il Regolamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Sono organi del SBA: il Coordinatore Scientifico, il Coordinatore Amministrativo e il Comitato di Coordinamento, che è composto dai suddetti Coordinatori e dai rappresentanti scientifici e degli studenti delle quattro aree scientifico-disciplinari dell'Ateneo (Agraria, Architettura, Ingegneria, Giurisprudenza - Economia - Scienze Umane).
- Nel settembre 2017, è stata aperta all'utenza la Sezione del DIIES della Biblioteca dell'Area di Ingegneria, con assegnazione ad essa di un'unità di personale, ed è iniziata la catalogazione del suo patrimonio librario, a cura della stessa.
- Nella prima metà del 2018, sono stati consegnati e installati presso le Biblioteche di Area e le relative sezioni, nonché presso il Presidio di Coordinamento del SBA le attrezzature informatiche e gli arredi, di cui il Consiglio di Amministrazione aveva autorizzato l'acquisto nel febbraio 2017, per un ammontare complessivo di € 32.818,00.
- Nel 2018 è stato anche attivato l'abbonamento alle seguenti quattro nuove banche dati: Web of Science (abbonamento biennale: € 37.017,00); HeinOnline (abbonamento annuale: € 4.673,00); Food Science Source (abbonamento annuale: € 4.680,00); e JStor Collezione Art & Science II (abbonamento annuale: € 4.358,00). È stato inoltre confermato l'abbonamento a tutte le risorse elettroniche già attive.
- Nei mesi di maggio e novembre-dicembre 2018, sono stati organizzati due cicli di seminari sulla ricerca bibliografica, allo scopo di fornire a studenti e dottorandi le conoscenze di base per l'efficace utilizzo delle risorse elettroniche a cui l'Ateneo è abbonato.
- Il 6 e 7 novembre 2018 si sono svolte le Giornate SBA per le matricole – "Bibliotecari in aula". I Responsabili delle Biblioteche hanno illustrato i servizi e le iniziative del Sistema Bibliotecario di Ateneo agli studenti del I anno di tutti i corsi di laurea, intervenendo in uno spazio dedicato delle lezioni. L'iniziativa intendeva far conoscere alle matricole le strutture e le risorse del SBA, al fine di migliorarne la fruizione.

Per il 2019 sarà proseguita l'azione di potenziamento dello SBA anche attraverso gli obiettivi operativi che caratterizzano il sistema della performance.

- Sul patrimonio immobiliare nel 2019 si prevede il collaudo delle opere di manutenzione dei plessi di Architettura, Ingegneria e Giurisprudenza realizzati con il *Piano per il sud*. Sono previsti inoltre l'inizio dei lavori per la costruzione dei nuovi Laboratori scientifici di Agraria, la sistemazione degli spazi di pertinenza e d'ingresso all'Ateneo centrale, l'adeguamento impiantistico dei locali dell'Amministrazione, l'apertura del cantiere della strada di collegamento inter Ateneo. La dotazione di nuove attrezzature didattiche e laboratoriali previste nell'ambito della convenzione con la Regione Calabria (fondi POR), completeranno sul piano innovativo e di rispondenza alle esigenze didattiche e formative degli studenti l'adeguamento del patrimonio immobiliare. All'interno degli obiettivi di performance inoltre sono previsti importanti documenti programmatici e pianificatori: Piano triennale delle opere pubbliche; Piano della sicurezza nei luoghi di lavoro.
- Sul piano dell'ottimizzazione dei servizi amministrativi e dell'organizzazione generale del PTA si prevede l'adozione del nuovo assetto dell'organico.
- Sul diritto allo studio, insieme alle azioni ordinarie e di norma, si sono incrementati i servizi e le opportunità messi a disposizione dall'Ateneo per gli studenti.
 - Nel 2019 si prevede l'attivazione della Card Multiservizi che, senza costi di emissione, consentirà agli studenti della Mediterranea, con un unico strumento, di fruire di tutte le usuali funzionalità bancarie, pagare le tasse universitarie, ricevere i pagamenti relativi alla borsa di studio, utilizzare i buoni pasto, accedere alle biblioteche, alla palestra e ad eventuali altri servizi offerti dalla Mediterranea, accedere a musei, ad eventi culturali e ad altre manifestazioni con agevolazioni e promozioni, fruire di promozioni commerciali;
 - Sarà implementato il servizio gratuito del trasporto urbano (Convenzione ATAM Reggio Calabria - UNIRC)

4.2 Le pari opportunità

L'Università Mediterranea promuove le Pari Opportunità nell'ottica di favorire il benessere lavorativo, la conciliazione vita privata-vita lavorativa, l'ottimizzazione dell'uso delle risorse, la partecipazione alle attività di tutto il personale universitario (accademico e amministrativo) e della componente studentesca valorizzandone le specifiche competenze.

Risulta essenziale per il conseguimento degli obiettivi previsti il supporto degli organi decisionali ai quali spetta l'importante compito di far propri i principi di pari opportunità e la loro applicazione nella gestione ordinaria della vita accademica.

Riassumendo brevemente la programmazione proposta per il triennio 2018-2020, sono state individuate tre linee principali di azione, avviate a partire dall'anno 2018:

- a) Promozione dei principi di pari opportunità;
- b) Rappresentatività di genere ai diversi livelli decisionali;
- c) Supporto allo sviluppo professionale.

Facendo seguito alla programmazione già presentata nel Piano Integrato dello scorso anno, a seguire si specificano le attività previste per l'anno 2019.

a) Promozione dei principi di pari opportunità

Le pari opportunità si configurano come parità di trattamento tra le persone negli ambiti del lavoro, della formazione e dell'istruzione, nell'accesso ai beni e ai servizi in generale. Per parità di trattamento si intende l'assenza di qualsiasi discriminazione diretta o indiretta basata sul genere, l'appartenenza etnica, il credo religioso o le convinzioni personali, le disabilità, l'età o l'orientamento sessuale. La promozione dei principi di pari opportunità si configura come strumento di prevenzione e contrasto di ogni forma di violenza (fisica e psicologica).

Uno strumento fondamentale per l'attuazione della legislazione sulle pari opportunità è rappresentato dalle cosiddette azioni positive. Le Amministrazioni pubbliche sono tenute a predisporre Piani di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne (art. 48 d. lgs. 198/2006). I piani hanno durata triennale. Nel corso dell'anno 2019 è prevista la proposta del Piano di Azioni Positive per il triennio 2020-2022.

Per quanto riguarda la diffusione culturale del concetto di pari opportunità, sono previste le seguenti azioni specifiche, monitorate nel corso dell'anno ed eventualmente riviste per conseguire l'obiettivo prefissato:

- Realizzazione di seminari formativi/informativi con il supporto di esperti esterni, convegni e incontri di studio anche in collaborazione con Consiglieri/e di Parità e i CUG degli Enti Locali (Comune, Provincia, Regione) rivolti a tutta la comunità accademica dell'Ateneo, in particolare con il coinvolgimento diretto degli organi decisionali a cui spetta l'importante compito di veicolare e promuovere la cultura di genere presso l'Ateneo
- Predisposizione del Piano di azioni positive dell'Ateneo per il triennio 2020-2022

b) Rappresentatività di genere ai diversi livelli decisionali

Come suggerito dalle indicazioni europee di *policy* e dai risultati di diversi studi, perseguire l'obiettivo di garantire una pari rappresentazione dei generi nelle organizzazioni permette di ottenere ricadute positive che vanno dal miglioramento dei risultati e delle prestazioni generali alla creazione di un ambiente lavorativo più sostenibile e più ospitale dal punto di vista delle relazioni sociali.

In questo contesto, per l'anno 2019 sono previste alcune azioni specifiche:

- Individuare criticità di rappresentatività di genere ai diversi livelli decisionali sulla base dei dati e delle statistiche realizzate periodicamente
- Individuare eventuali specificità che non permettono un equilibrio di genere (o almeno una uguale rappresentatività rispetto alla composizione della comunità accademica)
- Individuare azioni concrete per promuovere, incoraggiare e sollecitare la presenza e partecipazione nei vari contesti della vita accademica del genere storicamente meno rappresentato.

c) Supporto allo sviluppo professionale

Il bilancio di genere pubblicato regolarmente sul sito di Ateneo per l'Università Mediterranea mostra una percentuale di donne docenti in prima fascia pari al 18% in media (per l'anno 2017: 0% nell'area Agraria, 6% nell'area Ingegneria, 11% nell'area Giurisprudenza e 50%), mentre per il corpo studentesco e i dottorati di ricerca si riscontra una percentuale di circa il 30% per le aree di Agraria e Ingegneria, circa il 50% per l'area Architettura, circa il 60% per l'area Giurisprudenza (la media generale è di circa il 50% per l'insieme delle quattro aree).

Per incoraggiare l'inizio e il proseguimento delle carriere accademiche del genere meno rappresentato presso alcune aree della Mediterranea, nel corso del 2019 sono previste le seguenti possibili attività, legate soprattutto ad attività di comunicazione e divulgazione:

- Valorizzare attraverso opportuna comunicazione, sia interna all’Ateneo che attraverso eventuali altri canali divulgativi, i contributi alla ricerca forniti da dottorande e giovani ricercatrici per incoraggiarle al proseguimento delle attività di ricerca
- Dare rilievo alle figure femminile già presenti in Ateneo (in particolare se ai vertici), allo scopo di fornire modelli positivi alle future ricercatrici/docenti
- Dare opportuna visibilità alle attività relative a progetti
- di ricerca – finanziati a livello nazionale/internazionale – di cui sono responsabili ricercatrici/docenti.

4.3 Assicurazione della Qualità e Politiche di Bilancio

4.3.1 Gli indirizzi per l’Assicurazione della Qualità

Sulla scorta dei risultati sin qui conseguiti, la *Mediterranea* non può esimersi dall’impegno verso un consapevole percorso di continuità che la porti a muoversi nella fondamentale ottica del “permanente miglioramento”, politica, questa, indispensabile per non vanificare gli sforzi fatti sulla difficile strada che si auspica possa condurre, in tempi brevi, a posizioni di eccellenza.

Alta è pertanto l’attenzione e costante l’impegno, sugli assi prioritari, che l’Ateneo si è prefissato adottando i propri documenti di programmazione strategica: le adunanze del Senato Accademico del 13.02.2018 e del Consiglio di Amministrazione del 16.02.2018 hanno approvato il Documento strategico di Politica per la Qualità,

che ha aggiornato il precedente Documento sulla qualità approvato dal Senato Accademico nella seduta del 09.12.2013.

Gli ambiti nei quali si articola la Politica della Qualità sono tre:

- (a) qualità della formazione,
- (b) qualità e visibilità della ricerca e di terza missione,
- (c) qualità nell’organizzazione.

Parallelamente le azioni intraprese a supporto degli ambiti individuati si muovono secondo obiettivi trasversali comuni a tutte le aree strategiche quali:

Apprezzamento dell’Ateneo – inteso come: attuazione di politiche volte all’attrazione di ricercatori, studiosi e studenti da altre comunità scientifiche nazionali e internazionali; incremento della capacità di divulgazione sopranazionale dei prodotti della ricerca; ampliamento della capacità e competitività nazionale e internazionale per l’aggiudicazione di finanziamenti attraverso bandi valutati tra pari; implementazione di modelli e pratiche riconosciute in sede internazionale, adeguamento dell’attività formativa in ragione anche di sviluppi lavorativi proiettati ad ambiti sovranazionali.

Attrattività della Sede – Intesa come: attuazione di interventi atti a realizzare condizioni favorevoli di lavoro e di studio; incremento delle condizioni di razionalità ed efficacia dei servizi; miglioramento dell’offerta di opportunità culturali di crescita individuale; compatibilmente con le risorse disponibili, progettazione e realizzazione di interventi finalizzati a dotare l’Ateneo di strutture di qualità per la fruizione di attività culturali e sportive, anche finalizzate all’accoglienza di studenti internazionali.

Centralità dell’individuo (studente) – intesa come: iniziative volte allo sviluppo della cultura della condivisione del sapere; sviluppo di sistemi di accesso agevolato alla conoscenza e supporto all’affermazione delle capacità dell’individuo e alla formazione del pensiero critico finalizzato anche al miglioramento della società; sostegno alla creazione di spazi adeguati a favorire la cooperazione tra le persone e per la crescita individuale; creazione di occasioni per consentire alla persona di manifestare potenzialità, capacità

decisionali, indipendenza di pensiero e predisposizione a mettersi in discussione; adesione e partecipazione proattiva a programmi internazionali di didattica e formazione *learned-centred*.

Inclusione, equità e rispetto della diversità – intesa come: ulteriore sviluppo di iniziative finalizzate alla equa promozione dell'inclusione e rispetto della diversità; sostegno alla cultura della non discriminazione e delle pari opportunità in ogni sua forma; interventi volti all'accessibilità universale (eliminazione di barriere architettoniche, fisiche e sensoriali); potenziamento di politiche che operino a garanzia delle pari opportunità.

Promozione del benessere - intesa come: attenzione agli interventi che possono assicurare, a tutte le componenti dell'Ateneo, condizioni di fruizione in ambito lavorativo di ambienti salutarì e sicuri; iniziative atte a rafforzare il senso di appartenenza alla *Mediterranea*; realizzazioni di servizi e di strutture/ambienti che stimolino stili di vita salubri.

Rispetto dell'integrità accademica –intesa come: promozione e contrasto a comportamenti scientifici stigmatizzabili quali il plagio, l'uso improprio delle fonti, la contraffazione e la strumentalizzazione dei dati.

Partnership – intesa come: incentivi allo sviluppo di sistemi di collaborazione con il territorio e con le altre Istituzioni analoghe o con caratteristiche complementari, in una visione prospettica di filiera; semplificazione dell'iter per l'attivazione e la promozione di rapporti di cooperazione all'interno del bacino del Mediterraneo, vocazione esplicitamente definita nella ragione sociale e nella *mission* dell'Ateneo, nonché realizzazione di nuove forme di cooperazione con altre realtà europee ed extraeuropee.

Multidisciplinarietà - intesa come: potenziamento di azioni a sostegno a programmi rivolti alla interconnessione e mutua fertilizzazione tra le differenti conoscenze, incrementando le collaborazioni tra i diversi settori scientifici disciplinari; ottimizzazione della sinergia tra differenti profili e modalità di apprendimento, rivolta all'ottenimento di innovativi approcci alle emergenti sfide sociali.

Internazionalizzazione – intesa come aderenza alla strategia di internazionalizzazione definita dall'Ateneo a partire dalla programmazione 2013-2015, anche con l'obiettivo di perseguire le priorità indicate nell'Agenda di Modernizzazione 2020 del sistema educativo europeo, potenziamento delle azioni previste in dettaglio nel documento *Erasmus Policy Statement*, con riferimento specifico alla *mission* dell'Ateneo e al quadro sociale e al contesto territoriale in cui esso opera; potenziamento, anche con addizionali risorse endogene, della mobilità studentesca in uscita, ottimizzazione delle iniziative *Erasmus+* e di gestione della mobilità; definizione di un programma di *internationalization at Home* all'interno dei percorsi formativi; partnership all'interno della *European University Association (EUA)*.

Flessibilità organizzativa ed efficienza gestionale – intesa come: revisione permanente dei sistemi logistici degli ambiti strategici, garantendone innovazione e flessibilità organizzativa, anche attraverso l'ottimizzazione dell'impiego di dispositivi e di risorse umane; attivazione di un presidio per le "buone prassi operative"; impegno per garantire la trasparenza in ogni sua forma, visto anche come strumento di prevenzione della corruzione.

Tali comuni denominatori e/o linee di indirizzo, devono essere sviluppati dalla *Mediterranea* con un criterio di trasversalità, che ricalca sia gli obiettivi strategici già adottati dall'Ateneo, sia quelli individuati nei precedenti Piani Integrati. Con tale approccio l'Ateneo fornirà le "linee guida di riferimento" per indirizzare gli atti che i Dipartimenti sono chiamati a predisporre e organizzare secondo la *mission oriented* che, in esclusiva, appartiene a ciascuno di essi. Ciò anche nell'intento di dare maggiore efficacia alla strategia di sviluppo che peculiarmente ogni Dipartimento valuterà di adottare attraverso una puntuale autovalutazione delle criticità e delle univoche competenze disciplinari.

4.3.2 Gli obiettivi per l' "AQ"

I concetti fondativi delle linee di indirizzo su cui l'Università di Reggio Calabria ha declinato gli aspetti inerenti all'AQ di Ateneo, come già enunciato sono stati individuati in:

- (a) Qualità della formazione,
- (b) Qualità e visibilità della ricerca e della Terza Missione,
- (c) Qualità nell'organizzazione e le infrastrutture

Di seguito vengono riportate le azioni messe in atto in tutti e tre gli ambiti, azioni che troveranno ulteriore sviluppo nel corso della successiva attività della *Mediterranea*.

Azioni messe in atto per la Qualità della formazione

In un periodo in cui l'Università italiana e le attività professionali sono sottoposte a mutamenti profondi e continui, la scelta del ruolo lavorativo e del percorso formativo ha di fronte maggiori possibilità, ma è resa d'altra parte più problematica per il difficile rapporto fra qualificazione professionale e occupazione. In tale ottica la *Mediterranea* si è impegnata in attività istituzionali di **orientamento**, concepite come un continuo processo formativo, con l'obiettivo della creazione o del potenziamento nei giovani di capacità di auto orientamento e per partecipare attivamente negli ambienti di studio e di lavoro che essi scelgono. L'obiettivo che si sta portando avanti è colmare le carenze in questo ambito, innescando un processo finalizzato alla **riduzione degli abbandoni degli studi** e alla **facilitazione d'inserimento sia nei percorsi di studio universitari sia nei luoghi di lavoro**.

Attraverso l'orientamento la *Mediterranea* ha intrapreso un percorso mirato a portare a profitto le strategie per la qualità, promuovendo attività *in entrata, in uscita e in itinere*.

Orientamento in entrata

In tale ottica già nel 2002 è nato il **Progetto ICARO** che ha consentito la costituzione del **Centro permanente di Orientamento di Ateneo**, denominato **UniOrienta**; ed è operativo un servizio di **orientamento in entrata** permanente dedicato:

- presentazione offerta nelle scuole e manifestazioni esterne (Saloni)
- sportelli dedicati per approfondimenti presso i Dipartimenti per singole utenze e gruppi di studenti interessati a specifici Corsi di Laurea
- partecipazione a tavoli tecnici di settore
- partecipazione a fiere studentesche di paesi partner, attraverso iniziative coordinate dal MIUR e dal MAECI, dalla CRUI e da Uni-Italia
- progetto Nazionale Alternanza Scuola Lavoro "In rete con la Mediterranea" (2016_2017) - Accordo Quadro U.S.R. Calabria-Università Mediterranea (L. 107/15 commi 33 a 43)
- percorso Sperimentale di Alternanza Scuola Lavoro (anno. 2017/18).

Orientamento in uscita

Dalla formazione al lavoro, lo sportello di Orientamento in uscita (ORU), aiuta gli studenti laureandi ed i laureati della *Mediterranea* ad affrontare il mondo del lavoro in modo strategico ed efficace. Le azioni messe in atto a tal fine hanno riguardato ad esempio l'analisi degli obiettivi professionali, il supporto alla consultazione dei repertori delle professioni, il supporto nella gestione degli strumenti di ricerca attiva di lavoro, il servizio di informazioni sui tirocini extracurricolari. In particolare negli ultimi anni la *Mediterranea* è stata coinvolta in:

- programma "Formazione e Innovazione per l'Occupazione Scuola e Università - FixO S&U". Piano Operativo per lo sviluppo dei servizi di *placement*. Nell'ambito del quale dal 2016 partecipa con

azioni in favore dei giovani (NEET) in transizione “istruzione-lavoro” e volte al sostegno dello sviluppo dei *placement* nelle Università garantendo azioni quali: Accoglienza e informazione, Accesso a garanzia, Orientamento specialistico, Accompagnamento al lavoro, Tirocini extracurriculari, Accordi con altri Enti pubblici e/o privati

- attività di tirocini post-laurea
- laboratori per neolaureati.

Orientamento in itinere

Tra l'orientamento in entrata e quello in uscita si inserisce l'**Orientamento in itinere**, le cui attività sono finalizzate al **riconoscimento dei bisogni** degli studenti per poter individuare le attività che devono caratterizzare il tutorato in itinere. La tipologia è ampia e articolata, disponendosi lungo un *continuum* che va dall'assistenza di carattere personale, al "*counselling*", fino all'assistenza di carattere più specificamente didattico. Per affrontare questi bisogni è stato necessario predisporre un sistema articolato di servizi di tutorato e di orientamento.

Dal 2014 sono state avviate, per ogni anno accademico, le attività programmate all'interno del *Piano Operativo per l'organizzazione dei test di accesso e per le attività di tutorato didattico integrative propedeutiche e di recupero*:

- organizzazione di Corsi di preparazione ai TOLCI-I
- svolgimento dei test di accesso ai corsi di studio, Corsi di recupero/potenziamento, Seminari per il recupero degli OFA (Obblighi Formativi Aggiuntivi)
- assistenza in ingresso e in itinere degli studenti. Le azioni previste sono quelle relative a servizi di tutorato in itinere ovvero, sostenere gli studenti nei momenti di difficoltà personali e relazionali che incidono sulle performance dello studio
- incentivazione delle attività di tutorato ovvero didattico-integrative, propedeutiche e di recupero, negli ambiti disciplinari specifici delle quattro Aree, per gli studenti in ingresso.

Internazionalizzazione

All'interno dello spazio europeo della formazione, la Mediterranea intende fornire ai propri laureati competenze idonee per valorizzare la propria esperienza formativa in un contesto globale. Ciò è stato sin qui perseguito attraverso un continuo innalzamento degli standard qualitativi dell'insegnamento e che proprio recentemente l'ha portata ad essere selezionata, sulla base di un bando competitivo europeo, quale partner del forum europeo per il miglioramento dell'insegnamento e apprendimento universitario, progetto, coordinato da un consorzio di 12 partner provenienti da 10 nazioni europee, che si fonda primariamente sulla centralità dello studente (student/learner) nell'ambito del processo educativo *European University Association* (EUA), *European Forum for Enhanced Collaboration in Teaching* (EFFECT) e si basa sui 10 principi definiti su scala europea per un coerente sviluppo della didattica (interazione con ricerca, internazionalizzazione, partnership aziendali, collaborazione *stakeholders*, qualità, etc.).

Per proseguire sulla traiettoria dell'**internazionalizzazione** intrapresa l'Ateneo è attivamente coinvolto in **programmi internazionali per lo sviluppo della didattica** in specifici settori che presentano carattere interdipartimentale, in particolare, il programma UNI-SET che include un Atlante delle Università Europee attive con programmi specifici nel settore dell'energia e ha partecipato con propri rappresentanti alla stesura del **documento europeo sull'innovazione della didattica e della ricerca** per l'agenda europea per le Università "*Energy Transition and the Future of Energy Research, Innovation and Education*". Parallelamente nell'ultimo biennio sono stati avviati come progetti sperimentali Corsi di Inglese finalizzati al conseguimento delle **certificazioni Cambridge per le matricole** nell'A.A. 2017-2018, Corsi di inglese per gli studenti del III° anno dei CdS triennali – A.A. 2017-2018 e Corsi di inglese finalizzati al conseguimento delle **certificazioni**

Cambridge per i Dottorandi di Ricerca dell'Ateneo – A.A. 2017-2018. Il programma “*Internationalization at Home*” garantisce altresì un ventaglio di opportunità allo studente in sede che non aderisce ai programmi di mobilità internazionale.

La stipula della Convenzione per il Double Degree tra l'Università *Mediterranea* di RC e la *Faculty of Engineering dell'Ain Shams University* del Cairo (Egitto) per l'internazionalizzazione del Corso di Laurea magistrale a c.u. in *Architettura* (classe LM-4), finalizzata allo sviluppo di un programma con mobilità strutturata di studenti e rilascio del doppio titolo

Politiche per l'inclusione

In conformità con le indicazioni ministeriali sono state promosse attività di espansione delle **politiche finalizzate all'inclusione e al rispetto delle diversità**. Nel 2017 sono state soddisfatte tutte le richieste degli studenti con disabilità e DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento) grazie all'assegnazione di incarichi per 1200 ore a *tutor* specialistici e di 600 ore a *tutor* alla pari. Con l'acquisto di video-ingranditori, destinati alle biblioteche dei vari Dipartimenti, si è provveduto a creare pari condizioni di diritto allo studio e superamento degli ostacoli di ordine didattico per studenti ipovedenti e studenti con DSA. Nel 2018 sono state soddisfatte tutte le richieste degli studenti con disabilità e DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento) tramite l'assegnazione di incarichi per 1.130 ore a *tutor* specialistici e per 1.800 ore a *tutor* alla pari.

È stato costituito l'**Osservatorio sull'inclusione ed i diritti delle persone con disabilità nella Area Metropolitana di Reggio Calabria**. L'Ateneo con l'istituzione dell'Osservatorio ha anche avviato un progetto pilota – presso il Dipartimento di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane (DIGIES) per elaborare un **Piano Inclusivo di Ateneo (PIA)** attraverso il metodo OMS dello Sviluppo Inclusivo su Base Comunitaria (SIBC).

Il Piano Inclusivo di Ateneo (PIA) è l'insieme organizzato delle azioni necessarie per aumentare il livello di partecipazione delle persone disabili in Università. Consentire a tutti la partecipazione alla vita della Comunità Accademica ricade tra i goal dell'Obiettivo Strategico inserito nelle Politiche della Qualità, nonché, il cuore del PIA.

L'esigenza è la stessa (anche se possono variare le modalità) per Studenti, Professori, Ricercatori e Personale con disabilità. La peculiarità del PIA sta nel fatto che esso è costruito **dai diretti interessati insieme tra loro e non viene “impostato dall'alto”**. Esso non individua solo le azioni necessarie ma **indica anche le strategie opportune per raggiungere l'obiettivo** che – attraverso la partecipazione degli interessati – si è compreso essere necessario per **includere tutti nella comunità accademica**.

Il **metodo SIBC** prevede di adattare alla Comunità Accademica la metodologia dello Sviluppo Inclusivo su Base Comunitaria (SIBC), praticata dall'OMS e varie ONG nell'ambito dei progetti internazionali di cooperazione allo sviluppo, che hanno come obiettivo l'inclusione sociale e la difesa dei diritti delle persone con disabilità.

In tale ottica è fondamentale favorire il **processo di empowerment** della comunità di riferimento (nel nostro caso, la Comunità delle persone con disabilità all'interno della “*Mediterranea*”) proponendo una partecipazione attiva dei vari membri della stessa.

Con il supporto dei facilitatori i partecipanti fanno emergere le criticità proprie della loro esperienza, si confrontano sulle stesse e individuano i percorsi che ritengono utili al superamento degli ostacoli rilevati. Ciò consente ai partecipanti di occuparsi in prima persona dell'inclusione e sviluppare capacità di confronto democratico efficace.

Il coinvolgimento di tutta la Comunità Accademica (Studenti, Professori, Ricercatori e Personale) è vitale per la corretta elaborazione del Piano Inclusivo: esperienze e punti di vista diversi saranno preziosi. Il PIA è pensato prima di tutto come strumento per includere gli studenti con disabilità.

Infine tra le mansioni istituzionalizzate a cui l'Ateneo da sempre sta dando il proprio supporto, rientrano tutte le attività di affiancamento inerenti i percorsi di istruzione iniziale e permanente (D.M. 10 agosto 2017 n. 616 – Percorsi formativi 24 CFU e FIT), riguardanti l'assicurazione e il mantenimento della formazione dei Docenti del sistema scolastico nazionale.

Azioni messe in atto per la Qualità della Ricerca e della Terza Missione

L'Università degli Studi di Reggio Calabria sebbene "giovane" tra gli Atenei, se rapportata alla centenaria fondazione di altre istituzioni Nazionali, ha basato, in questo suo primo mezzo secolo di vita, il proprio progetto di sviluppo attribuendo alla Ricerca la funzione di fulcro sociale per un territorio che storicamente risulta in debito sotto l'aspetto socio-culturale e di sviluppo. La *Mediterranea* ha inteso la sua *mission* come sostanziale contributo alla conoscenza del sapere dell'uomo, attraverso la creazione di ambienti di apprendimento fertili per la proliferazione delle idee e della esplorazione scientifica. Ha posto e intende porre in essere una intensa attività che, attraverso la "contaminazione", in contraddittori dibattiti tra Settori scientifici o/e disciplinari, vuole sviluppare proprio quel concetto di *Universitas* (da *universi cives*, "unione di tutti i cittadini") oggi divenuto "il modello scolastico" di insegnamento globalmente riconosciuto (*quaestio, disputatio, determinatio*). Ha anteposto, quale condizione per la crescita dell'autonomia della ricerca, la capacità di condividere la sperimentazione con le comunità Accademiche internazionali

Laboratori

Negli ultimi anni, grazie a fondi strutturali, l'Ateneo ha avuto modo di potenziare sostanzialmente la propria dotazione strumentale per la quale, al fine di ottimizzarne il livello di utilizzo, ha avviato un processo di **riordino delle infrastrutture laboratoriali**.

Allo stato attuale si annoverano nel patrimonio della *Mediterranea* n. 76 Laboratori

Analogamente, il potenziamento della valorizzazione economica della ricerca sarà realizzato attraverso un progetto biennale che prevede la certificazione di qualità delle strutture (laboratori) nelle quali si effettua ricerca sperimentale e sviluppo precompetitivo, e si forniscono qualificati servizi in sede e/o in *outsourcing* conto terzi.

Promozione della cultura imprenditoriale

Ricerca e insegnamento sono per l'Università i fondamenti che regolano i modelli di crescita culturale, economica e sociale di una Società. L'opinione pubblica vive in questi e di questi modelli in funzione degli obblighi dei ricercatori nei confronti di essa e in funzione della capacità che essi hanno di disseminare il pensiero critico e scientifico, allo stesso tempo, del sapere. Esiste una *mission* in seno alla ricerca che impegna i ricercatori al dialogo con tutti i settori interessati e qualificati della società civile all'interno dei quali deve essere portato il risultato delle sperimentazioni, contribuendo in maniera qualificata al pubblico dibattito.

L'interazione tra il territorio e il sistema della formazione, della ricerca e innovazione - che su di esso insiste - passa, anche, attraverso la promozione della cultura imprenditoriale, che ne facilita la connessione con il suo sistema produttivo. In questo ambito la *Mediterranea* può contare su importanti e significative *skills* sviluppate e consolidate nel corso delle attività intraprese in seno alle Politiche della Qualità; come il *Contamination Lab* (CLab), costituito già dal 2014 - prima classificata davanti ad Atenei di Grandi dimensioni (Avviso n. 436 del 13/03/2013 - Piano di Azione Coesione - Linea di intervento "Ricerca e Innovazione". Azione "Interventi per *start-up* innovative" - Linea 4 "*Contamination Lab*"). Da allora, gli spazi fisici e virtuali dedicati al CLab sono sempre aperti ad ogni esperienza in cui la contaminazione dei saperi è praticata con modalità di integrazione e collaborazione tra studenti, docenti e mondo imprenditoriale - anche attraverso

importanti testimonianze di imprenditori di successo sul territorio calabrese e costituisce un nuovo modello di formazione extracurricolare trasversale.

Nella stessa direzione la *Mediterranea* opera, già da alcuni anni, in stretta collaborazione con gli altri Atenei calabresi e con CalabriaInnova, per la realizzazione delle edizioni della *Start Cup Calabria, Business Plan Competition* calabrese che raccoglie e premia le migliori idee imprenditoriali innovative. Con l'obiettivo, tra gli altri, di realizzare in Calabria la Rete Regionale dell'Innovazione, la Start Cup Calabria si sviluppa in più fasi: la prima, il *Village*, è uno scouting itinerante alla scoperta - attraverso colloqui *one-to-one* - di innovative idee di impresa su tutto il territorio calabrese; le idee più promettenti accedono quindi alla seconda fase, l'*Academy*, una settimana di formazione intensiva - ospitata presso la *Mediterranea* nelle edizioni 2016 e 2017 - finalizzata alla conversione delle idee in progetti d'impresa; tra questi, i 10 ritenuti potenzialmente più consistenti competono con i loro *pitch* nella giornata *Awards*, davanti a una giuria composta da imprenditori, *venture capitalist*, operatori di istituti finanziari e di fondi di *seed*, amministratori pubblici, docenti universitari, ospitata dalla *Mediterranea* nell'edizione 2015.

Le Partecipate: Innovazione, impresa e territorio

Il SARITT-ILO (Servizio Autonomo per la Ricerca, l'Innovazione ed il Trasferimento Tecnologico - Industrial Liaison Office -SARITT-ILO) promuove la cooperazione con il sistema imprenditoriale per la risoluzione delle problematiche correlate al trasferimento tecnologico ed al sostegno degli spin-off rappresentando, per l'esterno, il punto di contatto con le strutture di ricerca dell'Università *Mediterranea* e, per l'Ateneo stesso, un ambiente operativo per chi volesse entrare in contatto con aziende ai fini della valorizzazione dei risultati della ricerca ed ha lo scopo di favorire:

- i rapporti tra Università *Mediterranea* e le imprese locali, nazionali ed internazionali
- iniziative di marketing e di promozione della ricerca, sostenendo il trasferimento tecnologico e la tutela dei diritti di proprietà intellettuale
- lo sfruttamento delle invenzioni in portafoglio e sostenere la creazione di imprese da ricerca.

Ormai da diversi anni, la *Mediterranea* è impegnata nella sperimentazione ed attuazione di politiche per il trasferimento tecnologico. La gestione di diversi progetti innovativi, congiuntamente alla partecipazione a CALPARK - Parco Tecnologico della Calabria, ai Centri di Competenza, ai Distretti Tecnologici, hanno prodotto significative e specifiche esperienze, sia interne che esterne all'Ateneo, come la Fiera per l'Innovazione, che oggi consentono una più consapevole programmazione del settore. Il percorso intrapreso ha permesso alla *Mediterranea* di attribuire rilevante e rinnovata importanza alla ricerca applicata, dedicando risorse, attività e nuovi spazi, anche e soprattutto in vista di una stagione che si presenta densa di opportunità per la ricerca al fianco delle Piccole e Medie Imprese.

La *Mediterranea* ha attivato diversi rapporti con il mondo della produzione tra i quali fa parte di:

- Polo per l'innovazione sull'energia e le fonti rinnovabili della Calabria
- Polo per l'innovazione sulle Filiere Agroalimentari di Qualità – AGRIFOODNET
- Rete regionale per lo sviluppo della ricerca e dell'innovazione nel comparto agroalimentare in Calabria
- Distretto tecnologico dei beni culturali della Calabria
- Distretto tecnologico della logistica e trasformazione della Calabria
- Centro di competenza tecnologica ICT-SUD
- Centro di competenza tecnologica agroalimentare – CERTA (*in liquidazione*)
- Centro di competenza tecnologica nell'ambito dell'analisi e prevenzione del rischio ambientale – IMPRESAMBIENTE (*in liquidazione*)

- Centro di competenza per le biologie avanzate – BIOSISTEMA (*in liquidazione*).

Nel corso del 2018 l'Ateneo ha aderito ad alcuni consorzi/società consortili nell'ambito della graduatoria definitiva POR CALABRIA FESR 2014/2020, Azione 1.1.4. "Sostegno alle attività collaborative di R&S per lo sviluppo di nuove tecnologie sostenibili, di nuovi prodotti e servizi" ed "Azione 1.5.1. "Sostegno alle infrastrutture della ricerca considerate critiche/cruciali per i sistemi regionali", nello specifico:

- Area S3 - Edilizia sostenibile - GREEN HOME S.C.A.R.L.
- Area S3 - ICT e Terziario Innovativo - ICT NEXT S.C.A.R.L.
- Area S3 – Smart Manufacturing – Industria Domani S.C.A.R.L.
- Consorzio Matelios.

In particolare, i **Poli di Innovazione** attraverso l'esperienza già avviata e consolidata nell'ambito di altre iniziative, quali i Poli di Competitività creati in Francia a partire dal 2006, i Poli di Innovazione nel Mediterraneo ed i Poli di Innovazione nazionali che operano in Italia da diversi anni, in quanto promotori di sviluppo, rappresentano lo strumento adottato dalla Comunità Europea per lo sviluppo di una nuova filosofia nel rapporto tra innovazione e imprese. L'obiettivo generale dei Poli di Innovazione, creati in Calabria in settori strategici dell'economia regionale, quali quelli dell'agroalimentare, ICT, energia, ambiente e risorse della pesca, logistica, nuovi materiali, salute, beni culturali, è quello di stimolare l'espansione della base tecnologica locale, attraverso l'attrazione di imprese già esistenti e la creazione di nuove imprese. I Poli di Innovazione si presentano, quindi, come reti di interfaccia tra le relazioni produttive basate sulla prossimità ed una più ampia prospettiva globale, stimolando così uno sviluppo del sistema e puntando a generare lo spazio per una forma di organizzazione economica basata su una nuova filosofia socio-produttiva che ha il suo fulcro in una logica produttiva basata sull'innovazione e sul trasferimento tecnologico.

Nella stessa logica si sono mosse le Politiche per la qualità in tale ambito attraverso la **Rete dei Poli di Innovazione**: Tecnologie della Salute - Beni Culturali - Tecnologie dell'Informazione e delle Telecomunicazioni - Filiere Agroalimentari di Qualità - Energie Rinnovabili, Efficienza Energetica e Tecnologie per la Gestione Sostenibile delle Risorse Ambientali - Trasporti, Logistica e Trasformazione - Tecnologie dei Materiali e della Produzione Risorse Acquatiche e Filiere Alimentari della Pesca. Al fine di valorizzare ulteriormente i risultati della ricerca prodotta all'interno delle proprie strutture, la *Mediterranea* promuove la *realizzazione di aziende spin-off*, sia attraverso il supporto nelle fasi di costituzione, sia con la partecipazione in qualità di socio. *Attraverso gli spin-off* si completa la missione formativa di ricerca dell'Università con lo sviluppo dell'imprenditorialità, che permette l'utilizzazione imprenditoriale dei risultati della ricerca stessa. Questo rappresenta un modo, alternativo al *licensing*, attraverso il quale l'Università effettua trasferimento tecnologico verso il mercato.

Gestione del Patrimonio e delle attività Culturali e sportive:

Poli Museali

L'Ateneo ha avviato da anni un rapporto di collaborazione scientifica con la Fondazione "Piccolo Museo San Paolo", finalizzata al progetto di allestimento, alla fruizione, alla valorizzazione e pubblicizzazione delle opere d'arte. Il Museo San Paolo, localizzato in via Cuzzocrea in un edificio storico post terremoto del 1908, è costituito da un notevole patrimonio

Tale rapporto è stato formalizzato con la firma del Protocollo d'intesa del 10/11/2018.

Il Coro

Nel 2014 il "Coro Polifonico Università *Mediterranea* di Reggio Calabria" si è formalmente costituito, dotandosi di una struttura organizzativa ed artistica definita nello Statuto Sociale approvato all'unanimità con atto del 28 ottobre 2014.

Esso è composto da 50 elementi appartenenti alle diverse componenti della comunità universitaria (docenti, studenti, PTA).

Da settembre 2015 è membro del “Coordinamento Nazionale Cori ed Orchestre Universitarie Italiane”.

Altre attività musicali

Nel 2017 la Mediterranea ha avviato un'attività di promozione delle iniziative musicali universitarie, coordinando un progetto nazionale “Università in rete per la musica – UNIREM”, sostenuto dalla CRUI e finanziato nell'ambito dell'FFO 2018 dal MIUR

Immobili storici

Per il perseguimento delle proprie finalità istituzionali, l'Ateneo ha da tempo ottenuto la concessione per l'uso gratuito e perpetuo delle sale del Castello Ruffo di Scilla (atto stipulato il 5 novembre 1996), antica fortificazione riconosciuta di notevole interesse artistico storico. Queste sono destinate ad ospitare iniziative culturali, convegnistiche ed espositive promosse dall'Università e/o dal territorio.

L'alternanza scuola lavoro

Dal 2016 è stato avviato il percorso sperimentale di alternanza scuola lavoro formalizzato nell'ambito dell'Accordo quadro sottoscritto tra il MIUR - Ufficio scolastico Regionale per la Calabria e la Mediterranea. Il Progetto triennale “In rete con la Mediterranea” registra l'adesione di 25 istituti secondari di secondo grado della città Metropolitana ed è realizzato presso le strutture laboratoriali e dipartimentali dell'Ateneo.

Public engagement

Per quanto riguarda il *public engagement* sono state impegnate risorse al fine di favorire l'organizzazione di giornate divulgative su tematiche di pubblico interesse con valore educativo, culturale e di sviluppo della società.

Si è inoltre rafforzata l'attività di formazione continua, una componente fondamentale del *lifelong learning*. In sinergia con gli Ordini professionali sono state organizzate giornate e corsi di formazione dedicati all'aggiornamento professionale con rilascio di crediti formativi professionali, tramite i quali i partecipanti possono adeguare il proprio livello professionale ai più recenti sviluppi tecnologici.

In ultimo la *Mediterranea* nell'ottica di raccordare efficacemente le proprie peculiarità con i diversi comparti lavorativi e contribuire allo sviluppo di una dinamica economia, tecnologicamente avanzata e competitiva, ha dato seguito alla politica di salvaguardia dei forti rapporti istituzionali con il mondo delle professioni e imprenditoriale – *Camera di Commercio, Ordini Professionali e Organizzazioni di Produttori, Organizzazioni di Categoria* - che negli anni sono stati mantenuti stabilmente operativi attraverso convenzioni e accordi quadro.

Nell'ottica di fungere da volano essenziale di sviluppo culturale, la *Mediterranea*, attraverso le attività di “Terza Missione”, ha svolto un ruolo di amalgama tra tutti gli Attori che ricoprono una funzione nel tessuto socio-economico. Ciò è stato possibile grazie all'iniziativa “*Università aperta*” che ha consentito di sviluppare una stretta relazione con la città e il territorio. Sempre nell'ambito delle attività di Terza Missione volte allo sviluppo culturale è stato dato maggior rilievo rispetto al passato, alle attività musicali e a quelle del Coro Polifonico d'Ateneo.

Sistema bibliotecario

Un esempio della politica adottata in tale direzione è dato dal Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) che, come indicato nell'art. 51 dello Statuto dell'Università Mediterranea, è l'insieme coordinato delle strutture bibliotecarie e di documentazione dell'Università e delle risorse destinate al loro funzionamento. Esso offre un supporto fondamentale alle attività didattiche e di ricerca di tutti i Dipartimenti dell'Ateneo. Nel 2016 è stata lanciata un'azione pluriennale diretta al suo potenziamento (v. punto 1.1. C.), che proseguirà almeno fino al 2021.

Nel 2019 si procederà, innanzitutto, all'elaborazione di un regolamento unico dei servizi di biblioteca per tutte le Biblioteche di Area e le relative sezioni, che sostituirà quelli attualmente esistenti. Sarà incrementato l'acquisto di monografie e volumi collettanei, anche nella forma *ebook*, da parte di tutte le Biblioteche di

Area. Tutti i componenti della comunità universitaria potranno sottoporre proposte di acquisto attraverso un apposito modulo compilabile online nel sito di Ateneo. Sarà avviata la sistemazione e catalogazione dei circa 20.000 volumi donati alla Biblioteca dell'Area di Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione. Sarà altresì completata la catalogazione dei seguenti volumi: a) volumi della Sezione del DIIES della Biblioteca dell'Area di Ingegneria presenti al momento dell'apertura nell'ottobre 2017; b) volumi della Biblioteca dell'ex DASTEC, attualmente collocati presso la Sezione centrale della Biblioteca dell'Area di Architettura; c) volumi della Biblioteca dell'ex Direzione del DARTE, sita al piano terra della stecca II. Inoltre, sarà attivato l'abbonamento alle seguenti nuove risorse elettroniche: IEEE; Oxford Journals Collection – Collezioni tematiche Law e Social Sciences; Taylor & Francis Online – Science and Technology Collection. Sarà anche istituito un servizio unico di *document delivery*: tutti gli utenti del SBA potranno richiedere materiale bibliografico che non è presente nelle di Area né nelle risorse elettroniche disponibili in abbonamento, compilando online un apposito modulo presente nel sito di Ateneo. Infine, nel corso del 2019 sarà avviata la creazione di un archivio istituzionale online ad accesso libero e gratuito contenente i prodotti della ricerca dell'Ateneo, in stretto coordinamento con il Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo, il Servizio Ricerca Pubblica e Alta Formazione ed i Dipartimenti. Tale archivio assicurerà maggiore visibilità ai risultati della ricerca condotta all'interno dell'Ateneo e ne amplierà la diffusione, moltiplicando il numero delle citazioni e aumentando di conseguenza il prestigio dell'Università. Si intende in tal modo dare attuazione al principio dell'*open access*, ovvero dell'accesso aperto alla letteratura scientifica, fatto proprio dall'Università Mediterranea nell'art. 2, co. 2, dello Statuto.

Promozione dello sport

Similmente l'attrattività dell'Ateneo passa per il miglioramento dei servizi sportivi sia attraverso l'istituzione del **Polo sportivo di ateneo** (Centro Fitness e campo di calcio a cinque) con accesso gratuito per gli studenti e il personale, sia attraverso la stipula di una convenzione con impianti esistenti in città che consente l'accesso gratuito e/o agevolato agli studenti.

Promozione del benessere

Nell'ambito del potenziamento dei servizi finalizzati all'offerta di condizioni di benessere e salubrità rivolti all'intera comunità Accademica assume rilievo l'istituzione del *Presidio Sanitario della Mediterranea* all'interno della Cittadella universitaria, attivato in convenzione con l'Associazione Calabrese di Epatologia onlus, i cui servizi sanitari di prevenzione sono gratuiti per gli studenti, i docenti e il personale.

Altro esempio di azioni mirate al potenziamento dell'organizzazione è il sistema di gestione dell'energia approvato dagli Organi collegiali di Ateneo e indicato come *MasterPlan dell'Energia* per la Cittadella Universitaria, che si è posto come obiettivo primario la creazione di una *cabina di regia* quale strumento di controllo, gestione, manutenzione e di programmazione anche per scelte di ottimizzazione e supporto alle decisioni energetiche. La disponibilità di questo strumento ha fornito inoltre, ai diversi uffici competenti efficaci strumenti di controllo economico dei costi, dello stato funzionale del sistema con programmazione delle manutenzioni e la predisposizione di progetti mirati di efficientamento.

L'integrazione del sistema così ingegnerizzato con i sistemi di gestione dell'edificio mirati al risparmio energetico (*Building Automation Systems*) consente di accedere a finanziamenti nazionali e regionali. Il progetto finanziato interamente con fondi di Ateneo è rispondente inoltre alla norma ISO 5001: Requisiti per i Sistemi di gestione dell'Energia quale nuovo standard dedicato *Energy Management System* (EnMS). Tale norma è basata su un approccio PDCA (*Plan-Do-Check-Act*), ovvero l'implementazione di politiche energetiche corrette caratterizzate da obiettivi concreti, volti alla messa in atto di azioni mirate e, successivamente, al controllo ed alla verifica delle modalità di riduzione dell'utilizzo di energia, con l'obiettivo del miglioramento continuo.

Ulteriori obiettivi strategici per l'assicurazione della qualità trovano spazio nell'ambito dell'attività condivisa con il sistema universitario calabrese. Per essi, e per ulteriori approfondimenti sul sistema Qualità, si fa rinvio al Documento Strategico di Politica per la Qualità approvato nel febbraio 2018 e già citato.

4.3.3 Bilancio per Missioni e programmi

L'Ateneo di Reggio Calabria, a partire dall'anno 2015, adotta, in adempimento al processo di riforma avviato con il Decreto Legislativo n.19 del 27 gennaio 2012 (Introduzione del sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle Università), un sistema di contabilità economico patrimoniale, basata su logiche di competenza, e quindi redige il Bilancio secondo gli schemi previsti dagli artt.2424 e 2425 del C.C. oltre che in adempimento alle normative specifiche che governano il comparto universitario.

L'Ateneo non ha ritenuto di adottare un sistema di contabilità analitica per budget e la contabilità finanziaria è comunque presente a fini autorizzativi di controllo delle disponibilità di spesa e per adempiere agli obblighi rendicontativi verso il Ministero: essa, basandosi sul principio di competenza, funziona in modo diverso dalla contabilità finanziaria degli enti pubblici tradizionalmente intesa, e dalla stessa deriva la contabilità economico-patrimoniale.

E' in atto comunque una revisione del sistema organizzativo-contabile e quindi delle piattaforme informatiche che dovrebbe consentire una integrazione tecnico-contabile tale da assecondare le prescrizioni di efficienza ed efficacia.

La redazione del Bilancio è governata dalla linea della prudenza, con particolare riferimento ai finanziamenti esterni ed alla contribuzione studentesca anche perché il quadro informativo generale di sistema, caratterizzato da ampi connotati di incertezza rende difficile predisporre una concreta pianificazione gestionale, così come necessario e così come richiesto sia a livello di sistema universitario che normativo, soprattutto con riferimento al bilancio unico di previsione triennale, che costituisce comunque un bilancio non autorizzatorio e che, in ogni caso, viene rappresentato anch'esso dimensionandone le poste in ossequio ai principi di prudenza e di equilibrio tra entrate e spese.

Gli interventi adottati sono sempre presieduti dalla consapevolezza di voler consegnare all'Ateneo la posizione che merita nel panorama delle università italiane, ponendo in essere azioni che consentano di mantenere gli indicatori di sostenibilità e personale in termini tali da consentire all'Istituzione di collocarsi utilmente nelle graduatorie finalizzate all'assegnazione delle risorse.

Quindi, a livello di pianificazione strategica, le linee di intervento vengono definite con l'obiettivo di restituire risorse nel medio e lungo periodo, individuando come obiettivi strategici il miglioramento della qualità della ricerca e della didattica nonché della internazionalizzazione, quali ambiti principali della missione universitaria.

L'Ateneo assegna altresì un ruolo strategico anche alla *terza missione*, promuovendo in tal senso il trasferimento tecnologico e lo sviluppo di *spin off* accademici, puntando soprattutto all'integrazione con il territorio e con il tessuto economico di riferimento.

La programmazione economico-finanziaria in sede di stesura del bilancio di previsione annuale e triennale avviene nell'ottica di garantire il sostegno economico delle suddette missioni nonché degli interventi rivolti agli studenti e degli investimenti per l'edilizia.

Essa è specificamente indirizzata al perseguimento delle seguenti finalità:

- garantire i servizi a favore degli studenti;
- garantire le risorse per l'internazionalizzazione con riferimento ai programmi di borse di studio anche per studenti stranieri;
- garantire il turnover del personale nella misura consentita dai punti organico assegnati dal MIUR;

- confermare e ove possibile incrementare le assegnazioni per le strutture dipartimentali didattiche e di ricerca, al fine di garantire continuità alle attività istituzionali di ricerca e didattica;
- contenere le spese per il funzionamento della struttura organizzativa, i cui stanziamenti sono generalmente confermati rispetto alle assegnazioni dell'esercizio precedente;
- assicurare la realizzazione delle opere edilizie e strutturali con risorse provenienti da programmi di finanziamento esterni.

Alla persistenza di misure restrittive nei confronti di università e ricerca che accentuano il rischio di implosione del sistema universitario, pregiudicando la sostenibilità del sistema e il mantenimento degli equilibri di bilancio, la corretta programmazione economico-finanziaria ha finora consentito di reggere positivamente l'impatto dei cambiamenti, conducendo la gestione all'interno di parametri virtuosi che riescono a garantire i servizi agli studenti quali fruitori principali del sistema.

La consistenza degli stanziamenti destinati ai costi per studenti, dottorati, internazionalizzazione, didattica e ricerca è stata confermata e/o aumentata nonostante che la spesa stipendiale, pur risentendo positivamente del contenuto turnover, continui ad assorbire la gran parte delle risorse finanziarie.

Pur con i risultati economici positivi degli ultimi esercizi, in sede di stesura dei documenti contabili programmatici, tenendo conto dei criteri di assegnazione delle risorse, sempre più rigorosi nell'attribuzione del FFO, tra cui il costo standard unitario di formazione in funzione del numero di studenti regolari in corso, nonché la sempre maggiore incidenza, in termini percentuali, della quota di risorse *premierali*, cioè quelle assegnate sulla base dei risultati performanti conseguiti dai singoli Atenei, i proventi, nell'ambito delle scelte di allocazione delle risorse, vengono destinati in funzione della razionalizzazione delle spese generali e di amministrazione, sempre nel rispetto dei livelli di qualità dei servizi degli studenti e degli interventi necessari a migliorare la fruibilità delle strutture didattiche e del sistema organizzativo generale.

Bilancio per Missioni e Programmi

La classificazione per missioni e programmi del Bilancio di Ateneo richiama la codificazione della nomenclatura COFOG di secondo livello, in coerenza con quanto previsto dall'articolo 13 del Decreto Legislativo 31 maggio 2011, n. 91 e recepisce altresì il Decreto attuativo, D.I. 16 gennaio 2014, n. 21 "Classificazione della spesa per missioni e programmi" per quanto attiene ai principi generali e specifici di classificazione.

Secondo i criteri generali di classificazione:

1. Al Programma "Sistema universitario e formazione post-universitaria" sono imputate le spese relative a: a) incarichi di insegnamento e docenza a contratto, compensi aggiuntivi al personale di ruolo per attività didattica, ivi inclusi i compensi previsti dall'articolo 6, comma 4, legge 30 dicembre 2010, n. 240, contratti con professori esterni finalizzati allo svolgimento dell'attività didattica stipulati ai sensi dell'articolo 23, commi 1 e 2, legge 30 dicembre 2010, n. 240, nonché le spese relative ai collaboratori ed esperti linguistici, comprensive dei relativi oneri; b) borse di studio di qualsiasi tipologia, ad esclusione di quelle di cui al successivo comma 3, ivi incluse borse perfezionamento all'estero, borse per collaborazione part-time; c) altri interventi finanziari destinati agli studenti capaci e meritevoli anche se privi di mezzi.
2. Al Programma "Diritto allo studio nell'istruzione universitaria" sono imputate le spese sostenute dalle università alle quali, in forza di legge nazionale o regionale, è stata trasferita la competenza per la realizzazione di strumenti e servizi per il diritto allo studio universitario, le spese per il sostegno alle attività di trasporto, fornitura di vitto e alloggio e altri servizi ausiliari destinati principalmente agli studenti, nonché le spese relative all'acquisto, manutenzione di immobili destinati a residenze universitarie, ivi incluse le relative utenze.

3. Al Programma “Ricerca scientifica e tecnologica di base” sono imputate le spese relative a lavori sperimentali o teorici intrapresi principalmente per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti dei fenomeni e dei fatti osservabili, non finalizzati ad una specifica applicazione o utilizzazione, ivi incluse le spese relative a borse di dottorato e post dottorato, comprensive dei finanziamenti alla mobilità, e le spese per assegni di ricerca interamente a carico del bilancio dell’ateneo.

4. Al Programma “Ricerca scientifica e tecnologica applicata” sono imputate le spese relative a lavori originali intrapresi al fine di acquisire nuove conoscenze e finalizzati principalmente ad una pratica e specifica applicazione. In particolare, confluiscono in tale programma tutte le spese per ricerca scientifica e tecnologica applicata dell’area medica, corrispondenti alla classificazione COFOG di II livello “R&S per la sanità”, e tutte le spese relative ad altre aree di ricerca ivi incluse quelle relative a personale a tempo determinato impegnato in specifici progetti, che corrispondono alla classificazione COFOG di II livello “R&S per gli affari economici”. Al programma “Ricerca scientifica e tecnologica applicata” sono imputate anche le spese sostenute per attività conto terzi di ricerca, di consulenza e su convenzioni di ricerca, incluse le spese per la retribuzione del personale di ruolo.

5. Al Programma “Indirizzo politico” sono imputate le spese relative alle indennità di carica, i gettoni e i compensi per la partecipazione agli organi di governo e tutte le altre spese direttamente correlate.

6. Al Programma “Fondi da assegnare” sono imputate, in sede di previsione, le eventuali spese relative a fondi che sono destinati a finalità non riconducibili a specifici programmi e che saranno indicati successivamente in quanto l’attribuzione è demandata ad atti e provvedimenti che saranno adottati in corso di gestione.

7. Al Programma “Servizi e affari generali per le amministrazioni” sono imputate le spese per lo svolgimento di attività strumentali volte a garantire il funzionamento generale degli atenei non attribuibili in maniera puntuale ad altri specifici programmi



Università degli Studi
Mediterranea
di Reggio Calabria

CLASSIFICAZIONE DELLA SPESA PER MISSIONI E PROGRAMMI 2019

MISSIONI		PROGRAMMI		COFOG II LIVELLO	
A - Istruzione universitaria	21.492.835,63	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	7.271.937,18	09.4 Istruzione superiore	7.271.937,18
		Sistema universitario e formazione post-universitaria	14.220.898,45	09.6 Servizi ausiliari dell'istruzione	14.220.898,45
B - Ricerca e Innovazione	13.736.878,59	Ricerca scientifica e tecnologica di base	13.713.474,10	04.8 R&S per gli affari economici	13.713.474,10
		Ricerca scientifica e tecnologica applicata	23.404,48	07.5 R&S per la sanità	-
C - Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	8.891.437,40	Indirizzo politico	1.711.960,48	01.4 Ricerca di base	23.404,48
		Servizi e affari generali per le amministrazioni	7.179.476,93	09.8 Istruzione non altrove classificato	1.711.960,48
Tutela della salute		Assistenza in materia sanitaria		09.8 Istruzione non altrove classificato	7.179.476,93
		Assistenza in materia veterinaria		07.3 Servizi ospedalieri	
Fondi da ripartire		Fondi da assegnare		07.4 Servizi di sanità pubblica	
				09.8 Istruzione non altrove classificato	
TOTALI	44.121.151,62		44.121.151,62		44.121.151,62


 Università degli Studi
Mediterranea
di Reggio Calabria

TABELLA DI RACCORDO TRA BUDGET ECONOMICO 2019 E SPESA PER MISSIONI E PROGRAMMI							
A - I.U. ISTRUZIONE UNIVERSITARIA		B - R.I. RICERCA E INNOVAZIONE		C - S.I.G. SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI		VOCE DEL CONTO ECONOMICO	Budget iniziale
D.S. Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	S.U.F. Sistema universitario e formazione post-universitaria	R.A. Ricerca scientifica e tecnologica applicata	R.D. Ricerca scientifica e tecnologica di base	I.P. Indirizzo	S.A.G. Servizi e affari generali per le amministrazioni	TOTALE PROVENTI (A)	44.330.791,62
						COSTI	
						B) COSTI OPERATIVI	
						VIII. COSTI DEL PERSONALE	27.003.102,92
						1) COSTI DEL PERSONALE DEDICATO ALLA RICERCA E ALLA DIDATTICA	
	11.056.023,35		7.595.685,57			a) docenti e ricercatori	18.415.708,92
	74.882,40	-	49.011,60			b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assistenti, ecc.)	124.804,00
	70.000,00					c) docenti a contratto	20.000,00
	42.409,24		29.272,83			d) esperti linguistici	70.682,07
						e) Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca	-
334.826,32			3.180.945,01		4.858.126,60	2) COSTI DEL PERSONALE DIRIGENTE E TECNICO AMMINISTRATIVO	8.370.907,93
						IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	12.523.526,34
	309.120,00		562.880,00			1) Costi per sostegno agli studenti	672.000,00
6.572.591,48						2) Costi per il diritto allo studio	6.572.591,48
						3) Costi per la ricerca e l'attività editoriale	-
	813.882,80					4) Trasferimenti a partners di prodotti coordinati	813.882,80
						5) Acquisto materiale di consumo per le operazioni	-
						6) Variazione rimanenze di materiale di consumo per le operazioni	-
	140.000,00		70.000,00		70.000,00	7) Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico	280.000,00
200.678,01	200.678,01		372.687,74	28.568,20	650.702,32	8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecniche personali	1.433.414,37

TABELLA DI RACCORDO TRA BUDGET ECONOMICO 2019 E SPESA PER MISSIONI E PROGRAMMI							
A- I.U. ISTRUZIONE UNIVERSITARIA		B -R.I. RCERCA E INNOVAZIONE		C -S.I.G. SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI		VOCE DEL CONTO ECONOMICO	Budget Iniziale
D.S. Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	S.U.F. Sistema universitario e formazione post-universitaria	R.A. Ricerca scientifica e tecnologica applicata	R.B. Ricerca scientifica e tecnologica di base	I.P. Indirizzo	S.A.G. Servizi e affari generali per le amm.ni	TOTALE PROVENTI (A)	44.330.791,62
					45.000,00	9) Acquisto altri materiali	40.000,00
						10) Variazioni delle rimanenze di materiale	-
	148.475,80				222.713,69	11) Costi per godimento beni di terzi	371.189,49
163.831,37	351.067,23	23.404,48	631.921,01	397.876,19	772.347,92	12) Altri costi	2.340.448,20
						X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	2.142.360,00
						1) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	-
			856.944,00	1.285.416,00		2) Ammortamenti immobilizzazioni materiali	2.142.360,00
						3) Svalutazioni immobilizzazioni	-
						4) Svalutazione dei crediti compresi nell'attivo circolante e nelle disponibilità liquide	-
						XI. ACCANTONAMENTI PER RISCHI ED ONERI	
			79.646,60		313.586,40	XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE	398.233,00
						TOTALE COSTI OPERATIVI B)	42.067.222,26
						C) PROVENTI ED ONERI FINANZIARI	-
						1) Proventi finanziari	-
					20.000,00	2) Interessi ed altri oneri finanziari	20.000,00
						E) PROVENTI ED ONERI STRAORDINARI	
						1) Proventi	-
					250.000,00	2) Oneri	250.000,00
	1.070.357,62		713.571,74			F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE	1.783.929,36
						RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO	209.640,00
7.271.937,18	14.220.898,45	23.404,48	13.713.474,10	1.711.960,48	7.179.476,93	RISULTATO A PAREGGIO	209.640,00

Bilancio Triennale

Il bilancio unico di Ateneo di previsione triennale rappresenta il completamento del quadro informativo contabile con riferimento a quanto previsto dalle specifiche norme in ordine alle funzioni di programmazione. Il bilancio pluriennale non ha funzione autorizzatoria alla spesa ma rappresenta il quadro delle risorse che l'Università prevede di acquisire e di impiegare nel periodo considerato, sia in base alla legislazione già in vigore sia in base alle scelte di programmazione adottate dagli organi istituzionali.

Anche in questo ambito, il bilancio continua a perseguire la continuità e l'economicità, stanziando le risorse per consolidare e perfezionare i servizi erogati dalla nostra amministrazione.

Nonostante la continua riduzione delle entrate, si effettua comunque un costante monitoraggio della spesa e sono stati attivati processi di economia e razionalizzazione, oltre che di semplificazione.

Gli stanziamenti previsti nel bilancio triennale, per il primo esercizio, corrispondono a quelli del bilancio di previsione unico annuale; esso costituisce comunque un progetto "scorrevole", da aggiornare annualmente, recependo gli accadimenti che si manifestano sulla gestione economico-finanziaria.

Il Consiglio di Amministrazione ha approvato, nell'adunanza del 14 dicembre 2018, il Bilancio Unico di Previsione per l'esercizio finanziario 2019 pubblicato al link

http://www.unirc.it/documentazione/bilancio/2019/previsione/bilancio_previsione_2019.pdf



BUDGET ECONOMICO TRIENNALE 2019/2021

UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA

	2019	2020	2021
A) PROVENTI OPERATIVI			
I. PROVENTI PROPRI	7.981.858,85	6.390.154,82	6.091.647,08
1) Proventi per la didattica	6.808.838,85	5.090.154,82	5.405.647,08
2) Proventi da Ricerche commissionate e trasferimento tecnologico	1.992.000,00	600.000,00	480.000,00
3) Proventi da Ricerche con finanziamenti competitivi		200.000,00	196.000,00
II. CONTRIBUTI	32.812.709,23	32.430.329,83	31.988.828,80
1) Contributi MIUR e altre Amministrazioni Centrali	28.505.887,00	28.993.873,28	28.414.062,78
2) Contributi Regioni e Province autonome	2.930.193,71	3.076.692,90	3.199.760,81
3) Contributi altre Amministrazioni locali			
4) Contributi Unione Europea e altri Organismi Internazionali			
5) Contributi da Università	371.745,43	334.573,56	327.882,12
6) Contributi da altri enti (pubblici)	25.090,09	25.090,09	25.090,08
7) Contributi da altri enti (privati)			
III. PROVENTI PER ATTIVITA' ASSISTENZIALE			
IV. PROVENTI PER LA GESTIONE DIRETTA INTERVENTI PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	712.400,00	698.162,00	691.170,48
V. ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	2.724.045,74	2.181.831,98	2.111.289,09
1) Utilizzo di riserve di Patrimonio netto derivanti dalla contabilità finanziaria	1.188.547,88	769.273,96	769.273,96
2) Altri Proventi e Ricavi Diversi	1.535.497,86	1.412.558,03	1.342.015,13
VI. VARIAZIONE RIMANENZE			
VII. INCREMENTO IMMOBILIZZAZIONI PER LAVORI INTERNI			
TOTALE PROVENTI (A)	44.330.791,52	41.700.555,54	40.860.943,24
B) COSTI OPERATIVI			
VIII. COSTI DEL PERSONALE	27.003.102,92	26.582.579,49	26.023.735,55
1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica			
a) Docenti/Ricercatori	18.416.705,92	18.214.207,65	17.838.833,50
b) Collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc)	124.804,00	64.000,00	51.000,00
c) Docenti a contratto	20.000,00	23.000,00	20.000,00
d) Esperti Inquadrati	70.892,07	73.592,07	70.682,07
e) Altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca			
2) Costi del personale dirigente e tecnico-amministrativo	6.870.807,03	6.203.189,77	6.050.419,58
IX. COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	12.523.526,34	13.134.161,33	12.913.363,89
1) Costi per sostegno agli studenti	672.000,00	672.000,00	672.000,00
2) Costi per il diritto allo studio	6.572.591,45	6.572.591,48	6.572.591,45
3) Costi per la ricerca e l'attività editoriale		2.400.000,00	2.280.000,00
4) Trasferimenti a partner di progetti coordinati	813.550,80		
5) Acquisto materiale consumo per laboratori		200.000,00	194.000,00
6) Variazione rimanenze di materiale di consumo per laboratori			
7) Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico	280.000,00	236.703,31	236.703,31
8) Acquisto di servizi a collaborazioni tecnico-gestionali	1.433.414,37	1.390.411,94	1.320.891,34
9) Acquisto altri materiali	40.000,00	45.000,00	45.000,00



BUDGET ECONOMICO TRIENNALE 2019/2021
UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA

	2019	2020	2021
10) Variazione della rimanenze di materiale			
11) Costi per godimento beni di terzi	371.180,40	353.522,57	353.522,57
12) Altri costi	2.340.448,20	1.233.842,03	1.230.555,16
X. AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	2.142.390,00	2.039.512,80	2.070.517,67
1) Ammortamenti immobilizzazioni materiali			
2) Ammortamenti immobilizzazioni immateriali	2.142.390,00	2.039.512,80	2.070.517,67
3) Svalutazioni immobilizzazioni			
4) Svalutazioni dei crediti concessi nei limiti di merito e nelle disponibilità liquide			
XI. ACCANTONAMENTI PER RISCHI E ONERI			
XII. ONERI DIVERSI DI GESTIONE	398.233,00	375.521,35	340.480,22
TOTALE COSTI (B)	42.087.252,28	42.174.374,97	41.356.193,52
DIFFERENZA TRA PROVENTI E COSTI OPERATIVI (A-B)	2.263.568,36	- 473.805,33	- 486.163,06
C) PROVENTI E ONERI FINANZIARI	20.000,00	- 10.000,00	- 10.000,00
1) Proventi finanziari			
2) Interessi ed altri oneri finanziari	20.000,00	- 10.000,00	- 10.000,00
3) Utile e Perdite su cambi			
D) RETTIFICHE DI VALORE DI ATTIVITA FINANZIARIE			
1) Rivalutazioni			
2) Svalutazioni			
E) PROVENTI E ONERI STRAORDINARI	280.000,00	- 315.000,00	- 710.000,00
1) Proventi			
2) Oneri	280.000,00	- 315.000,00	- 710.000,00
F) IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE	1.783.325,36	1.748.250,77	1.578.320,74
RISULTATO ECONOMICO PRESUNTO	209.640,00	448.444,44	458.157,55
UTILIZZO DI RISERVE DI PATRIMONIO NETTO DERIVANTI DALLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE			
RISULTATO A PAREGGIO	209.640,00	448.444,44	458.157,55



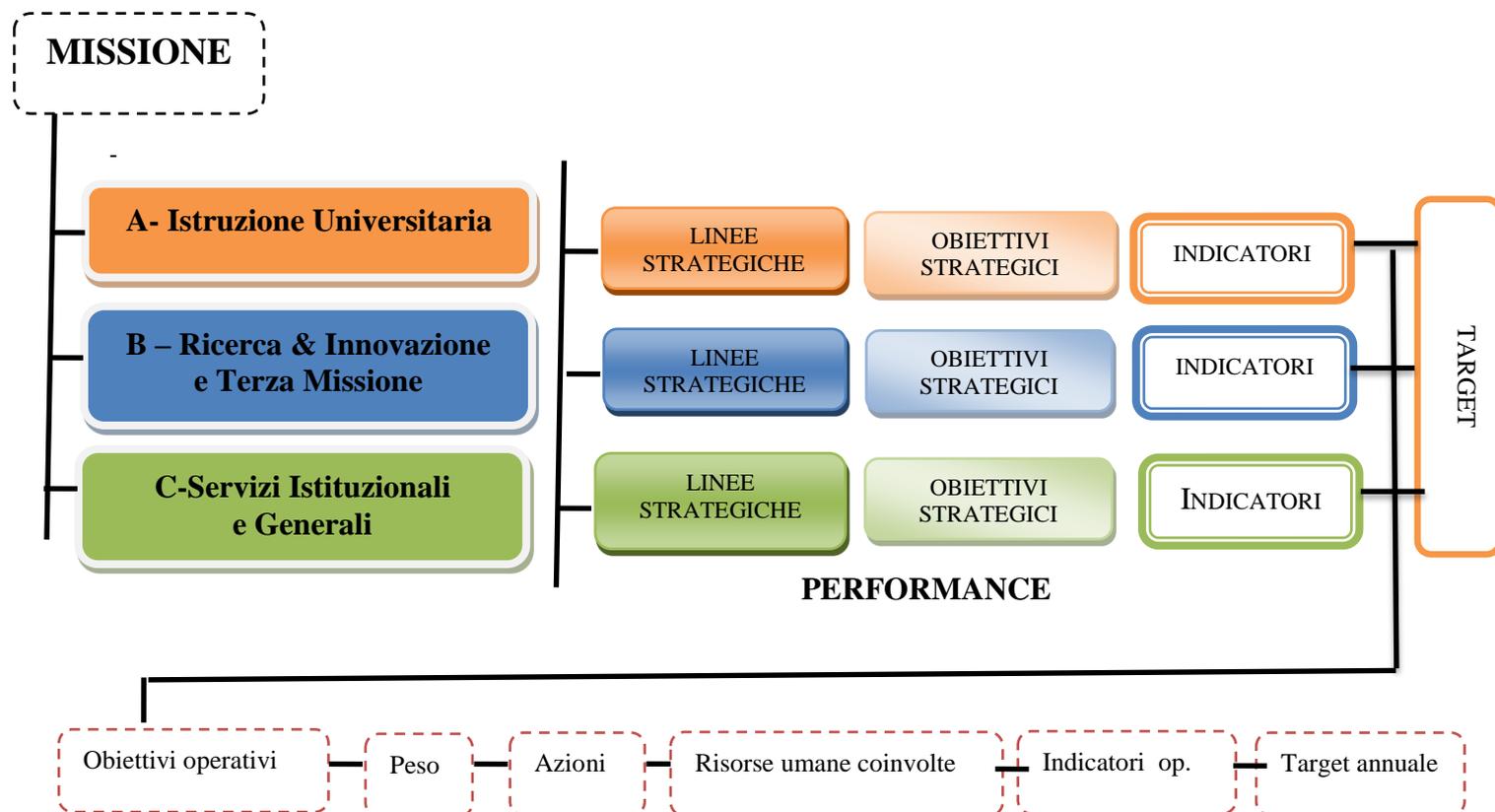
BUDGET DEGLI INVESTIMENTI TRIENNALE (ESERCIZI 2019 - 2021)

Ente
Nome Ente

UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA
UNIVERSITA' DEGLI STUDI MEDITERRANEA DI REGGIO CALABRIA

Voci	B) FONTI DI FINANZIAMENTO Esercizio 2019			B) FONTI DI FINANZIAMENTO Esercizio 2020			B) FONTI DI FINANZIAMENTO Esercizio 2021					
	Importo Investimento	I) CONTRIBUTI DA TERZI FINALIZZATI (IN CONTO CAPITALE E/O CONTO IMPIANTI)	II) RISORSE DA INDEBITAMENTO	III) RISORSE PROPRIE	Importo Investimento	I) CONTRIBUTI DA TERZI FINALIZZATI (IN CONTO CAPITALE E/O CONTO IMPIANTI)	II) RISORSE DA INDEBITAMENTO	III) RISORSE PROPRIE	Importo Investimento	I) CONTRIBUTI DA TERZI FINALIZZATI (IN CONTO CAPITALE E/O CONTO IMPIANTI)	II) RISORSE DA INDEBITAMENTO	III) RISORSE PROPRIE
I. IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI												
1. Costi di impianto, di ampliamento e di sviluppo												
2. Diritti di brevetto e diritti di utilizzazione opere dell'ingegno												
3. Concessioni, licenze, marchi e diritti simili												
4. Immobilizzazioni in corso ed acconti												
5. Altre immobilizzazioni immateriali												
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI IMMATERIALI												
II. IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI												
1. Terreni e fabbricati	6.524.614,20	6.524.614,20			3.000.000,00	3.000.000,00			3.000.000,00	3.000.000,00		
2. Impianti ed attrezzature												
3. Attrezzature scientifiche												
4. Patrimonio librario, opere d'arte, d'antiquariato e museale												
5. Mobili ed arredi												
6. Immobilizzazioni in corso ed acconti												
7. Altre immobilizzazioni materiali	170.000,00			170.000,00	120.000,00			120.000,00	120.000,00			120.000,00
TOTALE IMMOBILIZZAZIONI MATERIALI	6.694.614,20	6.524.614,20		170.000,00	3.120.000,00	3.000.000,00		120.000,00	3.120.000,00	3.000.000,00		120.000,00
III. IMMOBILIZZAZIONI FINANZIARIE												
TOTALE GENERALE	6.694.614,20	6.524.614,20		170.000,00	3.120.000,00	3.000.000,00		120.000,00	3.120.000,00	3.000.000,00		120.000,00

4.4 Albero della pianificazione strategica



Per il 2019, il Direttore Generale ha dato avvio, nel mese di novembre 2018, alle consultazioni finalizzate alla definizione della programmazione operativa, invitando i Prorettori delegati, i Direttori di Dipartimento, i Coordinatori dei Corsi di studio e i Responsabili di struttura (Amministrazione Centrale e Dipartimenti) a collaborare fattivamente alla definizione del Piano Integrato 2019-2021, attraverso le proposte di obiettivi operativi connessi alle attività di pertinenza e volti a contribuire al raggiungimento degli obiettivi strategici.

4.4.1 Linee strategiche, obiettivi strategici e indicatori di performance

Di seguito si declinano le Linee Strategiche, gli Obiettivi strategici, gli indicatori di risultato e i target triennali, individuati nel Piano Strategico di Ateneo 2019-2021 e linee di indirizzo per l'anno 2019.

Missione A - Istruzione Universitaria

Linea strategica	Obiettivo strategico	Indicatore di risultato	Target 2021
Attrattività dei corsi di studio di primo e secondo livello	1 – Innalzamento, oltre la somma delle numerosità di riferimento massime delle classi (così come fissate per il calcolo del costo standard unitario di formazione per studente in corso), della complessiva numerosità delle iscrizioni regolari al primo anno	Rapporto tra il numero complessivo di iscritti regolari (con il versamento di tasse e contributi) al primo anno e la somma delle numerosità di riferimento massime delle classi (da rilevare a fine dicembre)	>1
	2 - Incremento del monte-iscritti regolari in corso al primo e secondo livello	Variazione del numero di iscritti regolari in corso al primo e secondo livello rispetto all'a.a. 2018-2019	+ 50%
Organizzazione dei corsi di laurea triennale, qualità dei percorsi formativi e progressione nell'apprendimento	3 - 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	Rapporto tra il totale degli iscritti regolari in corso e il totale degli iscritti ai corsi di laurea triennale (da rilevare a fine dicembre)	75%
		Rapporto tra il totale degli iscritti regolari entro un anno fuori corso e il totale degli iscritti ai corsi di laurea triennale (da rilevare a fine dicembre)	90%
		Numero cumulato di domande per premi di studio nel triennio ai laureati meritevoli in corso (entro la sessione di dicembre) di primo e secondo livello che presentano un elaborato finale o una tesi finale su argomenti individuati con appositi avvisi di Ateneo e/o sulla base di intese inter-istituzionali	300
	4 - Miglioramento degli strumenti di supporto all'apprendimento (didattica interattiva ed a distanza)	Numero di corsi di studio e/o di percorsi curriculari erogati con didattica interattiva e a distanza	2
Internazionalizzazione dei corsi di studio di primo e secondo livello	5 - 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	Quota di iscritti al primo anno e regolari internazionali al complesso dei corsi di studio di primo e secondo livello (da rilevare a fine dicembre)	5%
		Rapporto annuo medio (tra i corsi di studio) tra il numero di iscritti in mobilità in uscita e il complesso degli iscritti	2-3%
	6 - Sostenere la mobilità internazionale di docenti e studenti dei corsi di studio di primo e secondo livello	Rapporto annuo medio (tra i corsi di studio) tra il numero di iscritti in mobilità in entrata e il complesso degli iscritti	1-2%
		Numero annuo di professori/ricercatori del corso di studio in mobilità in uscita	1-2
		Numero annuo medio (tra i corsi studio) tra di professori/ricercatori in mobilità in entrata per iniziativa del corso di studio e il complesso dei professori/ricercatori del corso di studio	1-2

		Proporzione di laureati (L, LM, LMCU) che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero entro la durata nominale dei corsi	1%
	7 - Sostenere i corsi di studio o i percorsi curriculari di primo e secondo livello internazionali (con atenei stranieri, rilascio del titolo congiunto, doppio o multiplo)	Rapporto tra il numero di iscritti regolari in corso ai percorsi internazionali e il numero totale di iscritti	1-4%
Copertura del Settori Scientifico-Disciplinari	8 – Estendere e rafforzare la copertura di Settori Scientifico-Disciplinari di base e caratterizzanti per i corsi di studio di primo e secondo livello attivi e potenziali	Numero di Settori Scientifico-Disciplinari di nuova copertura, anche con ricercatori a tempo determinato di tipo A, utilizzabili nell'ambito delle "risorse di docenza di riferimento"	6
Rete delle Rappresentanze Studentesche e Associazionistiche	9 - Promuovere la partecipazione attiva della Rete delle Rappresentanze Studentesche e delle Associazioni al perseguimento delle missioni istituzionali	Numero di rapporti documentali annui di attività di monitoraggio e proposta frutto della collaborazione tra delegati, docenti e gruppi di Rappresentanti di Studenti e Associazioni	30
Rapporti con Scuola, Imprese e mondo delle Professioni	10 - Promuovere l'organizzazione di attività in collaborazione con gli Istituti scolastici di secondo grado	Numero di attività seminariali/divulgative organizzate annualmente presso gli Istituti scolastici di secondo grado	50
	11 - Rafforzare i percorsi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento con gli Istituti Scolastici di secondo grado	Numero annuo di allievi delle quarte e quinte classi scolastiche coinvolti	1000
	12 - Rafforzare il contatto degli studenti con Imprese e Professionisti	Numero di incontri degli studenti per area scientifico-disciplinare con rappresentanti delle imprese e del mondo professionale	12
FFO e Indicatori ex D.Lgs. 49/2012	13 - Divulgare i criteri di quantificazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e degli Indicatori ex D.Lgs. 49/2012, promuovendo la loro ricaduta nella distribuzione interna delle risorse e rispetto alle iniziative e attività formative	Numero cumulato nel triennio di incontri per la divulgazione della conoscenza dei criteri di quantificazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e degli Indicatori ex D.Lgs. 49/2012	12
		Revisione dei criteri per la distribuzione del fondo annuale di funzionamento dei dipartimenti	1
Coerenza con i programmi di bilancio	14 - Massimizzare la correlazione tra gli obiettivi strategici di sistema pianificati e le risorse finanziarie allocate in bilancio annuale-pluriennale	Documenti di previsione di bilancio annuale-pluriennale che esplicitano la relazione tra i singoli obiettivi strategici di sistema e le risorse finanziarie allocate	2

Missione B - Ricerca & Innovazione e Terza Missione

Linea strategica	Obiettivo strategico	Indicatore di risultato	Target 2021
Qualità della ricerca e della produzione scientifica	1 - Migliorare i risultati conseguiti nell'ultimo esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca, anche attraverso l'impulso della Commissione scientifica di Ateneo (art. 50 dello Statuto di Ateneo)	Delibera del Senato Accademico di attivazione della Commissione scientifica di Ateneo	1
		Variazione di risultato di sistema nel prossimo esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca	+ 25%

		Numero di progetti finanziati da bandi competitivi internazionali nazionali, regionali che prevedono la contrattualizzazione di giovani ricercatori (possibilmente RTD-A ed anche in SSD non coperti) e/o l'acquisizione di attrezzature avanzate di laboratorio	24
	2 - Creare e sviluppare un archivio istituzionale online ad accesso libero e gratuito dei prodotti della ricerca dell'Ateneo	Archivio online open access consultabile	1
Innovazione tecnologica, trasferimento e brevetti	3 - Valorizzare le ricadute innovative della sperimentazione e della ricerca	Numero di brevetti depositati	9
	4 - Promuovere la creazione e la visibilità di Spin-off e Start-up in coerenza con le loro finalità regolamentari	Revisione regolamento in materia di Spin-off e Start-up	1
		Numero di Spin-off e Start-up attivati nel triennio	15
	5 - Promuovere la creazione di un incubatore d'Impresa	Numero di incubatori d'Impresa	1
	6 - Migliorare gli effetti dell'opera di razionalizzazione e gestione delle Partecipazioni di Ateneo	Creazione di un sistema informativo sulle Partecipazioni di Ateneo	1
Infrastrutture e laboratori di ricerca	7 - Rafforzare la visibilità e la collaborazione in rete di infrastrutture e laboratori di ricerca	Pubblicazione e diffusione di un catalogo delle infrastrutture e dei laboratori di ricerca	1
	8 - Creazione di reti tecnico-scientifiche tematiche stabili di lavoro	Numero di reti attivate	10
		Numero di incontri di rete	30
	9 - Valorizzare le potenzialità di erogazione di servizi conto-terzi	Numero di servizi conto-terzi resi	30
Pubblicazioni scientifiche in networking	10 - Incentivare la produzione scientifica pubblicata su riviste "quotate" e frutto di collaborazioni intersettoriali intra-Ateneo, di collaborazioni inter-Ateneo e internazionali	Avvisi interni annuali di incentivazione delle pubblicazioni scientifiche su riviste ricadenti nei quartili Q1 e Q2 (per i settori bibliometrici delle aree da 1 a 8) e in classe A (per i settori non bibliometrici dell'area 8, relativamente alla sub-area di Architettura, e delle aree da 10 a 14)	3
	11 - Incentivare la mobilità di visiting professors	Numero di visiting professors in entrata e in uscita	20
Programmi comunitari e per la cooperazione internazionale	12 - Facilitare e incentivare la partecipazione ai programmi di finanziamento comunitari e per la cooperazione internazionale	Numero annuo di avvisi interni per l'incentivazione alla partecipazione a programmi comunitari e per la cooperazione internazionale	1
		Operatività di una rete di lavoro permanente finalizzata a promuovere e assistere la partecipazione ai programmi di finanziamento comunitario e per la cooperazione internazionale	Già a regime
Scuola di Dottorato di Ricerca (art. 47 dello Statuto di Ateneo), qualità e livello di	13 - Rafforzare, anche attraverso la riattivazione e l'impulso della Scuola di Dottorato di Ricerca, la preparazione dei dottorandi di ricerca (studenti di terzo livello) alla sperimentazione e alla ricerca, nonché per la	Numero annuo di corsi di preparazione di base (ad esempio sulle metodologie per lo svolgimento della ricerca, sulla ricerca bibliografica, sulla statistica applicata alla ricerca, ecc.) rivolti ai dottorandi di ricerca iscritti al primo anno	3

internazionalizzazione dei dottorati di ricerca	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.	Numero annuo di corsi specialistici trasversali rivolti ai dottorandi di ricerca iscritti al secondo e al terzo anno	3
		Numero annuo di corsi di specializzazione in europrogettazione e management della ricerca rivolti ai dottorandi di ricerca, agli assegnisti e al personale tecnico-amministrativo di settore	1
		Quota di iscritti ai corsi di dottorato di ricerca che svolgono un periodo di studio e ricerca di almeno 6 mesi all'estero con riconoscimento di CFU	100%
		Quota di iscritti stranieri ai corsi di dottorato	25%
Rapporti con le Imprese, Scuola, Enti e Istituzioni, Società	14 - Rafforzare i rapporti istituzionali e lo scambio di know-how con le Imprese 15 - Sostenere i servizi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento resi dai laboratori di ricerca/didattici 16 - Rafforzamento dei rapporti istituzionali con altri Enti e Istituzioni 17 - Rafforzamento delle occasioni di contatto con il mondo delle associazioni e le famiglie nell'ambito del <i>public engagement</i>	Numero di accordi stipulati	9
		Numero di convenzioni stipulate con gli Istituti scolastici di secondo grado	40
		Numero di accordi stipulati	9
		Numero di eventi culturali aperti al mondo delle associazioni e alle famiglie	45
FFO e Indicatori ex D.Lgs. 49/2012	18 - Divulgare i criteri di quantificazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e degli Indicatori ex D.Lgs. 49/2012, promuovendo la loro ricaduta nella distribuzione interna delle risorse e rispetto alle iniziative e attività di ricerca e di terza missione	Numero cumulato nel triennio di incontri per la divulgazione della conoscenza dei criteri di quantificazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e degli Indicatori ex D.Lgs. 49/2012	12
		Revisione dei criteri per la distribuzione del fondo annuale di funzionamento dei dipartimenti	1
Coerenza con i programmi di bilancio	19 - Massimizzare la correlazione tra gli obiettivi strategici di sistema pianificati e le risorse finanziarie allocate in bilancio annuale-pluriennale	Documenti di previsione di bilancio annuale-pluriennale che esplicitano la relazione tra i singoli obiettivi strategici di sistema e le risorse finanziarie allocate	2

Missione C - Servizi Istituzionali e Generali

Linea strategica	Obiettivo strategico	Indicatore di risultato	Target 2021
Riorganizzazione dei Servizi	1 - Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali	Snellimento delle articolazioni organizzative e "semplificazione" delle procedure	Già a regime
Comunicazione istituzionale	2 - Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali	Funzionamento continuamente aggiornato del nuovo sito web istituzionale, in italiano e in inglese	Già a regime
		Integrazione del sito web istituzionale con una sezione dedicata alle comunicazioni	

		istituzionali di Rettore, Prorettori e Delegati	
		Integrazione del sito web istituzionale con una sezione dedicata alle interviste dei laureati dall'Ateneo inseriti con successo nel mondo del lavoro, anche all'estero, nella prospettiva che divenga la sezione "Associazione Alumni della Mediterranea"	
		Integrazione del sito web con una sezione dedicata alla comunicazione mediante social	
		Estensione ai Consigli di Dipartimento dei servizi di consultazione telematica degli atti istruttori delle deliberazioni delle adunanze e della pubblicazione dei relativi resoconti	
Supporto alle decisioni degli Organi	3 - Attivazione di un sistema informativo di indicatori dello stato dei risultati di Missione	Numero di rapporti informativi semestrali sui risultati prodotti dall'attività Didattica, di Ricerca e di terza Missione	6
Regolamenti, Piani, Programmi e Regolamenti	4 - Coordinamento e monitoraggio dei Piani e Programmi di Ateneo	Documento unico annuale di sintesi coordinata dei Piani e Programmi di Ateneo	3
	5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo	Regolamento generale di Ateneo (art. 71.1 dello Statuto)	1
		Regolamento per l'attività di ricerca dell'Ateneo (art. 71.2 dello Statuto)	1
		Revisione regolamento in materia di Dottorato di Ricerca	1
		Revisione regolamento di Ateneo per l'istituzione di borse di studio per il proseguimento della formazione dei giovani più promettenti	1
		Predisposizione o revisione di altri regolamenti di Ateneo	4
		Testo unico sui principali regolamenti di Ateneo	1
Azienda agraria	6 - Attivazione dell'Azienda agraria (art. 49 dello Statuto di Ateneo), anche attraverso intese inter-istituzionali e finanziamenti esterni	Messa in funzione di una base territoriale di campi didattico-sperimentali nel settore agricolo, agroalimentare e agroambientale	1
Verde di Ateneo	7 - Allargamento delle superfici a verde	Variazione delle superfici a verde attrezzato	+ 100%
Edilizia, patrimonio immobiliare e sicurezza	8 - Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza	Documento ricognitivo della consistenza del patrimonio immobiliare	1
		Programma di razionalizzazione dell'uso degli ambienti di studio, di laboratorio e di lavoro	1
		Programma triennale delle opere pubbliche 2019-2021, con aggiornamento annuale (ex art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni e D.M. Infrastrutture e dei Trasporti n. 14/2018)	3
		Livello di realizzazione delle opere pubbliche già avviate al 31 dicembre 2018	100%
		Parco progetti di manutenzione straordinaria del patrimonio immobiliare	1
		Piano di interventi per la sicurezza nei luoghi di lavoro	1

		Numero aggiuntivo di laboratori di ricerca con certificazione ISO	1
Approvvigionamento e gestione dell'energia	9 - Monitoraggio e razionalizzazione della spesa per approvvigionamento energetico	Piano operativo annuale per il monitoraggio e la razionalizzazione della spesa	3
		Documento di certificazione energetica del patrimonio immobiliare	1
Servizi di monitoraggio dell'impiego dei fondi ministeriali ed esterni di Ateneo soggetti a rendicontazione	10 - Migliorare l'efficienza e l'efficacia di gestione delle attività di rendicontazione dei finanziamenti ministeriali ed esterni	Creazione di un servizio in rete con le Unità organizzative dell'Amministrazione centrale e dei dipartimenti dedicato alla gestione delle attività di rendicontazione	Già a regime
		Utilizzazione di un sistema informativo per la gestione della rendicontazione	Già a regime
Servizi per le fasce deboli	11 – Migliorare l'offerta di servizi per gli studenti con disabilità, DSA e le fasce deboli	Rendiconto annuale dei servizi mantenuti e/o sviluppati	3
Servizi di trasporto	12 - Ottimizzazione dei servizi di trasporto da e verso la cittadella universitaria e dell'accessibilità interna con percorsi specifici	Attuazione di un piano di mobilità da e verso la cittadella universitaria	Già a regime
Sistema Bibliotecario di Ateneo	13 - Razionalizzazione del funzionamento e potenziamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)	Struttura/Infrastruttura centralizzata per la gestione delle risorse, delle attività e dei servizi	1
Servizi per l'editoria	14 - Messa a sistema e sviluppo, in rete con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, dell'insieme delle attività editoriali svolte nell'Ateneo per la divulgazione e la pubblicazione delle iniziative nonché della produzione scientifica (Mediterranea University Press). Valorizzazione riviste open access d'Ateneo	Bollettino trimestrale di Ateneo, anche in lingua	1
		Riviste di Ateneo specializzate, di cui almeno due riviste indicizzate sui principali database scientifici internazionali	3
		Integrazione del sito web istituzionale con una sezione dedicata	Già a regime
Servizi linguistici	15 - Integrazione dei servizi linguistici mediante intese con terzi	Numero intese con terzi	2
Servizi sportivi	16 - Integrazione dei servizi sportivi	Nuovi servizi sportivi attivati	3
Servizi culturali	17 - Creazione di nuovi servizi culturali a supporto alla Didattica, alla Ricerca e alla Terza Missione	Numero di radio emittenti in funzione	1
		Numero di sale di proiezione multimediale in funzione	1
		Numero dei poli museali realizzati	3
		Numero di sistemi multimediali sperimentali per la conoscenza e la fruibilità dei beni ambientali e culturali.	1
	18 - Valorizzare i risultati della partecipazione alla Fondazione Piccolo Museo San Paolo	Pubblicazione di un repertorio del patrimonio museale condiviso in Fondazione	1
	19 - Sostenere i servizi musicali	Rendiconto annuale delle attività realizzate	8
Servizi di presidio sanitario	20 - Sostenere i servizi di ambulatorio medico	Incremento del numero di servizi medico-specialistici, anche attraverso l'estensione delle intese inter-istituzionali	+30%
Strutture per l'ospitalità (art. 9 dello Statuto di Ateneo)	21 - Accredito ministeriale della residenza universitaria di Via Roma	Atto di accredito ministeriale tra le residenze di merito	1
	22 - Rafforzamento della capacità di accoglienza di studenti stranieri	Numero di posti alloggio riservati	60

	internazionali e visiting professors		
	23 - Creazione di posti alloggio per professori e ricercatori	Numero posti alloggio foresteria	40
Acquisto di beni e servizi	24 - Migliorare la capacità di programmazione e la tempestività dell'acquisto di beni e servizi	Documenti di programmazione triennale dell'acquisto di beni e servizi, con aggiornamento ciclico annuale	3
Trasparenza e prevenzione della corruzione	25 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione	Numero incontri di formazione/informazione rivolti a tutto il personale di ateneo	3
	26 Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza		

4.4.2 Gli obiettivi operativi

Missione A - Istruzione Universitaria

Obiettivo strategico (Missione A)	Obiettivi operativi performance 2019	Peso	UOR
1 - -- Innalzamento, oltre la somma delle numerosità di riferimento massime delle classi (così come fissate per il calcolo del costo standard unitario di formazione per studente in corso), della complessiva numerosità delle iscrizioni regolari al primo anno.	A1.1. Riorganizzazione e potenziamento attività di orientamento e tutorato	50	ORIENTAMENTO E TUTORATO
	A1.2 Miglioramento continuo dei servizi per gli studenti ottimizzando l'informazione e la comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle stesse	15	MCAIII - SEGRETERIA STUDENTI DIPARTIMENTO DI AGRARIA (
	A1.3 Sportello del Diritto allo Studio presso la Residenza Universitaria di Via Manfroce	50	Diritto allo Studio - Residenze e Collegi
2 - Incremento del monte-iscritti regolari in corso al primo e secondo livello			
3 - 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.	A3.1 Ricognizione e rilevazione statistica delle carriere didattiche degli studenti con deficit rispetto al conseguimento dei CFU, finalizzata al recupero degli studenti fuori corso iscritti ai corsi di laurea incardinati nel dipartimento	50	PAU
	A3.2 Censimento straordinario degli studenti in ritardo con il conseguimento dei CFU, analisi delle loro carriere e implementazione di azioni di recupero.	50	DARTE
4 - Miglioramento degli strumenti di supporto all'apprendimento (didattica interattiva ed a distanza)			
5 - 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			
6 – Sostenere la mobilità internazionale di docenti e studenti dei corsi di studio di primo e secondo livello	A.6.1 Perfezionamento sistema di conversione voti attraverso la messa a punto delle tabelle di conversione ECTS a partire dall'a.a. 2019/2020	50	SARI
7 – Sostenere i corsi di studio o i percorsi curriculari di primo e secondo livello internazionali (con Atenei stranieri, rilascio del titolo di studio congiunto, doppio o multiplo)			
8 - Estendere e rafforzare la copertura di Settori Scientifico-Disciplinari di base e caratterizzanti per i corsi di studio di primo e secondo livello attivi e potenziali			
9 - Promuovere la partecipazione attiva della Rete delle Rappresentanze Studentesche e delle Associazioni al perseguimento delle missioni istituzionali			
10 - Promuovere l'organizzazione di attività in collaborazione con gli Istituti scolastici di secondo grado	A10.1 Potenziamento reti con istituzioni scolastiche ed altri enti	25	TRASVERSALE SARITT-ILO/ ORIENTAMENTO E TUTORATO

Obiettivo strategico (Missione A)	Obiettivi operativi performance 2019	Peso	UOR
	A10.2 Avvio e supervisione delle procedure selettive per l'accesso ai Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità, in attesa del completamento del quadro normativo sul sostegno (art. 13 D.M. n. 249/2010), nonché dell'attività amministrativa connessa alla gestione dei corsi medesimi (a.a. 2018/2019)	100	ARCA'
11 - Rafforzare i percorsi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento con gli Istituti Scolastici di secondo grado	A11.1 Analisi statistica rapporto diplomati scuole /iscritti alla Mediterranea finalizzata alla programmazione delle attività di orientamento 2020	100	SSNVI
12 - Rafforzare il contatto degli studenti con Imprese e Professionisti	A12.1 Riorganizzazione attività Job Placement / orientamento in uscita	50	ORIENTAMENTO E TUTORATO
	A12.2. Mantenimento accreditamento regionale per la progettazione, erogazione e gestione dei sistemi formativi	20	MCA-III
13 - Divulgare i criteri di quantificazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e degli Indicatori ex D.Lgs. 49/2012, promuovendo la loro ricaduta nella distribuzione interna delle risorse e rispetto alle iniziative e attività formative			
14 - Massimizzare la correlazione tra gli obiettivi strategici di sistema pianificati e le risorse finanziarie allocate in bilancio annuale-pluriennale			

Missione B - Ricerca & Innovazione e Terza Missione

Obiettivo strategico (Missione B)	Obiettivi operativi performance 2019	Peso	UOR
1 - Migliorare i risultati conseguiti nell'ultimo esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca, anche attraverso l'impulso della Commissione scientifica di Ateneo (art. 50 dello Statuto di Ateneo)	B1.1 Sviluppo di un archivio ad accesso aperto delle ricerche del dipartimento Patrimonio, Architettura, Urbanistica	50	PAU
2 - Creare e sviluppare un archivio istituzionale online ad accesso libero e gratuito dei prodotti della ricerca dell'Ateneo			
3 - Valorizzare le ricadute innovative della sperimentazione e della ricerca			
4 - Promuovere la creazione e la visibilità di Spin-off e Start-up in coerenza con le loro finalità regolamentari			
5 - Promuovere la creazione di un incubatore d'Impresa			
6 - Migliorare gli effetti dell'opera di razionalizzazione e gestione delle Partecipazioni di Ateneo			
7 - Rafforzare la visibilità e la collaborazione in rete di infrastrutture e laboratori di ricerca			
8 - Creazione di reti tecnico-scientifiche tematiche stabili di lavoro			
9 - Valorizzare le potenzialità di erogazione di servizi conto-terzi			
10 - Incentivare la produzione scientifica pubblicata su riviste "quotate" e frutto di collaborazioni intersettoriali intra-Ateneo, di collaborazioni inter-Ateneo e internazionale			
11 - Incentivare la mobilità dei Visiting Professors	B11.1 Attività di didattica della ricerca dei Visiting Professor - Internazionalizzazione dell'offerta Formativa	30	DIGIES
12- Facilitare e incentivare la partecipazione ai programmi di finanziamento comunitari e per la cooperazione internazionale	B12.1 Realizzazione sistema informativo opportunità finanziamento delle ricerca	25	SARITT- ILO
13 - Rafforzare, anche attraverso la riattivazione e l'impulso della Scuola di Dottorato di Ricerca, la preparazione dei dottorandi di ricerca (studenti di terzo livello) alla sperimentazione e alla ricerca, nonché per la programmazione/progettazione delle attività di sperimentazione e ricerca e incoraggiare i periodi di studio e ricerca all'estero. Incrementare l'attrattività internazionale dei corsi di dottorato	B13.1 Monitoraggio criticità corsi di dottorato di ricerca e contratti di ricerca, proposte per il superamento	25	SARITT -ILO

Obiettivo strategico (Missione B)	Obiettivi operativi performance 2019	Peso	UOR
14 - Rafforzare i rapporti istituzionali e lo scambio di know-how con le Imprese			
15 - Sostenere i servizi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento resi dai laboratori di ricerca/didattici	B.15.1 Attività di didattica laboratoriale professionalizzante e sperimentale.	30	DIGIES
16 - Rafforzamento dei rapporti istituzionali con altri Enti e Istituzioni			
17 - Rafforzamento delle occasioni di contatto con il mondo delle associazioni e le famiglie nell'ambito del <i>public engagement</i>			
18 - Divulgare i criteri di quantificazione del Fondo di Finanziamento Ordinario e degli Indicatori ex D.Lgs. 49/2012, promuovendo la loro ricaduta nella distribuzione interna delle risorse e rispetto alle iniziative e attività di ricerca e di terza missione			
19 - Massimizzare la correlazione tra gli obiettivi strategici di sistema pianificati e le risorse finanziarie allocate in bilancio annuale-pluriennale			

Missione C - Servizi Istituzionali e Generali

Obiettivo strategico (Missione C)	Obiettivi operativi performance 2019	Peso	UOR
1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali	C1.1 Redazione proposta di Regolamento per il conferimento degli incarichi al personale di Elevata Professionalità e attribuzione risultato di posizione	25	MCA-I
	C1.2 Riorganizzazione archivio verbali originali di esame dagli anni 2000/2001 (circa 200)	15	MCAIII - SEGRETERIA STUDENTI DIGIES
	C1.3 Organizzazione archivio fascicoli studenti laureati/decaduti/trasferiti	15	MCAIII/Viola
	C1.4 Sanatoria pregresso decadenze status studente Corso di Laurea Architettura vecchio ordinamento	15	MCA-III- Segr. Studenti
	C1.5 Attuazione procedure per il rilascio del Diploma Supplement per tutti gli ordinamenti ex D.M. 270/2004	100	TRASVERSALE: AREA GEST. PROCEDURE INFORMATIZZATE, S.S. CENTRO LINGUISTICO ATENEO E AREE DIDATTICA DEI DIPARTIMENTI -
	C1.6 Perfezionamento servizio smistamento posta interna	50	PROTOCOLLO
	C1.7 Revisione ed aggiornamento posizioni previdenziali	25	MCA-I (Gruppo di lavoro)
	C1.8 Censimento accessi in banche dati esterne attive per l'Ateneo	100	SERVIZIO SPECIALE PIANIFICAZIONE

Obiettivo strategico (Missione C)	Obiettivi operativi performance 2019	Peso	UOR
			STRATEGICA E CONTROLLO
	C1.9 Sanatoria pregresso situazione anagrafe delle prestazioni (PERLA PA)	100	OBBIETTIVO DI GRUPPO (MCAII / CANALE)
	C1.10 Processi operativi- implementazione processi e sub processi elezioni studentesche	100	SERVIZIO SPECIALE AFFARI GENERALI
	C1.11 Predisposizione sistema pagoPA	50	MCA-II
	C1.12 Riorganizzazione archivio digitale Servizio Coordinamento Rettorato	20	SSCR
	C1.13 Monitoraggio attività formativa svolta dal PTAB negli ultimi 5 anni per dipendente e tipologia	25	MCA-I
	C1.14 Revisione sezione anagrafica Protocollo informatico di Ateneo sezione "Persone interne"	50	PROTOCOLLO
	C1.15 Migliorare la sicurezza e l'efficienza dei sistemi e delle infrastrutture IT	50	SIAT
	C1.16 Attuare la transizione al digitale dei processi e dei procedimenti amministrativi	50	SIAT
	C1.17 Ottimizzare la gestione documentale degli archivi relativi agli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	100	SOC
	C1.18 Attività di revisione e allineamento degli strumenti procedurali (atti, documenti) di tipo tecnico-amministrativo di supporto alle attività di ricerca.	50	DARTE
2 - Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali	C2.1 Proposta per la realizzazione di una nuova sezione International del sito di Ateneo.	50	SARI
	C2.2 Il Sito istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese: attrattività utilizzo ed efficacia della comunicazione internazionale	100	SERVIZIO SPECIALE LINGUISTICO DI ATENEO
	C2.3 Ricognizione e proposta di riorganizzazione delle pagine per la ricerca e la terza missione sul sito di Ateneo"	25	SARITT ILO
	C2.4 Attivare ulteriori canali di comunicazione con paesi esteri	15	SSCR
3 - Attivazione di un sistema informativo di indicatori dello stato dei risultati di Missione			
4 - Coordinamento e monitoraggio dei Piani e Programmi di Ateneo			
5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo	C5.1 Redazione proposta di Regolamento per il rilascio di autorizzazioni relative al conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al PTAB e dirigente	25	MCA-I
	C5.2 Definizione linee guida merchandising di Ateneo	15	SSCR
	C5.3 Linee guida per la comunicazione di Eventi e news	15	SSCR

Obiettivo strategico (Missione C)	Obiettivi operativi performance 2019	Peso	UOR
6 - Attivazione dell'Azienda agraria (art. 49 dello Statuto di Ateneo), anche attraverso intese inter-istituzionali e finanziamenti esterni			
7 - Allargamento delle superfici a verde			
8 - Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza	C8.1 Ricognizione di tutti i locali del dipartimento, verifica e eventuale razionalizzazione della loro destinazione d'uso	100	DICEAM
	C8.2 Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici	50	SAT
	C8.3 Redazione Documento di Valutazione Rischi (DUVRI)	50	SAT
	C8.4 Ottimizzare i processi connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro: adeguamento regolamenti, formazione e informazione	100	DIPARTIMENTO DIIES
	C8.5 Organizzazione giornate informative sulla sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro: buone prassi e processi comportamentali. Redazione regolamento dipartimentale	70	DIPARTIMENTO AGRARIA,
	C8.6 Rivisitazione generale dotazione estintori e manichette antincendio	100	SAT - TRIPODI - INDIVIDUALE
9 - Monitoraggio e razionalizzazione della spesa per approvvigionamento energetico			
10 - Migliorare l'efficienza e l'efficacia di gestione delle attività di rendicontazione dei finanziamenti ministeriali ed esterni			
11 – Migliorare l'offerta di servizi per gli studenti con disabilità, DSA e le fasce deboli	C11.1 Regolamento per l'integrazione ed il Diritto allo Studio degli studenti diversamente abili - adeguamento	20	SERVIZIO STUDENTI DIVERSAMENTE ABILI (MCAIII)
	C11.2 Avviamento attività sportiva per studenti diversamente abili	20	SSCR
12 - Ottimizzazione dei servizi di trasporto da e verso la cittadella universitaria e dell'accessibilità interna con percorsi specifici			
13 - Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)	C13.1 Gestione del servizio unitario di document delivery per gli utenti del SBA	30	DIP-AGRARIA – BIBLIOTECA
	C13.2 Catalogazione del patrimonio librario dell'ex Dipartimento DASTEC e della Residenza universitaria di via Manfroce	100	PAU - DARTE
	C13.3 Catalogazione e sistemazione dei volumi donati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione	40	DIGIES – BIBLIOTECA
	C13.4 Gestione del servizio di desiderata	100	DIIES BIBLIOTECA (Gruppo di lavoro)
14 - Messa a sistema e sviluppo, in rete con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, dell'insieme delle attività editoriali svolte nell'Ateneo per	C14.1 Realizzazione dell'Archivio Istituzionale open access on line di Ateneo	100	SBA/SIAT
	C14.2 Istituzione university press	<u>15</u>	SSCR

Obiettivo strategico (Missione C)	Obiettivi operativi performance 2019	Peso	UOR
la divulgazione e la pubblicazione delle iniziative nonché della produzione scientifica (Mediterranea University Press). Valorizzazione riviste open access d'Ateneo			
15 - Integrazione dei servizi mediante intese con terzi			
16 - Integrazione dei servizi sportivi			
17 - Creazione di nuovi servizi culturali a supporto alla Didattica, alla Ricerca e alla Terza Missione	C17.1 Organizzazione e gestione diretta delle attività culturali, ricreative e sportive presso le Residenze Universitarie (Seminari, Attività di Associazioni studentesche e di Terzi	50	DIRITTO ALLO STUDIO - RESIDENZE E COLLEGI
18 – Valorizzare i risultati della partecipazione alla Fondazione Piccolo Museo San Paolo			
19 - Sostenere i servizi musicali			
20 - Sostenere i servizi di ambulatorio medico			
21 - Accredito ministeriale della residenza universitaria di Via Roma	C21.1 Analisi dei processi di riconoscimento e successivo accreditamento della residenza universitaria di Via Roma quale Collegio universitario di merito, ai sensi dei DD.MM 672/2016 e 673/2016	100	COLLEGIO DI VIA ROMA
22 - Rafforzamento della capacità di accoglienza di studenti stranieri internazionali e visiting professors			
23 - Creazione di posti alloggio per professori e ricercatori			
24 – Migliorare la capacità di programmazione e la tempestività dell'acquisto di beni e servizi	C24.1 Redazione programma biennale degli acquisti di beni e servizi	100	GRUPPO DI LAVORO MCAII/ATT.NEG OZIALI/SAT/REF DIPARTIMENTI
	C24.2 Monitoraggio del processo di fatturazione elettronica	50	MCA-II
25 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione	C25.1 Atto di indirizzo MIUR n.39 del 14.05.2018: monitoraggio adempimenti ed adeguamento	100	Direzione Generale/Mazzitelli
	C25.2 Atto di indirizzo MIUR n.39 del 14.05.2018: monitoraggio adempimenti ed adeguamento "Enti partecipati ed esternalizzazione di servizi"	100	Direzione Generale/Santoro
26 Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza	C26.1 D.R. n. 19 del 19/04/2018 - monitoraggio attività referenti per la trasparenza sul nuovo portale di Ateneo	100	Direzione Generale/Quartuccio
	C26.2 Riorganizzazione integrale del servizio affari legali (vertenze, giudizi, attività stragiudiziale)	100	<u>SAL</u>

4.4.3 La performance individuale e organizzativa

La performance in ambito universitario è predisposta seguendo sia gli schemi e le delibere adottate in materia dalla Civit (adesso Anac), sia le recenti *Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane* recanti gli indirizzi che l'Anvur intende adottare. Come già sottolineato in precedenza, partendo da un modello di albero della performance rappresentativo degli obiettivi strategici e operativi riferiti sia alle attività di didattica e ricerca che alle relative funzioni di

supporto, incardinati nelle missioni istituzionali definite come da schema ministeriale di bilancio per “missioni e programmi”, con il presente Piano Integrato si intende compiere un ulteriore passo nel percorso intrapreso verso tale integrazione, laddove si cercherà di mettere in evidenza la correlazione tra gli esiti del contributo della componente tecnico amministrativa e bibliotecaria e delle sue articolazioni interne al raggiungimento dei risultati più generali ottenuti dall’Ateneo nel suo complesso.

Il Ciclo di gestione della performance è costituito dalle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori;
- b) collegamento tra gli obiettivi e l’allocazione delle risorse;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito;
- f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi.

Il sistema di misurazione e valutazione della performance individuale adottato si caratterizza per la completezza ed omogeneità, in quanto tutto il personale, dirigenziale e non, dell’Amministrazione Centrale e delle strutture decentrate è valutato con gli stessi meccanismi.

Il SMVP della Mediterranea è composto di due parti, tra loro strettamente collegate, ciascuna dedicata ad una finalità di misurazione, da integrare coerentemente tra loro:

- a) la misurazione e valutazione della performance organizzativa (disciplinata all’art. 8 del d.lgs. 150/2009);
- b) la misurazione e valutazione della performance individuale, a sua volta suddivisa in:
 - performance individuale del personale dirigenziale e del personale responsabile di unità organizzativa (art. 9, comma 1),
 - performance individuale del personale non in posizione di responsabilità (art. 9, comma 2).

La misurazione e la valutazione della performance individuale sono già disciplinate sia nella legislazione/contrattazione, sia nell’attività attuativa di competenza degli Atenei.

La Performance di Ateneo nel suo complesso sarà valutata tramite indicatori specifici collegati ad obiettivi strategici ritenuti particolarmente rilevanti e preventivamente individuati annualmente nel Piano Integrato. Per l'anno 2019, gli obiettivi strategici contenuti nel Piano Strategico di Ateneo 2019-2021 e linee di indirizzo per l’anno 2019, ritenuti particolarmente rilevanti sono i seguenti:

Obiettivo strategico	Indicatore	Peso indicatore	Target annuale
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	Quota di iscritti al primo anno regolari internazionali al complesso dei corsi di studio di primo e secondo livello (da rilevare a fine dicembre)	100/100	Aumentare dell’1.5% rispetto alla media % attestata nel triennio 2016-2018
A6 – Sostenere la mobilità internazionale di docenti e studenti dei corsi di studio di primo e secondo livello	Rapporto annuo medio (tra corsi di studio) tra il numero di iscritti in mobilità in uscita e il totale degli iscritti	100/100	Aumentare del 2 % rispetto alla media % attestata nel triennio 2016-2018
B7 – Rafforzare la visibilità e la collaborazione in rete di infrastrutture e laboratori di ricerca	Pubblicazione e diffusione di un catalogo delle infrastrutture e dei laboratori di ricerca	100/100	Pubblicazione n. 1 catalogo
C1 - Riorganizzazione dei Servizi dell’Amministrazione centrale e dipartimentali	Approvazione progetto di riorganizzazione	100/100	1 progetto approvato

C8 - Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza	Documento ricognitivo della consistenza del patrimonio immobiliare	30/100	1 Documento
	Programma triennale delle opere pubbliche 2019-2021, con aggiornamento annuale (ex art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni e D.M. Infrastrutture e dei Trasporti n. 14/2018)	40/100	1 Programma
	Numero aggiuntivo di laboratori di ricerca con certificazione ISO	30/100	n. 1 Laboratorio di ricerca con certificazione ISO nel 2019
C 14 - Messa a sistema e sviluppo, in rete con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, dell'insieme delle attività editoriali svolte nell'Ateneo per la divulgazione e la pubblicazione delle iniziative nonché della produzione scientifica (Mediterranea University Press). Valorizzazione riviste open access d'Ateneo	Archivio online open access consultabile	100/100	1
C 25 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione	Numero incontri di formazione/informazione rivolti a tutto il personale di ateneo	100/100	≥ 1
C 26 Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza	Numero incontri di formazione/informazione rivolti a tutto il personale di ateneo	100/100	≥ 1

La Performance organizzativa verrà valutata sotto il duplice aspetto attinente all'Ateneo nel suo complesso e alle singole Unità organizzative per le attività di diretta responsabilità.

Performance organizzativa		Performance individuale
di Ateneo	di Struttura	
Riguarda la valutazione del funzionamento dell'Ateneo nel suo complesso; al funzionamento dell'Ateneo nel suo complesso contribuiscono i dirigenti, il personale responsabile di unità organizzativa, il personale di categoria D e EP	Riguarda la valutazione del funzionamento delle unità organizzative; al funzionamento di ciascuna unità organizzativa contribuisce anche personale di categoria C	può essere considerata un sottoinsieme della performance organizzativa, avendo a oggetto il singolo dipendente valutato.

Ai sensi dell'art. 7, comma 3 del d.lgs. 150/2009, il SMVP individua:

- a) le fasi, i tempi, le modalità, i soggetti e le responsabilità del processo di misurazione e valutazione della performance, in conformità alle disposizioni del suddetto decreto (cfr. Parte Seconda, Terza e Quarta);
- b) le procedure di conciliazione relative all'applicazione dello stesso SMVP (cfr. par. 4.3.5);

Al fine di conseguire la massima integrazione ed efficienza del sistema di misurazione e gestione della performance, i sistemi di controllo esistenti e di programmazione verranno progressivamente armonizzati in modo da ricondurli ad una visione unitaria. In particolare, dal processo di pianificazione strategica si potranno derivare le priorità strategiche dell'ente, i bisogni e le politiche da porre in essere, e le susseguenti risorse allocate attraverso i documenti di programmazione finanziaria, ed in particolare la Relazione Previsionale e Programmatica (RPP) ed il Bilancio Pluriennale. Ne consegue che il sistema di gestione e misurazione delle performance risulta derivare dalla messa a sistema dei diversi strumenti e processi di programmazione e controllo esistenti all'interno dell'Ateneo.

I soggetti coinvolti nel SMVP sono:

- il Nucleo di Valutazione - OIV;
- gli Organi di indirizzo politico e amministrativo;
- il Direttore Generale
- i Dirigenti;
- i Responsabili delle unità organizzative;
- i Dipendenti.

Per un maggiore approfondimento della metodologia applicata a decorrere dall'anno 2018 si rinvia al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance di cui al link http://www.unirc.it/documentazione/media/files/operazionetrasparenza/sistema_misurazione_valutazione_e_performance_2018.pdf

4.4.4 Gli obiettivi del Direttore Generale

La valutazione del Direttore Generale presenta aspetti peculiari che lo distinguono dai dirigenti e dai responsabili di unità organizzativa, in considerazione del ruolo politico-amministrativo ricoperto.

Ai sensi del SMVP, § 4.1.3, *il Nucleo di Valutazione formula agli Organi di governo una proposta di valutazione del Direttore Generale considerando:*

- *l'esito della performance organizzativa evidenziato nella relazione sulla performance a consuntivo dei risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati nel Piano della Performance (tale relazione dovrà altresì indicare le modalità di utilizzo delle risorse, rilevare gli eventuali scostamenti e definire le conseguenti azioni correttive di miglioramento (piano della formazione del personale tecnico-amministrativo, azioni intraprese per migliorare il benessere organizzativo); il peso attribuito a tale fattore è del 50%;*
- *gli ulteriori obiettivi specifici definiti nel contratto individuale. Qualora nel contratto individuale gli obiettivi specifici non possiedano un sufficiente grado di dettaglio, in sede di assegnazione degli obiettivi individuali annuali si procederà a verificare ed eventualmente integrare gli stessi con gli indicatori per la misurazione dei predetti obiettivi specifici (il peso attribuito a detto fattore è del 10%).*
- *l'efficacia dell'esito delle valutazioni individuali dei dirigenti, dei responsabili di unità organizzativa e di tutte le Elevate Professionalità (EP) dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi; il peso attribuito a detto fattore è del 5%*
- *relazione annuale sulle attività dell'Ateneo, che ingloba il fattore relativo ai comportamenti organizzativi (il peso attribuito a detto fattore è del 35%); nell'ambito di tale fattore viene valutato il rispetto delle prescrizioni normative per le quali è espressamente imposto al valutatore di tener conto in sede di valutazione individuale.*

In riferimento al primo punto, la valutazione sarà effettuata sulla base dei risultati conseguiti sugli obiettivi individuati come particolarmente rilevanti, come previsto al § 4.4.3.

Nell’ambito del presente documento, inoltre, sono riportati di seguito gli obiettivi strategici particolarmente rilevanti, quali obiettivi specifici del Direttore Generale indicati nel secondo punto:

Obiettivo strategico	Indicatore	Peso indicatore	Target annuale
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	Quota di iscritti al primo anno regolari internazionali al complesso dei corsi di studio di primo e secondo livello (da rilevare a fine dicembre)	100/100	Aumentare dell'1.5% rispetto alla media % attestata nel triennio 2016-2018
A6 – Sostenere la mobilità internazionale di docenti e studenti dei corsi di studio di primo e secondo livello	Rapporto annuo medio (tra corsi di studio) tra il numero di iscritti in mobilità in uscita e il totale degli iscritti	100/100	Aumentare del 2 % rispetto alla media % attestata nel triennio 2016-2018
B7 – Rafforzare la visibilità e la collaborazione in rete di infrastrutture e laboratori di ricerca	Pubblicazione e diffusione di un catalogo delle infrastrutture e dei laboratori di ricerca	100/100	Pubblicazione n. 1 catalogo
C1 - Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali	Approvazione progetto di riorganizzazione	100/100	1 progetto approvato
C8 - Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza	Documento ricognitivo della consistenza del patrimonio immobiliare	30/100	1 documento
	Programma triennale delle opere pubbliche 2019-2021, con aggiornamento annuale (ex art. 21 del D.Lgs. 50/2016 e successive modificazioni ed integrazioni e D.M. Infrastrutture e dei Trasporti n. 14/2018)	40/100	1 programma
	Numero aggiuntivo di laboratori di ricerca con certificazione ISO	30/100	n. 1 Laboratorio di ricerca con certificazione ISO nel 2019
C 14 - Messa a sistema e sviluppo, in rete con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, dell'insieme delle attività editoriali svolte nell'Ateneo per la divulgazione e la pubblicazione delle iniziative nonché della produzione scientifica (Mediterranea University Press). Valorizzazione riviste open access d'Ateneo	Archivio online open access consultabile	100/100	1
C 25 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione	Numero incontri di formazione/informazione rivolti a tutto il personale di ateneo	100/100	≥ 1
C 26 Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza	Numero incontri di formazione/informazione rivolti a tutto il personale di ateneo	100/100	≥ 1

5. Anticorruzione e Trasparenza

5.1 Piano anticorruzione

Il Piano Integrato fornisce, nella presente sezione, gli elementi essenziali della strategia di prevenzione dei fenomeni corruttivi adottata dall'Università Mediterranea, in accoglimento ad una concezione unitaria e integrata di tutti i documenti di programmazione, diretta a rendere più efficaci gli strumenti di gestione del ciclo della *performance*. Resta evidente tuttavia la chiara distinzione fra i due strumenti programmatici, Piano Integrato e PTPCT, come anche previsto nelle indicazioni dell'ANAC recepite dall'atto di indirizzo del MIUR del 15 maggio 2018.

L'Università Mediterranea predispone e aggiorna annualmente il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della trasparenza (PTPCT), in conformità alle prescrizioni introdotte dalla Legge n. 190/2012 e successive modificazioni ed integrazioni; a seguito delle modifiche normative introdotte in particolare dal D.Lgs. 97/2016 (cd. FOIA) il Piano ha assunto un valore programmatico ancora più incisivo visto lo stretto legame che intercorre tra la politica di prevenzione della corruzione e la trasparenza amministrativa.

Il PTPCT è stato elaborato in coerenza con le disposizioni enunciate dal Piano Nazionale Anticorruzione ed in particolare si è tenuto conto delle modifiche intervenute con l'aggiornamento 2017 al PNC approvate in via definitiva il 22 novembre 2017 e recepite nell'atto di indirizzo del MIUR del 15 maggio 2018, nonché delle successive modifiche introdotte con l'Aggiornamento al PNA del 2018 approvato in via definitiva con delibera ANAC n. 1208 del 22 novembre 2018. .

In conformità a quanto previsto dall'Anac e nell'intento di favorire il più ampio coinvolgimento, in data 09.11.2018 la Mediterranea ha pubblicato un avviso diretto **alla realizzazione di forme di consultazione** invitando tutti i "portatori di interesse", i cittadini, il personale dell'Università e tutte le associazioni o organizzazioni che rappresentano interessi collettivi, a presentare proposte e/o osservazioni in merito al "Piano per la Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza dell'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria" per il Triennio 2019-2021. Le proposte andavano inviate mediante posta elettronica all'indirizzo prevenzionecorruzione@unirc.it, o via pec all'indirizzo amministrazione@pec.unirc.it, riportando il seguente oggetto "Aggiornamento P.T.P.C.T. Triennio 2019/2021 entro il 31 dicembre 2018.

La predisposizione del PTPCT 2019-2021 quale aggiornamento del precedente, è stata curata dal Responsabile per la prevenzione della corruzione e trasparenza con il supporto di un Gruppo di Lavoro costituito allo scopo di consentire il raggiungimento di maggiori livelli di complementarietà tra le funzioni svolte dai diversi settori amministrativi e tecnici interessati.

Nell'attività di "gestione del rischio" sono stati coinvolti i dirigenti responsabili dei diversi servizi, i titolari di Posizione Organizzativa e i funzionari responsabili dei procedimenti, come di seguito dettagliato:

- negli anni 2015 e 2016 è stata svolta una approfondita attività di mappatura ed analisi con i responsabili di Unità Organizzative dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti, al fine di pervenire all'individuazione delle aree a maggior rischio corruzione specificamente riferite al contesto organizzativo dell'Ateneo;
- nel 2017 è stata svolta una ulteriore indagine diretta alla verifica della mappatura del rischio con riferimento in particolare ad alcuni processi nella Macroarea Risorse finanziarie;
- nel 2018 è stata applicata la metodologia, avviata nel 2017, alle strutture dipartimentali come da obiettivo del Piano integrato 2018-2020 C3.2.2 "Perfezionamento della procedura di valutazione del rischio nei procedimenti in atto nei Dipartimenti con conseguente verifica per l'attualizzazione della loro mappatura con possibile aggiornamento". Partendo dalla fase di identificazione del rischio come ricerca, individuazione e descrizione dei rischi per ciascun processo o fase di processo, si è considerato il contesto esterno ed interno all'amministrazione, con riferimento alle specifiche

posizioni organizzative dipartimentali. A tale scopo, è stato fondamentale il coinvolgimento dei Segretari di Dipartimento, o delle persone da loro incaricate. Considerando altresì la necessità per l'amministrazione di procedere alla attualizzazione della mappatura dei procedimenti, la realizzazione dell'obiettivo ha comportato un coordinamento con l'obiettivo C 3.2.1 *"Analisi dei dati relativi ai tempi medi procedurali finalizzata anche all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi dei dipartimenti"*.

Da tale attività condivisa ne è risultato:

- la necessità di utilizzare un linguaggio certo e comune sui termini (procedimento, processo, procedura) utilizzando le definizioni contenute nelle linee guida PROCEDAMUS che sono state attentamente studiate e condivise.
- È stata definita la modalità per procedere alla valutazione del rischio, elaborando, a titolo esemplificativo, la tabella dei procedimenti amministrativi di acquisizione beni e servizi; da tale tabella sono stati eliminati i procedimenti non ritenuti più utili o di pertinenza esclusiva dell'Amministrazione centrale, incrociando i dati rilevati nell'ambito dell'obiettivo attinente l'*"Analisi dei dati relativi ai tempi medi procedurali finalizzata anche all'aggiornamento dei procedimenti amministrativi dei dipartimenti"* e si sono meglio individuate le responsabilità nelle singole fasi.
- Si è proceduto quindi alla mappatura del rischio utilizzando gli indici di valutazione della probabilità e quelli dell'impatto, facendo riferimento in particolare alla scheda di dettaglio sulla prevenzione del rischio corruzione PTPCT 2017-2019 e all'allegato 5 del PNA.

Tale modalità utilizzata dovrà poi applicarsi anche per le altre aree di rischio generali di cui al PTPCT 2017/2019.

Da quanto emerso dalle discussioni in sede di confronto, l'applicazione meccanica della metodologia suggerita dall'Allegato 5 del PNA del 2013 può fornire risultati inadeguati, portando ad una sostanziale sottovalutazione del rischio. Si è ritenuto opportuno, pertanto, valutare una revisione del sistema di misurazione quantitativo del rischio da integrare con parametri qualitativi. A tal fine negli incontri si è cercato di concentrare lo sforzo dei referenti verso la necessaria acquisizione di conoscenze sul contesto ambientale ed operativo delle attività gestite, piuttosto che sulla meccanica applicazione di parametri e formule per il calcolo del rischio. Tale approccio ha permesso ai referenti di acquisire un'adeguata consapevolezza della minaccia di corruzione e dei relativi impatti che questa può avere sull'amministrazione e, di conseguenza, sugli stakeholders.

Per l'anno 2019 si intende procedere all'attualizzazione degli interventi richiesti alle Università nella nota di indirizzo MIUR del 14.05.2018, di seguito riportati:

- **Prevenzione alla corruzione:** tenuto conto che il RPCT coincide con la figura del Direttore Generale, sarà monitorata l'indipendenza della funzione dalla sfera politico-gestionale; il RPCT sarà dotato di adeguata struttura tecnica di supporto per la messa a punto e l'esecuzione delle attività di analisi dei processi, rilevazione dei dati, gestione delle segnalazioni, esecuzione delle attività di verifica; è già stata attuata l'esigenza manifestata di autonomia del PTPCT rispetto al Piano Integrato dell'Ateneo, che ne riporta, solo per completezza, la presente parte al suo interno.
- **Attività di ricerca:** verrà predisposto lo studio di misure che favoriscano:
 - la massima circolazione delle informazioni sui bandi e sulle *facilities* di Ateneo nei riguardi di tutti i ricercatori interni interessati o potenzialmente interessati;
 - L'individuazione di regole attraverso cui tutti i ricercatori abbiano le medesime possibilità di accedere ai bandi e di elaborare e vedere valutati i progetti;
 - la possibilità di reperire risorse adeguate finalizzate a rendere possibile per i propri ricercatori la predisposizione di progetti di ricerca che possano validamente concorrere ai finanziamenti, internazionali, europei e nazionali;

- la concentrazione delle risorse di Ateneo sui progetti di ricerca, distinguendo chiaramente questi dalle attività di ricerca svolte mediante attribuzione di commesse da parte di soggetti esterni, ai quali dedicare soprattutto gli *spin off* universitari. Tali informazioni saranno inserite su apposita sezione del sito di Ateneo.
- **Attività didattica:** Verrà predisposto uno studio diretto a verificare il contenuto del Codice Etico relativo ai doveri dei docenti con previsioni volte a evitare, da un lato, cattive condotte da parte dei professori (quali, ad esempio, interferenze degli interessi personali del docente con lo svolgimento dei propri compiti istituzionali di didattica e ricerca, situazioni di conflitto di interesse nello svolgimento di esami di profitto o in altre funzioni didattiche anche in veste di componente di commissioni, la corretta tenuta del registro delle attività didattiche); dall'altro, a responsabilizzare maggiormente i direttori di dipartimento a vigilare sui comportamenti dei professori, anche attraverso apposite previsioni regolamentari.
- **Reclutamento:** verrà predisposta la verifica dei regolamenti previsti nell'Ateneo secondo le richieste previste nella nota ministeriale.
- **Codice Etico, codice di comportamento e procedimento disciplinare:** verrà attivato l'iter diretto al coordinamento tra il codice etico e il codice di comportamento finalizzato alla predisposizione di un unico documento con verifica specifica dei requisiti individuati nella nota ministeriale. Sarà altresì oggetto di studio la modifica Statutaria richiesta per l'attivazione del Codice di Disciplina ex art.10 L. 240/2010.
- **Enti privati ed esternalizzazione dei servizi:** è stato individuato un apposito obiettivo operativo per l'analisi e l'applicabilità di quanto richiesto dalla nota ministeriale.

Particolare attenzione sarà infine data alla verifica della Terza parte della nota ministeriale, concernente il regime delle attività esterne dei docenti.

Quindi l'obiettivo strategico individuato per la prevenzione del fenomeno corruttivo nel Piano della Performance:

C25 - Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione.

Si articola nei seguenti obiettivi operativi:

Atto di indirizzo MIUR n.39 del 15/05/2018: monitoraggio adempimenti ed adeguamento

Nell'atto di indirizzo MIUR n. 39 del 14.5.2018 il Ministero, in attuazione di quanto previsto nel PNA 2017 ed esercitando le proprie funzioni di indirizzo nei confronti delle autonomie universitarie (combinato disposto dell'art. 4, c. 1, lett. a) D.Lgs. 165/2001 e dell'art. 1, c. 2, L. n. 168/1989), ha coordinato in un unico documento rivolto a tutti gli Atenei le indicazioni contenute nel PNA 2017, trasfondendone i relativi contenuti e raccomandandone l'attuazione da parte di tutti gli Atenei e ha dato indicazioni interpretative per un'applicazione omogenea ed uniforme della normativa nazionale in materia di attività extraistituzionali dei docenti universitari.

L'obiettivo si propone di monitorare gli adempimenti relativi alle attività ritenute dal PNA e dalla nota di Indirizzo MIUR vulnerabili a rischi "corruttivi" e concernenti in particolare:

- ricerca, con particolare attenzione al processo relativo ai progetti di ricerca;
- organizzazione della didattica, con riferimento al processo di accreditamento delle sedi e dei corsi universitari;
- fase del reclutamento dei docenti a livello locale;
- enti partecipati ed attività esternalizzate;
- attività a presidio dell'imparzialità del personale universitario, con riferimento ai codici etici e di comportamento, al tema delle incompatibilità e del conflitto di interessi nonché al procedimento disciplinare dei docenti e ricercatori, a norma dell'art. 10 L. 240/2010.

Tenuto conto della specificità della disciplina relativa agli enti partecipati ed attività esternalizzate si è assegnato un ulteriore e specifico obiettivo operativo:

Atto di indirizzo MIUR n.39 del 14.05.2018: monitoraggio adempimenti ed adeguamento "Enti partecipati ed esternalizzazione di servizi"

Per una visione complessiva del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019–2021,(mappatura dei processi attuati dall'amministrazione; valutazione del rischio per ciascun processo; trattamento del rischio; rotazione degli incarichi, tutela del *whistleblower*, regime delle incompatibilità), si rimanda al link del sito istituzionale "Amministrazione trasparente" – "Altri contenuti" - "Prevenzione della Corruzione" <http://www.unirc.it/operazionetrasparenza/?sezione=corruzione>

Di seguito la tabella relativa alla mappatura del rischio dei procedimenti amministrativi di acquisizione beni e servizi:

5.2 Comunicazione e trasparenza

L'Università Mediterranea realizza la presente sezione del Piano integrato sulla base della definizione di trasparenza che emerge dalla normativa di settore:

- la legge 6 novembre 2012, n. 190 “Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell’illegalità nella pubblica amministrazione”;
- il d.lgs 14 marzo 2013, n. 33 “Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni”;
- il d.lgs. 25 maggio 2016, n. 97 “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche”;
- delibera ANAC n. 1310 del 28 dicembre 2016 “Prime linee guida recanti indicazioni sull’attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016”. Ai sensi dell’art. 1, comma 1 del d.lgs 33/2013, modificato dal d.lgs.97/2016, la trasparenza “è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni, allo scopo di tutelare i diritti dei cittadini, promuovere la partecipazione degli interessati all’attività amministrativa e favorire forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull’utilizzo delle risorse pubbliche”.
- delibera ANAC n. 241 del 08/03/2017 “Linee guida recanti indicazioni sull’attuazione dell’art. 14 del d.lgs. 33/2013 «Obblighi di pubblicazione concernenti i titolari di incarichi politici, di amministrazione, di direzione o di governo e i titolari di incarichi dirigenziali» come modificato dall’art. 13 del d.lgs. 97/2016”
- ANAC - Regolamento sull’esercizio dell’attività di vigilanza sul rispetto degli obblighi di pubblicazione di cui al decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33 (pubblicato nella Gazzetta Ufficiale n. n. 91 del 19 aprile 2017)

5.2.1 La riorganizzazione della Mediterranea nell’ambito della Trasparenza

Il D. Lgs. 97/2016 dal titolo “Revisione e semplificazione delle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza, correttivo della legge 6 novembre 2012, n. 190 e del decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33, ai sensi dell’articolo 7 della legge 7 agosto 2015, n. 124, in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” ha apportato importanti modifiche al D. Lgs. 33/2013 con particolare riferimento all’ambito di applicazione degli obblighi e delle misure di trasparenza della P.A.

Sulla base delle modifiche di cui in premessa, nel corso del 2018 si è proceduto all’adozione di un apposito atto organizzativo interno, adottato con D.D. n. 19 del 19 aprile 2018, volto a regolamentare la procedura di trasmissione, pubblicazione e monitoraggio dei dati da pubblicare sulla piattaforma “**Amministrazione Trasparente**”. Il presente atto organizzativo, che riguarda sia l’Amministrazione Centrale sia le strutture dipartimentali, individua quattro figure fondamentali:

- **Amministratore delle utenze**, con il compito di creare, aggiornare, eliminare le utenze e, per ciascuna utenza, abilitare gli accessi necessari alle funzionalità richieste;
- **Referente per la Trasparenza** con il compito di inserire, cancellare, modificare i documenti e i dati relativi alle sezioni di propria competenza; I **Referenti per la Trasparenza, individuati nei Responsabili di Macroaree/Servizi Speciali/Autonomi ed EP**, potranno chiedere al Responsabile della Trasparenza l’attivazione di ulteriori utenze strettamente correlate all’articolazione organizzativa della propria struttura e della tipologia delle informazioni, dati o documenti da rendere pubblici, rimanendo, tuttavia, unici responsabili per la pubblicazione dei documenti di

competenza della struttura e dei connessi contenuti e tempi di pubblicazione, secondo quanto riportato nell' Allegato 3 del Piano;

- **Responsabile del monitoraggio**, con il compito di segnalare, a seguito di costante monitoraggio, al Responsabile della Trasparenza per i dovuti atti conseguenti, eventuali inadempienze o ritardi da parte dei Referenti per la Trasparenza;
- **Referente "accesso civico"** cui si delegano le funzioni relative all'esercizio dell'accesso civico da parte della collettività ai sensi dell'art. 5 c. 1 del dlgs n. 33/2013, come dettagliato alla sezione II.2.3 del PTPCT 2017/2019. Tale figura svolge anche attività di supporto per eventuali problematiche derivanti dall'applicazione della normativa in materia di privacy in merito ai dati da pubblicare.

Infine, ai sensi degli artt. 37 e ss. del Regolamento UE 2016/679 relativo alla protezione dei dati personali, l'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria ha nominato il *Responsabile per la Protezione dei Dati* (RPD) con D.R. n. 57 del 18/07/2018 nella figura dell'Avv. Alessandro Andriani.

5.2.2 Obiettivi strategici dell'Ateneo in materia di Trasparenza

L'Università svolge con grande attenzione ed impegno le tre principali missioni della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione seguendo i principi di trasparenza, accountability, merito, miglioramento continuo, efficienza, efficacia, nel rispetto dei principi di legittimità, imparzialità e buon andamento dell'attività amministrativa. La struttura tecnico-amministrativa è impegnata già da alcuni anni in un imponente processo di trasformazione, per soddisfare le crescenti richieste del legislatore in materia di efficienza e trasparenza dell'azione amministrativa. In particolare, sono stati informatizzati e dematerializzati molti processi amministrativi.

La trasparenza rileva ai fini del ciclo di gestione della performance sia in relazione all'esecuzione degli adempimenti in materia di trasparenza sia con riguardo al sistema di obiettivi strategici e operativi contenuti nel Piano Integrato.

In particolare, la trasparenza viene assicurata secondo le seguenti modalità:

- In via preliminare, nella definizione di indicatori di performance chiari e sintetici, ed in considerazione di altrettanti target di riferimento chiari e definiti;
- In via trasversale, attraverso l'inserimento in ciascuna Area Strategica di azioni volte alla riduzione dei fenomeni corruttivi e al miglioramento della trasparenza dell'azione amministrativa, così come previsto dalla normativa vigente;
- In via finale, mediante la diffusione di atti e dati concernenti la performance organizzativa ed individuale e della rendicontazione dei risultati della Performance all'organo di indirizzo politico-amministrativo, ai soggetti esterni, ai cittadini, agli utenti e a tutti i soggetti interessati.

Nel quadro degli obiettivi strategici, l'Università, ai fini dell'attuazione degli adempimenti in materia di trasparenza, pone come obiettivo prioritario:

- C 26 Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D. Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della Trasparenza.

5.2.3 "Amministrazione Trasparente"

La sezione "Amministrazione Trasparente", di cui si è accennato in premessa, è il principale e più immediato strumento per l'accessibilità alle informazioni della P.A. ed è collocata, come da art. 9 D.Lgs. 33/2013 nella "home page" del sito internet d'Ateneo, nelle cui sottosezioni sono contenuti i dati, le informazioni e i documenti da pubblicare ai sensi della normativa vigente.

Nell'ambito della riorganizzazione del sistema di raccolta e pubblicazione, specificato al § 5.2.1, si è reso necessario uno strumento in grado di garantire l'adeguatezza e la rispondenza dei dati alle leggi in materia, nonché il costante aggiornamento al susseguirsi delle norme.

La scelta dell'Ateneo, dopo attenta analisi, è caduta sulla soluzione applicativa "Portale Amministrazione Trasparente" - iscritta al Catalogo gestito dall'AgID (Agenzia per l'Italia Digitale - Presidenza del Consiglio dei Ministri) - che offre strumenti e funzionalità dedicati alla pubblicazione e all'invio dei dati in formato aperto così come richiesto dalle Specifiche tecniche per la pubblicazione dei dati ai sensi dell'art. 1 comma 32 Legge n. 90/2012" deliberate dall'ANAC (già Autorità per la Vigilanza sui Contratti Pubblici di Lavori, Servizi e Forniture - Deliberazione n. 26 del 22 maggio 2013).

Si tratta di un gestionale web che permette agli operatori incaricati di gestire in modo omogeneo, semplice e guidato le informazioni e i dati necessari ad adempiere alle disposizioni del quadro normativo, predisponendo i flussi autorizzativi in funzione del contenuto, dal suo inserimento fino alla pubblicazione sul relativo Portale della Trasparenza.

La soluzione è costituita da un lato dall'ambiente gestionale (Back-office) e dall'altro da un evoluto "Portale della Trasparenza", che va a sostituire l'area "Amministrazione Trasparente" del sito dell'Ateneo.

A partire dal 1° gennaio 2019 tutte le strutture di Ateneo hanno l'obbligo di inserire, all'interno della nuova piattaforma "Amministrazione Trasparente", i documenti e le informazioni di propria competenza come specificato nell' "Elenco degli obblighi di pubblicazione con indicazione delle Unità Organizzative responsabili" Allegato 3 del PTPCT 2019/2021, che riporta in modo analitico tutti gli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa ed i relativi tempi di aggiornamento. Il citato allegato riporta nella colonna finale le Unità organizzative responsabili della pubblicazione dei dati specificati, compresi eventuali responsabili titolari di incarico, assimilati allo scopo a Referenti per la Trasparenza.

A norma dell'art. art. 43 c. 3 D. Lgs. 33/2013, "I dirigenti responsabili degli uffici dell'amministrazione garantiscono il tempestivo e regolare flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto dei termini stabiliti dalla legge".

Pertanto, ai fini della pubblicazione dei dati, informazioni e documenti di loro pertinenza, essi, ai sensi degli artt. 6, 7, 7 bis, 8, 9 e 9 bis del suddetto decreto devono:

- osservare ogni prescrizione riguardante la pubblicazione obbligatoria dei dati, informazioni e documenti, nel rispetto di ogni disposizione di cui al D.Lgs. 33/2013;
- elaborare i dati, informazioni e documenti di competenza curandone la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, nonché la conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione. Devono dare, inoltre, indicazione della loro provenienza, garantendone la riutilizzabilità e utilizzando per la pubblicazione la tipologia di formato aperto (es: .rtf, per i documenti di testo e .csv per i fogli di calcolo) in conformità al Documento tecnico sui criteri di qualità della pubblicazione di dati di cui all' Allegato 1 della delibera ANAC (ex CIVIT) n.50/2013, nonché nelle "Linee Guida per i siti web della PA";
- adempiere agli obblighi di pubblicazione come riportato nell'Allegato 1 garantendo la tempestiva e regolare pubblicazione delle informazioni di cui sono direttamente responsabili, ai fini del rispetto dei termini di legge;
- garantire il flusso dei dati e delle informazioni non di loro diretta pubblicazione attraverso la trasmissione degli stessi al RPCT;
- controllare e aggiornare i dati, le informazioni e i documenti non più attuali e comunicarli al RPCT. A norma dell'art. 8, c. 3 D.Lgs. 33/2013, infatti, "i dati, le informazioni e i documenti oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati per un periodo di 5 anni, decorrenti dal 1° gennaio dell'anno successivo a quello da cui decorre l'obbligo di pubblicazione, e comunque fino a che gli

atti pubblicati producono i loro effetti”;

- provvedere all'aggiornamento periodico dei dati e delle informazioni secondo la tempistica indicata nell'Allegato della presente Sezione e, in ogni caso, ogni qualvolta vi siano da apportare modifiche significative dei dati o si debba provvedere alla pubblicazione di documenti urgenti;
- indicare chiaramente la data di pubblicazione, ovvero, dell'ultima revisione, la tipologia dei dati, il periodo temporale di riferimento e l'ufficio al quale si riferiscono;
- nel caso in cui i dati e le informazioni siano archiviati in una banca dati assicurare sia il popolamento della banca dati che l'invio degli stessi dati e informazioni al RPCT.

Per un maggiore approfondimento si rinvia al link

<http://www.unirc.it/operazionetrasparenza/?sezione=corruzione>

6. Allegati Tecnici

6.1 Schede riepilogative obiettivi operativi 2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 1 C1.13		Titolo:		Monitoraggio attività formativa svolta dal PTAB negli ultimi 5 anni per dipendente e tipologia						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La scelta dell'obiettivo operativo nasce dalla necessità di censire l'attività formativa svolta dal PTAB negli ultimi 5 anni, al fine di avere un quadro dei bisogni formativi e individuare politiche della formazioni rispondenti alle esigenze del personale.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di miglioramento Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi imparti								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1. Acquisizione informazioni	40	Trasmissione analisi alla Direzione Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
2. Elaborazione dati	40									
3. Trasmissione relazione al Direttore Generale	20									

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali									
Obiettivo operativo N. 2 C1.1		Titolo:		Redazione proposta di Regolamento per il conferimento degli incarichi al personale di Elevata Professionalità e attribuzione risultato di posizione							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Alla luce dell'evoluzione normativa in materia di pubblico impiego e autorizzazioni incarichi ai dipendenti, nonché in materia di anticorruzione e trasparenza, il presente obiettivo nasce dall'esigenza di redigere un "Regolamento per per il conferimento degli incarichi al personale di Elevata Professionalità e attribuzione risultato di posizione" che consenta un'adeguata riorganizzazione a livello di incarichi.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di miglioramento efficacia interna									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi imparti									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Studio della normativa inerente l'obiettivo	40	Trasmissione Bozza Regolamento al Direttore Generale	temporale	scostamento dal termine previsto		31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019	
Predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica	50										
trasmissione al Direttore Generale per eventuali modifiche e successivo invio agli	10										

UNITA' ORGANIZZATIVA	MACROAREA RISORSE UMANE										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1 Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali										
Obiettivo operativo N. 3 C1.7	Titolo:	REVISIONE ED AGGIORNAMENTO POSIZIONI PREVIDENZIALI									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Il presente obiettivo è correlato all'esigenza di rivedere le posizioni contributive che attengono alle varie tipologie di gestioni previdenziali relative ad anni pregressi dovute alla mancata corrispondenza dei versamenti effettuati dall'Università con le comunicazioni/denunce acquisite dall'ente previdenziale (personale con contratti a t.d., anche di provenienza dip.le e fascicoli pers.le strutturato). I vari aspetti saranno presieduti da personale appartenente alla Macroarea Risorse Umane, che nello specifico si occuperà di gestire la procedura PASSWEB, Il presente obiettivo rappresenta la continuazione dell'attività di gruppo avviata di concerto con il personale appartenente alla Macroarea Risorse finanziarie che si è occupato degli aspetti di competenza in relazione alle varie procedure da esaminare.										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo <i>L'Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i>										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	questo obiettivo impegnerà personale della MCAI e MCAII nell'ambito di un gruppo di lavoro creato allo scopo nell'ambito degli obiettivi 2017									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>										
	<i>Budget totale</i>										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	25										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Inserimento carriera giuridica ante 2010 su CSA	30	Revisione ed agg.to posizioni previdenziali	Quantitativo	numerico	Situazione al 31/12/2017	Situazione al 31/12/2017 + 210	210	<210 ≥180	<180 ≥150	<150	
Aggiornamento posizioni previdenziali ad iniziare da quelle individuate come prioritarie	70										

UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA RISORSE UMANE																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C5- Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo																			
Obiettivo operativo N. 4 C5.1		Titolo:		Redazione proposta di Regolamento per il rilascio di autorizzazioni relative al conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al PTA e dirigente																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Alla luce dell'evoluzione normativa in materia di pubblico impiego e autorizzazioni incarichi ai dipendenti, nonché in materia di anticorruzione e trasparenza, il presente obiettivo nasce dall'esigenza di redigere un nuovo "Regolamento per il rilascio di autorizzazioni relative al conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al PTA e dirigente" che sostituisca quello tutt'ora in vigore risalente al 2007.																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di miglioramento efficacia interna																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi imparti																			
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		25																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Studio della normativa inerente l'obiettivo		40		Trasmissione Bozza Regolamento al Direttore Generale		temporale		scostamento dal termine previsto		31/07/2019		31/07/2019		>31/07/2019 ≤31/08/2019		>31/08/2019 ≤30/09/2019		>30/09/2019			
Predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica		50																			
trasmissione al Direttore Generale per eventuali modifiche e successivo invio agli organi		10																			

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

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
1	1. Acquisizione informazioni	Vitaliano Scambia	40	Trasmissione Relazione alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019	
	2. Elaborazione dati	Vitaliano Scambia	40								
	3. Trasmissione relazione al Direttore Generale	Vitaliano Scambia	20								
2	Studio della normativa inerente l'obiettivo	saladino	40%	trasmissione Bozza Regolamento al Direttore Generale	scostamento dal termine previsto	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019	
	Predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica	saladino	50								
	trasmissione al Direttore Generale per eventuali modifiche e successivo invio agli organi	saladino	10								
3	Inserimento carriera giuridica ante 2010 su CSA	Mario Evoli	50	numero carriere inserite	numerico	50	50	<50 ≥40	<40 ≥30	<30	
		Giuseppe Flaviano	50	numero carriere inserite		50	50	<50 ≥40	<40 ≥30	<30	
	Aggiornamento posizioni previdenziali ad iniziare da quelle individuate come prioritarie	Maria Lotta	100	supporto al responsabile		giudizio positivo del responsabile					
		Mario Evoli	50	N. posizioni previdenziali revisionate		40	40	<40 ≥30	<30 ≥20	<20	
		Giuseppe Flaviano	50	N. posizioni previdenziali revisionate		100	100	<100 ≥90	<90 ≥80	<80	
		Silvana Ferrara	100	N. posizioni previdenziali revisionate		70	70	<70 ≥60	<60 ≥50	<50	
		Giuseppe Pangallo	100	N. posizioni previdenziali certificate		210	210	<210 ≥180	<180 ≥150	<150	
4	Studio della normativa inerente l'obiettivo	rositani	40%	trasmissione Bozza Regolamento al Direttore Generale	scostamento dal termine previsto	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019	
	Predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica	rositani	50								
	trasmissione al Direttore Generale per eventuali modifiche e successivo invio agli organi	rositani	10								

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		MACROAREA FINANZIARIA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C24- Migliorare la capacità di programmazione e la tempestività dell'acquisto di beni e servizi								
Obiettivo operativo N. 1 C24.2		Titolo:		Monitoraggio del processo di fatturazione elettronica						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Verifica procedimento amministrativo - contabile rispetto ai tempi di pagamento ed alla natura della spesa								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo								
		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Monitoraggio acquisizione flussi elettronici	40	Trasmissione Report	Temporale	Scostamento del temine previsto per il monitoraggio - Scostamento parametro spesa-conto	0	30/10/2019	30/10/2019	15/11/2019	30/11/2019	>31/12/2019
Verifica rispetto natura spesa e voce conto	30									
Consolidamento tempi medi di pagamento	30									

UNITA' ORGANIZZATIVA	MACROAREA FINANZIARIA									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali									
Obiettivo operativo N. 2 C1.11	Titolo:		Predisposizione sistema pagoPA							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Attivazione del sistema PagoPa e suo utilizzo nell'ambito della gestione delle entrate di bilancio									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	50									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'Indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Associazione IBAN a strutture/tipologie di servizi	35	Trasmissione Report	temporale	scostamento	0	15/11/2019	15/11/2019	30/11/2019	15/12/2019	>31/12/2019
Acquisizione rendiconti da tesoreria e da area servizi studenti e dipartimenti	35									
Imputazione introiti alle voci contabili di entrata	30									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAII										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Monitoraggio acquisizione flussi elettronici	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadó	50%	Report	Scostamento del termine previsto per il monitoraggio - Scostamento parametro spesa-conto	30/10/2019	30/10/2019	15/11/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Verifica rispetto natura spesa e voce conto	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadó		Report		30/10/2019	30/10/2019	15/11/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Conosolidamento tempi medi di pagamento	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadó		Report		30/10/2019	30/10/2019	15/11/2019	30/11/2019	31/12/2019
2	Associazione IBAN a strutture/tipologie di servizi	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadó	50%	trasmissione report	scostamento	15/11/2019	15/11/2019	30/11/2019	15/12/2019	31/12/2019
	Acquisizione rendiconti da tesoreria e da area servizi studenti e dipartimenti	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadó		trasmissione report		15/11/2019	15/11/2019	30/11/2019	15/12/2019	31/12/2019
	Imputazione introiti alle voci contabili di entrata	Morabito F., Costa, Morabito C.,Romeo ,Naso, Marino, Meliadó		trasmissione report		15/11/2019	15/11/2019	30/11/2019	15/12/2019	31/12/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A12 - Rafforzare il contatto degli studenti con Imprese e Professionisti								
Obiettivo operativo N. A12.2		Titolo:		MANTENIMENTO ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI FORMATIVI						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'OBIETTIVO SI PROPONE DI PORRE IN ESSERE ATTIVITA' FINALIZZATE AL MANTENIMENTO DELL'ACCREDITAMENTO REGIONALE IN RAGIONE DELLA CERTIFICAZIONE DI QUALITA' DI CUI L'AREA ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREAM SIè DOTATA IN ORDINE AI PROCEDIMENTI IN ESSA INCARDINATI.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Obiettivo di sviluppo Obiettivo di mantenimento		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		DIPARTIMENTI						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
STUDIO E ANALISI DEL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI FORMATIVI	40%	INVIO PROGETTO DI MANTENIMENTO	TEMPORALE	SCOSTAMENTO		31/12/2019				
REVISIONE DEL SQ DI CUI L'AREA ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREAM E' DOTATA	40%	ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI FORMATIVI								
PRESENTAZIONE PROGETTO DI ESTENSIONE CERTIFICAZIONE DI QUALITA' AD ULTERIORI PROCESSI INCARDINATI NELL'AREA	20%									

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C11- Migliorare l'offerta di servizi per gli studenti con disabilità, DSA e le fasce deboli									
Obiettivo operativo N. C11.1		Titolo:		Regolamento per l'integrazione ed il Diritto allo Studio degli studenti diversamente abili - adeguamento							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo si propone di rivedere ed adeguare, alla luce degli aggiornamenti normativi in materia, il Regolamento per l'integrazione ed il Diritto allo Studio degli studenti diversamente abili adottato nel 2008.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di innovazione Obiettivo di sviluppo Obiettivo di mantenimento Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Analisi normativa e studio regolamento in vigore	40										
Predisposizione bozza del regolamento adeguato alla normativa	50	trasmissione bozza regolamento	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione		31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤15/08/2019	>15/08/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019	
trasmissione alla direzione generale	10										

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1- Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali									
Obiettivo operativo N. C1.2		Titolo:		Riorganizzazione archivio Verbali originali di esame dagli anni 2000/2001 (circa 200) Area Giurisprudenza							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Il presente obiettivo nasce dall'esigenza di verificare con maggiore celerità ed efficienza, i "Verbali originali di esame cartacei", ancora oggi consultabili durante il controllo delle vecchie carriere univitarie ancora attive, nonché delle carriere rinunciate e decadute di tutti i corsi di Laurea della segreteria Studenti di Giurisprudenza, Economia e Scienze umane</i>									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>L'Obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione.</i>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>									
		<i>Budget totale</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)		<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		15									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
Chiusura d'ufficio dei Verbali originali di esame in formato cartaceo di tutti i corsi di laurea a partire dall'a.a. 2000/2001 già conclusi, detenuti presso l' Archivio corrente di questa Segreteria Studenti		40	Percentuale Verbali originali di esame archiviati	quantitativo	Tot verbali archiviati sul totale verbali da archiviare	0	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
Catalogazione informatizzata dei Verbali originali di esame cartacei (già conclusi) di tutti i corsi di laurea		30									
Conservazione in Archivio di deposito		20									
Controllo a campione e verifica archivio organizzato		10									

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1.- Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali																			
Obiettivo operativo N. C1.4		TITOLO:		Sanatoria pregresso decadenze status studente Corso di Laurea Architettura vecchio ordinamento																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si propone di sanare il pregresso delle decadenze non inserite su Gomp																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Obiettivo di sviluppo Obiettivo di mantenimento Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																			
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		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			
Controllo carriere degli studenti nell'archivio cartaceo		50		Trasmissione tabella al resp Area gestione Procedure informatizzate		temporale		scostamento dal termine		0		31/10/2019		31/10/2019		>31/10/2019 ≤15/11/2019		>15/11/2019 ≤30/11/2019		>30/11/2019	
Verifica su Gomp dati rilevati		10																			
Registrazione su Gomp delle decadenze		10																			
Redazione tabella decaduti da trasmettere al resp. Area gestione Procedure informatizzate		30																			

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali									
Obiettivo operativo N. C1.3		Titolo:		Organizzazione archivio fascicoli studenti laureati/decaduti/trasferiti Segreteria Studenti ingegneria							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La scelta dell'obiettivo operativo nasce dalla necessità di archiviare i fascicoli degli studenti che hanno concluso il percorso formativo tramite il conseguimento del titolo di studio la cui carriera si è conclusa a seguito di decadenza, rinuncia e trasferimento presso altro Ateneo, per i quali manca, ad oggi, una collocazione adeguata. L'obiettivo riveste carattere di urgenza in quanto i locali attualmente assegnati non consentono l'archiviazione secondo i requisiti previsti dalle norme vigenti.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Obiettivo di Innovazione									
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo									
Risorse Finanziarie		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>									
Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		<i>Budget totale</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		15									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
1. Classificazione fascicoli per anno e corso di laurea		20	Creazione archivio pratiche chiuse	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
2. Elaborazione progetto di archiviazione		15									
3. Trasferimento fascicoli nella nuova collocazione		50									
4. Classificazione fascicoli nella nuova collocazione		10									
5. Trasmissione relazione finale alla Direzione Generale		5									

UNITA' ORGANIZZATIVA		MCA III																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A1- Innalzamento, oltre la somma delle numerosità di riferimento massime delle classi (così come fissate per il calcolo del costo standard unitario di formazione per studente in corso), della complessiva numerosità delle iscrizioni regolari al primo anno.																			
Obiettivo operativo N. A1.2		Titolo:		Miglioramento dei servizi per gli studenti attraverso l'ottimizzazione dell'informazione e la comunicazione, nonché l'impiego e la qualità delle stesse - Segreteria studenti di Agraria																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>In accordo con la struttura dell'orientamento di Dipartimento, si mira a potenziare le azioni di orientamento in ingresso ed in itinere nel percorso di studi ai fini della riduzione della dispersione didattica, anche tramite interventi di supporto al singolo soggetto. Le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo sono: - Accogliere l'utenza per definire in maniera costruttiva le soluzioni ad eventuali problematiche coinvolgendo attivamente in tutto il processo la componente studentesca. In accordo sinergico con gli uffici di tirocinio di Dipartimento si mira alla valorizzazione del potenziale di laureandi e laureati per favorirne l'occupabilità: potenziare i raccordi tra Università ed imprese per accrescere e favorire il placement dei laureati.</i></p> <p><i>Il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell' Obiettivo Strategico: Accogliendo l'utenza in modo costruttivo, cercando tutte le soluzioni utili al fine di avvalersi di un'attrattività al momento mancante, interagendo in maniera logistica strategica con altri uffici come quello dell'orientamento e quello dei tirocini. Successivamente per le aziende richiedenti i dati dei laureati, monitorare le carriere post laurea.</i></p>																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo: Insieme alla struttura dell'orientamento del Dipartimento si mira a potenziare le azioni di orientamento in ingresso ed in itinere nel percorso di studi ai fini della riduzione della dispersione didattica; con la struttura dell'ufficio tirocini del Dipartimento si mira alla valorizzazione																	
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..)		Al fine di accompagnare l'utenza nei diversi percorsi formativi-didattici-lavorativi sarebbe opportuno un supporto dato da unità di personale legato ai tre aspetti come tutor specialistici per le diverse aree di interesse																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		15																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Attività di accoglienza utenza agraria		40		Soddisfazione utenza		qualitativo		customer satisfaction		0		>80% di risposte positive		>80% di risposte positive		≤80% di risposte positive		≤60% di risposte positive		≤40% di risposte positive	
Supporto amministrativo agli studenti		40																			
Rapporti con gli altri uffici di orientamento e tirocini del dipartimento per miglioramento servizi a studenti e laureandi/laureati		20																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA MCAIII										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	STUDIO E ANALISI DEL PROCESSO DI ACCREDITAMENTO REGIONALE PER LA PROGETTAZIONE, EROGAZIONE E GESTIONE DEI SISTEMI FORMATIVI	SILVANA CRUPI BARBARA CAMPEDELLI	20%	PRESENTAZIONE RELAZIONE AL DIRETTORE GENERALE	SCOSTAMENTO	30/04/2019	30/04/2019			
	REVISIONE DEL SQ DI CUI L'AREA ESAMI DI STATO E FORMAZIONE POST-LAUREAM E' DOTATA	SILVANA CRUPI BARBARA CAMPEDELLI	20	PRESENTAZIONE RELAZIONE DI REVISIONE	SCOSTAMENTO	30/09/2019	30/09/2019			
	PRESENTAZIONE PROGETTO DI ESTENSIONE CERTIFICAZIONE DI QUALITA' AD ULTERIORI PROCESSI INCARDINATI NELL'AREA	SILVANA CRUPI BARBARA CAMPEDELLI	10	PRESENTAZIONE PROGETTO	SCOSTAMENTO	31/12/2019	31/12/2019			
2	Analisi normativa e studio regolamento in vigore	Pasquale Speranza	100	trasmissione bozza regolamento	SCOSTAMENTO	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤15/08/2019	>15/08/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019
	Predisposizione bozza del regolamento adeguato alla normativa									
	trasmissione alla direzione generale									
3	Chiusura d'ufficio dei Verbali originali di esame in formato cartaceo di tutti i corsi di laurea a partire dall'a.a. 2000/2001 già conclusi, detenuti presso l'Archivio corrente di questa Segreteria Studenti	Elisabetta Campolo	40%	Tot verbali archiviati sul totale verbali da archiviare	percentuale	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
		Caterina Cambria	40%							
	Catalogazione informatizzata dei Verbali originali di esame cartacei (già conclusi) di tutti i corsi di laurea	Elisabetta Campolo	30							
		Caterina Cambria	30							
	Conservazione in Archivio di deposito	Elisabetta Campolo	30							
		Caterina Cambria	30							
Controllo a campione e verifica archivio organizzato	Anna Marra	100								
4	Controllo carriere degli studenti nell'archivio cartaceo	Massimiliano Cannizzaro	100%	Trasmissione tabella al resp Area gestione Procedure informatizzate	SCOSTAMENTO	30/09/2019	30/09/2019	>30/09/2019 ≤15/10/2019	>15/10/2019 ≤31/10/2019	>31/10/2019
		Leandra Franco	20%							
	Verifica su Gomp dati rilevati	Elisabetta Barbaro	20							
	Registrazione su Gomp della delle scadenze	Elisabetta Barbaro	20							
Redazione tabella decaduti da trasmettere al resp. Area gestione Procedure informatizzate	Elisabetta Barbaro	60								
5	1. Classificazione fascicoli per anno e corso di laurea	Francesco Viola	20	Trasmissione della relazione finale alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	2. Elaborazione progetto di archiviazione	Francesco Viola	15							
	3. Trasferimento fascicoli nella nuova collocazione	Francesco Viola	50							
	4. Classificazione fascicoli nella nuova collocazione	Francesco Viola	10							
	5. Trasmissione relazione alla Direzione Generale	Francesco Viola	5							
	1. Classificazione fascicoli per anno e corso di laurea	Emma Cosoleto	20							
	2. Elaborazione progetto di archiviazione	Emma Cosoleto	20							
	3. Trasferimento fascicoli nella nuova collocazione	Emma Cosoleto	50							
4. Classificazione fascicoli nella nuova collocazione	Emma Cosoleto	10								

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

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
6	Attività di accoglienza utenza agraria	Leandra Franco	40	Soddisfazione utenza	customer satisfaction	>80% di risposte positive	>80% di risposte positive	≤80% di risposte positive	≤60% di risposte positive	≤40% di risposte positive
	Supporto amministrativo agli studenti	Leandra Franco	20							
	Rapporti con gli altri uffici di orientamento e tirocini del dipartimento per miglioramento servizi a studenti e laureandi/laureati	Leandra Franco	20							

Il rimanente personale della MCAIII è impegnato nell'obiettivo di gruppo sul DIPLOMA SUPPLEMENT

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato									
Obiettivo Strategico C2.1		C1- Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali									
Obiettivo operativo N. 1 C1.12		Titolo:		Riorganizzazione archivio digitale Servizio Coordinamento Rettorato							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Completamento archiviazione digitale dei documenti informatici in capo alla UOR del Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato presenti nella procedura del Protocollo Informatico di Ateneo per una efficace gestione documentale (dalla ricerca alla consultazione e all'utilizzo). I documenti da archiviare sono presenti su Titulus a decorrere dalla data di avvio del protocollo informatico (novembre 2006)									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato			
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Coordinamento		10									
Analisi documenti		20									
Individuazione documenti per tipologia in coerenza con il titolare Titulus ed eventuali rettifiche delle classificazioni		10	Percentuale documenti archiviati	Quantitativo	% documenti archiviati	70%	100% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	100% del totale dei documenti in capo alla UOR SSCR	90% del totale dei documenti in capo alla UOR SSCR	85% del totale dei documenti in capo alla UOR SSCR	80% del totale dei documenti in capo alla UOR SSCR
Creazione fascicoli		10									
Inserimento documenti nei fascicoli creati		40									
Verifica dell'avvenuta archiviazione		10									

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C5- Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo									
Obiettivo operativo N. 3 C5.2		DEFINIZIONE LINEE GUIDA MERCHANDISING DI ATENEO									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'istituzione di LINEE GUIDA MERCHANDISING DI ATENEO, come integrazione delle strategie complessive di Marketing e Comunicazione che l'Ufficio Marketing svolge da anni costituisce un passaggio importante per la definizione di una corporate image più definita ed efficace, oltre che, probabilmente, più performante nei confronti del Target principale di riferimento (gli studenti). La definizione di un merchandising di Ateneo nei più importanti atenei nazionali ed internazionali rappresenta una importante componente della comunicazione istituzionale e la definizione di adeguate linee guida, ne potrà permettere l'adeguata evoluzione.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L'Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Per la predisposizione del servizio non servono ulteriori risorse aggiuntive. Qualora la struttura avvierà una produzione incrementale, sarà opportuno sia l'acquisto di attrezzature più moderne e performanti, nonché di ulteriore personale con forti competenze specialistiche.									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		15									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato			
Coordinamento		5	trasmissione al DG del Regolamento e del Modello Organizzativo	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	30/11/2019	30/11/2019	15/12/2019	31/12/2019	oltre
Ricognizione sistemi adottati nei principi Atenei nazionali		10									
Individuazione del modello organizzativo più efficace in relazione alle esigenze di questo Ateneo - Valutazione e definizione dei fabbisogni		50									
Definizione del regolamento operativo da sottoporre alla Direzione		30									
Attività di verifica delle procedure definite e rilascio del modello organizzativo finale		5									

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C11- Migliorare l'offerta di servizi per gli studenti con disabilità, DSA e le fasce deboli																			
Obiettivo operativo N. 4 C11.2		Titolo:		Avviamento attività sportiva per studenti diversamente abili																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo; - il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell' Obiettivo Strategico 																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di Innovazione</p> <p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p> <p>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</p> <p>L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</p>																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		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							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Coordinamento		5		Manifestazione dimostrativa		Temporale		Diffusione dell'iniziativa relativa alla manifestazione dimostrativa sui social e sul sito di Ateneo		0		31/12/2019		31/12/2019							
Catalogazione vie accessibili palestra		10																			
Richiesta al Direttore Generale di eventuali opere finalizzate all'abbattimento di barriere architettoniche esistenti		5																			
Formazione FIPE e CONI da erogare alle unità di personale coinvolte finalizzata alla corretta interazione con gli studenti diversamente abili		10																			
Stipula protocollo d'intesa con il CIP e il CONI		20																			
Diffusione delle iniziative sui social e sul sito istituzionale di Ateneo		5																			
Organizzazione manifestazione dimostrativa a cura degli atleti diversamente abili		40																			
Diffusione dell'iniziativa relativa alla manifestazione dimostrativa sui social e sul sito istituzionale di Ateneo		5																			

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2 Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali																			
Obiettivo operativo N. 5 C2.4		Titolo:		Attivare ulteriori canali di comunicazione con paesi esteri																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</i>																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no																			
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		Dettaglio spese e relativi importi																			
		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							
														Eccellente		Target		Soglia sotto soglia			
Coordinamento		5		n. di istituti scolastici esteri coinvolti		quantitativo		n. contatti istituti superiori		0		3 istituti superiori coinvolti		3 istituti superiori coinvolti		2		1		0	
Richiesta al Servizio Relazioni Internazionali di eventuali contatti con paesi esteri		5																			
Studio del target		30																			
Elaborazione materiale promozionale Unirc		25																			
Avvio primo contatto con istituto scolastico		10																			
Creazione mailing list		5																			
Invio mirato mail		5																			
Creazione post mirati sui social e tag		15																			

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Coordinamento Attività Rettorato										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C5- Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo										
Obiettivo operativo N. 6 C5.3		Titolo:		Linee guida per la comunicazione di Eventi e news								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</i>										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>										
		<i>Budget totale</i>										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		15										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato				
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Coordinamento		5	Elaborazione e trasmissione delle Linee guida e del form al Direttore Generale	Temporale	scostamento dal termine	0	31/12/2019	31/12/2019				
Verifica dei tempi di realizzazione di materiale grafico		10										
Studio ed analisi del procedimento		30										
Redazione linee guida		30										
Creazione di un form		25										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSCR										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Coordinamento	Canale Amelia	5%			100% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	100% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	90% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	85% del totale documenti in capo alla UOR SSCR	80% del totale documenti in capo alla UOR SSCR
	Analisi documenti	Capua Marie Biadona	20%	N. documenti analizzati						
		Streva Daniela	20%							
	Individuazione documenti per tipologia in coerenza con il titolare Titulus ed eventuali rettifiche delle classificazioni	Capua Marie Biadona	10%	N. documenti individuati						
		Streva Daniela	10%							
	Creazione fascicoli	Capua Marie Biadona	10%	N. fascicoli creati						
		Streva Daniela	10%							
Inserimento documenti nei fascicoli creati	Capua Marie Biadona	50%	N. fascicoli popolati							
	Streva Daniela	50%								
Verifica dell'avvenuta archiviazione	Capua Marie Biadona	10%	Raggiungimento % documenti archiviati							
	Streva Daniela	10%								
2	Coordinamento	Amelia Canale	5%			Trasmissione regolamento operativo alla Direzione generale	30/09/2019	31/10/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Ricognizione sistemi adottati nei principali Atenei nazionali	Marcello Spagnolo	10	n. sistemi adottati						
	Individuazione del modello organizzativo più efficace in relazione alle esigenze di questo Ateneo - Valutazione e definizione dei fabbisogni	Giuseppe Fotia	20	bozza modello organizzativo						
		Marcello Spagnolo	20							
		Salvatore Pippia	20							
	Definizione del regolamento operativo da sottoporre alla Direzione	Marcello Spagnolo	30	bozza regolamento operativo						
Attività di verifica delle procedure definite e rilascio del modello organizzativo finale	Giuseppe Fotia	5	rilascio modello organizzativo finale							
	Marcello Spagnolo	5								
	Salvatore Pippia	5								
3	Coordinamento	Amelia Canale	5%			Trasmissione regolamento operativo alla Direzione generale	30/09/2019	31/10/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Ricognizione sistemi adottati nei principali Atenei nazionali	Marcello Spagnolo	10	n sistemi adottati						
	Individuazione del modello organizzativo più efficace in relazione alle esigenze di questo Ateneo - Valutazione e definizione dei fabbisogni	Giuseppe Fotia	20	bozza modello organizzativo						
		Marcello Spagnolo	20							
		Salvatore Pippia	20							
	Definizione del regolamento operativo da sottoporre alla Direzione	Marcello Spagnolo	30	bozza regolamento operativo						
Attività di verifica delle procedure definite e rilascio del modello organizzativo finale	Giuseppe Fotia	5	rilascio modello organizzativo finale							
	Marcello Spagnolo	5								
	Salvatore Pippia	5								
Coordinamento	Canale Amelia	5								
Catalogazione vie accessibili palestra	Loredana Orlando	10	Invio Catalogazione al DG	catalogazione inviata						

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSCR										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
4	Richiesta al Direttore Generale di eventuali opere finalizzate all'abbattimento di barriere architettoniche esistenti	Loredana Orlando	5	Richiesta al DG	mail inviata/richiesta prorocollata	manifestazione dimostrativa dell'avviamento di attività sportive UNIRC per gli studenti diversamente abili	31/12/2019	31/12/2019		
	Formazione FIPE e CONI da erogare alle unità di personale coinvolte finalizzata alla corretta interazione con gli studenti diversamente abili	Loredana Orlando	10	corsi a cui il personale interessato ha partecipato	n° corsi					
	Stipula protocollo d'intesa con il CIP e il CONI	Loredana Orlando	20	protocolli d'intesa stipulati	n° protocollo intesa					
	Diffusione delle iniziative sui social e sul sito istituzionale di Ateneo	Loredana Orlando	5	pubblicazione iniziative	n° pubblicazioni iniziative					
	Organizzazione manifestazione dimostrativa a cura degli atleti diversamente abili	Loredana Orlando	40	manifestazione dimostrativa	atti organizzativi quali richieste spazi, coinvolgimento atleti, ecc					
Diffusione dell'iniziativa relativa alla manifestazione dimostrativa sui social e sul sito istituzionale di Ateneo	Loredana Orlando	10	pubblicazione iniziativa	n° pubblicazioni iniziative						
5	Coordinamento	Canale	5			3 istituti superiori coinvolti	30/09/2019	31/10/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Richiesta al Servizio Relazioni Internazionali di eventuali contatti con paesi esteri	Paviglianiti/Periti	5	richiesta effettuata	richiesta					
	Studio del target	Paviglianiti/Periti	30	bozza studio						
	Elaborazione materiale promozionale Unirc	Paviglianiti/Periti	25	bozza materiale promozionale						
	Avvio primo contatto con istituto scolastico	Paviglianiti/Periti	10	mail/telefonate						
	Creazione mailing list	Paviglianiti/Periti	5	lista contatti						
	Invio mirato mail	Paviglianiti/Periti	5	mail inviate						
Creazione post mirati sui social e tag	Paviglianiti/Periti	15	post creati							
6	Coordinamento	Canale	5			Elaborazione e trasmissione delle Linee guida e del form al Direttore Generale	30/09/2019	31/10/2019	30/11/2019	31/12/2019
	Verifica dei tempi di realizzazione di materiale grafico	Paviglianiti/Periti	10	consultazione con il referente grafico						
	Studio ed analisi del procedimento	Paviglianiti/Periti	30	bozza analisi						
	Redazione linee guida	Paviglianiti/Periti	30	bozza redazione linee guida						
	Creazione di un form	Paviglianiti/Periti	25	bozza form						

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2018										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SSDG								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C26- Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N. 2 C26.1		Titolo:		D.R. n. 19 del 19/04/2018 - monitoraggio attività referenti per la trasparenza sul nuovo portale di Ateneo						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Con l'attivazione del nuovo portale di Ateneo si attuerà il decentramento a tutte le strutture delle responsabilità legate alla pubblicazione dei dati per i quali esiste l'obbligo, senza richiedere la conoscenza approfondita del quadro normativo di riferimento e tantomeno competenze tecniche specifiche. Con il presente obiettivo si monitorerà la pubblicazione dei dati nella sezione attuando al tempo stesso un controllo dei contenuti e dei requisiti di pubblicazione degli stessi.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Con il presente obiettivo si vuole migliorare e sviluppare il sistema di aggiornamento della pagina Amministrazione trasparente attraverso una puntuale costruzione dei processi di trasmissione e pubblicazione che saranno oggetto di apposita bozza di riorganizzazione da sottoporre al Direttore generale								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO		Trattasi comunque di coinvolgimento generale di tutte le strutture per la verifica dei dati e dei requisiti di pubblicazione						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi costante dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del nuovo sito di Ateneo	20	Trasmissione documento finale al RPCT con criticità riscontrate	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
Segnalazione tempestiva al Responsabile del monitoraggio delle irregolarità e/o mancanze rilevate (mail)	40									
Relazione di monitoraggio sul livello di adeguamento della sezione alle prescrizioni di legge in termini di contenuti e requisiti di pubblicazione richiesti al RPCT	40									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSDG										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Analisi costante dei dati pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del nuovo sito di Ateneo	M.C. Scambia	50	Trasmissione documento finale al RPCT	Scostamento dal termine previsto	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
		Salvatore Pirelli	100							
		Squillaci	50							
	Segnalazione tempestiva al Responsabile del monitoraggio delle irregolarità e/o mancanze rilevate (mail)	M.C. Scambia	50							
		Squillaci	50							
	Relazione di monitoraggio sul livello di adeguamento della sezione alle prescrizioni di legge in termini di contenuti e requisiti di pubblicazione richiesti al RPCT	Quartuccio	50							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 201_9_										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo Tecnico								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. C8.3		Titolo:		Redazione Documento di Valutazione Rischi (DUVRI)						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Per la manutenzione del patrimonio edilizio nonché per rispondere a nuove esigenze funzionali occorre eseguire i relativi interventi. Per l'effettuazione di tali lavorazioni con attività che talvolta si sovrappongono occorre predisporre dei piani di lavoro onde evitare interferenze e/o sovrapposizioni delle attività nelle stesse aree di lavoro. Tutti gli adempimenti necessari, ivi compresa la disciplina della tempistica delle lavorazioni, vengono codificati nel documento tipico che si concretizza con la stesura del DVR.</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 mantenimento								
		<i>L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento degli standard raggiunti nella gestione dei servizi e nella esecuzione dei lavori</i>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>								
		<i>Budget totale</i>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Studio problematiche logistiche ed ambientali delle sedi di probabile intervento	30	Invio DUVRI al D.G. per la presa d'atto degli Organi Consiliari	temporale	scostamento dal termine	0	15/09/2019	15/09/2019	>15/09/2019 <15/10/2019	>15/11/2019 <30/11/2019	>30/11/2019
Redazione del documento DUVRI	70									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 201_9_										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo Tecnico								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. C8.2		Titolo:			Redazione Programma Triennale Lavori Pubblici					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Con l'ottica di programmazione degli interventi che coinvolgeranno l'Ateneo nei prossimi anni si rivela indispensabile predisporre il Programma Triennale dei Lavori Pubblici - j								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo L' Obiettivo operativo di Manutenimento è legato alla programmazione degli interventi presso le sedi dell'ateneo onde consentire le necessarie attività di sviluppo (Missions)								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Studio delle necessità dell'Ateneo e relazione programmatica	30	Invio Bozza Programma al D.G. per la presa d'atto degli Organi Consiliari	temporale	scostamento dal termine	0	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 <15/12/2019	>15/12/2019 <31/12/2019	>31/12/2019
Redazione del Programma Triennale Lavori Pubblici	70									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SAT										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Obiettivo n.1	Studio problematiche logistiche ed ambientali delle sedi di probabile intervento	Russo Rosario M.V.	20%	Invio al Resp SAT della sintesi delle problematiche	scostamento dal termine	31/10/2018	31/10/2019	>31/10/2019 <15/11/2019	>15/11/2019 <30/11/2019	>30/11/2019
		Logiudice Paolino	20%							
		Cannizzaro Stefano	50%							
		Favasuli Domenico	20%							
	Redazione documento DUVRI	Taverriti Alesssandro		Invio del DUVRI al Direttore	scostamento dal termine	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 <15/12/2019	>15/12/2019 <31/12/2019	>31/12/2019
		Logiudice Paolino	40%							
Obiettivo n.2	Studio delle necessità dell'Ateneo e predisposizione bozza della relazione programmatica	Tripodi Consolato	50%	Invio al Resp SAT della bozza della relazione programmatica	scostamento dal termine	31/10/2019	31/10/2019	>31/10/2019 <15/11/2019	>15/11/2019 <30/11/2019	>30/11/2019
		Russo Rosario M.V.	30%							
		Logiudice Paolino	20%							
	Redazione Piano Triennale dei Lavori Pubblici	Taverriti Alesssandro		Invio Piano Triennale Lavori Pubblici al Direttore	scostamento dal termine	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 <15/12/2019	>15/12/2019 <31/12/2019	>31/12/2019
		Russo Rosario M.V.	30%							
		Tripodi Consolato	50%							
Obiettivo GRUPPO DI LAVORO	Redazione Piano biennale acquisti e forniture	Azzarà Antonio	50%	VEDI OBIETTIVO						
		Gattuso Giovanni	50%							
		Mazzacuva Francesco	50%							
		Favasuli Domenico	50%							
Obiettivo Tripodi Consolato	Ricognizione generale ambienti	Azzarà Antonio	50%	Invio al Resp SAT sintesi ricognizione generale ambienti	scostamento dal termine	31/10/2018	31/10/2019	>31/10/2019 <15/11/2019	>15/11/2019 <30/11/2019	>30/11/2019
		Mazzacuva Francesco	50%							
		Maccarone Raffaele	50%							
		Favasuli Domenico	20%							
	Predisposizione layout con indicazione posizionamento e occorrenza manutentiva estintori e manichette	Logiudice Paolino	20%	Invio layout estintori e manichette al Direttore Generale	scostamento dal termine	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 <15/12/2019	>15/12/2019 <31/12/2019	>31/12/2019
		Gattuso Giovanni	50%							
		Cannizzaro Stefano	50%							
		Maccarone Raffaele	50%							
	Coordinamento Attività	Tripodi Consolato								

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO SPECIALE AFFARI LEGALI								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C26- Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N. C26.2		Titolo:		RIORGANIZZAZIONE INTEGRALE DEL SERVIZIO AFFARI LEGALI (VERTENZE, GIUDIZI, ATTIVITÀ STRAGIUDIZIALE)						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		IL PRESENTE OBIETTIVO INTENDE PROCEDERE, ATTRAVERSO UNA RICOGNIZIONE, VERIFICA, RIASSUNZIONE DELLE PROCEDURE, MONITORAGGIO E RICLASSIFICAZIONE, AD UNA RIORGANIZZAZIONE INTEGRALE DELLA STRUTTURA. LE AZIONI DA INTRAPRENDERE SONO FINALIZZATE A MIGLIORARE LA SINERGIA CON L'AVVOCATURA DISTRETTUALE DELLO STATO, ATTUALMENTE CARENTE, SOPRATTUTTO IN RELAZIONE ALLA CONOSCENZA (COMUNICAZIONE E/O TRASMISSIONE) DEGLI ATTI DI CAUSA CUI L'UNIVERSITÀ È PARTE E NON OSSERVA DIRETTAMENTE IL PATROCINIO. FRA L'ALTRO, VERRÀ REALIZZATO UN DATABASE DELLE PROCEDURE IN ESSERE, UTILE ANCHE ALLA DIREZIONE GENERALE AI DELLE VALUTAZIONI COMPLESSIVE CON PARTICOLARE RIFERIMENTO AGLI IMPEGNI DA ASSUMERE SUL PIANO FINANZIARIO E DI BILANCIO, CON CONSEGUENTE FISIOLGICA ECONOMIA DI RISORSE IN TERMINI TEMPORALI E UMANE.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di Innovazione <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di sviluppo <input checked="" type="checkbox"/> Obiettivo di mantenimento		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		DIREZIONE GENERALE E RETTORATO - MACROAREA RISORSE FINANZIARIE						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		IL COSTO PRINCIPALE PREVISTO È RAPPRESENTATO DAL COSTO PER UNITÀ TEMPORANEE DI SUPPORTO PER IL DISBRIGO DI ATTIVITÀ SQUISITAMENTE ESECUTIVE (FOTOCOPIE, ARCHIVIAZIONE, TRASFERIMENTO PLICHI, ETC.). IL COSTO È RIVOLTO - NELL'IDEA PROGETTUALE - A COMPENSARE L'ATTIVITÀ DI N. 2 STUDENTI PART-TIME		Budget totale						
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
RICOGNIZIONE FASCICOLI IN ESSERE	10	Trasmissione cataloghi alle strutture	temporale	Scostamento dal termine di trasmissione	0	30/11/2019	30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
VERIFICA STATO DELL'ARTE E FASE DEI FASCICOLI IN ESSERE	10									
RICLASSIFICAZIONE DELLE PRATICHE GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	20									
CATALOGAZIONE DEI FASCICOLI	20									
ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI	20									
CREAZIONE DI APPOSITI REPORT E DATABASE	15									
REPORT ESTERNO PER LE STRUTTURE DIVERSE COINVOLTE (MCA2 - DIREZ GEN.)	5									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SAL										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	RICOGNIZIONE FASCICOLI IN ESSERE	MARCIANÒ/ANDRIANI	50+50%	QUANTITÀ	%	100%	100%	100%	80%	70%
1	VERIFICA STATO DELL'ARTE E FASE DEI FASCICOLI IN ESSERE	MARCIANÒ/ANDRIANI	50+50%	QUANTITÀ	%	100%	100%	100%	80%	70%
1	RICLASSIFICAZIONE DELLE PRATICHE GIUDIZIALI E STRAGIUDIZIALI	MARCIANÒ/ANDRIANI	50+50%	QUANTITÀ	%	100%	100%	100%	80%	70%
1	CATALOGAZIONE DEI FASCICOLI	MARCIANÒ/ANDRIANI	50+50%	QUANTITÀ	%	100%	100%	100%	95%	90%
1	ARCHIVIAZIONE DEI FASCICOLI	MARCIANÒ/ANDRIANI	50+50%	QUANTITÀ	%	100%	100%	100%	95%	90%
1	CREAZIONE DI APPOSITI REPORT E DATABASE	MARCIANÒ/ANDRIANI	50+50%	QUANTITÀ	%	100%	100%	100%	95%	90%
1	REPORT ESTERNO PER LE STRUTTURE DIVERSE COINVOLTE (MCA2 - DIREZ. GEN.)	MARCIANÒ/ANDRIANI	50+50%	QUANTITÀ	NUMERICO	100%	100%	100%	100%	100%

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A10- Promuovere l'organizzazione di attività in collaborazione con gli Istituti scolastici di secondo grado								
Obiettivo operativo N. 2 A10.1		Potenziamento reti con istituzioni scolastiche ed altri enti								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Nella situazione attuale, la separazione fra scuole e università, e fra queste ed altre istituzioni locali, costituisce, un problema importante che genera un grave "salto" nella continuità dei processi educativi. Per vincere la sfida si rileva quindi la necessità un forte collegamento istituzionale tra scuole e università e fra queste ed altri soggetti pubblici e privati che si impegnano in processi di qualificazione professionale. Deve essere costituita una "rete" di relazioni e devono essere realizzate iniziative comuni sulla base del principio della corresponsabilità di tutti rispetto ai problemi evidenziati. L'obiettivo si propone di stabilire un quadro permanente di collaborazione sinergica tra l'università e le Scuole per favorire un								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		obiettivo di sviluppo								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi imparti								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Promuovere tavoli tecnici e Convenzioni collaborative con le scuole per la condivisione delle azioni di orientamento e alternanza scuola lavoro	25	trasmissione Relazione Direzione Generale	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
Creazione di spazi collaborativi virtuali destinati ai docenti della scuola e dell'università (nella forma di mailing list o di "forum" o di piattaforme più	25									
Rilevazione esigenze docenti-studenti-famiglie nell'ambito dell'orientamento tramite somministrazione di questionario di orientamento	20									
Incontri formativi e seminari dell'università estesi al personale docente delle scuole con rilascio di certificazione	20									
Relazione finale sull'attività complessiva svolta da trasmettere al Direttore Generale	10									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2.Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali								
Obiettivo operativo N. 3 C2.3		Titolo: "Ricognizione e proposta di riorganizzazione delle pagine per la ricerca e la terza missione sul sito di Ateneo"								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo ha lo scopo di migliorare la visibilità delle attività in ambito Ricerca e Terza Missione dell'Ateneo.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Obiettivo di Innovazione								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Ricognizione delle pagine dedicate alla Ricerca e alla Terza Missione sul Sito di Ateneo e analisi dei contenuti	60	Trasmissione al DG della <i>Relazione finale sulle attività di ricognizione, analisi e proposta di revisione dei contenuti</i>	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	00/01/1900	≤ 15/12/2019	≤ 15/12/2019	> 15/12/2019 ≤ 20/12/2019	> 20/12/2019 ≤ 31/12/2019	> 31/12/2019
Proposta di revisione dei contenuti	40									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		SARITT - ILO									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B12 -- Facilitare e incentivare la partecipazione ai programmi di finanziamento comunitari e per la cooperazione internazionale									
Obiettivo operativo N. 4 B12.1		Reaizzazione sistema informativo opportunità finanziamento delle ricerca									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Al fine di supportare i vari gruppi di ricerca presenti nell'Ateneo nell'attività di ricerca stessa realizzabile soprattutto mediante l'accesso alla molteplici fonti di finanziamento oggi presenti si rende opportuno realizzare un sistema informativo a ciò finalizzato									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		obiettivo di Innovazione									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi imparti									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		25									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
Organizzazione attività di acquisizioni delle informazioni relative alle opportunità di accesso alle varie fonti di finanziamento		40						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Organizzazione sistema di veicolazione delle informazioni all'interno dell'Ateneo		40	Percentuale gradimento servizio da parte degli utenti	Qualitativo	CUSTOMER	0	80% di giudizi positivi	80%	<80 ≥70	<70 ≥60	<60
Coordinamento e monitoraggio		20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SARITT										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Rilevazione criticità	Angela Crucitti	50	trasmissione progetto Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	Proposte superamento	Angela Crucitti	50							
	Trasmissione progetto alla Direzione Generale	Domenico Cappellano	20							
2	Promuovere tavoli tecnici e Convenzioni collaborative con le scuole per la condivisione delle azioni di orientamento e alternanza scuola lavoro	Simona Vitale	15%	trasmissione Relazione Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	Creazione di spazi collaborativi virtuali destinati ai docenti della scuola e dell'università (nella forma di mailing list o di "forum" o di piattaforme più	Simona Vitale	15%							
	rilevazione esigenze docenti-studenti-famiglie nell'ambito dell'orientamento tramite somministrazione di questionario di orientamento	Simona Vitale	10%							
	Incontri formativi e seminari dell'università estesi al personale docente delle scuole con rilascio di certificazione	Simona Vitale	10%							
	Relazione finale sull'attività complessiva svolta da trasmettere al Direttore Generale	Domenico Cappellano	20%							
3	Ricognizione delle pagine dedicate alla Ricerca e alla Terza Missione sul Sito di Ateneo e analisi dei contenuti.	Liliana Grande	100%	Trasmissione al DG della Relazione finale sulle attività di ricognizione, analisi e proposta di revisione dei contenuti	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	≤ 15/12/2019	≤ 15/12/2019	> 15/12/2019 ≤ 20/12/2019	> 20/12/2019 ≤ 31/12/2019	> 31/12/2019
	Proposta di revisione dei contenuti.	Liliana Grande								
4	Organizzazione attività di acquisizioni delle informazioni relative alle opportunità di accesso alle varie fonti di finanziamento	Letizia Casile	100%	Qualitativo	CUSTOMER	80% di giudizi positivi	80%	<80 ≥70	<70 ≥60	<60
	Organizzazione sistema di veicolazione delle informazioni all'interno dell'Ateneo									
	Coordinamento e monitoraggio	Domenico Cappellano	20							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo (SIAT)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 1 C1.15		Titolo:		Migliorare la sicurezza e l'efficienza dei sistemi e delle infrastrutture IT						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si articola su due azioni, finalizzate a consentire ai vari uffici la fruizione dei servizi offerti dal sistema informativo di Ateneo, con evidenti benefici in termini di produttività ed efficacia. L'intervento è volto a migliorare la sicurezza e le prestazioni della rete di Ateneo , - A1 Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7) - A2 Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Miglioramento La sicurezza dei sistemi informatici di Ateneo è ad oggi basata su apparati ormai obsoleti, che evidenziano limiti in termini di prestazioni, funzionalità e stabilità, consentendo un livello di prevenzione e monitoraggio degli attacchi informatici non più adeguato alle attuali esigenze. Il nuovo sistema, è basato sulle moderne tecnologie di analisi del traffico di rete, che consentono un approccio proattivo alla sicurezza e consentiranno un controllo granulare del traffico di rete.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	50	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Quantitativo	Percentuale	20%	100%	100%	>= 90%	>= 80%	< 80%
Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	50									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per l'Informatica di Ateneo (SIAT)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 2 C1.16		Titolo:		Attuare la transizione al digitale dei processi e dei procedimenti amministrativi						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo è volto all'evoluzione dell'architettura del sistema informativo di Ateneo e all'integrazione dello stesso con nuovi servizi orientati alla trasparenza e alla completezza dell'informazione. Sono previste due azioni maggiori, di seguito elencate. - A1 Predisposizione piattaforma Titulus a supporto della dematerializzazione di procedimenti amministrativi documentali secondo il piano predisposto dal RTD - A2 Aggiornamento del portale di e-learning per garantire il supporto all'erogazione della didattica in modalità FAD e BLEND (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Miglioramento Il risultato atteso rispetto a questo obiettivo è il miglioramento dell'interfaccia cittadino - amministrazione, mediante la progettazione e sperimentazione di sistemi per la didattica avanzata. Si intende inoltre allineare il sistema informativo di Ateneo ai requisiti di dematerializzazione previsti dalla legge.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		A1 - Direttore Generale per la definizione dei processi e dei flussi documentali. - Dipartimenti A2 - Dipartimenti						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Predisposizione piattaforma Titulus a supporto della dematerializzazione di procedimenti amministrativi documentali secondo il piano predisposto dal RTD	50	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Quantitativo	Percentuale	10%	100%	100%	>= 90%	>= 80%	< 80%
Aggiornamento del portale di e-learning per garantire il supporto all'erogazione della didattica in modalità FAD e BLEND (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	50									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SIAT										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Diego Raffa	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Maurizio Catalano	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Roberto Vinci	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Realizzazione di un sistema Next Generation Firewall (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Paolo Casoria	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Roberto Vinci	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Paolo Casoria	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Maurizio Catalano	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Potenziamento della dorsale rete dati di Ateneo (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Diego Raffa	50%	Attivazione sistemi informatici descritti nel dettaglio attività	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Coordinamento attività previste nell'obiettivo	Melchiorre Monaca	55%	Raggiungimento obiettivo	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
2	Predisposizione piattaforma Titulus a supporto della dematerializzazione di procedimenti amministrativi anche attraverso l'adozione di workflow documentali secondo il piano predisposto dal RTD	Graziella Orlando	90%	Predisposizione piattaforma Titulus a supporto dei flussi richiesti dal RTD	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Predisposizione piattaforma Titulus a supporto della dematerializzazione di procedimenti amministrativi anche attraverso l'adozione di workflow documentali secondo il piano predisposto dal RTD	Edwige Miceli	10%	Predisposizione piattaforma Titulus a supporto dei flussi richiesti dal RTD	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Aggiornamento del portale di e-learning per garantire il supporto all'erogazione della didattica in modalità FAD e BLEND (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Edwige Miceli	90%	Attivazione piattaforma MOODLE 3	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
	Aggiornamento del portale di e-learning per garantire il supporto all'erogazione della didattica in modalità FAD e BLEND (POR Calabria FESR/FSE 2014/2020 Asse 11 - Ob. 10.5 Az. 10.5.7)	Graziella Orlando	10%	Attivazione piattaforma MOODLE 3	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%	<80%
		Coordinamento attività previste nell'obiettivo	Melchiorre Monaca	40%	Raggiungimento obiettivo	Percentuale di realizzazione	100%	100%	>=90%	>=80%

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SSNVI								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A11- Rafforzare i percorsi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento con gli Istituti Scolastici di secondo grado								
Obiettivo operativo N. A11.1		Titolo:		Analisi statistica rapporto diplomati scuole /iscritti alla Mediterranea finalizzata alla programmazione delle attività di orientamento 2020						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Evidenziare mediante studi comparati tra i dati dei diplomati negli istituti superiori e idati degli immatricolati presso la mediterranea e gli altri atenei il tasso di dispersione degli studenti								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Obiettivo di sviluppo Obiettivo di mantenimento Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato sllo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		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
reperimento dati dei diplomati nelle scuole superiori delle aree di interesse aa.ss.	40	Trasmissione report prodotti	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione		≥4	≥4	≥3	≥2	<2
reperimento dati immatricolati altri atenei	30									
elaborazione dei dati per tipologia di istituto superiore	20									
confronto con immatricolati presso la mediterranea	10									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSNVI										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	reperimento dati dei diplomati nelle scuole superiori	Libri	30	report dati scuole superiori	scostamento dal termine previsto per il reperimento dei dati	30/05/2019	30/05/2019	30/06/2019	31/07/2019	31/08/2019
		Tortorella								
	reperimento dati immatricolati altri atenei	Libri	20	report dati altri atenei	scostamento dal termine previsto per il reperimento dei dati	30/05/2019	30/05/2019	30/06/2019	31/07/2019	31/08/2019
		Tortorella								
	elaborazione dei dati per tipologia di istituto superiore	Libri	30	report dati per tipologia scuola superiore	scostamento dal termine previsto per la redazione del report	30/06/2019	30/06/2019	31/07/2019	30/09/2019	31/10/2019
		Magotti	50							
		Tortorella								
	confronto con immatricolati presso la mediterranea	Libri	20	trasmissione report confronto tra mediterranea e istituti superiori della provincia	scostamento dal termine previsto per la redazione e/o trasmissione dei report	30/09/2019	30/09/2019	31/10/2019	31/10/2019	30/11/2019
		Magotti	50							
		Tortorella								

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Orientamento e Tutorato								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A.1 Innalzamento, oltre la somma delle numerosità di riferimento massime delle classi (così come fissate per il calcolo del costo standard unitario di formazione per studente in corso), della complessiva numerosità delle iscrizioni regolari al primo an								
Obiettivo operativo N. 1 A1.1		TITOLO: Riorganizzazione e potenziamento attività di orientamento			Riorganizzazione e potenziamento attività di orientamento e tutorato					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Per favorire la capacità di scelta e di decisione è indispensabile garantire ai giovani che intraprendono un percorso di studi universitario, non soltanto tutte le informazioni necessarie, ma anche opportune occasioni di verifica di sé, spazi di esperienza critica, momenti di esercizio delle proprie competenze ed iniziative di analisi e di condivisione.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		obiettivo di innovazione								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)					Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Realizzazione di appositi eventi, seminari, workshop, tavole rotonde da realizzare nell'ambito di eventi finalizzati all'orientamento dentro nell'università e nelle scuole	30	N. Eventi organizzati	quantitativo	sommatoria	0	15	15	10	8	<6
Rafforzamento dei percorsi formativi laboratoriali ed esperienziali	30									
Potenziamento delle attività di informazione dell'ateneo, Miglioramento della visibilità e dell'efficacia dei servizi offerti agli studenti	20									
Relazione finale sull'attività complessiva svolta da trasmettere al Direttore Generale	20									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019														
UNITA' ORGANIZZATIVA		Orientamento e Tutorato												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A12 - Rafforzare il contatto degli studenti con Imprese e Professionisti												
Obiettivo operativo N. 2 A12.1		Titolo: Riorganizzazione attività Job Placement / orientamento in uscita												
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'innovazione delle attività di orientamento richiede necessariamente il miglioramento e il potenziamento dell'ufficio di orientamento in termini di risorse umane coinvolte in termini numerici e qualitativi. Per poter raggiungere al meglio gli studenti delle scuole occorre utilizzare strategie di comunicazione e marketing elaborate da personale competente nel settore, potenziamento del personale dotato di competenze giuridiche e amministrative per poter sostenere e intensificare i rapporti tra scuola e università, personale tecnico informatico per poter utilizzare e creare piattaforme informatiche di gestione dei rapporti												
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		obiettivo di mantenimento												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo												
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<table border="1"> <tr> <td>Dettaglio spese e relativi importi</td> <td></td> </tr> <tr> <td>Budget totale</td> <td></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.		50												
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia				
Progetto riorganizzazione attività di orientamento in uscita e placement	80	Presentazione progetto alla Direzione Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019				
Coordinamento e monitoraggio	20													

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

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Realizzazione di appositi eventi, seminari, workshop, tavole rotonde da realizzare nell'ambito di eventi finalizzati all'orientamento dentro nell'università e nelle scuole	Simona Vitale	20%	Trasmissione Relazione Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	Rafforzamento dei percorsi formativi laboratoriali ed esperienziali	Simona Vitale	20							
	Potenziamento delle attività di informazione dell'ateneo, Miglioramento della visibilità e dell'efficacia dei servizi offerti agli studenti	Simona Vitale	10							
	Relazione finale sull'attività complessiva svolta da trasmettere al Direttore Generale	Domenico Cappellano	20							
2	Progetto riorganizzazione attività di orientamento in uscita e placement	De Angelis Palamara Anna	100%	Presentazione progetto alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	Coordinamento e monitoraggio	Cappellano Domenico	20							

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Segreteria Organi Collegiali								
Obiettivo Strategico C2.1		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. C1.17		Ottimizzare la gestione documentale degli archivi relativi agli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Elaborazione di un Registro di repertorio con tutte le delibere che sono state trasmesse agli uffici riferite alle singole adunanze. I dati da inserire sono: la data dell'adunanza, il titolo dell'OdG, il numero e la data di trasmissione con il protocollo, la data di trasmissione, l'UOR, se ci sono allegati. Ultimata la trasmissione degli Omissis si procede con l'inserimento dei dati indicati. L'organizzazione del Repertorio consente di ottimizzare la gestione documentale degli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e una rapida ricerca in quanto oltre che nel formato cartaceo verranno elaborati dei file in formato word</i>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Repertorio delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione		<p>Obiettivo di miglioramento</p> <p>L'Obiettivo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		si								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Per il raggiungimento dell'obiettivo si coinvolgono anche i Colleghi Antonino Caridi e Sebastiano Guarna								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Repertorio delle delibere di Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione da giugno 2018 a ottobre 2018	100	Numero delle adunanze che verranno repertorate	Indicatore quantitativo	Rapporto percentuale tra il numero di adunanze di Senato e di Consiglio di Amministrazione che si sono svolte e quelle che sono state inserite nel Registro di Repertorio	Sono state inserite nel Repertorio i dati delle adunanze fino al giugno 2018	80%	75%	65%	55%	meno del 55%

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SSOC										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Elaborazione di un Registro di repertorio con tutte le delibere che sono state trasmesse agli uffici riferite alle singole adunanze. I dati da inserire sono: la data dell'adunanza, il titolo dell'OdG, il numero e la data di trasmissione con il protocollo, la data di trasmissione, l'UOR, se ci sono allegati. Ultimata la trasmissione degli Omissis si procede con l'inserimento dei dati indicati. L'organizzazione del Repertorio consente di ottimizzare la gestione documentale degli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e una rapida ricerca in quanto oltre che nel formato cartaceo verranno elaborati dei file in formato word	Carmela Logiudice	100%	Indicatore quantitativo	Rapporto percentuale tra il numero di adunanze di Senato e di Consiglio di Amministrazione che si sono svolte e quelle che sono state inserite nel Registro di Repertorio	80	75	65	55	meno del 55%
1	Elaborazione di un Registro di repertorio con tutte le delibere che sono state trasmesse agli uffici riferite alle singole adunanze. I dati da inserire sono: la data dell'adunanza, il titolo dell'OdG, il numero e la data di trasmissione con il protocollo, la data di trasmissione, l'UOR, se ci sono allegati. Ultimata la trasmissione degli Omissis si procede con l'inserimento dei dati indicati. L'organizzazione del Repertorio consente di ottimizzare la gestione documentale degli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e una rapida ricerca in quanto oltre che nel formato cartaceo verranno elaborati dei file in formato word	Caridi Antonino	100%	Indicatore quantitativo	Rapporto percentuale tra il numero di adunanze di Senato e di Consiglio di Amministrazione che si sono svolte e quelle che sono state inserite nel Registro di Repertorio	80	75	65	55	meno del 55%
1	Elaborazione di un Registro di repertorio con tutte le delibere che sono state trasmesse agli uffici riferite alle singole adunanze. I dati da inserire sono: la data dell'adunanza, il titolo dell'OdG, il numero e la data di trasmissione con il protocollo, la data di trasmissione, l'UOR, se ci sono allegati. Ultimata la trasmissione degli Omissis si procede con l'inserimento dei dati indicati. L'organizzazione del Repertorio consente di ottimizzare la gestione documentale degli atti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione e una rapida ricerca in quanto oltre che nel formato cartaceo verranno elaborati dei file in formato word	Guarna Sebastiano	100%	Indicatore quantitativo	Rapporto percentuale tra il numero di adunanze di Senato e di Consiglio di Amministrazione che si sono svolte e quelle che sono state inserite nel Registro di Repertorio	80	75	65	55	meno del 55%

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per il Coordinamento e lo Sviluppo delle Relazioni Internazionali di Ateneo									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2 , Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali									
Obiettivo operativo N. 1 C2.1		Titolo:	Proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo.								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo nasce dall'esigenza di migliorare l'attrattività e l'efficacia della sezione <i>International</i> del sito di Ateneo, cogliendo l'opportunità offerta dalla realizzazione del nuovo portale (in corso di pubblicazione). Da una prima disamina della sezione prevista per il nuovo portale, emergono diversi ambiti di miglioramento che motivano l'opportunità di predisporre una proposta per una diversa struttura della futura sezione, più funzionale alle esigenze informative degli utenti (italiani e stranieri) cui i servizi internazionali dell'Ateneo vengono rivolti. Le fasi previste riguarderanno inizialmente attività di analisi del nuovo sito e di confronto con le best practices, una seconda fase di messa a punto della struttura della nuova sezione, una terza fase di sviluppo dei contenuti delle nuove pagine proposte. L'obiettivo è strettamente collegato alle finalità dell'obiettivo strategico C2.3, il quale è volto a migliorare l'attrattività, l'utilizzo e l'efficacia della comunicazione.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo									
		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI	Il SIAT e l'Ufficio Comunicazione potranno essere coinvolti per informazioni di carattere tecnologico e comunicativo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi della sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)		5	Presentazione proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo al Direttore Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione della proposta	n.d.	≤30/11/2019	≤30/11/2019	>30/11/2019	> 15/12/2019	> 31/12/2019
Ricerca e analisi best practices e confronto con la sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)		25									
Sviluppo proposta struttura nuova sezione <i>International</i>		20									
Sviluppo dei contenuti delle pagine della nuova sezione proposta		45									
Elaborazione e invio proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo		5									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Autonomo per il Coordinamento e lo Sviluppo delle Relazioni Internazionali di Ateneo									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A6 -Sostenere la mobilità internazionale di docenti e studenti dei corsi di studio di primo e secondo livello									
Obiettivo operativo N. 2 A6.1		Titolo:		Perfezionamento sistema di conversione voti attraverso la messa a punto delle tabelle di conversione ECTS a partire dall'a. 2019/2020							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Le tabelle e la scala dei voti ECTS sono strumenti che facilitano il trasferimento dei risultati accademici (espressi in termini di voti) tra diversi sistemi nazionali di valutazione. Sono adottate dalle università dei Paesi aderenti allo Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore e rendendo possibile la conversione dei voti di un Paese in voti di un altro Paese, secondo regole condivise a livello europeo. Il presente obiettivo è volto a far sì che l'Università Mediterranea di Reggio Calabria, in conformità alla ECTS Users' guide 2015 e alle linee guida del progetto CHEER, a partire dall'a.a. 2019/2020, sia messo nelle condizioni di predisporre annualmente le tabelle ECTS che contengono la distribuzione statistica dei voti conseguiti da gruppi omogenei di studenti in un determinato periodo.</p> <p>Nelle tabelle ECTS, per ciascun voto, viene riportata la percentuale di studenti che l'ha effettivamente conseguito. Esse quindi mostrano come una scala nazionale dei voti venga utilizzata all'interno di un'istituzione, sulla base delle proprie politiche di voto e consentono inoltre, attraverso il confronto delle percentuali cumulate, la conversione dei voti tra diversi sistemi nazionali.</p> <p>Le tabelle conterranno i dati degli esami e delle prove finali dei precedenti tre anni accademici (1 novembre – 31 ottobre) conclusi e dovranno essere aggiornate ogni anno.</p> <p>Il perfezionamento del sistema di conversione dei voti renderà più efficiente e trasparente il processo di riconoscimento dei periodi di studio all'estero e la stipula di accordi internazionali, contribuendo pertanto al rafforzamento della dimensione internazionale della didattica (obiettivo strategico A2.1)</p>									
Riferimenti obiettivi AVA (solo personale di Dipartimento)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Obiettivo di sviluppo									
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p> <p>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.</p> <p>L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</p>									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		L'obiettivo è da realizzarsi in stretta collaborazione con il Servizio Speciale Statistico e di supporto al NVI, il quale curerà in particolare le attività relative all'estrazione ed elaborazione dei dati e la predisposizione delle tabelle.									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		Dettaglio spese e relativi importi		Budget totale							
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Individuali = 100) Il peso dovrà essere attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50									
Azioni		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			
Studio ECTS Users' guide 2015 e linee guida progetto CHEER		Trasmissione tabelle conversione ECTS al Direttore Generale		Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione delle tabelle	n.d.	≤ 31/08/2019	≤ 31/08/2019	>31/08/2019	> 30/09/2019	> 31/10/2019
Estrazione dati da GOMP relativi agli ultimi tre anni accademici											
Elaborazione dati											
Predisposizione tabelle di conversione ECTS											
Spedifiche automatsmi											
Trasmissione tabelle al DG											

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SARI										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Coordinamento e monitoraggio attività	Daniela Dattola	40%							
1	Analisi della sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	Stefania Raschella	5%							
1	Analisi della sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	Massimiliano Severino	2,5%							
1	Ricerca e analisi best practices e confronto con la sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	Stefania Raschella	25%							
1	Ricerca e analisi best practices e confronto con la sezione <i>International</i> del nuovo portale (ancora <i>off line</i>)	Massimiliano Severino	12,5%							
1	Sviluppo proposta struttura nuova sezione <i>International</i>	Stefania Raschella	20%	Presentazione proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la presentazione della proposta	≤30/11/2019	≤30/11/2019	>30/11/2019	> 15/12/2019	> 31/12/2019
1	Sviluppo proposta struttura nuova sezione <i>International</i>	Massimiliano Severino	10%							
1	Sviluppo dei contenuti delle pagine della nuova sezione proposta	Stefania Raschella	45%							
1	Sviluppo dei contenuti delle pagine della nuova sezione proposta	Massimiliano Severino	22,5%							
1	Elaborazione e invio proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo	Stefania Raschella	5%							
1	Elaborazione e invio proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo	Massimiliano Severino	2,5%							
1	Elaborazione e invio proposta per la realizzazione di una nuova sezione <i>International</i> del sito di Ateneo	Daniela Dattola	10,0%							
2	Coordinamento e monitoraggio attività	Daniela Dattola	20%							
2	Studio ECTS Users' guide 2015 e linee guida progetto CHEER	Daniela Dattola	20%							
2	Studio ECTS Users' guide 2015 e linee guida progetto CHEER	Massimiliano Severino	20,0%							
2	Estrazione dati da GOMP relativi agli ultimi tre anni accademici	Massimiliano Severino	5,0%							
2	Elaborazione dati	Massimiliano Severino	5,0%							
2	Predisposizione tabelle di conversione ECTS	Massimiliano Severino	20,0%							
2	Trasmissione tabelle al DG	Daniela Dattola	10,0%							

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Diritto allo Studio - Residenze e Collegi								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A1- Innalzamento, oltre la somma delle numerosità di riferimento massime delle classi (così come fissate per il calcolo del costo standard unitario di formazione per studente in corso), della complessiva numerosità delle iscrizioni regolari al primo anno								
Obiettivo operativo N. 1 A1.3		Titolo:		Sportello del Diritto allo Studio presso la Residenza Universitaria di Via Manfroce						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Sportello Amico ospiti presso le strutture alloggiative dell'Ateneo, per consulenza ed assistenziali rapporti con gli Uffici Centrali (formulazione di istanze di varia natura, gestione MAV pagamenti, assistenza nell'utilizzo della pagina Web personale. - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo;								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di mantenimento Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L'Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L'Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L'Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Uffici Centrali per gli Studenti (Front-Office, Info-Point, Segreterie Studenti)								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Consulenza agli Studenti sui bandi e regolamenti per la gestione dei servizi	50	Rilevazione e conteggio sportello pratiche evase	quantitativo	sommatoria	0	50	≥50	<50 ≥45	<45 ≥30	<30
Disbrigo pratiche (generazione MAV, redazione istanze, rapporti con gli Uffici Centrali)	50									

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Diritto allo Studio - Residenze e Collegi									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C17- Creazione di nuovi servizi culturali a supporto alla Didattica, alla Ricerca e alla Terza Missione									
Obiettivo operativo N.2 C17.1		Titolo:		Organizzazione e gestione diretta delle attività culturali, ricreative e sportive presso le Residenze Universitarie (Seminari, Attività di Associazioni studentesche e di Terzi)							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Migliorare gli ulteriori servizi offerti agli studenti (attività sportive, culturali e sociali) - Organizzazione e gestione diretta delle attività culturali, ricreative e sportive presso le Residenze Universitarie (Seminari, Attività di Associazioni studentesche e di Terzi)									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di mantenimento									
		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L'Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L'Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO		Uffici Centrali per gli Studenti (Front-Office, Info-Point, Segreterie Studenti)							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<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.		50									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Organizzazione Seminari	40	Eventi culturali e ricreativi da realizzare presso le Residenze Universitarie	N° eventi da realizzare	Somatoria	0	10	≥10	<10 ≥8	<8 ≥5	<5	
Coordinamento Attività gestite dagli Studenti e da terzi	60										

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

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Consulenza agli Studenti sui bandi e regolamenti per la gestione dei servizi	Sergi Rachele	50	numerico	Computo ore	50	≥ 50	< 50 ≥ 45	< 45 ≥ 30	< 30
1	Disbrigo pratiche (generazione MAV, redazione istanze)	Triolo Domenico, Chirico Cosimo e Franco Valeria	50	numerico	Computo ore	50	≥ 50	< 50 ≥ 45	< 45 ≥ 30	< 30
2	Organizzazione Seminari	Chirico Cosimo	40	Attestazione attività	N.ro iniziative	5 eventi	≥ 10	< 10 ≥ 8	< 8 ≥ 5	< 5
2	Coordinamento Attività gestite dagli Studenti e da terzi	Branca Carlo	60	Attestazione attività	N.ro iniziative	5 eventi	≥ 10	< 10 ≥ 8	< 8 ≥ 5	< 5

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SERVIZIO SPECIALE LINGUISTICO DI ATENEO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2-Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali								
Obiettivo operativo N. C.2.2		Titolo:		Il Sito istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese: attrattività utilizzo ed efficacia della comunicazione internazionale						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>L'obiettivo di articola in azioni operative volte da un lato ad ottimizzare l'utilizzo e l'efficienza del Sito istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese; dall'altro a rendere maggiormente fruibile all'utenza straniera la presentazione delle Strutture organizzative e dei servizi erogati dell'Ateneo con particolare riguardo ad agevolare l'accesso, la consultazione e la compilazione della modulistica per l'espletamento delle relative procedure amministrative presso le Strutture competenti (Segreteria studenti, Diritto allo Studio ect.)</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 innovazione								
		L'obiettivo operativo di innovazione introdotto per l'anno 2019 si propone di consolidare i processi innovativi mirati ad un miglioramento della performance ed orientati all'ampliamento dell'offerta dei servizi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività amministrativa, gestionale e logistica relativa alle azioni operative volte al miglioramento della comunicazione internazionale del sito istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese	50	Percentuale gradimento servizio da parte degli utenti	Qualitativo	CUSTOMER	0	60% di giudizi positivi	60%	<60 ≥50	<50 ≥40	<40
Attività di analisi, di individuazione, di revisione e di traduzione volta al miglioramento della comunicazione internazionale del sito istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese	50									

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

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
N.1	Attività amministrativa, gestionale e logistica : azioni operative volte miglioramento del Sito Istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese, con particolare riguardo alle fasi di programmazione, di pubblicità e di verifica	Carolina Carleo	100%	Percentuale di gradimento del servizio	CUSTOMER	60% di giudizi positivi	60%	<60 ≥50	<50 ≥40	<40
	Attività di analisi, di revisione, di traduzione volta al miglioramento del Sito Istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese con particolare riguardo alle azioni operative volte alla traduzione della modulistica, dei servizi offerti all'utenza, dell'offerta formativa	Giovanna D'Angelo	50%							
	Attività di analisi, di revisione, di traduzione volta al miglioramento del Sito Istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese con particolare riguardo alle azioni operative volte alla traduzione della modulistica, dei servizi offerti all'utenza, dell'offerta formativa	Mary Theresa O'Sullivan	100%							
	Attività di analisi, di revisione, di traduzione volte la miglioramento del Sito Istituzionale di Ateneo in Lingua Inglese, con particolare riguardo alle azioni operative volte alla traduzione della modulistica, dei servizi offerti all'utenza, dell'offerta formativa	Edward Parker	100%							

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2018										
UNITA' ORGANIZZATIVA			UFFICIO PROTOCOLLO							
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)			C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali							
Obiettivo operativo N. 1 C1.14			Titolo:		Revisione sezione anagrafica Protocollo informatico di Ateneo sezione "Persone interne"					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico			La parte anagrafica del Protocollo di Ateneo si divide in parte interna, gestita da altri uffici, e parte esterna nella quale tutte le anagrafiche vengono di volta in volta aggiornate a cura della UOR interessata al momento della trasmissione. L'introduzione dell'informatica, preceduta però da una puntuale analisi del sistema informativo ad essa sotteso, impone di creare regole e procedure standard nell'inserimento, nella modifica e nell'aggiornamento dei dati. Nel protocollo informatico il campo dell'indirizzo (mittente per la posta in arrivo e interna, e destinatario per la posta in partenza) richiede la massima cura nella sua strutturazione. Sono notevoli, infatti, i disagi e gli errori causati da un inserimento non coordinato di nomi e indirizzi in una banca dati. Col presente obiettivo si vuole porre ordine e riorganizzazione all'archivio delle anagrafiche interne, così come fatto per quelle esterne nel 2018, tenendo comunque a mente che, in caso di modifica, al fine di non incidere sulla validità giuridico-probatoria del protocollo, la registrazione di protocollo effettuata con l'anagrafica scorretta non sarà modificabile e che la nuova versione dell'indirizzo sarà disponibile solo per le registrazioni di protocollo successive.							
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)			«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»							
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie			Obiettivo di sviluppo							
			Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Si tratta di un Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'adeguamento a nuovi principi legislativi							
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)			NO		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste			Dettaglio spese e relativi importi							
			Budget totale							
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)			Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente							
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.			50							
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi delle anagrafiche ai fini dell'individuazione dei doppi, errori, ecc	40	Relazione al DG sulla percentuale di adeguamento database anagrafiche interne Protocollo informatico	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/12/2019	31/21/2019			31/12/2019
Correzione anagrafiche errate, eliminazione delle anagrafiche ripetute	40									
Relazione sulle attività svolte e sul grado di correzione apportato al database	20									

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2018										
UNITA' ORGANIZZATIVA		UFFICIO PROTOCOLLO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 2 C1.6		Titolo:		Perfezionamento servizio smistamento posta interna						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo ha lo scopo di perfezionare il servizio di distribuzione dei recapiti della posta interna tra uffici, e della posta esterna, relativamente al flusso da e verso gli uffici, compresi i dipartimenti attivato nel 2018. Sono state impiegate due unità di personale al servizio dei flussi di trasmissione che ancora richiedono il cartaceo, con la conseguenza di sollevare i vari uffici e dipartimenti dall'incombenza di doversi occupare del materiale trasferimento della posta da e verso l'ufficio protocollo o altro ufficio dell'amministrazione centrale. Sulla base delle risultanze della customer si punta a migliorare il servizio								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo								
		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Si tratta di un Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Smistamento della posta in cartaceo in ingresso e in uscita distinta per uffici dell'amministrazione centrale e dipartimenti	40	Percentuale di gradimento servizio da parte degli utenti interessati (strutture Ateneo)	qualitativo	percentuale	0	80% delle risposte positive sul totale delle risposte raccolte tramite questionario	80%	>80 ≤70	>70 ≤60	>60
Ritiro e consegna posta dei dipartimenti per il protocollo di Ateneo	40									
Smistamento posta interna di provenienza dagli uffici dell'amministrazione centrale e dal protocollo	20									

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

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Analisi delle anagrafiche ai fini dell'individuazione dei doppioni, errori, ecc	Antonia Sapone	100	Produzione report su anagrafiche da correggere al responsabile ufficio protocollo	Scostamento dal termine previsto per la produzione	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤15/08/2019	>15/08/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019
		Pasquale Ligato	50							
	Correzione anagrafiche errate, eliminazione delle anagrafiche ripetute	Piero Carisi	50	Relazione al DG sulla percentuale di adeguamento database anagrafiche esterne Protocollo informatico	Scostamento dal termine previsto per la produzione	31/12/2019				>31/12/2019
	Relazione sulle attività svolte e sul grado di correzione apportato al database	Piero Carisi	30							
2	Smistamento della posta in cartaceo in ingresso e in uscita distinta per uffici dell'amministrazione centrale e dipartimenti	Pasquale Ligato	50	Percentuale di gradimento servizio da parte degli utenti interessati (strutture Ateneo)	percentuale	80% delle risposte positive sul totale delle risposte raccolte tramite questionario	80%	>80 ≤70	>70 ≤60	>60
		Piero Carisi	20							
	Ritiro e consegna posta dei dipartimenti per il protocollo di Ateneo	Antonio De Giovanni	100							
	Smistamento posta interna di provenienza dagli uffici dell'amministrazione centrale e dal protocollo	Pasquale Cortese	100							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		COLLEGIO VIA ROMA									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C21 -Accreditamento ministeriale della residenza universitaria di Via Roma									
Obiettivo operativo N. C21.1		Titolo:		Analisi dei processi di riconoscimento e successivo accreditamento della residenza universitria di Via Roma quale Collegio universitario di merito, ai sensi dei DD.MM 672/2016 e 673/2016							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo operativo è da inquadrare nell'ambito della scelta strategica di implementare e consolidare costantemente i servizi agli studenti. A tal fine, il riconoscimento della Residenza universitaria di Via Roma quale "Collegio universitario di merito", consentirebbe il completamento del processo formativo dello studente tramite il così detto "apprendimento "non formale", intendendosi per esso, come indicato nel citato D.Lgs. n.13/2013, l'apprendimento che si realizza al di fuori dei sistemi di istruzione e formazione delle Università e delle Istituzioni AFAM, in ogni organismo che persegua scopi educativi e formativi. Tale progetto è da realizzarsi nel corso dell'anno accademico di permanenza in Collegio, attraverso corsi e attività organizzati dall'Ente. Il successivo accreditamento consentirebbe, altresì, di accedere ad appositi finanziamenti ministeriali.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i> <i>Budget totale</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
1. Studio della normativa di settore	15	Trasmissione del progetto alla Direzione Generale	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019	
2. Analisi di fattibilità al contesto di riferimento	15										
3. Individuazione delle fasi e dei processi	20										
4. Elaborazione del progetto e indicazione della tempistica di attivazione.	50										

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

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	1. Studio della normativa di settore	Siclari Mario	15	Trasmissione del progetto alla Direzione Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
	2. Analisi di fattibilità al contesto di riferimento	Siclari Mario	15							
	3. Individuazione delle fasi e dei processi	Siclari Mario	20							
	4. Elaborazione del progetto e indicazione della tempistica di attivazione.	Siclari Mario	50							

PARTE A
OBIETTIVI DI STRUTTURA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALE 2019																					
UNITA' ORGANIZZATIVA		ROSA PAOLA ARCA'																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A10- Promuovere l'organizzazione di attività in collaborazione con gli Istituti scolastici di secondo grado																			
Obiettivo operativo N. A10.2		Titolo:		Avvio e supervisione delle procedure selettive per l'accesso ai Corsi di formazione per il conseguimento della specializzazione per le attività di sostegno didattico agli alunni con disabilità, in attesa del completamento del quadro normativo sul sostegno (art. 13 D.M. n. 249/2010), nonché dell'attività amministrativa connessa alla gestione dei corsi medesimi (a.a. 2018/2019)																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>le azioni da intraprendere sono molteplici e derivano in gran parte dall'attuazione di criteri, azioni e linee guida dettate da provvedimenti ministeriali. Esse sono (elenco esemplificativo e non esaustivo):</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione bando di selezione per le pre-selezioni; - organizzazione, per ciascuno dei 4 gradi di scuola, delle procedure selettive per l'accesso (strutturate in una o due prove scritte, prova orale e valutazione titoli) ai Corsi. Tale selezione è effettuata da altrettante commissioni giudicatrici da nominare e supportare dal punto di vista amministrativo e logistico. - predisposizione delle bozze di documentazione (tar cui anche la bozza del Regolamento didattico del Corso) necessaria per la gestione dei Corsi - predisposizione e gestione bandi per il reclutamento di docenti esterni e tutor (tirocinio indiretto) - predisposizione e gestione bando di gara per reclutamento ditta esterna per gestione test preselettivi - supporto al Coordinatore dei Corsi sul sostegno - Rapporti e convenzioni con le istituzioni scolastiche sedi di tirocinio diretto - organizzazione logistica - ulteriori attività funzionali e necessarie alla realizzazione dei Corsi <p>Con riferimento al livello di contribuzione rispetto al raggiungimento dell'obiettivo strategico di riferimento (Rafforzare il collegamento con gli istituti di istruzione superiore), l'obiettivo è certamente in collegamento diretto tenuto conto del fatto che, a norma dell'art. 13 comma 5 del DM 249/2010, ai sensi del quale " La conclusione dei Corsi ed il superamento con esito positivo dell'esame finale consentono ai corsisti l'iscrizione negli elenchi per il sostegno ai fini delle assunzioni a tempo indeterminato ed a tempo determinato sui relativi posti disponibili. "</p>																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)																					
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Obiettivo di Innovazione																			
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L'Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p> <p>L'Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</p> <p>L'Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</p>																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		L'obiettivo è trasversale nella misura in cui coinvolge anche altre unità organizzative: segreteria studenti, SIAT, Ufficio tecnico (logistica e sicurezza), uffici finanziari ecc.																			
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi		il corso e la sua gestione si autofinanziano per esplicita disposizione normativa (art. 10 comma del DM 30.09.2011) ai sensi del quale " Dall'attivazione dei corsi previsti dal presente decreto non devono derivare nuovi o maggiori oneri a carico dello Stato "																	
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		tenuto conto dell'elevata complessità organizzativa e gestionale dei Corsi sul Sostegno, si reputa necessario l'apporto di più professionalità interagenti e coordinate.																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
predisposizione bando di selezione per le pre-selezioni e loro gestione		20																			
organizzazione, per ciascuno dei 4 gradi di scuola, delle procedure selettive per l'accesso (strutturate in una o due prove scritte, prova orale e valutazione titoli) ai Corsi. Tale selezione è effettuata da altrettante commissioni giudicatrici da nominare e supportare dal punto di vista amministrativo e logistico.		10																			
predisposizione delle bozze di documentazione (tar cui anche la bozza del Regolamento didattico del Corso) necessaria per la gestione dei Corsi		10																			
redispozione e gestione bandi per il reclutamento di docenti esterni e tutor (tirocinio indiretto)		10		si/no		temporale															
predisposizione e gestione bando di gara per reclutamento ditta esterna per gestione test preselettivi		10																			
supporto al Coordinatore dei Corsi sul sostegno		10																			
Rapporti e convenzioni con le istituzioni scolastiche sedi di tirocinio diretto		10																			
organizzazione logistica		10																			
ulteriori attività funzionali e necessarie alla realizzazione dei Corsi		10																			

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		ANNAMARIA MANGANARO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 1 C1.10		Titolo:		Processi operativi - implementazione processi e subprocessi contratti						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		la mancanza di una istruzione operativa concernente i vari processi e subprocessi che determinano il procedimento di stipula dei contratti ha creato non poche difficoltà. I processi non omologati sono a memoria di uomo. Chi viene investito, in caso di mancanza o sostituzione delle persone preposte non ha, il più delle volte, le conoscenze, anche per mancanza di empiria, circa il procedimento da attivare, ciò è causa di ritardi o errori nella gestione. Si presume che identificare, capire e gestire un sistema di processi interconnessi per perseguire determinati obiettivi contribuisca all'efficacia e all'efficienza delle attività. La finalità è anche quella di arrivare ad operare attraverso il principio del miglioramento continuo, in base a tale principio chi è preposto alla gestione delle elezioni potrà con continuità migliorare l'efficienza e l'efficacia del processo invece di attendere che sia qualche problema ad evidenziare le opportunità di miglioramento.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di innovazione. Necessario determinare l'istruzione operativa con le modalità di cui alla norma di riferimento UNI EN ISO 9001:2008. Creare una banca dati di tutta la documentazione necessaria nelle varie fasi che determinano il procedimento a disposizione di chi dovrà operare. L'Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi già descritti.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Determinazione schema										
individuazioni processi e sub processi ed inserimento nello schema										
determinazione istruzione operativa										
FLOW CHART del processo		Trasmissione analisi e elaborato finale al DG	TEMPORALE	SCOSTAMENTO DEL TERMINE PREVISTO PER LA PRESENTAZIONE DEL RISULTATO	0	15/06/2019	≤15/06/2019	≥16.06.2019 ≤30.06.2019	≥01.07.2019 ≤31.07.2019	≥01.08.20189
assegnazione ai vari processi nello schema										
confronto tra il PQA e il flow chart										

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		UFFICIO SUPPORTO AL PRESIDIO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C 25- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione								
Obiettivo operativo N. 1 C25.1		Titolo:		Atto di indirizzo MIUR n.39 del 15/05/2018: monitoraggio adempimenti ed adeguamento						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>Il presente obiettivo si propone di avviare un monitoraggio degli interventi richiesti dall'ANAC e oggetto dell'atto di indirizzo del MIUR n.39 del 15 maggio 2018 con conseguente segnalazione, in termini di problem solving, delle eventuali criticità al RPCT. La realizzazione dell'obiettivo comporterà la necessità di una analisi dei settori vulnerabili a rischi "corruttivi" alla luce delle raccomandazioni previste nella nota di indirizzo ministeriale con l'individuazione delle criticità che verranno prontamente segnalate ai Responsabili delle Strutture amministrative di competenza. Successivamente, acquisito il parere dei Responsabili e le eventuali soluzioni prospettate, verrà redatto un report per il RPCT dal quale risulterà il monitoraggio effettuato, le soluzioni prospettate e gli eventuali ulteriori adempimenti necessari.</i></p> <p><i>Il coinvolgimento dei Responsabili amministrativi delle strutture risulterà determinante anche sotto il profilo della formazione/informazione.</i></p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Manutenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		si								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
ricognizione interventi richiesti dall'ANAC	20	Trasmissione Relazione al RPCT	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/12/2019	15/12/2019	>15/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019≤3 1/12/2019	>31/12/2019
monitoraggio degli adempimenti	20									
rilevazione criticità e segnalazione alle strutture competenti	30									
Report RPCT	30									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
NOMINATIVO		MARCO SANTORO								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C25- Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione								
Obiettivo operativo N. 1 C25.2		Titolo:		Atto di indirizzo MIUR n.39 del 14.05.2018: monitoraggio adempimenti ed adeguamento "Enti paartecipati ed esternalizzazione di servizi"						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Monitoraggio degli interventi richiesti dall'ANAC e oggetto dell'atto di indirizzo del MIUR n.39 del 14 maggio 2018 e conseguente segnalazione, in termini di problem solving, delle eventuali criticità al RPTC per gli "Enti paartecipati ed esternalizzazione di servizi" in coerenza con la disciplina introdotta dal D. Lgs. 175/2016, come modificato dal D.Lgs. 100/2017.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Innovazione <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)		Si								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Ricognizione interventi richiesti dall'ANAC	20	Trasmissione Relazione al RPCT con criticità rilevate e proposte risolutive	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31.10.2019	31.10.2019	>31.10.2019 ≤30.11.2019	>30.11.2019 ≤31.12.2019	>31.12.2019
Monitoraggio degli adempimenti	20									
rilevazione criticità e segnalazione alle strutture competenti	30									
Report RPTC	30									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI INDIVIDUALI CONSOLATO TRIPODI									
NOMINATIVO		CONSOLATO TRIPODI							
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza							
Obiettivo operativo C 8.6		Titolo:		Rivisitazione generale dotazione estintori e manichette antincendio					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Alla luce delle normative antincendio sempre più stringenti, emerge che vi è la necessità della verifica della perfetta efficienza della dotazione per quanto riguarda l'immediato intervento antincendio. Infatti gli estintori e le polveri usate sono soggetti a controlli e scadenze. Stessa cosa per le manichette antincendio. Si prevede quindi di operare un monitoraggio completo per tutte le sedi dell'Ateneo del parco estintori e manichette.							
Riferimenti obiettivi AVA (solo personale di Dipartimento)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»							
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di mantenimento		L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi (e delle attività manutentive)					
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi							
		Budget totale							
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente							
Peso (Σ Obiettivi Individuali = 100) Il peso dovrà essere attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100							
Azioni	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Ricognizione generale ambienti Predisposizione layout con indicazione posizionamento e occorrenza manutentiva estintori e manichette	trasmissione layout estintori e manichette al Direttore Generale	temporale	scostamento dal termine previsto per l'invio del layout	0	30/11/2019	30/11/2019	≥30/11/2019 <15/12/2019	≥15/12/2019 < 31/12/2019	> 31/12/2019

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019

UNITA' ORGANIZZATIVA		Servizio Speciale Pianificazione Strategica e controllo															
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Riorganizzazione dei servizi dell'amministrazione centrale e dipartimentali															
Obiettivo operativo N. C1.8		Titolo:		Censimento accessi in banche dati esterne attive per l'Ateneo													
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo operativo contribuisce alle finalità del più ampio obiettivo strategico di riorganizzazione dei servizi e di snellimento delle procedure amministrative. L'attività di analisi posta in essere per l'individuazione dell'obiettivo operativo ha evidenziato un modus operandi delle strutture di Ateneo c.d. a "compartimenti stagni", che non consente la facile circolazione delle informazioni. Pertanto, nella fattispecie in questione, manca una visione unitaria degli accessi alle banche dati esterne attive e delle conseguenti informazioni in possesso delle varie strutture. Il carattere "sfidante" dell'obiettivo è rappresentato dalla necessità di superare tale logica comportamentale consolidata e creare uno strumento conoscitivo da mettere a disposizione della Governace di Ateneo. Di conseguenza, la parte più consistente e, allo stesso tempo, più difficoltosa dell'attività, sarà quella dedicata all'approccio con le varie strutture, finalizzato all'acquisizione dei dati. Non disponendo, al momento, di una baseline come riferimento misurabile, si individua come indicatore un report supportato dall'archivio e dalla documentazione di supporto.															
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»															
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di miglioramento Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi. L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi															
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo															
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale															
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente															
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.																	
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
														Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1. Predisposizione format con i dati da richiedere alla Strutture e relativa trasmissione.		10	Trasmissione archivio alla Direzione Generale		Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019					
2. Predisposizione archivio.		15															
3. Acquisizione dati delle Strutture di Ateneo.		40															
4. Caricamento dati.		30															
5. Trasmissione archivio alla Direzione Generale		5															

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Gruppo di Lavoro Dipartimenti PAU e DARTE BIBLIOTECA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C13-Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)								
Obiettivo operativo N. C13.2		Titolo:	Catalogazione del patrimonio librario dell'ex Dipartimento DASTEC e della Residenza universitaria di via Manfroce							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La scelta dell'obiettivo è inquadrata nell'ambito dell'obiettivo strategico di migliorare il sistema bibliotecario di Ateneo, è prevista dal Piano per lo sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo ed è contenuta nella relazione del Coordinatore scientifico dello SBA, presentata nell'adunanza del Senato Accademico del 12.12.2018. L'obiettivo operativo consiste nella sistemazione e catalogazione di n. 900 volumi della Biblioteca dell'ex Dipartimento DASTEC e n. 450 volumi della Biblioteca della residenza di via Manfroce.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Manutenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi							
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)			Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1. Attività istruttoria di riordino e collocazione.	15	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	Quantitativo	n° libri catalogati e resi fruibili*100/1.350	0	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
2. Catalogazione e inserimento dei dati nel catalogo unico di Ateneo.	80									
3. Coordinamento e monitoraggio	5									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SBA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	1. Attività istruttoria di riordino e collocazione volumi ex DASTEC	Sonia Ambrosio	20%	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	n° libri catalogati e resi fruibili*100/450	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	2. Catalogazione e inserimento dei dati nel catalogo unico di Ateneo volumi ex DASTEC.	Sonia Ambrosio	80%							
	1. Attività istruttoria di riordino e collocazione volumi residenza Via Manfroce.	Maria Ambrosio	20%	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	n° libri catalogati e resi fruibili*100/450	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	2. Catalogazione e inserimento dei dati nel catalogo unico di Ateneo volumi residenza Via Manfroce..	Maria Ambrosio	80%							
	1. Attività istruttoria di riordino e collocazione volumi ex DASTEC.	Maria Procopio	20%	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	n° libri catalogati e resi fruibili*100/450	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
	2. Catalogazione e inserimento dei dati nel catalogo unico di Ateneo volumi ex DASTEC.	Maria Procopio	80%							
	3. Coordinamento e monitoraggio	Maria Milea	10%	Percentuale libri catalogati e resi fruibili	n° libri catalogati e resi fruibili*100/1.350	100%	100%	<100 ≥80	<80 ≥60	<60

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019																					
UNITA' ORGANIZZATIVA		Sistema Bibliotecario di Ateneo - Dipartimento DIIES																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C13-Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)																			
Obiettivo operativo N. C13.4		Titolo:		Gestione del servizio di desiderata																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo consiste nell'uniformare le procedure d'acquisto di materiale bibliografico con la presa in carico e lo smistamento agli uffici competenti delle proposte degli utenti dello SBA, inoltrate tramite il modulo disponibile nel sito di Ateneo, e nel monitoraggio dell'intero iter procedurale.																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Manutenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																			
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		Dettaglio spese e relativi importi		Budget totale																	
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
1. Raccolta e istruttoria proposte di acquisto pervenute.		40		Percentuale di richieste istruite		quantitativo		percentuale istruite su quelle pervenute		0		100%		100%		<100 ≥80		<80 ≥60		<60	
2. Smistamento richieste pervenute		20																			
3. Monitoraggio iter acquisto		20																			
4. Report statistico annuale		20																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL SBA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	1. Raccolta e istruttoria proposte di acquisto pervenute.	Maria Iaria	30	Percentuale gradimento servizio da parte degli utenti	percentuale	80%	80%	<80 ≥70	<70 ≥60	<60
	2. Smistamento richieste pervenute	Maria Iaria	15							
	3. Monitoraggio iter acquisto	Maria Iaria	15							
	4. Report statistico annuale	Maria Iaria	15							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Gruppo di Lavoro - Sistema Bibliotecario di Ateneo - SIAT									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C14-Messa a sistema e sviluppo, in rete con il Sistema Bibliotecario di Ateneo, dell'insieme delle attività editoriali svolte nell'Ateneo per la divulgazione e la pubblicazione delle iniziative nonché della produzione scientifica (Mediterranea University Press). Valorizzazione riviste open access d'Ateneo									
Obiettivo operativo N. C14.1		Titolo:		Realizzazione dell'Archivio Istituzionale open access on line di Ateneo							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La realizzazione dell'archivio Istituzionale open access consentirà di disporre di uno strumento on line nel quale saranno inserite le tesi di dottorato e gli articoli pubblicati nelle riviste open access dell'Ateneo.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Il Siat contribuirà all'obiettivo per la realizzazione della parte informatica.									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
1. Reperimento documentazione e dati tesi dottorato dall'anno 2015.		10	Trasmissione alla Direzione Generale dell' elenco tesi dottorato e articoli inseriti in Archivio.	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019
2. Individuazione degli articoli scientifici da pubblicare nell'archivio informatico.		10									
3. Supporto alla Predisposizione dell'Archivio informatico		25									
4. Caricamento dei files e dei relativi metadati nell'archivio informatico		35									
5. Coordinamento e monitoraggio		20									

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

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	1. Reperimento documentazione e dati tesi dottorato da anno 2015 al 2016.	Francesco Spampinato	100%	Trasmissione al Coordinatore elenco documenti reperiti	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.05.2019	15.05.2019	>15/05/2019 ≤30/05/2019	>30/05/2019 ≤14/06/2019	>14/06/2019
	1. Reperimento documentazione e dati tesi dottorato dall'anno 2017 all'anno 2018.	Caterina Ciancio	75%	Trasmissione al Coordinatore elenco documenti reperiti	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.05.2019	15.05.2019	>15/05/2019 ≤30/05/2019	>30/05/2019 ≤14/06/2019	>14/06/2019
	2. Individuazione degli articoli scientifici da pubblicare nell'archivio informatico.	Stefania Giordano	20%	Trasmissione al Coordinatore elenco documenti reperiti	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.05.2019	15.05.2019	>15/05/2019 ≤30/05/2019	>30/05/2019 ≤14/06/2019	>14/06/2019
	3.Supporto alla predisposizione dell'Archivio informatico	Melchiorre Monaca	5%	Comunicazione al Coordinatore messa a punto archivio	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	29.03.2019	29.03.2019	>29/03/2019 ≤05/04/2019	>05/04/2019 ≤15/04/2019	>15/04/2019
	4. Caricamento dei file e dei relativi metadati nell'archivio informatico	Concetta Tassone	100%	Trasmissione al Coordinatore elenco file e documenti caricati	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.11.2019	15.11.2019	>15/11/2019 ≤20/11/2019	>20/11/2019 ≤29/11/2019	>29/11/2019
	4. Caricamento dei file e dei relativi metadati nell'archivio informatico	Stefania Giordano	80%	Trasmissione al Coordinatore elenco file e documenti caricati	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15.11.2019	15.11.2019	>15/11/2019 ≤20/11/2019	>20/11/2019 ≤29/11/2019	>29/11/2019
	5. Coordinamento e monitoraggio	Maria Milea	90%	Trasmissione alla Direzione Generale dell' elenco tesi dottorato e articoli inseriti in Archivio.	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	16.12.2019	16.12.2019	>16/12/2019 ≤20/12/2019	>20/12/2019 ≤31/12/2019	>31/12/2019

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		OBIETTIVO DI GRUPPO (MCAII / CANALE)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. C1.9		Titolo:		Sanatoria pregresso situazione anagrafe delle prestazioni (PERLA PA)						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Il presente obiettivo di gruppo si propone di sanare una situazione di arretrato circa gli inserimenti di consulenti e collaboratori in PERLA PA che si è generato a causa di problemi tecniche ha bloccato l'inserimento</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: <i>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i> <i>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</i> <i>L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</i>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		si		MCAII Amelia Canale						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Formazione e studio nuovo software di contabilità		n. adempimenti semestrali arretrati	quantitativo	n. adempimenti semestrali effettuati	0	7 adempimenti semestrali	7 adempimenti semestrali	6	5	<4
Estrazione file in formato xml distinto per semestre										
Inserimento in procedura PerlaPA del file xml										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO										
LE SOTTOINDICATE ATTIVITA' SI DOVRANNO RIPETERE PER OGNI SINGOLO SEMESTRE E SONO DETTAGLIATE TENENDO CONTO DELLE MODALITA' OPERATIVE UTILIZZATE E RIFERITE AL PRECEDENTE SOFTWARE DI CONTABILITA' E PERTANTO SUSCETTIBILI DI VARIAZIONI										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	Formazione e studio nuovo software di contabilità	Paola Meliadò		Formazione erogata		7 adempimenti semestrali entro il 31/12/2019				
		Luciano Romeo								
	Richiesta sblocco periodi	Amelia Canale		Richiesta effettuata						
	Estrazione file in formato xml distinto per semestre	Paola Meliadò		File xml estratto						
		Luciano Romeo								
	Trasmissione file xml all'attuale referente PerlaPA anagrafe consulenti (Amelia Canale)	Paola Meliadò		file xml trasmesso						
		Luciano Romeo								
	Inserimento in procedura PerlaPA del file xml	Amelia Canale		File inserito						
	Montoraggio esito inserimento file xml	Amelia Canale		File di esito presente su PerlaPA						
	Prelevamento file di esito dalla procedura Perla PA	Amelia Canale		File di esito prelevato						
	Invio file di esito alla MCA II (Paola Meliadò e Luciano Romeo)	Amelia Canale		File di esito inviato						
	Verifica e correzione di eventuali errori segnalati nel file di esito	Paola Meliadò		File di esito verificato e corretto						
		Luciano Romeo								
	Eventuale invio nuovo file xml verificato e corretto all'attuale referente PerlaPA anagrafe consulenti (Amelia Canale)	Paola Meliadò		Invio file di esito						
		Luciano Romeo								
	Inserimento in procedura PerlaPA del file xml verificato e corretto	Amelia Canale								
	Montoraggio esito inserimento file xml verificato e corretto	Amelia Canale								
	Prelevamento file di esito dalla procedura PerlaPA	Amelia Canale								
	Invio 2° file di esito alla MCA II (Paola Meliadò e Luciano Romeo)	Amelia Canale								
	Verifica e correzione di eventuali errori segnalati nel 2° file di esito	Paola Meliadò								
		Luciano Romeo								
	Eventuale invio 2° file xml verificato e corretto all'attuale referente PerlaPA anagrafe consulenti (Amelia Canale)	Paola Meliadò								
		Luciano Romeo								
	Le 6 attività precedenti si ripeteranno fino a che il sito PerlaPA non restituirà un file di esito senza errori									
	Trasmissione file di esito senza errori alla MCA II (Paola Meliadò e Luciano Romeo)	Amelia Canale		File di esito trasmesso						

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO										
LE SOTTOINDICATE ATTIVITA' SI DOVRANNO RIPETERE PER OGNI SINGOLO SEMESTRE E SONO DETTAGLIATE TENENDO CONTO DELLE MODALITA' OPERATIVE UTILIZZATE E RIFERITE AL PRECEDENTE SOFTWARE DI CONTABILITA' E PERTANTO SUSCETTIBILI DI VARIAZIONI										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	Predisposizione Relazione obbligatoria per ogni semestre a firma Direttore Generale in quanto Responsabile dell'Anagrafe UNIRC	Amelia Canale		Relazione predisposta						
	Invio Relazione alla Direzione Generale per la firma e la protocollazione	Amelia Canale		Relazione inviata						
	Trasmissione Relazione all'attuale referente Perla PA anagrafe consulenti (Amelia Canale)	Direzione Generale		Relazione firmata, protocollata e trasmessa						
	Inserimento in procedura PerlaPA della Relazione	Amelia Canale		Relazione inserita						

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		GRUPPO DI LAVORO MCAII/ATT.NEGOZIALI/SAT/REF DIPARTIMENTI								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C24- Migliorare la capacità di programmazione e la tempestività dell'acquisto di beni e servizi								
Obiettivo operativo N. C 24.1		Titolo:		REDAZIONE PROGRAMMA BIENNALE DEGLI ACQUISTI DI BENI E SERVIZI						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il presente obiettivo si propone di realizzare quanto fin'ora posto ad indagine le varie strutture ai fini della programmazione degli acquisti e delle forniture								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Richiesta dati alle strutture per ricognizione dei fabbisogni	10	Trasmissione bozza al Direttore Generale	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019
Analisi richieste e incrocio dati con stanziamento bilancio	50									
Redazione Bozza Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi	40									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	Richiesta dati alle strutture per ricognizione dei fabbisogni	Paola Arena	30%	Trasmissione bozza al Direttore Generale	scostamento	31/07/2019	31/07/2019	>31/07/2019 ≤31/08/2019	>31/08/2019 ≤30/09/2019	>30/09/2019
		Naso Francesco	3%							
		Mariapia Brocato	30%							
		Valeria Barillà	5%							
	Analisi richieste e incrocio dati con stanziamento bilancio	Paola Arena	30%							
		Naso Francesco	3%							
		Mariapia Brocato	30%							
		Valeria Barillà	5%							
	Redazione Bozza Programma Biennale degli acquisti di beni e servizi	Paola Arena	40%							
		Valeria Barillà	5%							
		Naso Francesco	4%							
		Mariapia Brocato	40%							
		Azzarà Antonio	50%							
		Gattuso Giovanni	50%							
		Mazzacuva Francesco	50%							
Favasuli Domenico	50%									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		GRUPPO DI LAVORO DIPARTIMENTI								
Obiettivo Strategico		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. C1.5		Titolo:		Attuazione procedure per il rilascio del Diploma Supplement per tutti gli ordinamenti ex D.M. 270/2004						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si propone di realizzare le attività di competenza delle segreterie didattiche dei dipartimenti finalizzate al rilascio del Diploma Supplement da parte delle segreterie studenti a tutti gli studenti iscritti a corsi di Laurea (L, LM, LMCU) disciplinati dal D.M. 270/2004.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		L'obiettivo coinvolgerà tutte le segreterie didattiche di dipartimento e il Servizio Linguistico di Ateneo, e sarà coordinato dalla responsabile del Servizio Gestione Procedure Informatizzate Segreterie Studenti (MCAIII)						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>								
		<i>Budget totale</i>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Predisposizione linee guida e coordinamento gruppo di lavoro	25	Bonifica totale dei piani di studio interessati	Quantitativo	totale piani di studio bonificati sul totale da bonificare	situazione al 31.12.2019	100% sul totale da bonificare	100	<100 ≥80	<80 ≥60	<60
Verifica contenuti didattiche programmate annuali ai fini del corretto rilascio del Diploma supplement	35									
Inserimento informazioni mancanti in piattaforma Gomp	15									
Traduzione informazioni mancanti da inserire	15									
Verifica a campione e redazione report finale	10									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI AL GRUPPO DI LAVORO										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	Predisposizione linee guida e coordinamento gruppo di lavoro	BARILLA INES	70%	Produzione linee guida	31/03/2019					
		TOSCANO GIUSEPPE	100%							
		BOVA LAURA MARIA	100%							
	Verifica contenuti didattiche programmate annuali ai fini del corretto rilascio del Diploma supplement	SILVANA CRUPI/CAMPEDELLI (DIGIES)	50%	Bonifica totale dei piani di studio interessati	Percentuale	100%	100%	<100 >80	<80 >60	<60
		ANGELONE MARIAGRAZIA (DIGIES)	50%							
		CARTELLA/ROMEO(DICEAM)	100%							
		MOLINARO/ARICO' / CREA (DIES)	75%							
		IENNA (DARTE)	50%							
		BELVEDERE (DARTE)	20%							
		PIRRELLO (AGRARIA)	40%							
ANTONIA CRUCITTI (PAU)		15,0%								
Traduzione informazioni mancanti da inserire	D'Angelo	50%								
Verifica a campione e redazione report finale	BARILLA INES	30%	trasmissione report al Direttore Generale	31/12/2019						

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di AGRARIA								
Obiettivo Strategico		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. 1 C8.5		Titolo:		Organizzazione giornate informative sulla sicurezza e la salute sui luoghi di lavoro: buone prassi e processi comportamentali. Redazione regolamento dipartimentale						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo ha come scopo quello di informare tutto il PTA sulle condotte e procedure da seguire in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro (Legge n. 81/2018 - Testo Unico sulla Sicurezza sul Lavoro), evidenziando, tra l'altro, la numerosità dei laboratori presenti presso la struttura dipartimentale.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Migliorare la sicurezza sui luoghi di lavoro								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		70								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	90	Trasmissione documentazione istruttoria al Direttore del Dipartimento	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/11/2019	15/11/2019	>15/11/2019 ≤30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019
Trasmissione documentazione istruttoria del regolamento al Direttore Dipartimento.	10									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di AGRARIA								
Obiettivo Strategico		C13- Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)								
Obiettivo operativo N. 2 C13.1		Titolo:		Gestione del servizio unitario di document delivery per gli utenti del SBA						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Si procederà alla presa in carico, gestione ed evasione delle richieste di document delivery che gli utenti del SBA sottoporranno attraverso il modulo unico compilabile on line nel sito di Ateneo. Le risorse bibliografiche richieste saranno reperite attraverso il software NILDE e trasmesse ai richiedenti in pdf email								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di innovazione Introduzione di processi innovativi mirati ad un miglioramento della performance e orientati all'ampliamento dell'offerta dei servizi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		30								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Gestione richieste di document delivery, reperimento delle risorse bibliografiche richieste attraverso il software NILDE e invio ai richiedenti per email	100	Percentuale di richieste istruite	quantitativo	percentuale istruite su quelle pervenute	0	100%	100	<100 ≥80	<80 ≥60	<60

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA AGRARIA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Trasmissione documentazione istruttoria del regolamento al Direttore Dipartimento	Barillà Valeria	10%	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15/11/2019	15/11/2019	>15/11/2019 ≤30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Barillà Valeria	90%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Ambroggio Filippo	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Armagrande Valeria	20%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Bagnato Silvio	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Callea Maurizio	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Cannavò Serafino	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Cianci Vincenzo	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Destefano Bruno	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Di Bella Nicola	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Fortugno Demetrio	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Gentile Oreste	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Maesano Rocco	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Mallamaci Carmelo	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Modafferi Gabriella	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Modafferi Giuseppa	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Picone Chiodo Alfonso	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Pirrello Angela	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Pratticò Giuseppe	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Romeo Antonio Gaspare	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Santacaterina Simone	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1	
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Tramontana Antonino	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1	
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Verduci Giuseppe	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1	

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA AGRARIA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per predisposizione regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	Taranto Carlo	100%	numero incontri dedicati alle attività	Sommatoria numero di incontri	≥3	≥3	<3 ≥2	<2 ≥1	<1
	Partecipazione PTA giornate formative	Taranto Carlo	100%	numero giornate dedicate	Sommatoria numero di giorni	1	1	1	1	0
2	Gestione richieste di document delivery, reperimento delle risorse bibliografiche richieste attraverso il software NILDE e invio ai richiedenti per email	Armagrande Valeria	80%	Trasmissione document delivery ai richiedenti	percentuale	100	100	<100 ≥80	<80 ≥60	<60

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO ARCHITETTURA E TERRITORIO (dArTe)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3-Massimizzazione della quota di iscritti regolari in corso ai corsi di laurea triennale, anche nell'ottica di consentire il tempestivo ingresso nel mondo del lavoro o l'eventuale tempestivo accesso ai corsi di laurea magistrale biennali.								
Obiettivo operativo N. 1 A3.2		Titolo:		Censimento straordinario degli studenti in ritardo con il conseguimento dei CFU, analisi delle loro carriere e implementazione di azioni di recupero.						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo si propone di individuare gli studenti in ritardo con il conseguimento dei CFU rispetto a quelli previsti dal loro piano di studio, in modo da avviare adeguate azioni di supporto e di tutorato per attenuare le principali cause dei ritardi e velocizzare le loro carriere didattiche. Si tratta di studenti in corso e fuori corso iscritti al Corso di Laurea magistrale a c.u. in Architettura (classe LM-4) e di studenti fuori corso iscritti ai Corsi di Studio non più attivi, ma incardinati nel Dipartimento. È importante sottolineare che il ritardo nel conseguimento del titolo di studio rappresenta una forte criticità per i CdS e per il Dipartimento, e determina una penalizzazione dell'Ateneo in termini di ripartizione del Fondo di Funzionamento Ordinario (FFO). Data la rilevanza quantitativa del problema considerato, si ritiene che l'obiettivo possa essere raggiunto completamente nel termine di due anni.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		Scheda di Monitoraggio annuale dei CdS - Indicatori relativi al percorso di studio e la regolarità delle carriere (LG AVA 2017) - Accredimento dei CdS: Requisito R3. Qualità dei Corsi di Studio - Indicatore R3.D (LG AVA 2017) - <i>Il CdS è in grado di riconoscere gli aspetti critici e i margini di miglioramento della propria organizzazione didattica ed è capace di definire interventi conseguenti</i>								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Il raggiungimento dell'obiettivo comporta un'attività decisamente diversa da quelle ordinarie e mira a un miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia del percorso formativo di una parte rilevante degli studenti del Dipartimento.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi fascicoli individuali	90	Percentuale dei fascicoli analizzati	Quantitativo	Numero schede compilate*100/Numero totale fascicoli degli studenti individuati	0	50%	50%	45%	40%	<40%
Trasmissione della documentazione al docente delegato	10									

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO ARCHITETTURA E TERRITORIO (dArTe)								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1- Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali								
Obiettivo operativo N. 2 C1.18		Titolo:		Attività di revisione e allineamento degli strumenti procedurali (atti, documenti) di tipo tecnico-amministrativo di supporto alle attività di ricerca.						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo operativo si riferisce alla necessità di revisionare, uniformare e rendere disponibili gli atti e i documenti di supporto alla ricerca scientifica al fine di: - uniformare la produzione degli atti a format armonizzati sulle tipologie di attività di ricerca (bandi competitivi, ricerca commissionata, conto terzi); - rispondere con maggiori riferimenti alla domanda formulata al Dipartimento in sede di valutazione della ricerca secondo le linee guida aggiornate ANVUR. Le azioni previste sono: - revisione degli atti in uso; esplorazione delle tipologie di atti richiesti per tipologie di iniziative di ricerca; esplorazione delle richieste da accordare con la valutazione ANVUR; predisposizione di format armonizzati per i seguenti atti: contratti, convenzioni, accordi quadro, stipule su iniziative di terza missione.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		Indicatori R4.A e R4.B delle LG AVA 2017								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione: Allineamento nei contenuti e nella forma degli atti tecnico-amministrativi alla ricerca competitiva e sua valutazione Obiettivo di sviluppo: Predisposizione di documenti editabili e facilmente catalogabili per tipologia, da rendere disponibili ai docenti del Dipartimento Obiettivo di mantenimento In questa prima fase propositiva, il raggiungimento dell'obiettivo richiede un'attività dal carattere straordinario. Nel prossimo futuro, una volta innovate le procedure considerate, l'obiettivo potrà considerarsi di mantenimento. L'obiettivo mira a un potenziamento della capacità di sviluppo di progetti di ricerca attraverso uno snellimento delle procedure basato su atti amministrativi in linea con le attuali condizioni normative.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
[A] revisione degli atti in uso	10	Trasmissione del format al Direttore del Dipartimento	Temporali	Scostamento dal termine previsto	0	[A] + [B] entro il 31/3/2019 [C] entro il 31/5/2019	[A] + [B] entro il 31/3/2019 [C] entro il 31/5/2019	31/03/2019 ≤ [A] + [B] ≤ 15/04/2019 31/05/2019 ≤ [C] ≤ 15/06/2019	15/04/2019 ≤ [A] + [B] ≤ 30/04/2019 15/06/2019 ≤ [C] ≤ 30/06/2019	30/04/2019 ≤ [A] + [B] ≤ 15/06/2019 30/04/2019 ≤ [C] ≤ 15/05/2019
[B] esplorazione delle tipologie di atti richiesti per tipologie di iniziative di ricerca; esplorazione delle richieste da accordare con valutazione ANVUR	20									
[C] predisposizione di format armonizzati per contratti, convenzioni, accordi quadro, stipule su iniziative di terza missione.	70									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA DARTE										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Analisi fascicoli individuali	Belvedere Anna Maria	100	Percentuale fascicoli analizzati	Numero schede compilate*100/Numero totale fascicoli degli studenti individuati	100%	100%	>100% <90%	>90% <80%	>80% <70%
	Analisi fascicoli individuali	Grasso Loredana	100	Percentuale fascicoli analizzati	Numero schede compilate*100/Numero totale fascicoli degli studenti individuati	100%	100%	>100% <90%	>90% <80%	>80% <70%
	Supporto attività analisi fascicoli individuali	Sorci Salvatore	100	Percentuale fascicoli analizzati	Numero schede compilate*100/Numero totale fascicoli degli studenti individuati	100%	100%	>100% <90%	>90% <80%	>80% <70%
	Trasmissione della documentazione al docente delegato	Costa Carmela	100	Trasmissione documento	Scostamento dal termine previsto per la presentazione	30/09/2019	30/09/2019	>30/9/2019 ≤15/10/2019	>15/10/2019 ≤31/10/2019	>31/10/2019 ≤15/11/2019
2	individuazione degli atti in uso	Mordà Carmela	100	Temporalis	Scostamento dal termine previsto	10/03/2019	10/03/2019	10/03/2019 ≤ 31/03/2019	31/03/2019 ≤ 15/04/2019	15/04/2019 ≤ 30/04/2019
	Esplorazione delle tipologie di atti richiesti per tipologie di iniziative di ricerca; esplorazione delle richieste da accordare con valutazione ANVUR	Chiappalone Daniela	50			31/03/2019	31/03/2019	31/03/2019 ≤ 15/04/2019	15/04/2019 ≤ 30/04/2019	30/04/2019 ≤ 15/05/2019
	Predisposizione di format armonizzati per contratti, convenzioni, accordi quadro, stipule su iniziative di terza missione.	Chiappalone Daniela	50			31/05/2019	31/05/2019	31/05/2019 ≤ 15/06/2019	15/06/2019 ≤ 30/06/2019	30/06/2019 ≤ 15/07/2019
	Predisposizione di format armonizzati per contratti, convenzioni, accordi quadro, stipule su iniziative di terza missione.	Mallamace Francesco	100			31/05/2019	31/05/2019	31/05/2019 ≤ 15/06/2019	15/06/2019 ≤ 30/06/2019	30/06/2019 ≤ 15/07/2019

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DICEAM								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. 1 C8.1		Titolo:		Ricognizione di tutti i locali del dipartimento, verifica e eventuale razionalizzazione della loro destinazione d'uso						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo che il Dipartimento DICEAM si propone è quello di effettuare una ricognizione e un censimento di tutti i locali del dipartimento verificandone l'attuale destinazione d'uso con l'elaborazione di un documento di sintesi. Tale azione è indispensabile per l'aggiornamento della segnaletica interna ed esterna e la razionalizzazione dell'utilizzo dei locali del Dipartimento adibiti ad uffici e laboratori								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Ricognizione, censimento e verifica della reale destinazione di tutti i locali del dipartimento e predisposizione di un documento di sintesi propedeutico all'aggiornamento della segnaletica e ad una razionalizzazione degli uffici e dei laboratori.	100	predisposizione del documento	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	01/11/2019	01/11/2019	>01/11/2019 ≤10/11/2019	>10/11/2019 ≤20/11/2019	>20/11/2019

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

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Ricognizione, censimento e verifica della reale desinazione di tutti i locali del dipartimento e predisposizione di un documento di sintesi propedeutico all'aggiornamento della segnaletica e ad una razionalizzazione degli uffici e dei laboratori.	Giuseppe Panzera (responsabile)	100%	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	01/11/2019	01/11/2019	>01/11/2019 ≤10/11/2019	>10/11/2019 ≤20/11/2019	>20/02/2019
		Michelangelo Malara	100%							
		Carmina Cassone	100%							
		Maurizio Campolo	100%							
		Mariangela Pensabene	100%							
		Maria Luisa Spanò	100%							
		Vincenzo Postorino	100%							
		Primo Quattroni	100%							
		Francesca Marra	100%							
		Emilia Filomena Costantino	100%							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E SCIENZE UMANE								
Obiettivo Strategico		B15- Sostenere i servizi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento resi dai laboratori di ricerca/didattici								
Obiettivo operativo N. 1 B15.1		Titolo:		Attività di didattica laboratoriale professionalizzante e sperimentale.						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il dipartimento attraverso la creazione di un laboratorio di Scienze Sociali (di tipo sperimentale) con l'utilizzo di supporto informatico e digitale ad hoc, si pone l'obiettivo di coinvolgere un audience di studenti interna al dipartimento ed esterna (ordini professionali, scuole con alternanza scuola/lavoro, PTA di ateneo) in un attività formativa a spiccato carattere innovativo che richiede il coinvolgimento di Docenti dedicati e di personale PTA a supporto.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		30								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi esigenze formative/laboratoriali	30	n. eventi laboratoriali organizzati	quantitativi	sommatoria	0	≥3	≥3	<3	<2	<1
Organizzazione eventi di laboratorio	70									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E SCIENZE UMANE									
Obiettivo Strategico		B11- Incentivare la mobilità dei Visiting Professors									
Obiettivo operativo N. 2 B11.1		Titolo:		Attività di didattica della ricerca dei Visiting Professor - Internazionalizzazione dell'offerta Formativa							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il dipartimento si pone l'obiettivo di integrare il proprio corpus docente con professori stranieri in visita per internazionalizzare i corsi ed intridere elementi di novità nell'attività di didattica della ricerca. L'attività di ricerca si articolerà in progetti ad hoc. Le fasi di sviluppo di queste attività vedranno il supporto di unità di PTA all'uopo dedicato									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Sì									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		<i>Budget totale</i>									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		30									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
Organizzazione Giornate Visiting Professor		100	N. giornate organizzate	quantitativo	numerico	0	2	2	1	1	0

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019																					
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento di GIURISPRUDENZA, ECONOMIA E SCIENZE UMANE																			
Obiettivo Strategico <i>(Selezionare da elenco a discesa)</i>		C13- Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)																			
Obiettivo operativo N. 3 C13.3		Titolo:		Catalogazione e sistemazione dei volumi donati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo: Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)</i>																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo <i>(Selezionare da elenco)</i> N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>Si procederà alla catalogazione di parte dei 900 volumi donati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione e alla loro sistemazione nelle sale dedicate del Dipartimento. L'obiettivo è previsto dal Piano per lo Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo e dal Programma del SBA per l'anno 2019.</i>																			
Trasversalità dell'obiettivo <i>(Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)</i>		NO		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>																			
Risorse aggiuntive <i>(Strumentali, logistiche, umane ecc..)</i>		<i>Budget totale</i>																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		40																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
Catalogazione volumi donati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione		50		N. volumi da catalogare e sistemazione nelle sale dedicate		Quantitativo		Numerico		0		700		700		<700 ≥600		<600 ≥500		<500	
Sistemazione dei volumi catalogati nelle sale dedicate al Dipartimento		50																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA DIGIES										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Analisi esigenze formative/laboratoriali	Scalise Angela Danila	30	n. eventi laboratoriali organizzati	sommatoria	≥3	≥3	<3	<2	<1
	Organizzazione eventi di laboratorio	Scalise Angela Danila	70							
2	Coordinamento delle attività per l'organizzazione dei Visiting Professor (eventuali buoni d'ordine, pagamento compensi, organizzazione logistica, ecc.) e della rendicontazione	Ciccione Carmine	100%	Produzione documentazione	sommatoria	2	2	1	1	0
	Supporto Visiting Professor (organizzazione logistica)	Crucitti Antonia Anna	70%	Produzione documentazione	sommatoria	2	2	1	1	0
	Documentazione relativa all'organizzazione dei Visiting Professor (eventuali buoni d'ordine, pagamento compensi, ecc.) - Rendicontazione	Stirparo Domenico	100%	Produzione documentazione	sommatoria	2	2	1	1	0
3	Individuazione dei libri in registro inventariale ed etichettatura dei volumi catalogati nelle sale dedicate al Dipartimento	Nucera Alessandro Claudio	100%	Numero dei volumi	sommatoria	700	700	<700 ≥600	<600 ≥500	<500
	Sistemazione dei volumi catalogati nelle sale dedicate al Dipartimento	Morabito Carmela	100%	Numero dei volumi	sommatoria	350	350	<350 ≥250	<250 ≥200	<200
	Catalogazione volumi donati dalla Scuola Superiore della Pubblica Amministrazione	Marra Lidia Anna	100%	Numero dei volumi	sommatoria	700	700	<700 ≥600	<600 ≥500	<500
	Sistemazione dei volumi catalogati nelle sale dedicate al Dipartimento	Daniele Legato	100%	Numero dei volumi	sommatoria	350	350	<350 ≥250	<250 ≥200	<200

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Dipartimento DIIES								
Obiettivo Strategico		C8- Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. 1 C8.4		Titolo:			Ottimizzare i processi connessi alla sicurezza sui luoghi di lavoro: adeguamento regolamenti, formazione e informazione					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo ha lo scopo di migliorare la gestione della sicurezza e prevenzione nei locali del Dipartimento ai sensi dell'art. 5 del Regolamento del DIIES. Si intende inoltre informare tutto il PTA sulle condotte e procedure da seguire in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco a discesa e specificare) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Migliorare la sicurezza sui luoghi di lavoro								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Spese relative a realizzazione seminari € 300,00								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Organizzazione e partecipazione ad incontri formativi ed informativi sulla sicurezza. Produzione documentazione istruttoria per adeguamento regolamento interno per la gestione della sicurezza e la prevenzione di Dipartimento.	90	Trasmissione Relazione al Direttore del Dipartimento	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/11/2019	15/11/2019	>15/11/2019 ≤30/11/2019	>30/11/2019 ≤15/12/2019	>15/12/2019
Trasmissione documentazione istruttoria del regolamento al Direttore Dipartimento	10									

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

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO DI PATRIMONIO, ARCHITETTURA, URBANISTICA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3- Massimizzazione della quota di iscritti regolari in corso ai corsi di laurea triennale, anche nell'ottica di consentire il tempestivo ingresso nel mondo del lavoro o l'eventuale tempestivo accesso ai corsi di laurea magistrale biennali								
Obiettivo operativo N. 1 A3.1		Titolo:		Ricognizione e rilevazione statistica delle carriere didattiche degli studenti con deficit rispetto al conseguimento dei CFU , finalizzata al recupero degli studenti fuori corso iscritti ai corsi di laurea incardinati nel dipartimento						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Con il presente obiettivo si intende procedere alla ricognizione delle carriere didattiche degli studenti con deficit significativi rispetto ai piani di studio, finalizzata alla valutazione, alla predisposizione e alla messa in atto di adeguate azioni di tutorato individuali da parte del docente delegato su indicazione dei coordinatori dei corsi di studio								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		Indicatore scheda di monitoraggio 2017-2018								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di mantenimento La criticità è dovuta alla presenza di studenti iscritti ai Corsi di laurea incardinati nel dipartimento, che determina penalizzazioni in termini di FFO e, sotto il profilo didattico amministrativo, eccessiva permanenza degli studenti oltre la durata legale del corso di studi. L'obiettivo intende individuare la tipologia delle problematiche che hanno originato tali ritardi e mettere in condizioni il docente delegato di dipartimento di individuare le soluzioni più idonee.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Elaborazione linee guida sui criteri da adottare per l'esame dei fascicoli individuali degli studenti	15									
Analisi fascicoli individuali	80	percentuale fascicoli analizzati	QUANTITATIVO	N. schede compilate*100/N. totale fascicoli degli studenti individuati	0	100%	100%	>100% <90%	>90% <80%	>80% <70%
Trasmissione della documentazione al docente delegato	5									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2019																												
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIPARTIMENTO DI PATRIMONIO, ARCHITETTURA, URBANISTICA																										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B1- Migliorare i risultati conseguiti nell'ultimo esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca, anche attraverso l'impulso della Commissione scientifica di Ateneo (art. 50 dello Statuto di Ateneo)																										
Obiettivo operativo N. 2 B1.1		Titolo:		Sviluppo di un archivio ad accesso aperto delle ricerche del dipartimento Patrimonio, Architettura, Urbanistica																								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Con il presente obiettivo si intende effettuare una rilevazione delle ricerche scientifiche svolte e/o in atto, attivate nel dipartimento PAU a partire dal 1 gennaio 2013 e documentate a livello amministrativo																										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Attraverso un censimento delle ricerche attivate nel dipartimento a partire dal 1 gennaio 2013 e la catalogazione dei relativi risultati prodotti, si procederà ad implementare un archivio ad accesso aperto delle ricerche dipartimentali che potrà essere utilizzato all'interno e all'esterno dell'Ateneo per finalità scientifiche connesse ai vari settori disciplinari interessati.																										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<table border="1"> <tr> <td colspan="2">Dettaglio spese e relativi importi</td> <td colspan="7"></td> </tr> <tr> <td colspan="2">Budget totale</td> <td colspan="7"></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.		50																										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso																					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia																		
Rilevazione progetti di ricerca	40	trasmissione del format al Direttore del Dipartimento	Temporali	scostamento dal termine	0	30/05/2019	30/05/2019	>30/5/2019 ≤15/6/2019	>15/6/2019 ≤30/6/2019	>30/6/2019 ≤15/7/2019																		
Compilazione format	55																											
Trasmissione format al Direttore	5																											

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA PAU										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1	Elaborazione linee guida sui criteri da adottare per l'esame dei fascicoli individuali degli studenti	Crucitti Antonia	10	predisposizione documento	scostamento dal termine previsto per la presentazione	28/02/2019	28/02/2019	>28/2/2019 ≤15/3/2019	>15/3/2019 ≤30/3/2019	>30/3/2019 ≤15/4/2019
	Analisi fascicoli individuali	Malara Pasquale	100	percentuale fascicoli analizzati	N. schede compilate*100/N. totale fascicoli degli studenti individuati	100%	100%	≤100% >90%	≤90% >80%	<80
	Analisi fascicoli individuali	Marafioti Rosario	100	percentuale fascicoli analizzati	N. schede compilate*100/N. totale fascicoli degli studenti individuati	100%	100%	≤100% >90%	≤90% >80%	<80
	Trasmissione della documentazione al docente delegato	Crucitti Antonia	5	Trasmissione documento	scostamento dal termine previsto per la presentazione	30/04/2019	30/04/2019	>30/4/2019 ≤15/5/2019	>15/5/2019 ≤30/5/2019	>30/5/2019 ≤15/6/2019
2	Rilevazione progetti di ricerca	Santacaterina Consolato	80	Trasmissione elenco progetti di ricerca rilevati	temporali	15/04/2019	15/04/2019	>15/4/2019 ≤30/4/2019	>30/4/2019 ≤15/5/2019	>15/5/2019 ≤30/5/2019
	Compilazione format	Musco Francesca	100	Compilazione format	temporali	15/05/2019	15/05/2019	>15/5/2019 ≤30/5/2019	>30/5/2019 ≤15/6/2019	>15/6/2019 ≤30/6/2019
	Trasmissione format al Direttore	Santacaterina Consolato	20	Trasmissione format al Direttore del Dipartimento	temporali	30/05/2019	30/05/2019	>30/5/2019 ≤15/6/2019	>15/6/2019 ≤30/6/2019	>30/6/2019 ≤15/7/2019



Piano
integrato di
Ateneo
2019•2021