



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI
DI NAPOLI
PARTHENOPE

PIANO DELLA PERFORMANCE

2021 - 2023

5051 - 5053



INDICE

Premessa	3
1. Analisi dei contesti	4
1.1 Analisi del contesto esterno: La Regione Campania e Napoli città metropolitana	4
1.1.1 Opportunità e rischi	7
1.2 Analisi del contesto interno	9
1.2.1 Struttura organizzativa dell'Ateneo	10
1.2.2 Complessità dell'Amministrazione	14
1.2.3 Lavoro agile nella fase di emergenza sanitaria.....	27
1.2.4 Organizzazione del lavoro agile	29
1.2.5 Opportunità e rischi	32
2. Il processo di Programmazione ed il ciclo della Performance	34
3. Priorità strategiche: dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi	37
4. Performance Organizzativa	37
5. Integrazione con il Piano triennale di prevenzione della corruzione e della trasparenza	39
6. Comunicazione e Trasparenza	39
7. Modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio	40
8. Piano Triennale delle Azioni Positive	42
9. La Performance Individuale: misurazione e valutazione di prestazioni e incentivi	42
9.1 Direttore Generale	42
9.2 Personale Dirigente	47
9.3 Monitoraggio intermedio e gestione delle criticità in corso d'anno	53
9.4 Personale di categoria EP	54
9.5 Personale Tecnico Amministrativo	56
10. Customer satisfaction	60
11. Procedure di conciliazione a garanzia dei valutati	61

Allegato 1 – Albero della Performance

Allegato 2 – Piano Triennale delle Azioni Positive dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope 2021-2023



PREMESSA

Il D.Lgs. 150/2009, in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni, è parte di un esteso quadro di interventi normativi tesi a migliorare i processi di pianificazione, programmazione e valutazione degli Atenei.

In tale ottica la Pubblica Amministrazione è chiamata ad adottare gli strumenti che consentono di tradurre la missione e la strategia gestionale ed operativa dell'organizzazione in un insieme coerente di risultati di performance, facilitandone la misurabilità e la valutazione. I D.Lgs. n.ri 150/2009 e 74/2017 hanno chiarito che le logiche relative alla performance sono orientate al miglioramento della qualità dei servizi offerti, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati delle Amministrazioni Pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento. Affinchè tale processo di ottimizzazione possa essere efficacemente attuato si rende necessario un percorso di integrazione e collegamento con gli attuali sistemi, regolamenti e processi, tenendo in considerazione le "Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università" pubblicate dall'Anvur nel 2019, che rappresentano un importante passo in avanti nella definizione di una programmazione sempre più integrata fra obiettivi strategici e programmazione delle risorse economiche. In ottemperanza agli artt. 3 e 4 del D.Lgs. 150/2009, attraverso il Piano delle Performance, le amministrazioni, in coerenza con le risorse assegnate, declinano in obiettivi e target concreti il modello di valutazione, di misurazione e rendicontazione della performance contenuto nel Sistema di Misurazione Valutazione delle Performance.

L'Ateneo ha definito i propri obiettivi, le azioni per conseguirli e gli indicatori per misurarli nel Piano Strategico 2016-2022 e nel Programma Triennale 2019-2021 (http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/qualita_ formazione.php). Inoltre, per la predisposizione del presente Piano sono stati consultati: lo Statuto di Ateneo, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2021-2023 e l'aggiornamento per l'anno 2021 del Sistema di Misurazione e di Valutazione. Sono stati coinvolti per la predisposizione: il personale dirigenziale, i Direttori dei Dipartimenti e i Presidenti della Scuole Interdipartimentali.

Inoltre, è stata presa in considerazione la normativa relativa alla valutazione delle attività tecnico-amministrative e di supporto (reperibile al link <https://www.anvur.it/attivita/valutazione-della-performance/>) nonché le Linee Guida ANVUR per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali (<https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2015/07/Linee%20Guida%20Atenei.pdf>), le successive modifiche e integrazioni "Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018-2020" (<https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2018/04/NotaIndigestcicloperf2018.pdf>), e le Linee Guida per la gestione integrata dei cicli della performance e del bilancio delle università statali italiane approvate con delibera del Consiglio Direttivo n. 18 del 23 gennaio 2019 <https://www.anvur.it/wp-content/uploads/2019/01/Linee-Guida-per-la-gestione-integrata-del-ciclo-della-performance-e-del-bilancio.pdf>).

Il Piano della Performance intende sviluppare in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative e tecniche relativamente a performance, anticorruzione e trasparenza. Il Piano, redatto dalla Direzione Generale in collaborazione con la Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi dell'Ateneo e definisce, con riferimento agli obiettivi finali, intermedi e alle risorse, gli indicatori per

la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori. Il Piano contribuisce ad orientare l'azione organizzativa in coerenza ed in sinergia con gli obiettivi strategici dell'Ateneo, garantendo una adeguata comunicazione delle strategie ed una loro "traduzione" in programmi ed azioni operative per il singolo individuo.

La scelta degli indicatori ha coniugato la coerenza con gli obiettivi politici al rispetto di criteri di fattibilità e affidabilità.

1. ANALISI DEI CONTESTI

1.1 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO: LA REGIONE CAMPANIA E NAPOLI CITTÀ METROPOLITANA

La Regione Campania conta oltre 400 abitanti per kmq. Tra le regioni italiane è tra le più densamente popolate. Oltre la metà della popolazione risiede nella provincia di Napoli. L'istruzione universitaria è sufficientemente distribuita sul territorio provinciale: sono attualmente presenti n. 4 università non telematiche con sede a Napoli (di cui una privata), n. 3 università pubbliche regionali e n. 2 università telematiche.

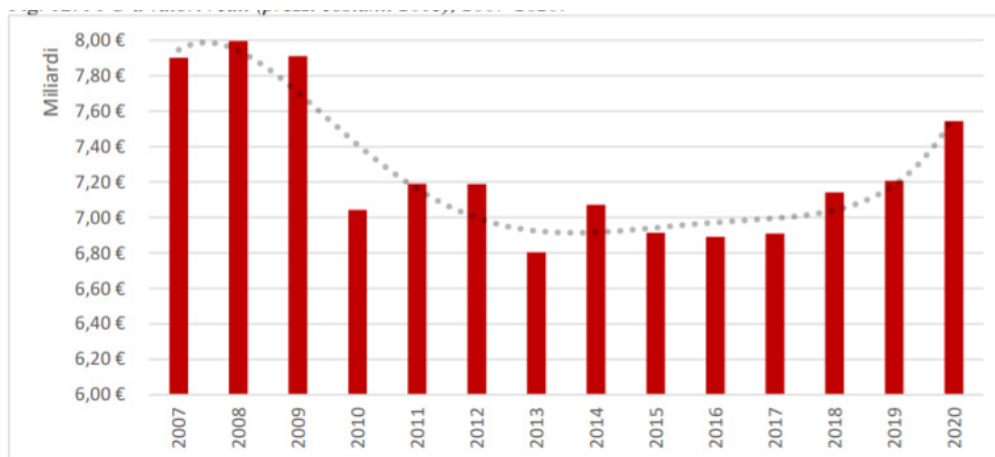
Il contesto economico regionale, ancora lontano dagli standard delle regioni del centro e del nord Italia è sicuramente meno idoneo a sostenere l'Ateneo con finanziamenti e con incarichi retribuiti; parimenti non è sempre in grado di garantire l'inserimento nel mondo del lavoro di tutti i laureati. La Campania risulta tra le Regioni con il più basso tasso di occupazione e con alti livelli del tasso di disoccupazione (globale e giovanile).

Il rapporto SMIVEZ 2020 sull'economia e la società del Mezzogiorno, con riferimento alla formazione universitaria, indica che la ripresa degli immatricolati e del tasso di passaggio nel periodo di debole ripresa (2013-19) ha consentito solo un parziale recupero per il Mezzogiorno, ancora lontano dai valori del 2008, a differenza del Centro-Nord che è ritornato sui valori pre-crisi. I dati relativi al 2019 mostrano come il Mezzogiorno abbia ancora 12.000 immatricolati in meno rispetto al 2008 e un tasso di passaggio di oltre 5 punti percentuali più basso. Viceversa, il Centro-Nord ha registrato per l'intero periodo un incremento di 30.000 immatricolati circa e un aumento di oltre un punto percentuale del suo tasso di passaggio.

Il rapporto 2020, seppure ancora non definitivo, mostra segnali incoraggianti con riferimento agli immatricolati. Da una prima analisi di tali dati, emerge un lieve incremento degli immatricolati per l'anno accademico in corso (2020/2021), con una netta diminuzione della mobilità interprovinciale e interregionale. Nel 2020 il Governo ha previsto uno specifico intervento nel DL Rilancio che ha incrementato l'FFO (Fondo per il finanziamento ordinario dell'Università) di 165 milioni di euro per l'esonero totale della retta universitaria agli studenti con fascia ISEE inferiore ai 20mila euro e parziale per quelli tra 20mila e 30mila. Anche in questo caso, il Rapporto SMIVEZ 2020 indica che, ad oggi, non è ancora possibile verificarne gli effetti con accuratezza a causa dell'indisponibilità di dati definitivi sulle iscrizioni ma con buona probabilità la misura contribuirà a ridurre le disparità territoriali e di reddito che permangono su tutto il territorio nazionale. È inoltre in discussione, nell'ambito delle risorse REACT-EU, la possibilità di estendere tale misura ad una o altre due annualità la no tax area.

Questa policy è di cruciale importanza per incentivare le immatricolazioni universitarie soprattutto se si considera il generale calo della popolazione giovanile, la diminuzione dei tassi di partecipazione universitaria e l'effetto che questi hanno sui processi di accumulazione di capitale umano nel lungo periodo ed, infine, sulla crescita economica del Paese.

Per l'anno 2020, l'FFO si è attestato intorno a circa 7,8 miliardi di euro. Seppur tale cifra confermi il trend positivo dell'FFO che, nei suoi valori di spesa corrente, continua a crescere dal 2015, non può tuttavia non segnalarsi come, analizzando i valori reali a prezzi costanti 2015 e prendendo in considerazione l'inflazione al 2019, esso sia addirittura inferiore del 5% del suo valore al 2008 (Fonte: *Rapporto SMIVEZ 2020*).



Fonte: ANVUR, MUR. Nota: Per l'anno 2020 si è applicato l'indice di inflazione 2019.

Figura 1 - FFO a valori reali (prezzi costanti 2015), 2007 -2020

Al contempo, l'analisi effettuata dalla Città Metropolitana di Napoli, nell'ambito del BES Napoli 2020 e del proprio PTPCT 2021-2023, evidenzia come «l'offerta formativa dell'area metropolitana, sebbene numericamente adeguata risulta, però, deficitaria quando, invece, si valutano i livelli di istruzione, le competenze e il loro mantenimento nel tempo (formazione continua). In tal caso [si continua ad osservare] la Città metropolitana di Napoli si pone in una situazione di svantaggio rispetto al dato nazionale e, seppur in misura minore, anche rispetto al resto della regione Campania».

A tal proposito, nell'ambito del BES della Città Metropolitana di Napoli 2020, è stato rilevato testualmente che:

[...] Particolarmente rappresentativi della situazione deficitaria sono i dati riguardanti la percentuale dei "Giovani (15-29 anni) che non lavorano e non studiano (Neet)", dei "Laureati ed altri titoli terziari (25-39 anni)" e quelli relativi all'indicatore della "Popolazione adulta (25-64 anni) che partecipa alla formazione continua". Per tali indicatori, infatti, i dati rilevati a livello locale – metropolitano e regionale – si differenziano da un minimo del 24% circa ad un massimo del 67% circa dagli analoghi dati rilevati a livello nazionale.

Risultano, infatti il 39,1% i giovani dell'area metropolitana che non lavorano né studiano (Neet), rispetto al 23,4% registrato a livello nazionale (67,1% in più), ed il 20,5% i laureati tra i 25-39 anni a livello locale rispetto al 27% a livello nazionale (24,1% in meno).

Sempre in ambito metropolitano, inoltre, si rileva la minore presenza di individui che possiedono almeno un diploma: solo il 49,2% a fronte del 61,7% a livello nazionale.

Gli stessi indicatori mostrano dei valori regionali, seppur deficitari rispetto a quelli nazionali, leggermente più favorevoli di quelli metropolitani, evidenziando un ritardo del territorio strettamente locale rispetto al resto della regione Campania.

Per quanto riguarda i livelli di competenza alfabetica e numerica degli studenti, i valori rilevati a livello metropolitano risultano sostanzialmente sovrapponibili a quelli regionali con differenze più limitate, rispetto ai dati nazionali

Sempre alla luce di quanto analizzato dalla Città Metropolitana di Napoli, si evince come il contesto di comparto, in considerazione delle sole 5 Università con sede nella Città partenopea (escluse quindi le università telematiche, «presenti dal punto di vista numerico n. 127.293 iscritti nell'anno accademico 2019/2020 (complessivamente in contrazione del 1,72% rispetto all'a.a. 2018/2019)», di cui grafico che segue.

Tabella n. 1 - Iscritti a.a. 2019/2020 agli Atenei della Città metropolitana di Napoli

Atenei presenti nella Città metropolitana di Napoli	Iscritti a.a. 2019/2020
Università degli Studi di Napoli "Federico II"	73.920
Università degli Studi della Campania "Luigi Vanvitelli"	22.736
Università degli Studi di Napoli "Parthenope"	10.727
Università degli Studi di Napoli "L'Orientale"	11.552
Università degli Studi "Suor Orsola Benincasa"	8.358
Totale	127.293

Fonte: Elaborazione Ufficio Statistica della Città metropolitana di Napoli - Anagrafe Open Data MIUR Portale dei dati dell'Istruzione superiore – estrazione del 17/02/2021.

L'Università e la ricerca costituiscono un comparto rilevante dell'amministrazione italiana. La legge 30 dicembre 2010, n. 240 recante «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» chiarisce all'art. 1 che «le università sono sede primaria di libera ricerca e di libera formazione nell'ambito dei rispettivi ordinamenti e sono luogo di apprendimento ed elaborazione critica delle conoscenze; operano, combinando in modo organico ricerca e didattica, per il progresso culturale, civile ed economico della Repubblica». Il sistema si caratterizza per un forte riconoscimento costituzionale dell'autonomia ai sensi dell'art. 33, Cost., ultimo comma; autonomia, che comprende l'autogoverno, l'autonomia normativa per la disciplina dell'esercizio delle funzioni fondamentali, ricerca e didattica, e l'autonomia organizzativa, a proiezione e garanzia della libertà individuale, di insegnamento e di ricerca, dei professori e ricercatori universitari. Proprio in considerazione di tali caratteristiche e delle attività istituzionali di competenza, l'Ateneo individua i suoi principali portatori di interessi nelle categorie sotto indicate:

- Enti territoriali locali con cui l'Ateneo si rapporta in più ambiti e modalità (protocolli di cooperazione, finanziamento di progetti di ricerca, etc.)
- Enti ed istituzioni nazionali ed internazionali (Unione Europea, Ministeri, etc.) con cui l'Ateneo si rapporta in più ambiti e modalità (finanziamenti di progetti, accordi di collaborazioni, etc.)
- Risorse umane e Sindacati: categorie di personale con interessi diversi
- Studenti

- Comunità scientifica: ne fanno parte tutti gli atenei, centri di ricerca, accademie, associazioni e gruppi scientifici nazionali e internazionali
- Reti, partner, sostenitori: Fondazioni, consorzi, spin-off e start-up, centri interuniversitari, società, enti partecipati ed enti di diritto privato in controllo pubblico
- Associazioni di categoria: associazioni studentesche, associazioni industriali, ordini professionali
- Imprese: imprese di tutti i tipi nazionali e internazionali che hanno relazioni con l'Ateneo
- Altri finanziatori: attori che con il sostegno, fornito a vario titolo, supportano le attività dell'Ateneo
- Fornitori di beni e servizi: aziende e professionisti
- Media

In questo contesto, l'Università degli Studi di Napoli Parthenope, forte della propria tradizione, persegue le proprie fondamentali finalità istituzionali, riconoscendo come proprie missioni fondanti:

- la ricerca d'avanguardia di base ed applicativa;
- la formazione di alto profilo per preparare i propri studenti alle grandi sfide del presente e del futuro;
- l'internazionalizzazione e lo sviluppo dei rapporti con le università estere;
- la razionalizzazione delle proprie attività nel segno del miglioramento continuo e del principio di sostenibilità delle sue azioni.

1.1.1 OPPORTUNITÀ E RISCHI

La SWOT analisi consente di individuare e valutare alcune variabili sintomatiche della realtà sociale, economica e culturale in cui opera l'Ateneo Parthenope nonché le risorse di cui dispone per operarvi al meglio. Durante l'emergenza epidemiologica Covid-19, l'Ateneo ha proseguito le proprie attività istituzionali, adottando, conformemente alle disposizioni governative, la didattica a distanza ed il lavoro agile. L'Ateneo si è fatto promotore, in conformità alle disposizioni legislative, di comportamenti virtuosi, interventi finalizzati ad agevolare l'adozione da parte del personale di comportamenti uniformi, predisponendo quanto necessario per consentire l'erogazione regolare dei servizi offerti.

Le Università statali nell'ultimo ventennio si sono trovate ad operare in un contesto di grande cambiamento, che ha richiesto soprattutto in termini governance numerosi interventi normativi.

L'Ateneo, alla luce dei buoni risultati raggiunti con la precedente programmazione nei temi della competitività della ricerca internazionale, dell'internazionalizzazione della didattica e della terza missione, intende continuare a perseguire le opportunità che emergono dall'analisi del contesto esterno che valuta punti di forza, debolezza, rischi ed opportunità connesse con le attività amministrative.

Le variabili di contesto esterno sono definite "opportunità" quando sono criteri positivi per il miglioramento della performance e vengono, invece, definite "rischi" allorquando rappresentano fattori ambientali sfavorevoli in grado di condizionare in maniera negativa le strategie pianificate. Una criticità del sistema universitario generale, e quindi anche dell'Ateneo Parthenope, evidenzia la mancanza di strategie di lungo periodo, rispetto a politiche nazionali di breve respiro.

Opportunità

Implementazione tecnologie:

- o L'emergenza Covid-19 ha rappresentato certamente, a livello mondiale, un evento drammatico; tuttavia la necessità che si è presentata, di superare le avversità legate al distanziamento, ha consentito di individuare e potenziare nuove soluzioni e risorse come strumenti per fronteggiare le difficoltà

emerse a seguito della pandemia. In questo scenario l'Ateneo ha potenziato tecnologie e strumenti operativi per consentire un'efficiente erogazione dei servizi agli studenti ed al personale, ha adottato in tempi celeri misure e protocolli di sicurezza e implementato i sistemi informatici per consentire attività didattiche e amministrative.

Centralità:

- Seppure l'Ateneo fruisce di più sedi, tra le quali sono dislocate le varie attività istituzionali, la posizione centrale di ognuna di esse ha consentito di risentire di meno delle difficoltà legate al trasporto locale, riprogrammato in termini di corse e capienza, post emergenza Covid-19.

Eccellenza:

- La Legge di Bilancio 2017 (Legge 232/2016) ha introdotto nuovi criteri per incentivare l'attività dei dipartimenti delle università statali che si caratterizzano per l'eccellenza e la qualità della ricerca, per la progettualità scientifica, organizzativa e didattica, nonché per finalità di ricerca nelle aree tematiche di «Industria 4.0». Due strutture su sette risultano presenti nella lista dei primi 352 Dipartimenti delle università italiane (valore ISPD): il Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici e quello di Ingegneria. Una sola è inserita nella top 180. Questo riconoscimento ha rappresentato un'opportunità per potenziare ancor più la ricerca dipartimentale, sia in termini di risorse umane che di infrastrutture di ricerca, investendo in innovazione e internazionalizzazione.

Crescita dell'identità e forte appartenenza al territorio:

- la ricorrenza del Centenario dell'istituzione dell'Ateneo ha rappresentato una opportunità per rivitalizzarne l'immagine e la memoria puntando sul rafforzamento delle connotazioni valoriali. Soprattutto negli ultimi anni l'Ateneo, forte e consapevole della propria identità storica, ha avvertito l'esigenza di rappresentare e comunicare l'unità dell'Ateneo, la sua capacità di inclusione, innovazione e di proporsi quale baricentro culturale e di ammodernamento del territorio in cui si colloca.

Sinergie regionali:

- l'Ateneo, grazie anche ai finanziamenti ricevuti per la qualità della ricerca scientifica ha portato avanti numerose convenzioni con enti di ricerca, aziende ed altre università. Il perseguimento di un partenariato robusto per le attività di cooperazione allo sviluppo consente all'Ateneo di mettere la propria multidisciplinarietà al servizio della crescita socio-economica del territorio. Il territorio offre inoltre distretti e reti tecnologiche creando così opportunità di investimento in filiere produttive.

Finanziamenti:

- La definizione del nuovo programma quadro di finanziamento europeo, Horizon Europe, metterà a disposizione dell'Ateneo nuove opportunità di crescita, nuovi modelli di cooperazione, di networking e di finanziamento della ricerca e della mobilità internazionale. Gli obiettivi della programmazione Horizon Europe rappresentano un'opportunità per l'Ateneo per supportare e guidare l'eccellenza scientifica dei propri ricercatori con un nuovo approccio mission-oriented. Ciò può contribuire a definire un nuovo modo per raggiungere obiettivi sociali, politici ed economici più ampi, anche al fine di portare le idee più promettenti dal laboratorio al mondo reale, supportare spin-off e start-up e le aziende più innovative per ampliare le proprie idee.

Open Science:

- la diffusione delle pratiche di "open-science" facilita la disseminazione e la circolazione di dati e informazioni, creando nuovi stimoli alla crescita della ricerca scientifica. L'Ateneo, garantendo l'open access alle pubblicazioni scientifiche, avrà l'opportunità di prevedere e garantire adeguate misure di tutela della proprietà intellettuale per salvaguardare gli stessi ricercatori. L'open science rappresenta

sicuramente un approccio alla ricerca collaborativo, trasparente e accessibile, in linea con la mission istituzionale.

Ranking dell'accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio e consolidamento reputazionale.

Rischi

Buona parte dei rischi è conseguenza diretta dell'emergenza sanitaria Covid-19. In specie:

Carenza di risorse:

- L'emergenza sanitaria Covid-19, che ancora oggi interessa tutto il Paese, ha inciso profondamente sullo sviluppo socio-economico del territorio, già penalizzato in termini di risorse, limitando ancor di più gli investimenti delle aziende in ricerca e sviluppo;

Eventi di disseminazione:

- sensibile riduzione delle manifestazioni e iniziative di qualsiasi natura, in tutte le sedi universitarie; in particolare è stata limitata la programmazione relativa alla celebrazione del centenario di Ateneo.

Mobilità internazionale:

- La mobilità internazionale è stata fortemente limitata per studenti, personale e docenti nell'ambito del programma Erasmus o di programmi finanziati dall'Ateneo.

Competitività:

- in aumento delle università private e delle altre università urbane con una maggiore disponibilità di spazi rispetto al numero degli studenti;

Limiti all'autonomia gestionale degli atenei:

- compromette la tempestività dell'azione amministrativa; i vincoli normativi per gli acquisti rendono difficoltoso rispondere in modo efficiente ed efficace alle necessità delle attività di ricerca in particolare tecnico-scientifica.

1.2 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

L'analisi del contesto interno, si sostanzia nella descrizione dell'assetto organizzativo e consente di dare evidenza della complessità dell'Ateneo e dei dati rilevanti rispetto alle aree della didattica, ricerca, internazionalizzazione e terza missione. Tale analisi mira a far emergere, da un lato, la struttura organizzativa in relazione al sistema delle responsabilità, dall'altro, il livello di complessità dell'amministrazione.

L'Ateneo ha compiuto cento anni di storia e non ha modificato il più intimo e profondo carattere quale suo elemento più autenticamente tradizionale: la capacità di interagire con il contesto sociale e di captare in continuazione l'evolversi delle sue istanze.

L'Università si propone nel panorama universitario con una forte identità di ricerca e formazione, cui partecipano, nell'ambito delle rispettive competenze, funzioni e responsabilità, docenti, studenti e personale tecnico – amministrativo.

L'Ateneo, con il Piano Strategico 2016-2022, ha investito risorse proprie per sostenere la ricerca di base ed applicativa; la formazione di alto profilo per preparare i propri studenti alle grandi sfide del presente e del futuro; l'internazionalizzazione e lo sviluppo dei rapporti con le università estere; la razionalizzazione delle proprie attività nel segno del miglioramento continuo e del principio di sostenibilità delle sue azioni. Il Piano Strategico 2016-2022 individua cinque aree strategiche di intervento, didattica-ricerca- terza missione, organizzazione e politiche di reclutamento.

Di seguito i dati rilevanti il contesto interno dell'Ateneo.

1.2.1 LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA DELL'ATENEO

Al fine di fornire un quadro esaustivo circa l'articolato sistema delle responsabilità organizzative, si identificano di seguito, alla luce del vigente Statuto, le informazioni utili relative agli organi e all'articolazione amministrativa dell'Ateneo.

Figura 2 - Struttura organizzativa dell'Ateneo: ruoli e responsabilità

ORGANI DI GOVERNO

Sono Organi di governo dell'Ateneo il Rettore, il Senato Accademico e il Consiglio di Amministrazione.

IL RETTORE rappresenta l'Ateneo ad ogni effetto di legge, assicura il rispetto delle norme vigenti, recepisce, promuove e attua strategie e linee di sviluppo dell'Ateneo intese a tutelare e potenziare il perseguimento dei fini istituzionali. È responsabile del perseguimento delle finalità dell'Ateneo secondo criteri di qualità e nel rispetto dei principi di efficacia, efficienza, trasparenza e promozione del merito.

IL SENATO ACCADEMICO è l'organo normativo dell'Ateneo e ne definisce le linee generali dell'attività scientifica e didattica.

IL CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE sovrintende alla gestione amministrativa, finanziaria ed economico-patrimoniale dell'Ateneo e ne verifica l'esecuzione.

ORGANI DI CONTROLLO E GARANZIA

Sono Organi di controllo e garanzia di Ateneo il Collegio dei revisori dei conti, il Nucleo di valutazione, il Presidio di qualità, il Collegio di disciplina dei professori e ricercatori ed il Collegio di disciplina degli studenti.

IL COLLEGIO DEI REVISORI DEI CONTI attua il controllo sulla gestione amministrativo-contabile, finanziaria e patrimoniale dell'Ateneo.

IL NUCLEO DI VALUTAZIONE di Ateneo è costituito, ai sensi della normativa vigente, con il compito di effettuare la valutazione interna delle attività didattiche e di ricerca e degli interventi di sostegno allo studio dell'Ateneo, verificando, anche mediante analisi comparative dei costi e dei rendimenti, il corretto utilizzo delle risorse pubbliche, la produttività della ricerca e della didattica, nonché l'imparzialità ed il buon andamento dell'azione amministrativa.

IL PRESIDIO PER LA QUALITÀ DELLA DIDATTICA E DELLA FORMAZIONE è l'organo incaricato di sovrintendere allo svolgimento delle procedure di Assicurazione della Qualità a livello: di Ateneo, di Scuole interdipartimentali, di Dipartimenti, di Corsi di Studio e di Scuole di specializzazione in base agli indirizzi formulati dagli organi di governo.

AL COLLEGIO DI DISCIPLINA DEI PROFESSORI E RICERCATORI spetta svolgere la fase istruttoria dei procedimenti disciplinari avviati dal Rettore nei confronti dei professori e dei ricercatori dell'Ateneo. Al Collegio spetta inoltre formulare al Consiglio di Amministrazione il conseguente parere vincolante.

IL COLLEGIO DI DISCIPLINA DEGLI STUDENTI ha il compito di svolgere l'istruttoria e di redigere un parere vincolante nei casi di attivazione, da parte del Rettore, di un procedimento disciplinare nei confronti di uno studente.

ORGANISMI CONSULTIVI

Sono Organismi consultivi dell'Ateneo il Consiglio degli Studenti, la Commissione di garanzia, il Comitato per lo sport universitario e il Comitato unico di garanzia.

Per quel che concerne la trattazione ad oggetto, si illustrerà soltanto il ruolo della Commissione di garanzia.

La **COMMISSIONE DI GARANZIA** svolge funzioni consultive ed istruttorie nei confronti del Senato Accademico relativamente all'applicazione del Codice etico. La Commissione di garanzia ha facoltà di proporre integrazioni o modifiche delle disposizioni del Codice etico, e deve comunque esprimere parere sulle proposte di integrazione o modifica proposte dal Senato.

STRUTTURE E CENTRI DELLA DIDATTICA E DI RICERCA

Sono strutture didattiche e di ricerca: a) i Dipartimenti; b) le Scuole interdipartimentali; c) i Consigli di Corso di Studio d) le Scuole di specializzazione.

I DIPARTIMENTI sono le strutture accademiche fondamentali per l'organizzazione e lo svolgimento della didattica e della ricerca di Ateneo. Ogni professore e ricercatore dell'Ateneo è tenuto ad afferire ad un Dipartimento. A quest'ultimo viene inoltre assegnato il personale tecnico, amministrativo ed ausiliario necessario per il suo funzionamento. I Dipartimenti riuniscono aree di ricerca omogenee per finalità o metodo, raggruppate in modo coerente con le attività didattiche e formative che ad essi fanno capo. I Dipartimenti hanno autonomia scientifica.

Il **DIRETTORE** rappresenta il Dipartimento, ne sovrintende e promuove le attività, cura i rapporti con le altre strutture e con gli organi di governo dell'Ateneo. Ha la responsabilità della gestione amministrativa e contabile del Dipartimento stesso.

SCUOLE INTERDIPARTIMENTALI

Due o più Dipartimenti possono istituire una struttura di coordinamento delle comuni attività didattiche, denominata Scuola interdipartimentale. Ogni Dipartimento può appartenere ad una sola Scuola, alla quale può affidare la gestione di alcuni o tutti i propri Corsi di laurea.

Possono essere delegate alla Scuola le funzioni di coordinamento e razionalizzazione dell'attività didattica, compresa la proposta di attivazione o soppressione di Corsi di laurea e la gestione dei servizi comuni. Gli Organi delle Scuole interdipartimentali sono: a) il Presidente; b) il Consiglio.

Le **SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE** sono istituite, anche d'intesa con altri Atenei, in conformità alle disposizioni legislative nazionali e europee vigenti e alla programmazione triennale dell'Ateneo, con decreto rettorale, su proposta del Dipartimento o dei Dipartimenti interessati o della Scuola interdipartimentale, previa delibera del Consiglio di Amministrazione, previo parere del Senato Accademico. Le Scuole provvedono all'organizzazione dei rispettivi corsi di specializzazione e svolgono la loro attività con autonomia didattica, organizzativa e contabile nei limiti della legislazione vigente, delle disposizioni di cui al presente Statuto, delle disposizioni regolamentari di Ateneo e dei regolamenti di ciascuna singola Scuola.

ORGANI DI GESTIONE: DIREZIONE GENERALE E ORGANIZZAZIONE AMMINISTRATIVA

Il **DIRETTORE GENERALE**, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, ha la responsabilità della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti previsti dalla normativa vigente.

I DIRIGENTI ed i titolari di incarico di livello dirigenziale attuano, per la parte di rispettiva competenza e secondo le direttive del Direttore Generale, i programmi deliberati dagli organi accademici. Dispongono a tale scopo dei mezzi e del personale ad essi attribuiti ed esercitano autonomi poteri di spesa per le attività, secondo le modalità stabilite dal Direttore Generale.

I Dirigenti hanno la responsabilità della gestione e del risultato delle attività degli uffici cui sono preposti e sono annualmente valutati in relazione al raggiungimento degli obiettivi individuali ed organizzativi loro assegnati. Essi provvedono alla valutazione del personale assegnato nel rispetto del principio del merito.

L'architettura amministrativa interna dell'Università degli Studi di Napoli Parthenope si articola in:

- Amministrazione centrale, costituita da 6 aree amministrative di livello dirigenziale, oltre la Direzione Generale, che concorrono alla realizzazione dei compiti istituzionali dell'Ateneo;
- Strutture accademiche della didattica, di ricerca e della terza missione, suddivise in 7 Dipartimenti, 2 Scuole Interdipartimentali e 1 Scuola di Specializzazione.

Di seguito la schematizzazione dell'assetto organizzativo interno dell'Ateneo.

Figura 3- Struttura organizzativa dell'Ateneo

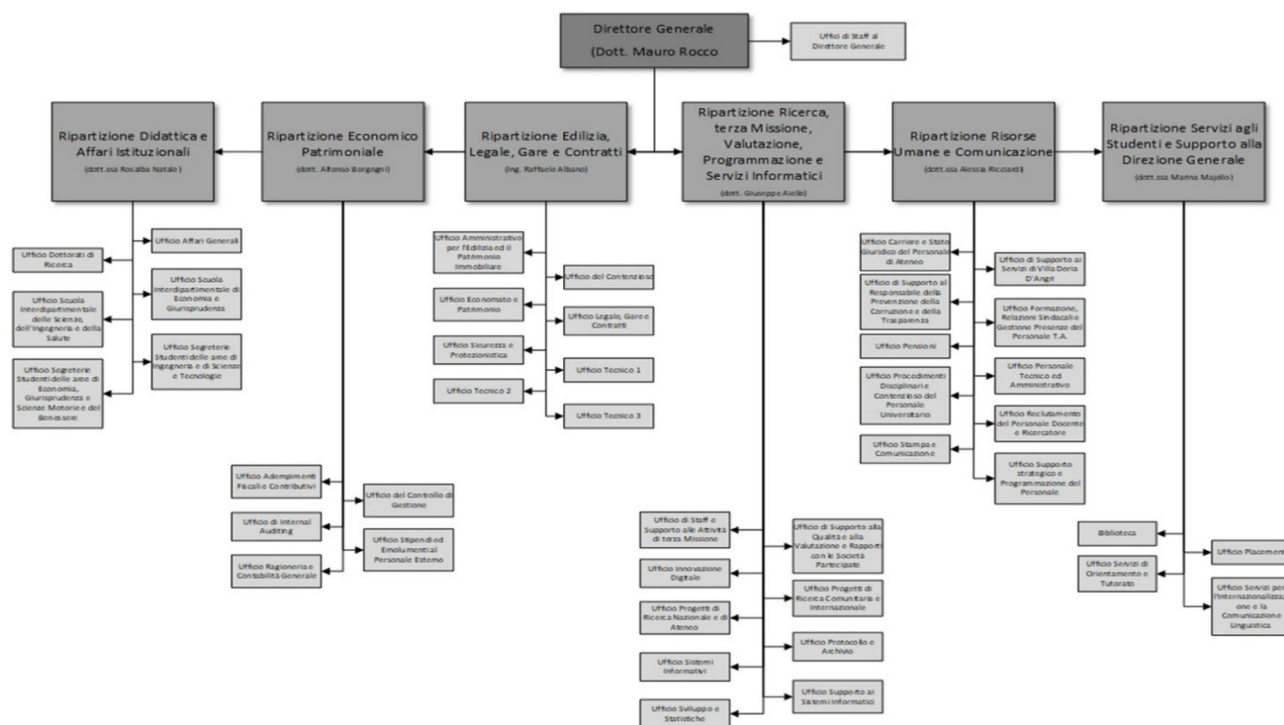
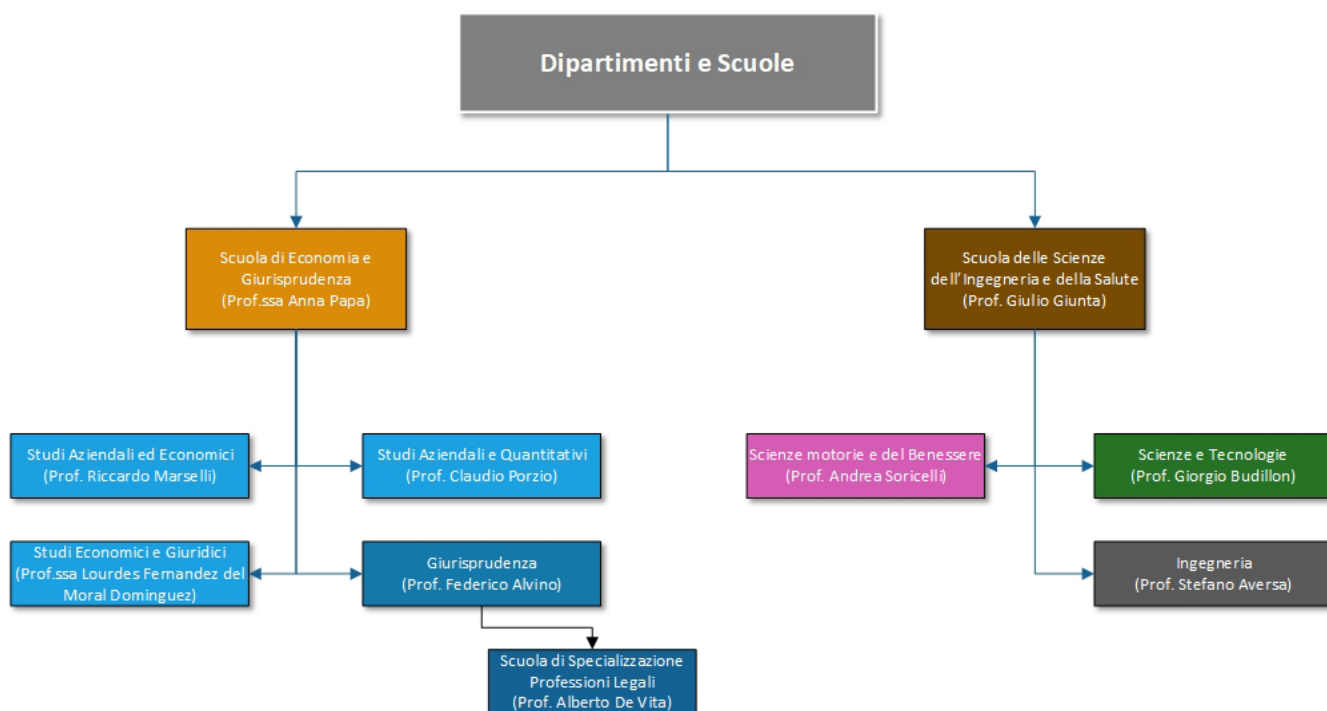


Figura 4 - Strutture accademiche della Didattica, della Ricerca e della Terza Missione



1.2.2 COMPLESSITÀ DELL'AMMINISTRAZIONE

L'Università degli Studi di Napoli Parthenope con circa 12.000 studenti, 343 Docenti, 250 unità di Personale tecnico amministrativo e 7 unità di Personale dirigenziale si configura come un Ateneo di medie dimensioni¹. L'Ateneo offre 15 corsi di laurea di primo livello, 16 corsi magistrale, 1 corso di laurea magistrale a ciclo unico, 10 master, 1 scuola di specializzazione e 11 corsi di dottorato di ricerca.

Di seguito alcuni dati da cui è possibile dedurre il profilo organizzativo e la complessità in termini dimensionali e di gestione.

DOTAZIONE ORGANICA

Tabella n. 2 – Distribuzione del Personale docente e ricercatore per ruolo e Dipartimento di afferenza, triennio 2018-2020

Dipartimento	Professori Ordinari			Professori associati			Ricercatori			Ricercatori a tempo determinato			Totale complessivo		
	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020	2018	2019	2020
Dipartimento di Giurisprudenza	11	12	12	17	17	17	11	9	9	3	5	5	42	43	43
Dipartimento di Ingegneria	18	20	20	18	19	21	15	14	12	8	10	12	59	63	65
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	12	12	12	16	18	21	18	17	14	4	11	10	50	58	57
Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere	10	10	11	16	16	17	11	10	9	5	7	4	42	43	41
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi	14	13	12	16	20	22	13	10	8	5	7	9	48	50	51
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici	16	16	16	14	13	14	8	7	5	6	10	8	44	46	43
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	14	15	15	13	12	13	10	9	8	7	7	7	44	43	43

¹ Dati al 31/12/2020.

TOTALE COMPLESSIVO	95	98	98	110	115	125	86	76	65	38	57	55	329	346	343
--------------------	----	----	----	-----	-----	-----	----	----	----	----	----	----	-----	-----	-----

Tabella n. 3 - Distribuzione Personale tecnico amministrativo e dirigenziale per categoria/ruolo di appartenenza, triennio 2018-2020

Categoria/Ruolo	2018	2019	2020
B	82	79	86
C	95	99	86*
D	60	58	61
EP	15	15	17**
Dirigenti	7***	7***	7***
TOTALE	259	258	257

*di cui n. 1 unità a tempo determinato

**di cui n. 2 unità di tecnologi a tempo determinato

*** di cui uno in aspettativa con l'assunzione dell'incarico di Direttore Generale dell'Ateneo.

Tabella n. 4- Distribuzione del Personale tecnico amministrativo e dirigenziale per area funzionale/ruolo, triennio 2018-2020

Area	2018	2019	2020
Amministrativa*	98	103	103*
Amministrativa-gestionale**	51	50	57**
Biblioteche	6	6	5
Dirigenziale***	7***	7***	7***
Servizi generali e tecnici	37	36	30
Tecnica, Tecnico-scientifica ed elaborazione dati	60	56	55
Totale complessivo	259	258	257

*di cui n. 1 unità a tempo determinato

** di cui 2 unità di tecnologi a tempo determinato

*** di cui uno in aspettativa con l'assunzione dell'incarico di Direttore Generale dell'Ateneo

Tabella n. 5 - Personale tecnico amministrativo: distribuzione del personale in servizio al 31/12/2020 per aree e strutture di afferenza

RIPARTIZIONE / UFFICIO	CATEGORIA				
	B	C	D	DR	EP
Direzione Generale		5	2	1	
Amministrazione centrale				1	
Ufficio di Segreteria del Direttore Generale		1	1		
Ufficio di Segreteria del Rettore		2			
Ufficio Organi Collegiali		2	1		
Area Dipartimentale	11	20	9		3
Dipartimento di Giurisprudenza		4			1
Dipartimento di Ingegneria	4	4	1		2
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	2	8	4		
Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere		1	1		
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi		2	1		
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici	2		1		
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	3	1	1		
Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali	16	12	12	1	1
Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali		1		1	
Ufficio Affari Generali		2	2		
Ufficio Dottorati di Ricerca	1		1		
Ufficio Scuola Interdipartimentale delle Scienze, dell'Ingegneria e della Salute	1	2	4		
Ufficio Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza	1	2	2		
Ufficio Segreterie Studenti delle aree di Economia, Giurisprudenza e Scienze Motorie e del Benessere	10	5	2		1
Ufficio Segreterie Studenti delle aree di Ingegneria e di Scienze e Tecnologie	3		1		
Ripartizione Economico Patrimoniale	9	8*	6	1	1
Ripartizione Economico Patrimoniale		2*		1	
Ufficio Adempimenti Fiscali e Contributivi	2		2		
Ufficio del Controllo di Gestione			1		
Ufficio di Internal Auditing	2	1	1		
Ufficio Ragioneria e Contabilità Generale	2	5	1		1
Ufficio Stipendi ed Emolumenti al Personale Esterno	3		1		

Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti

	28	18	7	1	4
Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti		2		1	
Ufficio Amministrativo per l'Edilizia ed il Patrimonio Immobiliare		1			1
Ufficio del Contenzioso		1	1		
Ufficio Economato e Patrimonio	26	7	1		
Ufficio Legale, Gare e Contratti		2			1
Ufficio Sicurezza e Protezione	1	1	2		
Ufficio Tecnico 1		2	2		1
Ufficio Tecnico 2	1	2			1
Ufficio Tecnico 3			1		

Ripartizione Ricerca, terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici

	9	9	9	1	3**
Ripartizione Ricerca, terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici	2	1		1	1**
Ufficio di Staff e Supporto alle Attività di terza Missione					1
Ufficio di Supporto alla Qualità e alla Valutazione e Rapporti con le Società Partecipate		1			1
Ufficio Innovazione Digitale		2	1		
Ufficio Progetti di Ricerca Comunitaria e Internazionale			1		
Ufficio Progetti di Ricerca Nazionale e di Ateneo		1	2		
Ufficio Protocollo e Archivio	3				
Ufficio Sistemi Informativi	1	2	1		
Ufficio Supporto ai Sistemi Informatici	1	1	3		
Ufficio Sviluppo e Statistiche	2	1	1		

Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione

	8	6	10	1	3**
Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione	2	1		1	1**
Ufficio Carriere e Stato Giuridico del Personale di Ateneo			1		
Ufficio di Supporto ai Servizi di Villa Doria D'Angri	4		1		
Ufficio di Supporto al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza			1		
Ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze del Personale T.A.			1		
Ufficio Pensioni		1	1		
Ufficio Personale Tecnico ed Amministrativo	1	1	1		
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Contenzioso del Personale Universitario	1		1		1
Ufficio Reclutamento del Personale Docente e Ricercatore		1	1		
Ufficio Stampa e Comunicazione		1	1		
Ufficio Supporto strategico e Programmazione del Personale		1	1		1

Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale	5	8	6	1	2
Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale		1		1	
Biblioteca	2	5	2		1
Ufficio Placement	1		2		
Ufficio Servizi di Orientamento e Tutorato	1	1	1		1
Ufficio Servizi per l'Internazionalizzazione e la Comunicazione Linguistica	1	1	1		

* di cui n. 1 unità a tempo determinato

** di cui n. 1 unità tecnologo a tempo determinato

Segue un'analisi di genere del personale:

Tabella n. 6 – Distribuzione del personale docente e ricercatore in servizio al 31/12/2020 per genere ed età anagrafica media

Dipartimento	Totale Complessivo	M	F	Età media
Dipartimento di Giurisprudenza	43	26	17	49,62
Dipartimento di Ingegneria	65	47	18	48,43
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	57	40	17	51,43
Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere	41	14	27	52,43
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi	51	24	27	46,41
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici	43	28	15	46,86
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	43	17	26	48,55
TOTALE COMPLESSIVO	343	196	147	49,07

Tabella n. 7- Distribuzione del personale tecnico amministrativo e dirigente in servizio al 31/12/2020 per genere ed età anagrafica media

RIPARTIZIONE	Tot	F	M	Età media
Amministrazione Centrale	8	1	7	44,5
Area Dipartimentale	43	16	27	52,13
Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali	42	23	19	50,80
Ripartizione Economico Patrimoniale	25	14	11	47,04
Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti	58	16	42	52,86
Ripartizione Ricerca, terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici	31	13	18	47,25

Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione	28	16	12	46,82
Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale	22	18	4	51,45
TOTALE COMPLESSIVO	257	117	140	50,12

Come evidenziato nel Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance – Anno 2021, l'Ateneo presenta rispetto alle altre Università italiane un divario numerico circa il rapporto personale docente e personale tecnico amministrativo. Di seguito i dati oggetto forniti dall'ANVUR nel Rapporto biennale sullo stato del sistema universitario e della ricerca 2018:

Tabella n. 8– Rapporto personale tecnico amministrativo e personale docente di ruolo negli Atenei italiani, Anni 2014 – 2015 – 2016 – 2017

ANNO	PTA	DOC	PTA/DOC
2014	49.975	45.432	1,10
2015	49.427	47.987	1,03
2016	49.079	46.301	1,06
2017	48.241	45.085	1,07

Dai valori sopracitati si evince che il rapporto PTA/DOCENTI in Italia si attesta con valore superiore a 1. Questo significa che il numero di PTA è superiore al numero di docenti e nel corso degli anni continua ad aumentare. Per quanto riguarda l'Università Parthenope, invece, il dato è in contro tendenza in quanto il rapporto, nel corso degli anni, tende a scendere anziché salire. Di seguito il trend dell'Ateneo:

Tabella n. 9– Rapporto personale tecnico amministrativo e personale docente di ruolo nell'Università degli Studi di Napoli Parthenope dall'anno 2014 all'anno 2020

ANNO	PTA	DOC	PTA/DOC
2014	268	317	0,85
2015	259	316	0,82
2016	259	322	0,80
2017	252	323	0,78
2018	252	334	0,75
2019	251	346	0,73
2020	250	343	0,73

OFFERTA FORMATIVA

Nelle successive tabelle l'offerta formativa dell'Ateneo per l'a.a. 2020/2021:

Tabella n. 10- Corsi di studio a.a. 2020/2021

DIPARTIMENTO	TIPO	TITOLO CDS	SCUOLA INTERDIPARTIMENTALE
Dipartimento di Giurisprudenza	Laurea I livello	Scienze dell'amministrazione, dell'organizzazione e consulenza del lavoro	Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza
	Laurea II livello	Management pubblico	
	Laurea ciclo unico	Giurisprudenza	
Dipartimento di Studi Aziendali ed Economici	Laurea I livello	Management delle imprese internazionali Management delle imprese turistiche	
	Laurea II livello	Amministrazione, finanza e consulenza aziendale Fashion, Art and Food Management	
Dipartimento di Studi Aziendali e Quantitativi	Laurea I livello	Economia aziendale Statistica e informatica per l'azienda, la finanza e le assicurazioni	
	Laurea II livello	Economia del mare Management e Marketing internazionale	
Dipartimento di Studi Economici e Giuridici	Laurea I livello	Economia e commercio Economia e Management	
	Laurea II livello	Metodi quantitativi per le valutazioni economiche e finanziarie Scienze economiche, finanziarie e internazionali	
Dipartimento di Ingegneria	Laurea I livello	Ingegneria civile e ambientale per la mitigazione dei rischi	
		Ingegneria gestionale	
		Ingegneria informatica, biomedica e delle Telecomunicazioni	
	Laurea II livello	Ingegneria civile e per la tutela dell'ambiente costiero Ingegneria della sicurezza dei dati e delle comunicazioni Ingegneria gestionale	
Dipartimento di Scienze e Tecnologie	Laurea I livello	Conduzione del mezzo navale	
		Informatica	
		Scienze biologiche Scienze nautiche, aeronautiche e meteo-oceanografiche	
	Laurea II livello	Informatica applicata (Machine Learning e BigData)	
		Scienze e tecnologie della navigazione Biologia per la sostenibilità	
	Laurea I livello	Scienze motorie	

Dipartimento di Scienze Motorie e del Benessere	Laurea II livello	Scienze e management dello sport e delle attività motorie	
		Scienze motorie per la prevenzione ed il benessere	
		Progettazione dei servizi educativi e formativi, "Media education" e Tecnologie per l'inclusione nei contesti formali e non formali (Corso interateneo con l'Università degli Studi di Salerno)	

Tabella n. 11– Master e Corsi di dottorato a.a. 2020/2021

SCUOLE	MASTER	CORSI DI DOTTORATO
Scuola Interdipartimentale delle Scienze, dell'Ingegneria e della Salute	Master di I Livello in "Capitale naturale servizi ecosistemici e contabilità ambientale"	Energy Science and Engineering
	Master di I Livello in "Didattica nelle Scienze Motorie e Sportive"	Fenomeni e rischi ambientali
	Master di I Livello in "Posturologia e Biomeccanica per le attività motorie e sportive: Teoria, Metodologia e Didattica"	Information and Communication Technology and Engineering
	Master di II Livello in Meteorologia e Oceanografia Fisica (in Collaborazione con Unisalento)	International PhD Programme Environment, Resources and Sustainable Development
		Scienze delle attività motorie e sportive
Scuola Interdipartimentale di Economia e Giurisprudenza	Master di I Livello in "Stabilization and Integration Policies for the BiH Public Administration System – S.I.P. P.A.S."	Diritto e istituzioni economico-sociali: profili normativi, organizzativi e storico-evolutivi
	Master di I Livello in "Tourism & Hospitality Management (MTHM)"	Diritto dei servizi nell'ordinamento italiano ed europeo
	Master di II Livello in "Chief Financial Officer – Direzione Amministrazione, Finanza e Controllo (CFO)"	Economia, Statistica e Sostenibilità
	Master di II Livello in "Governo dei rischi assicurativi (MAGRISK)"	Eurolinguaggi e terminologie specialistiche
	Master di II Livello in "Legal Manager & Advisor"	Economics, Management and Accounting
	Master di II Livello in "Prevenzione dai rischi di infiltrazioni criminali nelle attività economiche. Gestione, amministrazione e riutilizzo dei beni sequestrati e confiscati"	Imprenditorialità e innovazione

STUDENTI

Le rappresentazioni che seguono forniscono i dati relativi all'attività dell'Ateneo con riguardo ai corsi di studio ed ai dottorati di ricerca.

Tabella n. 12- Iscritti/Immatricolati ai Corsi di Studio triennali e Magistrali a ciclo unico per gli a.a. 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021*

CdS triennali e Magistrale a ciclo unico	Iscritti / Immatricolati puri 2018/2019	Iscritti/ Immatricolati Puri 2019-20	Iscritti/ Immatricolati Puri 2020-2021
Scienze dell'Amministrazione e dell'Organizzazione – L-16	174/31	193/52	198/71
Management delle Imprese Internazionali – L-18	1052/254	1078/333	362/168
Management delle Imprese Turistiche – L-18	535/134	489/151	428/145
Economia Aziendale – L-18	1642/308	1487/409	491/1520
Statistica e Informatica per l'Azienda, la Finanza e le Assicurazioni – L-41	67/15	61/18	31/74
Economia e Commercio – L-33	987/225	842/239	286/883
Economia e Management – L-33	-	-	141/141
Ingegneria Civile e Ambientale per la Mitigazione dei Rischi L-7	104/13	29/12	16/42
Ingegneria Informatica, Biomedica e delle Telecomunicazioni – L-8	204/31	199/51	86/233
Ingegneria Gestionale – L-9	263/47	261/61	80/284
Scienze Biologiche – L-13	556/82	495/83	178/544
Scienze Nautiche, Aeronautiche e Meteo Oceanografiche – L-28	268/75	181/68	119/235
Conduzione del Mezzo Navale – L-28	19/14	45/23	30/57
Informatica - L-31	710/130	700/162	205/736
Scienze Motorie – L-22	1518/318	1576/489	529/1654
Giurisprudenza – LMG/01 (NA)	1089/95	942/90	106/872

*Gli iscritti sono individuati da iC00d mentre gli immatricolati puri da iC00b.

Tabella n. 13– Iscritti Dottorati di ricerca per gli a.a. 2018/2019, 2019/2020 e 2020/2021

Dottorati di ricerca	Numero di iscritti		
	Iscritti a.a. 2018/19	Iscritti a.a. 2019/20	Iscritti a.a. 2020/21
Ambiente, risorse e sviluppo sostenibile	15	14	16
Diritto e istituzioni economico-sociali: profili normativi, organizzativi e storico-evolutivi	22	23	21
Economia, statistica e sostenibilità	19	16	16
Economics, Management and Accounting		5	12
Energy Science and Engineering	31	24	19
Eurolinguaggi e terminologie specialistiche	14	16	17
Fenomeni e rischi ambientali	19	13	13
Governance, management and economics	16	7	4
Il diritto dei servizi nell'ordinamento Italiano ed Europeo	16	22	20
Imprenditorialità e Innovazione			11
Information and Communication Technology and Engineering	23	20	19
Scienze delle attività motorie e sportive	17	15	15
Totale	192	175	183

SERVIZI AGLI STUDENTI, RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

Di seguito una classificazione sintetica di contesto con riguardo alle iniziative a favore degli studenti, delle attività di valorizzazione dei risultati della ricerca e dei processi di trasferimento tecnologico.

Tabella n. 14- Servizi agli Studenti

Servizi agli Studenti	Numerosità anno 2018	Numerosità anno 2019	Numerosità anno 2020
Stage per studenti	499 (di cui 200 nell'ambito dei Master)	441 (di cui 85 attivati nell'ambito dei Master)	95 (di cui 3 Attivati nell'ambito dei Master)
Stage per laureati	23	18	2
N. monografie a stampa acquisite e catalogate	402	343	919
e-journal, ebooks, altri documenti in abbonamento online	633.197	633.197	636.659

Documenti e informazioni forniti a utenti interni ed esterni*	3.676	4.128	5.389
--	-------	-------	-------

*totale di: Libri prestati, libri consultati in sede, fotocopie a stampa e riproduzioni digitali consegnate o inviate, consulenza bibliografica di base e avanzata

Tabella n. 15- Ricerca e Trasferimento tecnologico

Ricerca e Trasferimento tecnologico	Valori numerici anno 2018	Valori numerici anno 2019	Valori numerici anno 2020
Dipartimenti di Eccellenza finanziati	1	1	1
Assegni di Ricerca attivi	16	42	25
Tecnologi a tempo determinato	-	-	2
Progetti FSE finanziati	9	3	
Progetti MIUR finanziati	12	14	4
Progetti MISE finanziati	2		5
Progetto Scuola Nazionale dell'Amministrazione (SNA) finanziati		1	
Progetti vinti nell'ambito del programma Horizon 2020	2	2	1
Prodotti scientifici	11416	10672	nd
Spin off accreditati	3	3	4
Brevetti attivi	2	2	2

RISORSE FINANZIARIE

Di seguito, le informazioni maggiormente rilevanti di carattere economico desumibili da dati di bilancio.

Tabella n. 16 - Proventi operativi triennio 2017-2019

RICAVI	2019	2018	2017
FFO	42.742.444,00	42.789.096,00	41.013.011,00
ALTRI CONTRIBUTI	3.579.279,00	3.135.452,00	2.563.533,00
PROVENTI PROPRI	13.225.144,00	11.184.195,00	18.195.933,00
ALTRI PROVENTI E RICAVI DIVERSI	5.648.353,00	7.342.517,00	1.604.079,00
TOTALE PROVENTI OPERATIVI	65.195.220,00	64.451.260,00	63.376.556,00

Tenuto conto di quanto sopra, dall'analisi dei proventi si evidenzia che i proventi propri rappresentano il 20,29% del totale dei proventi operativi, in graduale miglioramento rispetto ai dati dello scorso esercizio (17,35%) ed in ripresa rispetto al 2017 (28,7%).

L'analisi comparata dei tre esercizi evidenzia un aumento costante dei contributi che si attestano, per il 2019, a circa il 41% del totale Proventi operativi e che si riferiscono, in particolar modo, alle somme trasferite dallo Stato e da altri enti pubblici e privati principalmente per il funzionamento dell'Ateneo. Gli importi più rilevanti relativi a tale voce sono rappresentati dal Fondo di Finanziamento Ordinario FFO (66%) e dai finanziamenti ministeriali per edilizia universitaria.

Per quanto riguarda i costi la quota più rilevante è rappresentata dai Costi del Personale, che rappresentano il 65% dei costi operativi, in leggero rialzo rispetto alle risultanze dei Bilanci di esercizio dei due anni precedenti. Questa voce comprende sia i costi per le retribuzioni del personale docente e ricercatore che quelli relativi ai docenti a contratto, ai collaboratori ed esperti linguistici, agli assegnisti, agli altri collaboratori per didattica e ricerca e al personale dirigente e tecnico-amministrativo.

Nel seguito, le tabelle riepilogative della composizione dei costi:

Tabella n. 17 - Composizione dei costi per gli anni triennio 2017 - 2019

	2019	2018	2017
COSTI DEL PERSONALE	40.019.195,00	33.720.890,00	33.170.978,00
COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	13.263.997,00	13.393.091,00	13.777.116,00
AMMORTAMENTI E SVALUTAZIONI	4.783.046,00	4.682.849,00	4.450.993,00
ONERI DIVERSI DI GESTIONE	716.511,00	1.194.837,00	1.841.040,00
IMPOSTE SUL REDDITO DELL'ESERCIZIO CORRENTI, DIFFERITE, ANTICIPATE	2.502.345,00	2.281.168,00	2.286.615,00
TOTALE COSTI OPERATIVI	61.285.094,00	55.272.835,00	55.526.742,00

Tabella n. 18 - Rappresentazione di dettaglio dei costi del personale

COSTI DEL PERSONALE	2019	2018	2017
1) Costi del personale dedicato alla ricerca e alla didattica:	28.575.568,00	23.899.062,00	23.446.647,00
a) docenti /ricercatori	24.749.583,00	21.281.959,00	21.465.703,00
b) collaborazioni scientifiche (collaboratori, assegnisti, ecc)	1.368.183,00	936.381,00	795.911,00
c) docenti a contratto	2.387.456,00	1.625.602,00	1.142.200,00
d) esperti linguistici	70.346,00	55.120,00	42.833,00

e) altro personale dedicato alla didattica e alla ricerca	0,00	0,00	0,00
2) Costi del personale dirigente e tecnico amministrativo	11.443.627,00	9.821.828,00	9.724.331,00
TOTALE COSTI DEL PERSONALE	40.019.195,00	33.720.890,00	33.170.978,00

Tabella n. 19 - Rappresentazione di dettaglio dei costi gestione corrente

COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	2019	2018	2017
1) Costi per sostegno agli studenti	4.375.965,00	4.185.582,00	4.355.058,00
2) Costi per il diritto allo studio	0,00	0,00	0
3) Costi per l'attività editoriale	77.458,00	56.354,00	27.529,00
4) Trasferimenti a partner di progetti coordinati	874.066,00	18.750,00	1.391.622,00
5) Acquisto materiale consumo per laboratori	118.521,00	115.493,00	61.468,00
6) Variazione rimanenze di materiale di consumo per lab.	0,00	0,00	0
7) Acquisto di libri, periodici e materiale bibliografico	197.143,00	178.854,00	185.638,00
8) Acquisto di servizi e collaborazioni tecnico-gestionali	4.903.999,00	6.321.657,00	5.105.524,00
9) Acquisto altri materiali	388.809,00	316.276,00	304.879,00
10) Variazione delle rimanenze di materiali	0,00	0,00	0
11) Costi per godimento beni di terzi	75.724,00	69.212,00	58.780,00
12) Altri costi	2.252.312,00	2.130.913,00	2.286.618,00
TOTALE COSTI DELLA GESTIONE CORRENTE	13.263.997,00	13.393.091,00	13.777.116,00

Tabella n. 20 - Indici del costo del personale

Esercizio	2019	2018	2017
Costo del personale	37.351.057,00	34.279.863,00	33.749.419,00
FFO, Programmazione Triennale, Tasse e Contributi	50.520.356,00	50.402.955,00	50.815.670,00
Costo del personale / (FFO, Programmazione Triennale, Tasse e Contributi) in %	73,93%	68,01%	66,42%

Fonte: Proper

Infine, con riguardo al patrimonio netto, si rappresenta per l'anno 2019 un quadro in linea con le risultanze relative all'anno precedente:

Tabella n. 21 – Patrimonio netto

PASSIVO:	Saldo al 31/12/2019	Saldo al 31/12/2018
A) PATRIMONIO NETTO:		
I - FONDO DI DOTAZIONE DELL'ATENEO	34.386.738,54	34.386.739,00
II - PATRIMONIO VINCOLATO		
1) Fondi vincolati destinati da terzi	0	0
2) Fondi vincolati per decisione degli organi istituzionali	130.966.400,21	109.579.169,00
3) Riserve vincolate (per progetti specifici, obblighi di legge, o altro)	128.259,20	251.456,00
TOTALE II - PATRIMONIO VINCOLATO	131.094.659,41	109.830.625,00
III - PATRIMONIO NON VINCOLATO		
1) Risultato esercizio	1.560.540,88	6.286.581,00
2) Risultati relativi ad esercizi precedenti	18.224.756,56	35.174.344,00
3) Riserve statutarie	0	0
III - PATRIMONIO NON VINCOLATO	19.785.297,44	41.460.925,00
di cui:		
maturato in COFI	6.683.691,56	29.919.860,00
maturato in COEP	13.101.605,88	11.541.065,00
TOTALE A) PATRIMONIO NETTO:	185.266.695,39	185.678.289,00

1.2.3 LAVORO AGILE NELLA FASE DI EMERGENZA SANITARIA

La crisi pandemica SARS-CoV-2 del 2020 ha imposto l'adozione di politiche di limitazione della mobilità delle persone per contenere il contagio, favorendo un'accelerazione rilevante del lavoro in remoto.

Con il DPCM del 1° marzo 2020 il Governo ha definito le misure per contenere la diffusione del coronavirus, intervenendo anche sulle modalità di accesso allo smart working, introdotto dall'art. 14 legge n. 124 del 2015², e successivamente disciplinato dall'art. 18 della legge n. 81 del 2017, promuovendo un monitoraggio sull'adozione del lavoro in remoto nelle PP.AA.

² Legge 7 agosto 2015, n. 124 "Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche" - art. 14: «Le amministrazioni pubbliche, nei limiti delle risorse di bilancio disponibili a legislazione vigente e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L'adozione delle misure

L'aumento esponenziale dell'epidemia è stato tale da impegnare il Governo a varare dei decreti attuativi per promuovere il lavoro agile come attività ordinaria per tutte o quasi le funzioni organizzative, senza l'accordo bilaterale, prima obbligatorio, tra le parti.

L'introduzione del lavoro agile ha richiesto una serie di investimenti tecnologici e organizzativi; tra questi ultimi, l'affinamento del sistema di misurazione e valutazione della performance è stato individuato da subito come un vero e proprio fattore abilitante. Ai sensi dell'art. 14 della legge 124/2015, infatti, il raggiungimento degli obiettivi in materia di lavoro agile, costituisce oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance. Le performance di dirigenti e dipendenti, attraverso indicatori di economicità, efficienza ed efficacia, vanno congiuntamente valutate, in termini di impatto sui risultati complessivi dell'amministrazione.

La modalità 'remota' del lavoro è stata inevitabilmente accompagnata da un insieme di necessarie trasformazioni e adeguamenti dell'intero Ateneo; in quest'ottica, i dati emersi, da tenere certamente in considerazione, riguardano gli aspetti legati alla economicità ed allo sforzo attuato in termini di efficacia.

L'Ateneo ha saputo reagire con prontezza all'emergenza soprattutto in termini di digitalizzazione dei processi e di potenziamento della strumentazione informatica, al fine di renderla adeguata alle singole realtà interne, garantirne la connettività, acquisendo all'uopo le necessarie dotazioni informatiche mobili, servizi in cloud e licenze.

È significativamente incrementato il livello di digitalizzazione, anche attraverso l'aumento dell'utilizzo della firma digitale e la gestione di procedimenti completamente digitalizzati.

Nell'ottica di accelerare l'innovazione dei sistemi organizzativi, l'Ateneo ha implementato le azioni di semplificazione delle procedure, oltre a quelle di investimento nelle tecnologie informative e di sviluppo delle competenze. Per queste, in particolare, l'Ateneo ha accelerato il processo di dematerializzazione attraverso utilizzo di *cloud* e altri spazi di archiviazione; ha implementato l'attività formativa come strumento di accompagnamento del proprio personale nel processo di trasformazione digitale dell'amministrazione e di diffusione della capacità di lavorare in modalità agile per il raggiungimento degli obiettivi assegnati, anche al fine anche di limitare il rischio di stress correlato alle nuove modalità di lavoro; ha potenziato le competenze informatiche del proprio personale dipendente; ha implementato nuove tecnologie in grado di migliorare la qualità dei servizi conseguendo anche economie di gestione.

Purtuttavia, agli aspetti legati all'economicità ed all'efficacia dei servizi, rispetto ai quali, come osservato, l'Ateneo ha fatto fronte nell'emergenza con tutte le risorse a disposizione, si scontra la valutazione relativa agli indicatori di salute dell'amministrazione, in termini organizzativi e professionali. A seguito di un'analisi a lungo ponderata, emergono ad oggi alcuni elementi critici che allo stato attuale ostacolano l'implementazione del lavoro agile in percentuali elevate, e che, pertanto, impediscono l'adozione del POLA (Piano organizzativo del lavoro agile) nelle misure previste (60%

organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell'ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all'interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell'impatto sull'efficacia e sull'efficienza dell'azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati, delle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative».



dei dipendenti). Sulla base dell'analisi complessiva delle condizioni abilitanti del lavoro agile, si è difatti ritenuto di adottare una scelta di gradualità nell'applicazione ordinaria del lavoro agile per preservare l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

La motivazione risiede nell'organizzazione reale del lavoro, che, in ragione della ridotta numerosità della componente del personale tecnico amministrativo rispetto a quella accademica ed alla platea studentesca, registra al momento un'articolazione di competenze e mansioni trasversali, esigenze di compartecipazione delle unità di personale qualificato con riguardo a procedure complesse nelle quali è prevalente il bisogno di assicurare la condivisione di elevate e specifiche preparazioni, esperienze e capacità, nonché necessità di garantire la condivisione delle varie fasi procedurali. A ciò si aggiunge, altresì, il cambiamento organizzativo che sta interessando l'Ateneo in tema di reingegnerizzazione dei processi interni di lavoro, che solo negli ultimi anni sta consolidando e modificando prassi, comportamenti, cultura professionale.

Per tutte queste motivazioni, per l'anno 2021, l'Ateneo, dunque, ha scelto di non redigere il POLA, e di applicare con le modalità organizzative già implementate del 2020 e illustrate nel paragrafo che segue il lavoro agile al 30% dei dipendenti addetti ad attività ammesse a tale modalità.

1.2.4 ORGANIZZAZIONE DEL LAVORO AGILE

A causa dell'emergenza sanitaria da Covid-19, iniziata nel 2020 e tuttora in corso, si è reso necessario, nel lavoro pubblico, un massiccio ricorso a modalità di svolgimento della prestazione lavorativa non in presenza, in modalità agile, finora oggetto di limitate sperimentazioni.

La vera chiave di volta del lavoro agile è costituita dall'affermazione di una nuova cultura organizzativa basata su risultati, capace di generare autonomia e responsabilità nelle persone, di apprezzare risultati e merito di ciascuno. È evidente, quindi, come il tema della misurazione e valutazione della performance assuma un ruolo strategico nell'implementazione del lavoro agile, ruolo che emerge anche dalla disposizione normativa che per prima lo ha introdotto nel nostro ordinamento, ovvero l'art. 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124.

Con Decreto n. 61 del 09/03/2020, la Direzione Generale ha reso ordinario, a decorrere dalla medesima data e per tutto il periodo dell'emergenza – fino al 15 settembre 2020 - il ricorso generalizzato al lavoro agile nell'Università. Il lavoro agile ha costituito, pertanto, modalità ordinaria di svolgimento della prestazione lavorativa dei dipendenti, tranne che per attività indifferibili.

Nel citato Decreto sono stati inoltre definiti gli adempimenti richiesti a tutto il personale autorizzato a svolgere la propria attività lavorativa in modalità agile.

Ciascun dipendente è tenuto a rendicontare quotidianamente - attraverso messaggio di posta elettronica, inviato dall'indirizzo di posta istituzionale - al Segretario di Dipartimento/ Capo dell'Ufficio, l'attività lavorativa svolta. Il Segretario di Dipartimento/Capo dell'Ufficio è tenuto a conservare le predette comunicazioni, accludendo il proprio resoconto giornaliero.

Il Segretario di Dipartimento/Capo dell'Ufficio è tenuto altresì a trasmettere all'ufficio Formazione, Relazioni Sindacali e Gestione Presenze P.T.A., tramite posta elettronica, il riepilogo settimanale dei giorni di lavoro agile prestati da ciascuna unità di personale afferente al Dipartimento/Ufficio, inserendo in copia conoscenza l'indirizzo del Direttore di Dipartimento/Dirigente.

Con nota prot. n. 77337 del 07/10/2020 sono state individuate le attività eseguibili in modalità agile, ovverosia solo le attività che:

- garantiscono all'utente la continuità del servizio erogato, secondo i livelli di qualità ordinari;
- sono svolte in autonomia dal personale interessato e che, dunque, non richiedono un continuo controllo sulla corretta modalità di esecuzione da parte del Responsabile/Superiore gerarchico, bensì solo una verifica sul rispetto dei tempi e sui risultati dell'attività rispetto agli obiettivi programmati;
- sono delocalizzate, significando che per lo svolgimento delle stesse non è necessaria la costante presenza fisica nella sede di lavoro o l'accesso a documenti o informazioni disponibili solo presso le sedi dell'Ateneo;
- sono adeguatamente svolte attraverso strumentazioni tecnologiche idonee allo svolgimento dell'attività al di fuori dei locali dell'Università;
- hanno obiettivi generali che possono essere monitorati a distanza dal Responsabile/Superiore gerarchico.

La valutazione circa la necessità della costante presenza del lavoratore, presso la struttura di Ateneo a cui lo stesso afferisce, deve essere elaborata utilizzando i seguenti criteri:

1) In riferimento alla natura della mansione che può essere svolta solo in presenza costante presso il luogo di lavoro:

- accettazione e smistamento della corrispondenza;
- acquisto dei beni e coordinamento dei servizi;
- attività di ricevimento e pratiche amministrative dell'utenza studentesca;
- attività di ricerca, di laboratorio e uso delle biblioteche;
- attività di sicurezza e di manutenzione;
- attività di didattica curricolare, incluse le funzioni di supporto che richiedono la presenza;
- attività inerenti alla prevenzione, protezione e sicurezza nei luoghi di lavoro;
- conduzione di automezzi;
- esercitazioni didattiche, incluse le funzioni di supporto che richiedono la presenza;
- installazione, collaudo e salvaguardia degli impianti, delle infrastrutture e delle apparecchiature, anche al fine di renderne possibile l'utilizzo per supportare l'attività in remoto del personale che lavora in modalità agile;
- gestione del personale anche riguardo alle procedure concorsuali e selettive;
- presidio dei sistemi informatici;
- segreterie degli organi;
- servizio di apertura al pubblico e vigilanza del museo navale e degli altri istituti o luoghi di rappresentanza;
- servizi di portierato, accesso, custodia e controllo degli edifici;
- servizi di supporto tecnico e amministrativo che devono essere garantiti da tutte le strutture;
- supporto tecnico e amministrativo alla didattica on line;
- attività di staff e/o supporto ruoli istituzionali/direzionali/dirigenziali;
- qualsiasi altra attività rispetto a quelle sopra elencate, che non può essere svolta in modalità agile.

2) In riferimento alla peculiarità dei processi lavorativi che possono essere svolti solo in presenza costante presso il luogo di lavoro:

- Attività che prevedono un grado di interazione tra operatore ed utente, tale per cui il procedimento non può essere svolto da remoto;
- Procedimenti non vincolati a specifiche normative o procedure e, dunque, bisognevoli di coordinamento tra tutti gli operatori coinvolti.

3) In riferimento all'autonomia professionale degli operatori, tale che l'attività professionale può essere svolta solo in presenza costante presso il luogo di lavoro:

- Attività che non possono essere svolte in completa autonomia dal personale sia perché le necessarie competenze professionali non sono state ancora acquisite, sia perché sono procedimenti che richiedono la supervisione da parte del referente gerarchico.

4) In riferimento ai servizi informatici che possono essere svolti solo in presenza costante presso il luogo di lavoro:

Attività lavorative per le quali allo stato attuale

- non sono già disponibili applicativi informatici che consentano la gestione della didattica a distanza;
- non sono già disponibili applicativi informatici utilizzabili in piena autonomia dal personale;
- non sono già disponibili applicativi informatici che consentano la completa gestione della rete, della fonia e delle aule informatiche da remoto.

Successivamente, attraverso la nota prot. n. 84222 del 09/11/2020 è stato chiesto a ciascun Direttore di Dipartimento/Dirigente di predisporre un piano di lavoro settimanale del personale tecnico amministrativo del Dipartimento/Ripartizione, prevedendo:

-il presidio giornaliero da parte del personale tecnico-amministrativo di tutte le strutture di Ateneo al fine di assicurare i necessari servizi agli studenti ed il supporto alle attività espletate in lavoro agile,
-la presenza in servizio del personale tecnico amministrativo per almeno tre giorni a settimana, prevedendo delle eccezioni, debitamente motivate per i dipendenti che si trovino in una delle condizioni:

- in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medico – legali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita;
- in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
- che abbiano figli conviventi minori di anni sedici, per il periodo corrispondente alla quarantena disposta in favore di quest'ultimi dal dipartimento di prevenzione dell'ASL ed anche per sopperire alla sospensione dell'attività didattica in presenza.

Attualmente presso questo Ateneo, trova applicazione **l'art. 263 del D.l. 19 maggio 2020 n. 34** - convertito con modificazioni nella Legge 17 luglio 2020, n. 77, e da ultimo modificato dalla Legge dell'11 settembre 2020, n. 120, di conversione con modifiche al decreto legge n. 76 del 16 luglio 2020 (cosiddetto decreto semplificazione) nonché prorogato dal decreto del 23 dicembre 2020 della Presidenza del Consiglio dei Ministri, Dipartimento della Funzione Pubblica, pubblicato sulla G.U.

serie generale n. 323 del 31 dicembre 2020 - con il quale è stato richiesto alle PP.AA. di adeguare l'operatività di tutti gli uffici alle esigenze dei cittadini e delle imprese connesse al graduale riavvio delle attività produttive e commerciali, e dell'altro di organizzare il lavoro dei propri dipendenti e l'erogazione dei servizi attraverso la flessibilità dell'orario di lavoro, rivedendone l'articolazione giornaliera e settimanale, applicando il lavoro agile – sia pure con procedure ancora semplificate - al 50% del personale impiegato nelle attività che possono essere svolte in tale modalità, e comunque a condizione che l'erogazione dei servizi rivolti a cittadini e imprese avvenga con regolarità, continuità ed efficienza nonché nel rigoroso rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Successivamente alla cessazione dello stato di emergenza, quest'Università, stante la mancata applicazione del POLA, applicherà le misure di cui l'articolo 14, lett. a) della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato **dall'art. 263 del D.l. n. 34/2020**, ovverosia il lavoro agile, al 30% per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

L'Ateneo realizza l'attività di monitoraggio nei confronti del Dipartimento della Funzione Pubblica, a carattere continuativo e con periodicità quadrimestrale, al fine di consentire l'analisi delle dimensioni quantitative e qualitative dell'attuazione del lavoro agile. I risultati del monitoraggio svolto dalla Funzione Pubblica rappresentano la misura delle modalità attuative del lavoro agile, con particolare evidenza delle iniziative poste in essere per rafforzarne i fattori abilitanti, gli effetti e gli impatti di questo istituto sulle performance e sui servizi erogati.

La possibilità che parte del lavoro venga svolta in modalità agile, ove i dipendenti lo richiedano, ha reso necessario un aggiornamento del SMVP per l'opportuno adeguamento dei sistemi di misurazione e valutazione della performance alle specificità del lavoro agile.

Sulla base della prevista rendicontazione quotidiana del dipendente in lavoro agile, ciascun dirigente monitora e verifica le prestazioni rese attraverso una reportistica settimanale predisposta dall'Ufficio Formazione, Relazioni sindacali e Gestione presenze del personale t.a.

Sulla scorta di quest'analisi il dirigente può valutare la qualità, la tempestività e la precisione nell'organizzazione delle attività di lavoro in modalità agile.

1.2.5 OPPORTUNITÀ E RISCHI

D'analisi operata sulle caratteristiche distintive dell'Amministrazione e a valle delle attività di monitoraggio svolte si segnalano opportunità ed aspetti critici che inevitabilmente influiscono sulle performance dell'Amministrazione:

Opportunità

Edilizia:

- L'ampliamento del patrimonio immobiliare rappresenta la prima grande opportunità per la crescita e lo sviluppo dell'Ateneo.

Gestione economica:

- Assenza di indebitamento; Rapporto fra costo complessivo del personale e fondo di finanziamento ordinario inferiore al 90%;

Didattica:

- Offerta formativa discretamente elevata e differenziata;

Identità:

- Tradizione accademica consolidata nel tempo che favorisce il richiamo di studenti e fondi per la ricerca;

Qualità della ricerca:

- Buona valorizzazione della ricerca divulgazione della conoscenza con pubblicazioni prestigiose; La VQR 2010-2014, ha confermato un apprezzabile miglioramento dei risultati in chiave di monitoraggio della produzione scientifica, rispetto alla valutazione precedente. Inoltre, nonostante una sostanziale stabilità dell'organico, è cresciuta la produzione scientifica sia in termini dei prodotti censiti e delle citazioni

Infrastrutture di ricerca:

- Buona dotazione di attrezzature scientifiche all'avanguardia, laboratori, e strutture di ricerca in generale.

Parthenope Incubator Napoli Lab:

- Con una sede di circa 200 mq presso Villa Doria d'Angri, la struttura di incubazione e promozione delle attività di Terza Missione rappresenta un'opportunità per incrementare start-up, spin-off e altre iniziative di Ateneo. Il Pin Lab è punto di riferimento per l'assistenza nella tutela e valorizzazione dei diritti di proprietà industriale e intellettuale, attraverso il supporto tecnico-amministrativo ai ricercatori intenzionati a tutelare i risultati delle proprie ricerche, sia autonomamente che attraverso la cessione dei diritti brevettuali all'Ateneo.

Networking e relazioni internazionali:

- Mantenimento di una rete di relazioni internazionali, per attirare studenti da tutto il mondo e sostenere i propri iscritti nel loro percorso di perfezionamento all'estero.

Internazionalizzazione:

- L'Ateneo ha potenziato le azioni in tema di internazionalizzazione sia nella gestione dei servizi agli studenti e sia relativamente all'offerta formativa. L'incremento della didattica in inglese rappresenta un'opportunità per incentivare la mobilità in-coming e out-coming.

Bandi competitivi:

- Affermazione sul fronte della ricerca attraverso la partecipazione efficace a bandi competitivi che consente l'attrazione di fondi di ricerca.

Logistica delle sedi:

- Concentrazione della quasi totalità delle strutture nella zona centrale della città di Napoli favorevole agli spostamenti e favorevole posizionamento del polo scientifico in vicinanza di snodi stradali importanti pur rimanendo in un contesto cittadino.

Rischi

Carenza di personale:

- la ridotta disponibilità di risorse umane espone l'Ateneo alla difficoltà oggettiva di poter implementare e modificare nel breve periodo le proprie procedure ed i propri sistemi, senza pregiudicare il buon andamento e la continuità dell'azione amministrativa.

Immatricolazioni:

- Calo dei nuovi iscritti. La diminuzione non corrisponde in egual misura ad un *decremento del* numero degli iscritti al I anno sia delle lauree triennali che delle lauree magistrali, pertanto si deve concludere che tale fenomeno è connesso a studenti che abbandonano gli studi dopo averli iniziati. I dati analizzati rilevano che il fenomeno degli abbandoni è quasi totalmente

concentrato nei corsi di laurea triennali ed in particolare nel passaggio dal primo al secondo anno di corso.

Campus:

- Assenza di un campus universitario per docenti e ricercatori esterni nell'ottica di favorire gli scambi internazionali e studenti fuori sede;

Irregolarità di entrate dalla ricerca:

- I bandi competitivi nazionali e regionali non consentono una programmazione adeguata delle entrate da progetti di ricerca, sia perché i bandi non hanno una cadenza regolare sia perché le modalità di erogazione sono diverse in base al soggetto finanziatore e alla tipologia di bando.;

Scarsa competitività nell'acquisizione di fondi per la ricerca per il polo umanistico

Scarsa consapevolezza del patrimonio industriale dell'Ateneo:

- Proteggere il know how le nuove soluzioni sviluppate all'interno dell'ateneo è diventato una necessità fondamentale, anche ai fini di attivare percorsi virtuosi di trasferimento tecnologico. Per tali attività è necessario che l'ateneo sia coadiuvato un qualificato servizio di consulenza in proprietà intellettuale e al costante supporto nelle fasi di ricerca, deposito, ottenimento e difesa di brevetti, marchi e design in Italia ed all'estero, assicurando la più completa, e tempestiva assistenza per valorizzare e proteggere il patrimonio intellettuale ed industriale dell'Ateneo.

2. IL PROCESSO DI PROGRAMMAZIONE ED IL CICLO DELLA PERFORMANCE

Il D.Lgs. n. 150/2009 definisce il ciclo della performance organizzativa ed individuale nell'ottica della definizione di uno stretto legame tra gli obiettivi dell'organizzazione e quelli del personale: qualsiasi valutazione dei risultati raggiunti dal personale che opera nell'Amministrazione non potrà non essere correlata ai risultati ottenuti dall'organizzazione nel suo complesso.

Il ciclo di gestione della performance si articola nelle seguenti fasi:

- a) definizione e assegnazione degli obiettivi, dei rispettivi indicatori e dei valori attesi di risultato, tenendo conto anche dei risultati conseguiti nell'anno precedente, come documentati e validati nella relazione annuale sulla performance;
- b) collegamento tra gli obiettivi e le risorse allocate nel bilancio di previsione;
- c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi;
- d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale;
- e) rendicontazione dei risultati agli organi di controllo interni e 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;
- f) utilizzo dei sistemi premianti, collegati al raggiungimento degli obiettivi secondo criteri di valorizzazione di merito.

Nell'Ateneo i soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance organizzativa sono:

- **gli stakeholder** ovvero i portatori di interesse, ovvero gli utenti finali, reali e potenziali, interni ed esterni:

- forniscono, in rapporto alla qualità dei servizi resi dall'Amministrazione, elementi utili per individuare aree di miglioramento su cui focalizzare gli obiettivi più importanti in funzione dei loro bisogni e delle loro attese;
- sono coinvolti nei processi di valutazione, assumendo la funzione di valutatori del livello delle prestazioni e indicatori delle azioni di miglioramento, attraverso diversi canali di comunicazione per la rilevazione dell'efficacia percepita dei servizi (indagini di *customer satisfaction* – cfr. http://offerta.uniparthenope.it/questionari/QST_riservata.asp - *focus group*, procedure di reclamo, social network).
- predispone il Piano strategico di Ateneo e la programmazione triennale ai sensi della vigente normativa. A partire dalla pianificazione strategica si ottiene la declinazione operativa, contenuta all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e del Piano della Performance, del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della Relazione sulle Performance.

• **il Rettore**

- predispone il Piano strategico di Ateneo e la programmazione triennale ai sensi della vigente normativa. A partire dalla pianificazione strategica si ottiene la declinazione operativa, contenuta all'interno del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance e del Piano della Performance, del Piano di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza e della Relazione sulle Performance.

• **il Direttore Generale**

- identifica, a seguito di riunioni con i Dirigenti, gli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici;
- avvia il processo di condivisione e assegnazione degli obiettivi con i Dirigenti;
- monitora l'andamento in corso d'opera dell'attuazione degli obiettivi e degli interventi in caso di criticità;
- valuta i risultati organizzativi e la performance dei Dirigenti;
- presenta annualmente al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico e al Nucleo di valutazione una relazione sull'attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti nel quadro dei programmi, progetti ed obiettivi strategici definiti dagli organi di governo. Su tale relazione il Rettore esprime preventivamente un parere, che viene allegato alla stessa.

• **il Senato Accademico**

- formula proposte e pareri al Consiglio di Amministrazione in materia di didattica e di ricerca e di servizi agli studenti ed in particolare sul documento strategico di Ateneo e sul documento di programmazione triennale di Ateneo predisposto dal Rettore.

• **il Consiglio di Amministrazione**

- approva i documenti strategici e di programmazione;
- assegna, su proposta del Rettore, gli obiettivi al Direttore Generale;
- valuta il Direttore Generale, su proposta del Nucleo di Valutazione;
- approva la Relazione annuale sulla Performance, validata dal Nucleo di Valutazione;
- approva, previa acquisizione del parere del Senato Accademico e del Nucleo di Valutazione la relazione annuale del Direttore Generale sull'attività svolta e sui risultati di gestione raggiunti dall'amministrazione ex art. 45 dello Statuto.

ai sensi del D.Lgs. n. 150/2009, il Direttore Generale redige e pubblica, per il tramite delle strutture della Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione, sul sito istituzionale

- entro il 31 gennaio, il Piano della Performance, documento programmatico triennale, che è definito dall'organo di indirizzo politico amministrativo in collaborazione con i vertici dell'amministrazione;

- entro il 30 giugno, la Relazione annuale sulla performance, è approvata dall'organo di indirizzo politico-amministrativo e validata dal Nucleo di Valutazione.
- **i Dirigenti**, che agiscono secondo quanto previsto dagli artt. 8 e 9 del D.Lgs. 150/2009:
 - contribuiscono a definire con il Direttore Generale la pianificazione delle attività derivanti dalle linee strategiche e dagli obiettivi operativi;
 - attribuiscono ai Responsabili da loro coordinati, anche di categoria EP, gli obiettivi e valutano la performance individuale del personale afferente alla Ripartizione di competenza;
 - monitorano mediante riunioni l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi assegnati alle Strutture di competenza.
- **i Direttori dei Dipartimenti**:
 - affiancano il Direttore Generale ed i Dirigenti nell'identificazione degli obiettivi operativi derivanti dagli obiettivi strategici;
 - monitorano mediante riunioni l'andamento delle performance rispetto agli obiettivi assegnati al personale tecnico amministrativo afferente al Dipartimento di competenza;
 - valutano le prestazioni individuali del personale tecnico amministrativo afferente al Dipartimento di competenza.
- **il Personale Tecnico Amministrativo** con livelli di responsabilità differenziati in relazione alla categoria e all'incarico:
 - partecipa alle azioni richieste per il conseguimento degli obiettivi di performance organizzativa di Ateneo, di struttura e di funzione.
- **il Nucleo di Valutazione**, nelle sue funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione (OIV):
 - dà parere vincolante sul Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance;
 - elabora una relazione annuale sullo stato del sistema della valutazione, della trasparenza e integrità dei controlli interni, formulando proposte e raccomandazioni ai vertici amministrativi;
 - valida la Relazione sulla performance e ne assicura, attraverso l'Ufficio di Supporto, la visibilità attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale dell'amministrazione;
 - propone al Consiglio di Amministrazione, sentito il Rettore, la valutazione annuale del Direttore Generale;
 - attesta e promuove l'assolvimento degli obblighi relativi alla trasparenza e all'integrità;
 - verifica i risultati e le buone pratiche di promozione delle pari opportunità.

CRONOPROGRAMMA DEGLI ADEMPIMENTI DEL PIANO DI PERFORMANCE

	Esercizio n-1	Esercizio n-1	Esercizio n+1	Esercizio n+1	Esercizio n+1
	Adozione Piano Strategico di Ateneo				
TEMPI	Entro il 15 dicembre	Entro il 31 dicembre	Entro il 31 gennaio	Entro il 31 marzo (termine differito per il 2021 dall'ANAC con Comunicato del 02/12/2020)	Entro il 30 giugno
	Predisposizione aggiornamento del Sistema di misurazione e Valutazione della	Approvazione Bilancio di Previsione	Definizione obiettivi, condivisione, approvazione	Approvazione Piano Triennale di Prevenzione della	Approvazione e Validazione Relazione Performance

FASI	Performance, da sottoporre al parere del Nucleo di Valutazione		SMIVAP, Piano Performance	Corruzione e della Trasparenza	
RESPONSABILI	Direttore Generale	Direttore Generale	Direttore Generale, Nucleo di Valutazione, Dirigenti, RPCT	Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	Nucleo di Valutazione e Consiglio di Amministrazione
Monitoraggio					
I Dirigenti realizzano il monitoraggio continuo e in presenza di scostamenti significativi nella attuazione dei processi o nei risultati attesi informano il Direttore Generale e il NdV entro 30 giorni da queste evidenze.					

Per l'anno 2021, si registrano ritardi rispetto ai tempi previsti nel cronoprogramma con riguardo all'approvazione del Sistema di Misurazione e di Valutazione della Performance, al presente Piano Performance e del Bilancio di previsione, approvato rispettivamente nelle sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione dell'8 e del 9 marzo 2021. Tali ritardi sono stati causati dall'evolversi della situazione epidemiologica da COVID-19 ed alle correlate misure di contenimento.

3. PRIORITÀ STRATEGICHE: DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

Gli obiettivi di Ateneo si evincono dalle aree del Piano Strategico, articolate in relazione all'attività dell'Amministrazione e che identificano gli obiettivi funzionali al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione e dei processi.

Il Direttore Generale, di concerto con il personale dirigenziale, **declina gli obiettivi strategici triennali in obiettivi operativi annuali**, che assurgono a obiettivi di performance organizzativa e che costituiscono un traguardo che l'organizzazione si prefigge di raggiungere nel corso dell'anno per realizzare con successo gli indirizzi programmatici. In tale fase rilevano le valutazioni dei principali stakeholder dell'Ateneo, espresse mediante indagini di customer satisfaction nell'ambito del Progetto Good Practices, che costituiscono il punto di partenza per individuare indicatori di miglioramento dei servizi resi.

La declinazione degli obiettivi strategici in obiettivi operativi organizzativi dell'Amministrazione è definita nel presente Piano della Performance, oggetto di approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione, nel quale, come nel seguito rappresentato, mediante il ricorso all'Albero della performance (allegato 1), vengono individuati adeguati indicatori e target da conseguire.

Agli obiettivi organizzativi sono associati uno o più indicatori e target annuali e/o triennali. La scelta di un target triennale, invece che annuale, si ritiene opportuna qualora, in relazione ad alcuni obiettivi, gli impatti sulla pianificazione strategica possono evidenziarsi solo nel lungo periodo. Per quanto attiene agli indicatori, viene privilegiata la definizione di indicatori che registrano il raggiungimento in tempi stabiliti delle azioni programmate.

4. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La performance organizzativa viene misurata **sia a livello istituzionale di Ateneo** che a livello di **aree amministrative componenti (Ripartizioni)** allo scopo di valutare l'effettivo andamento dell'organizzazione nel suo complesso in relazione alla capacità di supportare efficacemente il raggiungimento degli obiettivi strategici. In particolare:

- la **performance organizzativa istituzionale di Ateneo** viene misurata in relazione ai risultati ottenuti sugli obiettivi organizzativi attribuiti dal Consiglio di Amministrazione, misurabili attraverso i valori attesi di indicatori di performance. Questa dimensione della performance rileva ai fini della valutazione individuale dei ruoli apicali, nello specifico il Direttore Generale e i Dirigenti.
- la **performance organizzativa di struttura** viene misurata attraverso i risultati ottenuti in relazione agli obiettivi organizzativi di specifica competenza del Dirigente e attraverso specifici indicatori di efficienza e di efficacia. Questa performance rileva ai fini della valutazione individuale dei Dirigenti e, a cascading, del personale afferente.

L'Università assicura la centralità della performance organizzativa assegnando al risultato connesso agli obiettivi relativi all'ambito organizzativo un peso prevalente nella valutazione complessiva. La performance organizzativa viene misurata e valutata difatti globalmente con riferimento ai diversi livelli gerarchici in cui è suddivisa l'organizzazione: Direzione e Aree amministrative (Ripartizioni). La prestazione di ciascuna delle unità organizzative dei livelli inferiori contribuisce alla valutazione del livello superiore.

La rendicontazione finale per l'anno avviene con la presentazione della Relazione sulla Performance da sottoporre a validazione del Nucleo di Valutazione ed all'approvazione del Consiglio di Amministrazione entro il 30 giugno dell'anno successivo.

Per l'anno 2021 si identificano gli obiettivi di performance organizzativa così come rappresentati nell'albero della performance – allegato 1

5. INTEGRAZIONE CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

Il processo di integrazione presenta un raccordo tra l'aspetto dinamico e operativo dell'Ateneo (performance), con il sistema in materia di accesso e di utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e di prevenzione di comportamenti illegali (anticorruzione).

Il processo di integrazione viene attuato traducendo in obiettivi ed indicatori di performance i processi e le attività necessari ad attuare le misure del PTPCT elaborate a seguito del processo di gestione del rischio, la cui realizzazione, oltre che impattare sul livello di attuazione delle azioni finalizzate alla prevenzione della corruzione, rileva in elemento di valutazione della performance.

In tale ottica di integrazione, sono previsti all'interno del Piano Strategico di Ateneo 2016-2022 due specifici obiettivi strategici, O.O.6 "Creare un contesto sfavorevole alla Corruzione" e O.O.7 "Promuovere maggiori livelli di trasparenza", che sono declinati annualmente alla luce della programmazione del PTPCT, in obiettivi operativi oggetto di valutazione della performance dei Dirigenti e del personale tecnico ed amministrativo, come rappresentato nell'Albero della performance (allegato 1).

6. COMUNICAZIONE E TRASPARENZA

Per una disamina complessiva della strategia comunicativa perseguita dall'Ateneo si rimanda alle sezioni del sito istituzionale di Ateneo:

Trasparenza: https://www.trasparenza.uniparthenope.it/Trasparenza/IndexVoci_1.asp

Comunicazione: <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/stampa-e-comunicazione>

Politiche della qualità: <http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/>

Iniziative legate alla trasparenza:

In materia di iniziative strettamente legate al soddisfacimento dei requisiti di trasparenza, l'Ateneo provvede, alla luce delle recenti indicazioni dettate dall'ANAC, a contemplare un'apposita sezione a questi dedicata nell'ambito del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza. In tale sezione, oltre che le azioni realizzate e programmate per il triennio di riferimento, sono definite le modalità e le misure organizzative volte ad assicurare il corretto adempimento degli obblighi di pubblicazione previsti dalla normativa di riferimento (D.Lgs. 33/2013). In particolare, si evidenzia che il sistema posto in essere per garantire la trasparenza si fonda sulla responsabilizzazione di ogni singola Area amministrativa e di ciascuna struttura. Al fine di dare attuazione agli obblighi di pubblicazione e garantire il regolare e flusso delle informazioni da pubblicare ai sensi del D.lgs. n. 33/2013, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza si avvale infatti di una rete di soggetti (Dirigenti, Direttori dei Dipartimento, Presidenti delle Scuole e Capi delle strutture), individuati nel relativo allegato del PTPCT, che curano rispettivamente per i processi di propria competenza, la pubblicazione e la trasmissione di quanto richiesto dalla normativa, assicurandosi della loro completezza e attendibilità. Gli stessi sono responsabili, altresì, della qualità delle informazioni pubblicate, e, pertanto, dell'integrità, del costante aggiornamento, della consultazione, della comprensibilità, della facile accessibilità, della conformità ai documenti originali in possesso

dell'Amministrazione, della riutilizzabilità e pubblicazione in formato di tipo aperto, nonché del rispetto dei principi relativi al trattamento dei dati personali ai sensi del RGPD 679/2016.

Per l'anno 2021, l'Ateneo proseguirà a porre attenzione nel garantire il soddisfacimento dei requisiti di trasparenza e, pertanto, come rilevato nell'albero della performance (allegato 1), individua alla stregua di obiettivo di performance, l'obiettivo operativo: "Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi" nell'ambito dell'obiettivo strategico "Promuovere maggiori livelli di trasparenza" (O.O.7).

Ulteriore iniziativa legata al soddisfacimento dei requisiti di trasparenza è individuata nella formazione. L'Ateneo a riguardo si è dotato di un Piano di formazione del personale dirigenziale e tecnico amministrativo, programmatico degli ambiti formativi in cui le iniziative si muoveranno. Nel suddetto Piano riveste un ruolo essenziale la promozione dell'integrità e la cultura della legalità, che viene declinata in un livello generale e in un livello specifico di formazione e che prevede interventi mirati a fornire percorsi in tema di "Anticorruzione e Trasparenza" e in relazione ai "Codici di comportamento e codici disciplinari".

Piani di comunicazione aggiuntivi:

L'Ateneo è consapevole dell'importanza di rispondere a doveri di trasparenza attraverso la promozione di un dialogo informato con tutti gli stakeholder per rendere conoscibile l'azione amministrativa svolta.

Nell'ambito delle iniziative volte ad informare gli stakeholder sui risultati conseguiti dall'Ateneo si evidenziano:

- il documento di programmazione delle attività di comunicazione, consultabile al link: <https://www.uniparthenope.it/campus-e-servizi/servizi/stampa-e-comunicazione>;
- il sito web dedicato al Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo, che fornisce un quadro generale del sistema di programmazione strategica e delle politiche di qualità perseguite. Il sito è visionabile alla seguente pagina web http://assicurazionequalita.uniparthenope.it/qualita_formazione.php;
- le indagini di benessere organizzativo condotte nell'ambito del Progetto Good Practice.

7. MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

La programmazione finanziaria dell'Ateneo segue un proprio ciclo di bilancio, poiché anche in questo contesto sono diversi i documenti che l'Università deve adottare in chiave annuale e pluriennale, in coerenza con la normativa e il proprio Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (Bilancio unico di previsione triennale, Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio, Bilancio unico di esercizio).

Il raccordo tra ciclo di bilancio e ciclo delle performance o, più in generale, tra budget e obiettivi è stato più volte oggetto delle attenzioni del legislatore e viene ribadito a ogni aggiornamento o riordino della disciplina sul funzionamento della pubblica amministrazione e del lavoro pubblico. Si segnalano, a tal proposito:

- il D.Lgs. n. 150/2009 (art. 3, c. 1; art. 4), tra i principi generali cita la "trasparenza dei risultati delle amministrazioni pubbliche e delle risorse impiegate per il loro perseguimento" (comma 1); all'art. 4 esplicita la necessità che il ciclo della performance sia sviluppato "in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio" (comma 1), rendendo evidente il "collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse" (comma 2, lett. b);

- il D.L. n. 90/2014 (art. 19, c. 10), parla espressamente di “progressiva integrazione del ciclo della performance con la programmazione finanziaria” (comma 10, lett. b) come norma generale regolatrice della materia in ambito di misurazione e valutazione della performance;
- la L. n. 124/2015 (art. 17, c. 1, lett. r), prevede all’art. 17, tra i principi e i criteri direttivi per i decreti attuativi la “riduzione degli adempimenti in materia di programmazione anche attraverso una maggiore integrazione con il ciclo di bilancio” (comma 1, lett. r);
- il D.P.R. n. 105/2016, previsto dal DL 90/2014 (art. 2, c. 1), tra i criteri elencati inserisce quello di “promuovere la progressiva integrazione del ciclo della performance e del ciclo di programmazione economico finanziaria” (comma 1, lett. b);
- il D.Lgs. n. 74/2017, che modifica il decreto n. 150/2009 (art. 5, c. 1, lett. c), ribadisce all’art. 5 che il SMVP deve contenere “le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio” (comma 1, lett. c).

Già la legge n. 240/2010 (e successivi decreti attuativi), dal canto suo, aveva previsto per le Università statali l’introduzione della contabilità economico-patrimoniale e analitica, il bilancio unico e quello consolidato di ateneo, in conformità con la disciplina adottata ai sensi della legge n. 196/2009 (e successivi decreti attuativi) in materia di armonizzazione delle regole e dei sistemi contabili (art.2 c.2). La riforma, come noto, è stata attuata con il D.Lgs. n. 18/2012. Oltre a questa funzione, la legge n. 196/2009 prevede la definizione di un sistema di indicatori di risultato semplici, misurabili e riferiti ai programmi del bilancio, che dovrebbero in qualche modo “dialogare” con il sistema di obiettivi e indicatori relativo alla disciplina sulla performance.

Sull’argomento è intervenuta nuovamente, nel gennaio 2019, anche l’ANVUR, con apposite “Linee Guida per la gestione integrata dei cicli di performance e di bilancio delle università statali italiane”.

L’Università Parthenope ha adottato dal 2015 la contabilità economico - patrimoniale e analitica con l’introduzione del Bilancio Unico di Ateneo – quest’ultimo già dal 2014, che consente una visione completa e analitica dell’intero Ateneo e dunque una migliore valutazione dell’andamento complessivo della gestione universitaria.

Sul piano della tempistica, l’evidente sfasatura temporale tra le scadenze (il bilancio si chiude a fine dicembre mentre il Piano della Performance deve essere pubblicato/approvato entro la fine del mese di gennaio) può comportare delle difficoltà per la fase di allocazione delle risorse sugli obiettivi di performance. L’Amministrazione si è impegnata notevolmente nell’ultimo periodo per superare questo ostacolo e completare l’integrazione tra i due cicli.

A tal fine, in via sperimentale, la Direzione Generale ha fornito alle strutture indicazioni finalizzate a pervenire dall’anno 2021 ad una maggiore integrazione tra budget e obiettivi.

Durante la fase di stesura del Bilancio di previsione, ogni area dirigenziale indica il proprio fabbisogno finanziario sulla base degli obiettivi operativi proposti e condivisi dal Direttore Generale. In questo modo, le aree dell’Amministrazione Centrale definiscono il proprio budget individuando gli obiettivi che necessitano di specifiche risorse economiche; successivamente, sarà cura di ogni dirigente di Area inserire nei propri provvedimenti di spesa anche il riferimento all’eventuale obiettivo di performance correlato.

Ai fini gestionali sarà utilizzato lo strumento informativo-gestionale delle cd. ‘dimensioni analitiche’. Per ogni obiettivo indicato sarà creata una cd. dimensione analitica. Le dimensioni analitiche sono una ulteriore dimensione di analisi di Contabilità Analitica del sistema informativo-gestionale che si prestano ad essere utilizzate in base alle esigenze informative dell’Ateneo, e che affiancano le Unità Analitiche, le Voci Coan ed eventuale Progetto; permetteranno di monitorare i costi a consuntivo. Tale strumento, che ci si appresta ad



utilizzare in via sperimentale, tende ad assicurare il raccordo tra budget ed obiettivi e il soddisfacimento del bisogno informativo del soggetto attuatore in rapporto alle informazioni economiche elaborabili a consuntivo. Alla luce di quanto detto, si illustrano di seguito le prospettive temporali di realizzazione:

Anno 2021	Anno 2022	Anno 2023
Avvio sperimentazione	Verifica dei risultati con eventuale rimodulazione del sistema	Avvio a regime

8. IL PIANO TRIENNALE DELLE AZIONI POSITIVE

Il D.lgs. n. 198/2006, recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna", all'art. 48 stabilisce che le amministrazioni pubbliche predispongano Piani triennali di azioni positive tendenti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità nel lavoro.

Pertanto, in prima applicazione, al fine di avviare il processo di integrazione con il ciclo della performance auspicato dall'ANVUR e di rispettarne le indicazioni, il Comitato Unico di Garanzia dell'Ateneo, nominato con D.R. n. 345 del 23/04/2019, nell'ambito dei suoi compiti propositivi, ha, pertanto, redatto il "Piano triennale di azioni positive 2021-2023", che alla luce della Direttiva n. 2/2019, costituisce allegato al presente documento (allegato 2).

Il Piano delle Azioni Positive dell'Ateneo per il triennio 2021-2023, si inserisce nell'ambito delle azioni orientate al raggiungimento degli obiettivi di pari opportunità, superamento delle discriminazioni, valorizzazione delle differenze e promozione del benessere organizzativo per la comunità universitaria.

In particolare, il predetto documento, al quale si rinvia, sottolinea la necessità di dare continuità alle politiche sin qui avviate dall'Ateneo, prevedendo specifiche azioni nelle seguenti aree di intervento:

- I – Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione;
- II – Diffusione della cultura dell'inclusione e del rispetto
- III – Promozione del benessere lavorativo e conciliazione del tempo di lavoro con la vita privata;
- IV – Promuovere la predisposizione del Bilancio di genere.

9. LA PERFORMANCE INDIVIDUALE: MISURAZIONE E VALUTAZIONE DI PRESTAZIONI E INCENTIVI

9.1. DIRETTORE GENERALE

La definizione e l'assegnazione degli obiettivi al Direttore Generale con relativi indicatori, azioni, pesi e target è svolta dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore, entro il 31 gennaio di ogni anno mediante la compilazione di apposite schede contemplanti tutte le diverse componenti della valutazione, che di seguito si illustreranno.

Il Direttore Generale, ai sensi dell'art. 45 del vigente Statuto di Ateneo, cura l'attuazione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi definiti dagli Organi di Governo, affidandone la gestione ai Dirigenti ed ai responsabili delle unità organizzative, attribuendo loro le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali.

La valutazione della performance è proposta dal Nucleo di Valutazione (in qualità di O.I.V.), al Consiglio di Amministrazione, sentito il Rettore, secondo le seguenti fasi:

- entro il 15 maggio di ogni anno il Direttore Generale trasmette al Nucleo di Valutazione una Relazione sull'attività svolta, accompagnata da una scheda di rendicontazione, attestante i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi assegnati;
- acquisita la documentazione, entro il 30 giugno di ogni anno, contestualmente alla validazione della Relazione della Performance, il Nucleo, sentito il Rettore, formula la proposta di valutazione del Direttore Generale. Tale proposta viene sottoposta dal Rettore al Consiglio di Amministrazione;
- entro il 30 giugno, il Consiglio di Amministrazione approva la valutazione degli obiettivi conseguiti del Direttore Generale e l'attribuzione della relativa quota di retribuzione di risultato.

La valutazione del Direttore Generale è legata:

- **per il 30% alla performance organizzativa istituzionale**, ovvero al risultato complessivamente conseguito dall'organizzazione rispetto agli obiettivi strategici di Ateneo, che vengono assegnati al Direttore Generale dal Consiglio di Amministrazione, su proposta del Rettore;
- **per il 30% alla performance individuale**, ovvero agli obiettivi da perseguire in corso d'anno ed assegnati, su proposta del Rettore, dal Consiglio di Amministrazione in coerenza con le strategie definite dal Piano Strategico di Ateneo;
- **per il 40% ai comportamenti organizzativi**, da intendersi in termini di contributo fornito al conseguimento della performance complessiva dell'organizzazione

La valutazione è effettuata sulla scorta di apposite schede nelle modalità di seguito indicate, in cui sono definiti relativi indicatori, pesi e target.

La valutazione della performance organizzativa istituzionale (Scheda A) è effettuata attraverso un *set* di indicatori individuati nell'ambito strategico, per valutare l'esito finale che in generale l'azione dell'amministrazione, insieme ad altri fattori esterni, produce sulla collettività e sul contesto di riferimento. La misurazione avviene mediante l'attribuzione di un punteggio quantificato in un massimo di 30 punti corrispondenti a quattro livelli di realizzazione:

- Punti fino a 7: *La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)*
- Punti da 8 a 15: *La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)*
- Punti da 16 a 23: *La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)*
- Punti da 24 a 30: *La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)*

La valutazione della performance individuale (Scheda B) è misurata mediante la ponderazione tra il peso individuato per ciascun obiettivo specifico assegnato e il punteggio attribuito in base al grado di raggiungimento dell'obiettivo. Il punteggio massimo attribuibile è 30 punti ed è determinato secondo le seguenti scale di valori:

- Punti fino a 7: *La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)*
- Punti da 8 a 15: *La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)*

- Punti da 16 a 23: *La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)*
- Punti da 24 a 30: *La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)*

Per quanto riguarda **la valutazione dei comportamenti organizzativi (Scheda C)**, la misurazione è effettuata ancorando i comportamenti a delle azioni che consentano di esprimere un giudizio sulla base di attività compiute e quindi documentabili.

Per l'anno 2021, l'analisi dei comportamenti organizzativi sarà effettuata tenendo conto anche della capacità di valutazione del lavoro agile. Pertanto, la misurazione sarà effettuata alla luce dei seguenti fattori: *Sviluppo delle risorse umane; Capacità di programmazione, coordinamento e controllo del lavoro agile; Semplificazione e digitalizzazione; Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici e la valutazione della performance; Capacità di valutazione del personale dirigenziale.*

La "*Capacità di valutazione del personale dirigenziale*" sarà misurata tramite il grado di differenziazione dei giudizi espressi per ciascuno dei valutati attraverso il coefficiente di variazione della distribuzione della valutazione espresso come rapporto tra deviazione standard e media delle Valutazioni dei dirigenti.

Il coefficiente di Variazione viene confrontato con il valore target fissato per l'anno 2021 in 1,5 %.

Il Punteggio massimo di 40 punti relativo ai gradi di giudizio dei Comportamenti viene attribuito con un coefficiente di variazione della distribuzione delle valutazioni pari o superiore a 1,5%.

Ogni ambito di comportamenti è dotato di opportuni descrittori pesati a cui corrispondono punteggi relativi a quattro gradi di giudizio:

- Punti da 0 a 5: *Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione;*
- Punti da 6 a 15: *Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere;*
- Punti da 16 a 30: *Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo;*
- Punti da 31 a 40: *Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse.*

Il prodotto ottenuto dai pesi relativi a ciascun obiettivo assegnato per il relativo valore numerico risultante dai livelli di realizzazione determinerà il punteggio finale relativo ai risultati raggiunti.

La somma dei tre punteggi relativi a ciascuna componente di valutazione consentirà l'individuazione in una delle 4 Fasce di merito alle quali corrisponderà l'attribuzione della percentuale di indennità di risultato attribuita. Il modello per la valutazione complessiva è schematizzato di seguito:

SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL DIRETTORE GENERALE

SCHEDA A

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						A	Grado di raggiungimento				B	C=A x B	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore target triennio precedente			Target anno di riferimento	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
...										
...										
C= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_1)													

SCHEDA B

Valutazione Performance individuale (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						D	Grado di raggiungimento				E	F=D x E	
Obiettivo strategico	Obiettivo individuale	Indicatore	Valore target Triennio precedente			Target anno di riferimento	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
...										
...										
F= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_2)													

SCHEDA C

Valutazione dei comportamenti organizzativi (peso pari al 40%)											
		G				H	I				L=H x I
		Grado di raggiungimento									

Comportamenti	Peso comportamento	Azioni	Peso Azione	Indicatore	Target	Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse	Totale punteggio pesato
						Punti da 0 a 5	Punti da 6 a 15	Punti da 16 a 30	Punti da 31 a 40	
Sviluppo delle risorse umane										
										Tot. L x G
Capacità di programmazione, coordinamento e controllo del lavoro agile										
										Tot. L x G
Semplificazione e digitalizzazione										
										Tot. L x G
Capacità di valutazione del personale dirigenziale										
										Tot. L x G
Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici e la valutazione della performance										
										Tot. L x G
L= Punteggio Parziale in 40.mi (Tot_3)										

Il punteggio totale finale è dato dalla somma dei punteggi parziali (Tot_1+Tot_2+Tot_3).

Il punteggio conseguito, alla luce di quanto stabilito dal D.I. 30/03/2017, consente, l'attribuzione della Fascia di merito per l'attribuzione dell'indennità di risultato secondo lo schema seguente:

PERFORMANCE DIRETTORE GENERALE FASCE DI RISULTATO		
Fascia	Punti	Premio assegnato
I	≤ 40	nessun premio
II	41 - 60	5% del trattamento stipendiale lordo annuo

III	61 - 80	10% del trattamento stipendiale lordo annuo
IV	81 - 100	20% del trattamento stipendiale lordo annuo

9.2. PERSONALE DIRIGENTE

Gli obiettivi assegnati al personale dirigente derivano dalle azioni del Piano Strategico.

Il Direttore Generale definisce e valuta il raggiungimento gli obiettivi che i Dirigenti devono perseguire e attribuisce loro le conseguenti risorse umane, finanziarie e materiali. Il Direttore verifica l'attività nella loro azione di gestione dei programmi, dei progetti e degli obiettivi assegnati, esercitando, altresì, il potere sostitutivo in caso di insufficiente attività o totale inerzia degli stessi o in motivati casi di necessità ed urgenza. In coerenza con gli obiettivi, la positiva verifica dei risultati conseguiti, effettuata secondo il sistema di valutazione, è strettamente collegata all'erogazione della retribuzione di risultato, così come previsto dal relativo CCNL.

Il sistema prevede una valutazione legata alle seguenti componenti:

- **per il 10% alla performance organizzativa istituzionale**, ovvero al risultato complessivamente conseguito dall'organizzazione rispetto agli obiettivi strategici di Ateneo;
- **per il 30% alla performance organizzativa di struttura**, ovvero ai risultati conseguiti dalle strutture di afferenza rispetto agli obiettivi che la contraddistinguono;
- **per il 30% alla performance individuale**, ovvero ai risultati conseguiti rispetto agli obiettivi assegnati al Dirigente dal Direttore Generale e approvati dagli Organi attraverso il Piano Performance;
- **per il 30% ai comportamenti organizzativi**, intesi quali prestazioni rese e messe in atto nel contesto lavorativo di appartenenza ed articolati in fattori comportamentali.

Il processo si compone di fasi distinte, legate da una sequenza precisa che riguardano l'anno in corso e la rendicontazione/valutazione su anno precedente: pianificazione ed assegnazione degli obiettivi operativi e specifici, autovalutazione, misurazione e valutazione dei risultati, monitoraggio, attribuzione delle risorse. Di seguito, la schematizzazione delle diverse fasi:

FASE DEL PROCESSO	TEMPI
Pianificazione ed assegnazione degli obiettivi operativi e specifici (anno in corso)	entro il 31 gennaio
Misurazione e valutazione dei risultati (anno precedente)	autovalutazione: entro il 30 aprile
	valutazione da parte del Direttore: Entro 15 maggio

	approvazione e Validazione Relazione Performance: entro il 30 giugno
Monitoraggio (anno in corso)	entro il 30 luglio
Attribuzione delle risorse (anno precedente)	entro il 31 luglio

In relazione alla fase di pianificazione ed assegnazione degli obiettivi operativi e specifici, per l'anno 2021, come precedentemente osservato, i tempi previsti hanno registrato ritardi dovuti alle conseguenze legate all'emergenza epidemiologica.

Il sistema di misurazione e valutazione prevede una valutazione da parte del Direttore Generale sulla scorta di apposite schede, in cui sono definiti relativi indicatori e pesi individuati in fase di assegnazione degli obiettivi nel Piano Performance, così come di seguito illustrato.

La **performance organizzativa istituzionale (Scheda D)** è valutata rispetto agli obiettivi individuati nel Piano Strategico ed avviene mediante l'attribuzione di un punteggio quantificato in un massimo di 10 punti corrispondenti a 4 livelli di realizzazione:

- Punti fino a 2,5: *La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)*
- Punti da 2,6 a 5: *La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)*
- Punti da 6 a 7,5: *La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)*
- Punti da 7,6 a 10: *La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)*

Per la **performance organizzativa di struttura (Scheda E)**, si valuteranno i risultati conseguiti dall'area amministrativa di competenza del Dirigente rispetto agli obiettivi che la contraddistinguono assegnando un punteggio di massimo 30 punti da ponderare secondo i seguenti gradi di realizzazione:

- Punti fino a 7: *La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)*
- Punti da 8 a 15: *La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)*
- Punti da 16 a 23: *La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)*
- Punti da 24 a 30: *La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)*

Per la performance individuale (Scheda F), il grado di realizzazione è suddiviso in quattro fasce per un punteggio massimo di 30:

- Punti fino a 7: *La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)*

- Punti da 8 a 15: *La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)*
- Punti da 16 a 23: *La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)*
- Punti da 24 a 30: *La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)*

La valutazione dei comportamenti organizzativi (Scheda G), avviene misurando le prestazioni rese in termini di fattori comportamentali. Per l'anno 2021, tali fattori terranno conto, altresì, dell'applicazione del lavoro agile nell'organizzazione delle attività lavorative.

Pertanto, la misurazione sarà effettuata sulla base dei seguenti fattori: *Predisposizione piani di lavoro e rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile; Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici, per la fase di autovalutazione e per la valutazione della performance; Semplificazione e digitalizzazione; Capacità di valutazione dei responsabili delle proprie strutture.*

La "Capacità di valutazione dei responsabili delle proprie strutture" sarà misurata tramite il grado di differenziazione dei giudizi espressi per ciascuno dei valutati attraverso il criterio dello scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate dai dirigenti ai responsabili delle strutture di afferenza normalizzato sullo scarto quadratico medio più alto delle valutazioni assegnate da un Dirigente. Per ogni Dirigente viene calcolato lo scarto quadratico medio delle valutazioni assegnate [Dirigente A $\sigma(A)$, Dirigente B $\sigma(B)$, Dirigente C $\sigma(c)$ ecc...]. Tra gli scarti quadratici medi calcolati per ogni dirigente si considera il valore massimo [$\sigma(\text{Max})$]. La capacità di differenziazione dei giudizi dei Dirigenti sarà data dal rapporto tra lo scarto quadratico medio relativo al singolo dirigente [$\sigma(A)$, $\sigma(B)$, $\sigma(c)$] e il valore massimo tra gli scarti quadratici medi ottenuti per tutti i dirigenti [$\sigma(\text{Max})$].

I valori numerici che esprimono la Capacità di differenziazione dei giudizi dei Dirigenti sono sempre compresi tra 0 e 1 e vengono rapportati con i punteggi utilizzati per la valutazione dei comportamenti organizzativi come di seguito indicato:

Capacità di Differenziazione dei Giudizi dei Dirigenti (C)	Punteggio gradi di giudizio Comportamenti organizzativi
$0 \leq C \leq 0,25$	Punti 0
$0,25 < C \leq 0,50$	Punti 10
$0,50 < C \leq 0,75$	Punti 20
$0,75 < C \leq 1$	Punti 30

Le quattro aree a cui è possibile attribuire un punteggio da 0 a 30:

- Punti da 0 a 5: *Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione;*
- Punti da 6 a 10: *Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere;*
- Punti da 11 a 20: *Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo;*
- Punti da 21 a 30: *Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse.*

Il punteggio ottenuto dalla somma di tutte le componenti permetterà di differenziare la valutazione sulla base di scale di valori secondo quanto indicato di seguito:

- **Punti compresi nell'intervallo ≤ 40 :** La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)
- **Punti compresi nell'intervallo 41-60:** La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)
- **Punti compresi nell'intervallo 61-80:** La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)
- **Punti compresi nell'intervallo 81-100:** La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 100 % dell'obiettivo -obiettivo superato)

A ciascun range di valori corrisponde una fascia di merito per un totale di quattro, alle quali sarà attribuito dal Direttore Generale un importo, tenuto conto di quanto previsto dal vigente CCNL e dalla disponibilità del Fondo per il finanziamento della "Retribuzione di posizione e della retribuzione di risultato dei dirigenti di seconda fascia". Si specifica che il personale che avrà conseguito una valutazione massima in relazione all'incarico attribuito sarà destinatario, alla luce della nuova disciplina contrattuale, di una quota massima di almeno il 30% rispetto al valore medio procapite delle risorse complessivamente destinate alla retribuzione di risultato da stabilire in sede di contrattazione integrativa.

Fasce di merito articolate in base alla percentuale di realizzazione

PERFORMANCE DIRIGENTI LIVELLI DI VALUTAZIONE		
Punti	Valutazione	Fascia
≤ 40	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)	I
41 - 60	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	II
61 - 80	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)	III
81 - 100	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 100 % dell'obiettivo -obiettivo superato)	IV

Di seguito si riportano le schede di valutazione:

Schede di Valutazione per i Dirigenti

SCHEDA D

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)

Obiettivi assegnati	A	Grado di raggiungimento	B	C=A x B
---------------------	---	-------------------------	---	---------

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale parziale (max 10 punti)	Totale punteggio pesato
			2018	2019	2020								
			Punti fino a 2,5										
.....								
.....								
C= Punteggio parziale in 10.mi (Tot_1)													

SCHEDA E

Valutazione Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Obiettivi assegnati					D	Grado di raggiungimento				E	F=D x E		
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
			Punti fino a 7										
...											
...											
F= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_2)													

SCHEDA F

Valutazione Performance individuale (peso pari al 30%)

Obiettivi assegnati				G	Grado di raggiungimento		H	I=G x H
---------------------	--	--	--	---	-------------------------	--	---	---------

Obiettivo strategico	Obiettivo individuale	Indicatore	Valore target Triennio precedente			Valore Target anno di riferimento	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
...	Punti fino a 7	Punti da 8 a 15	Punti da 16 a 23	Punti da 24 a 30			
...							
G= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_3)													

SCHEDA G

Valutazione dei comportamenti organizzativi (peso pari al 30%)

Comportamenti	L	Azioni	M	Indicatore	Target	N				O= M x N
						Grado di raggiungimento				
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse	
Capacità di valutazione dei responsabili delle proprie strutture						Punti da 0 a 5	Punti da 6 a 10	Punti da 11 a 20	Punti da 21 a 30	
Semplificazione digitalizzazione										Tot. O x L
Predisposizione piani di lavoro e rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile										Tot. O x L
Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici per la fase di autovalutazione e per la valutazione della performance										Tot. O x L
										Tot. O x L
O= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_4)										

Il punteggio finale è dato dalla somma dei due punteggi parziali (Tot_1+Tot_2+Tot_3+Tot_4).

La fase di valutazione della performance dei Dirigenti **viene preceduta da una prima fase di autovalutazione** delle proprie competenze³.

L'autovalutazione si concretizza in una sintetica descrizione qualitativa degli effetti gestionali del proprio comportamento e del livello conseguito per ciascuno degli obiettivi assegnati secondo gli indicatori e i target previsti.

Il sistema prevede una scheda di autovalutazione riferita a tutte le componenti di performance individuate, da misurare secondo le stesse metodologie previste per la scheda di valutazione di cui sopra. Ciascun Dirigente sarà tenuto a compilarla e ad esprimere un giudizio sul proprio operato dando atto di evidenze concrete e di eventuali difficoltà incontrate nell'adozione di soluzioni. Tale scheda costituirà la base di confronto utilizzata in sede di valutazione e verifica della performance individuale di ciascun dirigente. Lo scopo è la presa di coscienza da parte del valutato dei propri punti di forza, delle proprie aree di miglioramento e, tramite il confronto con il valutatore, della propria capacità di analisi.

La scheda, debitamente compilata, verrà trasmessa da parte di ciascun Dirigente al Direttore Generale entro il 30 aprile dell'anno successivo a quello di riferimento ai fini della valutazione.

Nella valutazione della performance, il Direttore Generale (valutatore) potrà tenere conto di quanto dichiarato dal valutato, verificando l'attendibilità di quanto espresso, la pertinenza e la coerenza con la realtà degli elementi che il valutato ha scelto di proporre.

9.3. MONITORAGGIO INTERMEDIO E GESTIONE DELLE CRITICITÀ IN CORSO D'ANNO

Nella **fase intermedia** del processo di gestione del ciclo della performance, l'Ateneo prevede almeno un monitoraggio da svolgersi entro il 30 luglio di ciascun anno sul grado di attuazione degli obiettivi rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione.

Dalle attività di monitoraggio può risultare:

- adeguato il livello di raggiungimento degli obiettivi in corso d'anno;
- non adeguato il livello di raggiungimento degli obiettivi e conseguente necessità di implementare azioni correttive;
- oggettiva impossibilità di raggiungere uno o più obiettivi (o emergere di nuove priorità) che rende opportuno rimodulare obiettivi e indicatori.

Il monitoraggio intermedio contempla due processi differenti a seconda della dimensione della performance:

- a) **il monitoraggio della performance organizzativa istituzionale** viene condotto dal Direttore Generale e dal Nucleo di Valutazione, allo scopo di rilevare tempestivamente eventuali variazioni, verificatesi durante l'esercizio.

Nella fase di monitoraggio i Dirigenti compilano la relativa scheda di valutazione dando conto del grado di raggiungimento degli obiettivi.

³ L'impatto della fase sperimentale prevista in riferimento all'anno 2020 non è stato ancora rilevato. Il termine previsto da cronoprogramma è il 30 aprile 2021.

Se dall'esito del monitoraggio, il livello di raggiungimento degli obiettivi risulti "non adeguato", i Dirigenti devono opportunamente indicare al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione le azioni correttive finalizzate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento dei target.

Se dall'esito, invece, si rilevi una "oggettiva impossibilità" per cause esogene non prevedibili in fase di programmazione, si procede ad una rimodulazione degli obiettivi e degli indicatori. Ai fini della rimodulazione viene redatta dal Direttore Generale una relazione, previo parere del Nucleo di Valutazione, debitamente motivata, da sottoporre ad approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione.

- b) **il monitoraggio della performance individuale** è effettuato dai valutati in confronto con i propri valutatori: per il personale dirigente il Direttore Generale e Nucleo di Valutazione e per il Direttore Generale, Rettore, Nucleo di Valutazione e Consiglio di Amministrazione. In tale fase, il valutato compila le schede di valutazione dando conto del grado di raggiungimento degli obiettivi, degli eventuali risultati intermedi raggiunti e dell'eventuale scostamento negativo o positivo rispetto al target definito in fase di assegnazione; in quest'ultimo caso, è tenuto a proporre al valutatore eventuali azioni correttive finalizzate a rimuovere gli ostacoli al raggiungimento del risultato.

Qualora invece si rilevino e documentino oggettivi impedimenti determinati da ostacoli e/o ad eventi esterni successivamente intervenuti, si procede con una rimodulazione di obiettivi e indicatori. Il processo di rimodulazione seguirà le stesse modalità di approvazione previste nella fase di assegnazione.

Accanto a questi momenti formali restano ovviamente in essere le attività di presidio costante **in corso d'anno** sulla performance, che possono condurre all'identificazione di azioni correttive da apportare anche al di fuori dei momenti formali scadenziati. In corso d'anno, in base all'andamento gestionale e del contesto esterno, è prevista la possibilità di segnalare tempestivamente al Direttore Generale ed al Nucleo di Valutazione, eventuali scostamenti o criticità di particolare rilievo. Tali segnalazioni avvengono entro 30 giorni dalle evidenze riscontrate attraverso la predisposizione di apposite relazioni.

9.4. PERSONALE DI CATEGORIA EP

Per quanto riguarda il personale di **categoria EP**, in considerazione del ruolo di responsabilità ricoperto, ciascun Dirigente di competenza provvede all'assegnazione degli obiettivi e alla valutazione dei risultati raggiunti.

La valutazione effettuata dal Dirigente di competenza è riferita al grado di raggiungimento degli obiettivi individuali ed i relativi pesi secondo le seguenti scale di valori:

- Punti fino a 25: *La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)*
- Punti da 26 a 50: *La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)*
- Punti da 51 a 75: *La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)*
- Punti da 76 a 100: *La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 100 % dell'obiettivo -obiettivo superato)*

Il punteggio finale ottenuto secondo le suddette scale di valori permetterà l'allocazione in una delle quattro fasce di merito del risultato, tenuto conto di quanto previsto dal vigente CCNL, secondo quanto indicato di seguito:

- Punti compresi nell'intervallo ≤ 25 : *La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)*
- Punti compresi nell'intervallo 26-50: *La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)*
- Punti compresi nell'intervallo 51-75: *La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)*
- Punti compresi nell'intervallo 76-100: *La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 100 % dell'obiettivo -obiettivo superato)*

Fasce di merito articolate in base alla percentuale di realizzazione

PERFORMANCE PERSONALE EP LIVELLI DI VALUTAZIONE DEL RISULTATO			
Punti	Valutazione	Fascia	
≤ 25	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo-obiettivo non raggiunto)	I	Nessun premio
$26 \leq \text{Punti} \leq 50$	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	II	10% della retribuzione di posizione attribuita
$51 \leq \text{Punti} \leq 75$	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)	III	20% della retribuzione di posizione attribuita
$76 \leq \text{Punti} \leq 100$	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 100 % dell'obiettivo-obiettivo superato)	IV	30% della retribuzione di posizione attribuita

È possibile, inoltre, attribuire al personale di categoria EP riconoscimenti a livello reputazionale all'interno dell'Ateneo. In particolare tali incentivi non monetari possono essere riconosciuti al personale a chi ha contribuito in maniera significativa al miglioramento della performance organizzativa o di struttura attraverso

una attestazione del merito del Rettore e/o del Direttore Generale su proposta dei Dirigenti di afferenza debitamente relazionata.

SCHEDA DI VALUTAZIONE PER IL PERSONALE EP

A				B				C= B x A	
Obiettivi assegnati e relativi pesi				Grado di raggiungimento obiettivi				Totale Punteggio obiettivo	Totale Punteggio obiettivo pesato
Obiettivo strategico	Obiettivo	Valore target	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)		
				≤25	26 ≤ punti ≤ 50	51 ≤ punti ≤ 75	76 ≤ punti ≤ 100		
.....						
Punteggio Finale in 100.mi									

9.5. PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO

L'Università degli Studi di Napoli "Parthenope" promuove il merito ed il miglioramento della performance organizzativa e individuale, anche attraverso l'utilizzo di sistemi premianti selettivi, secondo logiche meritocratiche, valorizzando i dipendenti che conseguono le migliori performance attraverso l'attribuzione selettiva di incentivi, economici, di carriera e riconoscimenti a livello reputazionale all'interno dell'Ateneo.

La distribuzione dei premi incentivanti non avviene in maniera indifferenziata o sulla base di automatismi di incentivi e premi collegati alla performance o in assenza delle verifiche e attestazioni sui sistemi di misurazione e valutazione adottati ai sensi del presente decreto.

Il Contratto Collettivo Nazionale del Lavoro del Comparto Istruzione e Ricerca, sottoscritto il 19.04.2018, stabilisce che sono oggetto di contrattazione integrativa, fra l'altro, i criteri per l'attribuzione dei premi correlati alla performance.

La tipologia degli obiettivi di servizio che qualificano la performance dei valutati del personale tecnico amministrativo è strettamente collegata all'erogazione dell'incentivazione ai dipendenti è strettamente connessa agli obiettivi di struttura dei Dirigenti, a seguito di verifica del contributo del medesimo personale al raggiungimento degli obiettivi di performance organizzativa dell'Ateneo sulla base dei criteri di seguito riportati. Il Fondo per l'incentivazione della produttività e del miglioramento dei servizi viene ripartito secondo i criteri stabiliti dalla contrattazione integrativa.

I Dirigenti, sentiti i Responsabili delle strutture, programmano e relazionano, coinvolgendo il personale afferente alle singole strutture, sulle attività di straordinaria amministrazione per la realizzazione di effettivi incrementi di produttività e di miglioramento qualitativo dei servizi attraverso attività finalizzate alla realizzazione di obiettivi di gruppo.

A tutte le Strutture dell'Ateneo sono assegnati obiettivi individuali e di gruppo dai Direttori dei Dipartimenti, dalla Direzione Generale e dai Dirigenti anche attraverso provvedimenti formali. Quest'ultimi ed i Responsabili di struttura redigono una scheda di valutazione riportante il grado di raggiungimento degli obiettivi.

In particolare, con riguardo al personale di categoria B, C e D, la tipologia degli obiettivi che qualificano la performance dei valutati è incentrata su:

- **Obiettivi Individuali** di "servizio istituzionale" che coincidono con la funzione (la ragione di essere) della unità organizzativa presidiata o del ruolo assunto. I predetti obiettivi si contraddistinguono per essere consolidati, ricorrenti, routinari. In particolare, la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo avviene attraverso apposita scheda relativa alle seguenti aree di comportamento, per le sole attività effettivamente svolte all'interno della struttura secondo gli obiettivi assegnati alla stessa.

Le aree di comportamento sono specificate di seguito:

AREE DI COMPORTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI
1. SVOLGIMENTO DELLE PROPRIE ATTIVITÀ TECNICO – PROFESSIONALI
Applica correttamente le conoscenze tecnico professionali relative alle proprie attività
Qualità, tempestività e precisione nell'organizzazione delle attività anche in smart working
Utilizza appropriatamente gli strumenti dei laboratori di supporto alle attività di didattica e ricerca
Utilizza appropriatamente gli strumenti informatici di supporto allo svolgimento delle attività tecnico professionali
Rispetta tempi e scadenze dei processi lavorativi
Si impegna tempestivamente nella risoluzione in autonomia di problemi relativi allo svolgimento delle proprie attività
Mostra interesse ed attenzione al proprio aggiornamento tecnico-professionale
2. ORIENTAMENTO ALL'UTENZA
Mostra spirito di iniziativa e livello di autonomia orientamento all'utenza interna ed esterna
Si impegna nell'implementazione e miglioramento dei servizi offerti all'utenza
Mostra disponibilità ed impegno verso le attività di <i>front office</i>
Si impegna tempestivamente nella risoluzione dei problemi degli utenti, interni ed esterni, delle attività
3. FLESSIBILITÀ OPERATIVA
Mostra flessibilità operativa e capacità di adattamento al contesto
Fa fronte a gravosità impreviste del carico di lavoro anche in relazione ad attività disagiate
Manifesta disponibilità a realizzare Interventi di urgenza ed emergenza
4. GESTIONE DELLE RISORSE UMANE (quest'area è riservata ai responsabili delle strutture)
Mostra attenzione alla valorizzazione del merito dei collaboratori ed allo sviluppo delle loro competenze tecnico professionali
Mostra tempestività ed efficacia nell'affrontare e risolvere il processo di riorganizzazione delle strutture a fronte di variazioni nell'assegnazione delle risorse
Stimola l'impegno individuale e/o di gruppo dei collaboratori finalizzati per far fronte alla complessità e molteplicità delle attività anche in rapporto alla carenza di organico
Capacità di valutazione e differenziazione circa la prestazione dei propri collaboratori anche in modalità agile

5. PIANIFICAZIONE E CONTROLLO (quest'area è riservata ai responsabili delle strutture)

Stima con accuratezza tempi e risorse per lo svolgimento delle attività

Effettua il monitoraggio delle attività al fine di verificare il rispetto di obiettivi e tempi programmati

Mostra impegno e tempestività nell'identificare e attuare interventi correttivi in caso di scostamenti tra obiettivi e risultati

La valutazione è effettuata mediante l'attribuzione di un punteggio per ciascuna area di comportamento. La media dei punteggi raggiunti consentirà l'allocazione in una delle fasce identificative del grado di raggiungimento dell'obiettivo. Le suddette fasce sono così individuate:

Fascia 0 - Obiettivo non raggiunto (nessuna quota);**Fascia I** - Obiettivo parzialmente raggiunto (quota minima);**Fascia II** - Obiettivo raggiunto (quota minima + 33% della quota minima);**Fascia III** - Obiettivo discretamente raggiunto (quota minima + 66% della quota minima);**Fascia IV** - Obiettivo pienamente superato (quota minima + 100% della quota minima).

Di seguito si indica la "Scala di Valutazione dei Comportamenti":

	Fascia 0 (obiettivo non raggiunto)	Fascia I (obiettivo parzialmente raggiunto)			Fascia II (obiettivo raggiunto)			Fascia III (Obiettivo discretamente raggiunto)		Fascia IV (obiettivo pienamente superato)	
Frequenza con la quale si è riscontrato il comportamento in esame nel corso del periodo di valutazione		Raramente			In alcuni casi			Nella maggior parte dei casi		Sistematicamente	
Punteggio	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Va evidenziato che il valutatore è tenuto ad esprimere la propria valutazione per le sole attività effettivamente svolte all'interno della struttura secondo gli obiettivi assegnati alla stessa.

- **Obiettivi Individuali per particolari attività** per lo svolgimento di "attività connesse a particolari procedimenti o procedure" all'interno della struttura di afferenza (Attività specialistiche).

L'erogazione dei compensi connessi con lo svolgimento degli obiettivi individuali avviene in relazione alla complessità dei particolari procedimenti o procedure svolte all'interno della Struttura di afferenza ed in relazione ai risultati conseguiti.

È prevista la distinzione in tre fasce in base alla complessità delle attività e dei particolari procedimenti o delle procedure svolte all'interno della Struttura di afferenza. Tali fasce tengono conto delle mansioni effettivamente svolte dal dipendente e della categoria di appartenenza.

Si specifica che una parte della quota, pari al 30%, sarà erogata solo nel caso in cui l'obiettivo sia pienamente superato.

I compensi saranno liquidati a ciascun dipendente in relazione ai mesi di effettivo servizio prestato nel corso dell'anno di riferimento.

Le aree di comportamento sono riportate di seguito:

AREE DI COMPORTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI RELATIVI ALLO SVOLGIMENTO DI ATTIVITÀ CONNESSE A PARTICOLARI PROCEDIMENTI O PROCEDURE ALL'INTERNO DELLA STRUTTURA DI AFFERENZA
--

Livello di precisione e qualità nello svolgimento dell'attività

Capacità di iniziativa e livello di autonomia nella gestione dei procedimenti e/o procedure

• **Obiettivi di Gruppo**, che riguardano attività non routinarie e che possono richiedere la collaborazione tra più strutture ed esprimono le attività di innovazione.

In particolare, la valutazione del raggiungimento dell'obiettivo avviene attraverso apposita scheda relativa alle seguenti aree di comportamento.

Le aree di comportamento sono riportate di seguito:

AREE DI COMPORTAMENTO PER LA VALUTAZIONE DEGLI OBIETTIVI SU ATTIVITÀ DI GRUPPO

Dimostra disponibilità alla partecipazione ad attività finalizzate su obiettivi specifici

Dimostra propensione e impegno alla collaborazione con altri colleghi nell'ambito di progetti anche interfunzionali

Per la valutazione del grado di raggiungimento dell'obiettivo si utilizza la scala di giudizio con cinque gradi di valutazione:

Fascia 0 - nessuna quota - Obiettivo non raggiunto;

Fascia I - Obiettivo parzialmente raggiunto;

Fascia II - Obiettivo raggiunto;

Fascia III - Obiettivo discretamente raggiunto;

Fascia IV - Obiettivo pienamente superato.

Per il calcolo del grado di valutazione viene attribuito un punteggio a ciascuna area di comportamento. La media dei punteggi raggiunti consentirà l'allocazione in una delle fasce identificative del grado di raggiungimento dell'obiettivo.

Di seguito, la "Scala di Valutazione dei Comportamenti":

Fascia 0 (obiettivo non raggiunto)	Fascia I (obiettivo parzialmente raggiunto)	Fascia II (obiettivo raggiunto)	Fascia III (Obiettivo discretamente raggiunto)	Fascia IV (obiettivo pienamente superato)
---------------------------------------	--	------------------------------------	---	--

Frequenza con la quale si è riscontrato il comportamento in esame nel corso del periodo di valutazione	Raramente			In alcuni casi			Nella maggior parte dei casi		Sistematicamente		
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
Punteggio											

La valutazione della performance si attua a consuntivo dopo aver analizzato i comportamenti che misurano il raggiungimento degli obiettivi e le ulteriori informazioni registrate durante l'anno, previa presentazione di una rendicontazione.

La relativa scheda di valutazione dovrà essere compilata dal Responsabile della Struttura e controfirmata dal Dirigente della Ripartizione competente o dal Direttore Generale. La scheda di valutazione, inoltre, dovrà essere firmata per presa visione dal dipendente interessato.

Nel caso in cui un dipendente sia trasferito in corso d'anno, ai fini della valutazione, occorreranno due relazioni, la prima, del capo della struttura in cui il dipendente era stato originariamente assegnato e la seconda, del capo della struttura in cui il dipendente è stato trasferito affinché il lavoro svolto possa essere complessivamente valutato.

In questo caso la quota di produttività relativa al dipendente trasferito sarà attribuita all'ufficio di ultima destinazione.

Ancora, il caso del dipendente che cessi dal servizio per limiti di età e/o anzianità di servizio e venga collocato in pensione; in questo caso la quota dovuta sarà calcolata proporzionalmente ai mesi di servizio effettivamente prestati durante l'anno solare.

Ogni incarico aggiuntivo, per il coordinamento di strutture ad interim, comporterà un incremento dell'indennità di responsabilità già spettante al responsabile della struttura.

Come previsto per il personale di categoria EP, è possibile, inoltre, attribuire riconoscimenti a livello reputazionale, non monetari, al personale tecnico amministrativo che ha contribuito in maniera significativa al miglioramento della performance organizzativa o di struttura attraverso una attestazione del merito del Rettore e/o del Direttore Generale su proposta dei Dirigenti di afferenza debitamente relazionata.

10. CUSTOMER SATISFACTION

Nel novembre del 2019 il Dipartimento della funzione pubblica – Presidenza del Consiglio dei Ministri ha adottato le Linee guida sulla valutazione partecipativa nelle amministrazioni pubbliche contenenti indicazioni per l'attuazione delle disposizioni del d.lgs. 25 maggio 2017, n. 74 che hanno disposto l'adozione di ulteriori forme di coinvolgimento di cittadini ed utenti nel processo di misurazione della performance organizzativa. In particolare, il Sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa oltre a prevedere forme di coinvolgimento dei cittadini, dei soggetti interessati, degli utenti e dei destinatari dei servizi nel ciclo della performance, dovrebbe essere integrato con una rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi.

A questo fine l'Ateneo ha preso parte nel corso del 2020 al Progetto *Good Practice*, coordinato dal Politecnico di Milano, il quale vede l'adesione di una trentina di atenei italiani. In tale ambito, sono attive indagini di *Customer Satisfaction* rivolte alle principali categorie di *stakeholders* che rispondono alle seguenti finalità:

- rilevare il grado di soddisfazione degli utenti rispetto ai servizi offerti;
- rilevare esigenze, bisogni e aspettative generali e specifici dei diversi target e gruppi di utenti;
- raccogliere idee e suggerimenti;
- verificare l'efficacia delle *policies*;
- rafforzare il livello di comunicazione, di dialogo e di fiducia degli stakeholder.

Questa prima indagine del progetto Good Practice ha mostrato le notevoli potenzialità dello strumento al fine di dare indicazioni sulla qualità percepita dei servizi da parte di diverse tipologie di *stakeholders* (docenti, personale tecnico amministrativo e studenti). Tuttavia mentre la rilevazione sui docenti e il personale tecnico amministrativo ha incontrato un buon tasso di adesione quella sugli studenti ha sofferto dei problemi generati dalla pandemia per cui il campione dei rispondenti è risultato essere troppo esiguo (solo il 2%) per rappresentare una valida *baseline* per misurare gli scostamenti riscontrati nel 2021. Pertanto si ritiene preferibile rinviare l'integrazione degli indicatori sulla qualità percepita dagli *stakeholders* al ciclo della performance che prenderà avvio nel 2022 puntando ad ottenere un maggior tasso di partecipazione degli studenti alla indagine *Good practice* sulla qualità percepita dei servizi nella edizione 2021 del progetto.

Il cronoprogramma che si intende realizzare per l'anno 2021 prevede le seguenti fasi operative, dettate dal Progetto:

Periodo	Attività
Dicembre 2020 - Febbraio 2021	Condivisione dei protocolli di efficienza ed efficacia, e di specifica per i laboratori
Gennaio - Febbraio 2021	Rilevazione efficacia percepita personale docente e tecnico amministrativo
Marzo 2021	Rilevazione di costi e efficienza
Maggio 2021	Raccolta dati per laboratori
	Rilevazione benessere organizzativo
Aprile 2021 - Giugno 2021	Rilevazione efficacia percepita studenti
Settembre 2021	Invio dati preliminari per rilevazioni/analisi interne
Novembre 2021	Riunione plenaria finale e report finale

11. PROCEDURE DI CONCILIAZIONE A GARANZIA DEI VALUTATI

Tali procedure riguardano i casi in cui il valutato sia in disaccordo, in parte o in tutto, con la valutazione effettuata dal valutatore.

Le procedure di conciliazione sono applicabili a tutto il personale dell'Università degli Studi di Napoli "Parthenope".

Con riguardo al personale tecnico amministrativo, qualora il dipendente non concordi con la valutazione espressa dal Responsabile della Struttura potrà rivolgersi, eventualmente assistito da un rappresentante sindacale, al Direttore Generale che dovrà pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza. Con riguardo alla valutazione dei Dirigenti, qualora il Dirigente non concordi con la valutazione espressa dal Direttore Generale, potrà rivolgersi al Consiglio di Amministrazione che dovrà pronunciarsi in merito entro 30 giorni dal ricevimento dell'istanza.

Con riguardo alla valutazione del Direttore Generale, quest'ultimo non concordi con la valutazione espressa dal Consiglio di Amministrazione, potrà rivolgersi ad una commissione all'uopo nominata.

Albero della Performance 2021-2023

Obiettivo strategico	Obiettivo Operativo	Indicatore	Target			Attuatori
			2021	2022	2023	
Migliorare il processo di programmazione del fabbisogno di personale e la verifica degli indicatori ministeriali per la quota premiale FFO definiti dal DM 989/2019	Monitoraggio degli Indicatori ISEF e ISP	Numero monitoraggi effettuati	4 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni		Dirigente: Alfonso Borgogni – Ripartizione Economico Patrimoniale
	Modello previsionale indicatori ISEF e ISP	Numero riunioni effettuate e n. processi condivisi	Partecipazione a riunioni e condivisione processi.			
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	A.O.3.7: Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate alle scelte strategiche dell'amministrazione	Numero di Corsi di Formazione erogati per il PTA anche in modalità telematica	n. 2 corsi di formazione erogati	n. 3 corsi erogati	n. 4 corsi erogati	Dirigente: Alessia Ricciardi – Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione
			Numero 40 dipendenti coinvolti	Numero 50 dipendenti coinvolti	Numero 60 dipendenti coinvolti	
	Dematerializzazione delle sedute degli OO.GG attraverso l'attivazione di una piattaforma	ON-OFF	ON			Giuseppe Aiello - Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici
	Istituzione delle elezioni telematiche e attivazione di una piattaforma online	ON-OFF	ON			Rosalba Natale – Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali
	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali	redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG			Dirigenti: Alessia Ricciardi – Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione - Raffaele Albano - Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti

	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80 %			Giuseppe Aiello - Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici Marina Majello – Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale Alessia Ricciardi – Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione -
	Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi	Numero Monitoraggi effettuati	4 Monitoraggi	4 Monitoraggi	4 Monitoraggi	Dirigente: Alfonso Borgogni – Ripartizione Economico Patrimoniale
	Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e di importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	Digitalizzazione patrimonio culturale	digitalizzazione di almeno 100 documenti			Marina Majello – Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale
O.O.5 Adeguare assetti logistici	Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale	Numero di progetti, relazione studi prodotti per il raggiungimento dell'obiettivo	n.4 o più progetti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti e approvati dagli organi collegiali			Dirigente: Raffaele Albano – Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Promuovere l'internazionalizzazione dei corsi di studio attraverso l'accordo con l'Università MIT	corsi di studio che prevedono un curriculum internazionale con il MIT	3 corsi di studio			Rosalba Natale – Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali
Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza	10 verifiche effettuate	15 verifiche effettuate		Dirigenti: Giuseppe Aiello - Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici Rosalba Natale – Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali

						Alessia Ricciardi – Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione - Raffaele Albano - Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti Marina Majello – Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente	Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente (piattaforma AGID)	Attivazione dell'aggiornamento automatico di almeno una sottosezione di Amministrazione trasparente		Dirigenti: Giuseppe Aiello - Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici Alessia Ricciardi – Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione
			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste			Dirigenti: Giuseppe Aiello - Ripartizione Ricerca, Terza Missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici Alfonso Borgogni – Ripartizione Economico Patrimoniale Marina Majello – Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale Rosalba Natale – Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali Alessia Ricciardi – Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione Raffaele Albano - Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti



Comitato Unico di Garanzia

Piano Triennale di Azioni Positive 2021 - 2023

Sommario

1	Premessa.....	2
2	Fonti normative.....	4
3	Azioni positive previste nel triennio 2021-2023	6
	I - Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione	6
	II – Diffusione della cultura dell’inclusione e del rispetto	7
	II.1 - Sensibilizzazione	7
	II.2 - Promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale	7
	II.3 - Semplificazione e integrazione dei regolamenti	8
	III - Promozione del benessere lavorativo e conciliazione del tempo di lavoro con la vita privata.....	8
	III.1 - Monitoraggio delle esigenze e della percezione del benessere lavorativo.....	9
	III.2 - Elaborazione di buone pratiche per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro.....	9
	III.3 - Supportare l’accompagnamento al lavoro per le assenze a lungo termine	11
	III.4 - Valorizzazione delle diversità e adeguamento alle necessità specifiche.....	12
	III.5 - Formazione sulla gestione della conflittualità.....	12
	IV – Promuovere la predisposizione del Bilancio di genere	13
4	Sintesi delle azioni e programmazione temporale	15
	Allegato 1 - Quadro di sintesi delle azioni programmate, degli indicatori e forme di verifica e provvisoria indicazione della scansione temporale nel triennio.....	16

1 Premessa

Nella legge 4 novembre 2010, n. 183 riguardante le linee guida emesse sulle modalità di funzionamento dei "Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni", si legge: *"L'ordinamento italiano ha recepito i principi veicolati dalla Unione Europea in tema di pari opportunità uomo/donna sul lavoro, contrasto ad ogni forma di discriminazione e mobbing. L'amministrazione pubblica, che deve essere datore di lavoro esemplare, ha attuato per prima questi principi che si ritrovano, tra le altre, in disposizioni contenute nel decreto legislativo 30 marzo 2001 n. 165, in particolare negli artt. 7 e 57, e nella contrattazione collettiva. L'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa e la produttività passano necessariamente attraverso il miglioramento dell'organizzazione del lavoro. Un contesto lavorativo improntato al benessere dei lavoratori e delle lavoratrici, rappresenta, infatti, un elemento imprescindibile per garantire il miglior apporto sia in termini di produttività che di affezione al lavoro."*

In particolare l'art. 21 definisce il ruolo del CUG all'interno della Pubblica Amministrazione: *"Il Comitato unico di garanzia, all'interno dell'amministrazione pubblica, ha compiti propositivi, consultivi e di verifica e opera in collaborazione con la consigliera o il consigliere nazionale di parità. Contribuisce all'ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico, migliorando l'efficienza delle prestazioni collegata alla garanzia di un ambiente di lavoro caratterizzato dal rispetto dei principi di pari opportunità, di benessere organizzativo e dal contrasto di qualsiasi forma di discriminazione e di violenza morale o psichica per i lavoratori"*.

Nell'Università Parthenope il Comitato Unico di Garanzia, in sostituzione dei Comitati per le Pari Opportunità ed i Comitati per il contrasto del fenomeno del mobbing, è stato istituito nel maggio 2014, con D.R. n. 370 e con D.R. n. 1010 del 17/12/2014) è stato emanato il Regolamento di funzionamento del "Comitato unico di garanzia per le pari opportunità, per la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni".

La composizione del CUG Parthenope è stata rinnovata, per quadriennio 2019 – 2023, Decreto Rettorale n. 345 del 23 aprile 2019 ed è stata nominata la Presidente è la prof. Rosaria Giampetraglia. La composizione completa del CUG si può consultare al seguente indirizzo web: <https://www.uniparthenope.it/ateneo/organigramma/comitato-unico-di-garanzia>

La recente Direttiva 2/2019 (pubblicata in GU Serie Generale n.184 del 07-08-2019) "Misure per promuovere le pari opportunità e rafforzare il ruolo dei Comitati Unici di Garanzia nelle amministrazioni pubbliche" sostituisce la Direttiva 23 maggio 2007 recante "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle amministrazioni pubbliche" e aggiorna alcuni degli indirizzi forniti con la direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei «Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni».

La Direttiva 2/2019 ha aggiornato gli indirizzi contenuti nella Direttiva 4 marzo 2011, con specifico riferimento ai seguenti aspetti:

- criteri di composizione: il CUG ha una composizione paritetica ed è formato da componenti designati da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi degli



artt. 40 e 43 del d.lgs. 165 del 2001, effettivamente presenti all'interno di ogni singola amministrazione, e da un pari numero di rappresentanti dell'amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti. Per quanto riguarda i componenti di parte pubblica, nella composizione del CUG devono essere rappresentate, per quanto possibile, tutte le componenti del personale comunque in servizio presso l'Amministrazione. Allo stesso modo, per quelle Amministrazioni, che in ragione delle dimensioni ridotte, decidano di costituire un CUG condiviso, deve comunque essere garantita la rappresentanza dei lavoratori di ogni ente che ne fa parte;

- procedure di nomina: in ordine alle modalità di individuazione dei componenti dei CUG, al fine di assicurare che la scelta ricada effettivamente su soggetti in possesso di adeguati requisiti di competenza ed esperienza, l'Amministrazione procede alla relativa designazione ad esito dell'espletamento di una procedura comparativa trasparente alla quale possa partecipare tutto il personale interessato in servizio nell'Amministrazione.

Al fine di non disperdere il patrimonio di esperienza maturato, il mandato dei componenti del CUG è rinnovabile purché gli stessi soggetti risultino, ad esito della predetta procedura comparativa e tenuto conto dell'attività già svolta, i più idonei allo svolgimento dell'incarico.

I componenti supplenti partecipano alle riunioni del CUG in caso di assenza o impedimento dei rispettivi titolari, o, anche in presenza di questi, qualora siano inseriti in specifici gruppi di lavoro delle cui attività si discuta nel corso dell'incontro e tutte le volte in cui il Presidente lo ritenga utile;

- compiti: il CUG è un organismo di garanzia che esercita compiti propositivi, consultivi e di verifica, nell'ambito delle competenze allo stesso demandate dal citato articolo 57, comma 03, del d.lgs. n. 165 del 2001.

Nell'ambito della funzione propositiva del CUG, riveste particolare importanza quella riguardante la predisposizione di Piani di azioni positive volti a favorire l'uguaglianza sostanziale sul lavoro tra uomini e donne, le condizioni di benessere lavorativo, nonché a prevenire o rimuovere situazioni di discriminazione o violenze morali, psicologiche, mobbing, disagio organizzativo, all'interno dell'Amministrazione pubblica.

Quanto alla funzione consultiva, il CUG svolge un'azione di prevenzione delle potenziali situazioni di discriminazione perché chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale. A tale proposito si richiama l'attenzione delle Amministrazioni affinché provvedano sempre ad acquisire il parere del CUG al riguardo.

Con riferimento ai compiti di verifica, il CUG deve relazionare annualmente (entro il 30 marzo) in ordine allo stato di attuazione del Piano triennale di azioni positive (cfr. par. 3.2), sul monitoraggio degli incarichi conferiti sia al personale dirigenziale che a quello non dirigenziale, sulle indennità e posizioni organizzative al fine di individuare eventuali differenziali retributivi tra uomini e donne. Il CUG deve, inoltre, svolgere importanti funzioni di verifica in ordine all'assenza di qualsiasi forma di violenza o discriminazione, diretta o indiretta, nel luogo di lavoro pubblico. In riferimento a quest'ultimo aspetto, si ritiene che i



CUG possano fungere, all'interno dell'Amministrazione pubblica, da importanti sensori delle situazioni di malessere collegate alla violenza e alla discriminazione, anche al fine di segnalare le suddette situazioni ai soggetti funzionalmente e territorialmente competenti. Al fine di potenziare tale funzione di verifica, il Presidente del Comitato promuove la costituzione, in collaborazione con l'ufficio competente per la gestione del personale, di un Nucleo di ascolto organizzato interno all'Amministrazione.

Alla luce di tale Direttiva il Comitato Unico di Garanzia (CUG) dell'Università Parthenope ha proceduto alla stesura del Piano Triennale di Azioni Positive (PTAP) 2021-2023.

Seguendo le indicazioni fornite dall'ANVUR nelle "*Linee guida per la gestione integrata dei cicli di performance e del bilancio nelle Università statali italiane*", le azioni inserite nel PTAP, saranno formulate, ove possibile, come obiettivi all'interno del Piano integrato 2021/2023 e previste nel Piano triennale di formazione del personale tecnico amministrativo 2021/2023, e allegati al Piano delle Performance. Gli importi necessari per la realizzazione saranno previsti, nei limiti delle disponibilità, in sede di approvazione del Bilancio unico di Ateneo di previsione annuale.

2 Fonti normative

Il legislatore ha provveduto, nel corso degli anni, a creare una serie di strumenti per garantire le pari opportunità sul luogo del lavoro, contrastare le discriminazioni e promuovere l'occupazione femminile, in attuazione dei principi sanciti a livello costituzionale ed europeo.

Particolare rilievo assumono, al fine della realizzazione di una parità sostanziale, le "azioni positive", introdotte nel nostro ordinamento dalla Legge 10 aprile 1991, n. 125 e disciplinate dagli artt. 44 e ss. del "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna".

Il tema è stato poi più volte ripreso e meglio articolato, a partire dall'articolo 7 del D. Lgs. 23 maggio 2000 n. 196, recante "Disciplina delle attività delle consigliere/consiglieri di parità e disposizioni in materia di azioni positive", che stabilisce che le pubbliche Amministrazioni adottino piani di azioni positive volti ad assicurare la rimozione degli ostacoli che di fatto impediscono la piena realizzazione delle pari opportunità di lavoro fra uomini e donne.

Successivamente, il D. Lgs. 30 marzo 2001 n. 165 ha introdotto, all'articolo 7 comma 1, l'importante concetto che "*le pubbliche Amministrazioni garantiscano altresì un ambiente di lavoro improntato al benessere organizzativo*", delineando quindi nuove prospettive di implementazione delle azioni positive volte ad accrescere il benessere di tutti i lavoratori.

Il D. Lgs. 11 aprile 2006 n. 198 recante "Codice delle pari opportunità tra uomo e donna, a norma dell'articolo 6 della L. 28 novembre 2005 n. 246" riprende e coordina in un testo unico le disposizioni e principi già contenute nei sopracitati L. 10 aprile 1991 n. 125 e D. Lgs. 23 maggio 2000 n. 196. In tale decreto si legge: "*Le azioni positive sono misure temporanee speciali che, in deroga al principio di uguaglianza formale sono mirate a rimuovere gli ostacoli alla piena ed effettiva parità di opportunità tra uomini e donne. Sono misure "speciali" - in*

quanto non generali, ma specifiche e ben definite, che intervengono in un determinato contesto per eliminare ogni forma di discriminazione, sia diretta sia indiretta – e “temporanee” in quanto necessarie fintanto che si rileva una disparità di trattamento tra uomini e donne.”

In particolare in base all’articolo 48 le Amministrazioni pubbliche devono predisporre e approvare il Piano triennale di azioni positive (PTAP). Si tratta di un documento che indica le azioni che l’Amministrazione intende mettere in atto per assicurare la rimozione degli ostacoli che impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne, ma nel contempo lo stesso decreto legislativo, non specifica né i contenuti, né la forma del PTAP, prevedendo solamente che “le Amministrazioni dello Stato [...] predispongono piani di azioni positive” aventi come fine “la rimozione degli ostacoli che, di fatto, impediscono la piena realizzazione di pari opportunità di lavoro e nel lavoro tra uomini e donne”, “l’inserimento delle donne nei settori e nei livelli professionali nei quali esse sono sottorappresentate” e “il riequilibrio della presenza femminile nelle attività e nelle posizioni gerarchiche ove sussiste un divario fra generi non inferiore a due terzi”.

Con la successiva Direttiva 23 maggio 2007, "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Amministrazioni pubbliche", emanata dal Ministero per le riforme e le innovazioni della pubblica Amministrazione con il Ministero per i diritti e le pari opportunità, richiamando la Direttiva del Parlamento e del Consiglio Europeo 2006/54/CE si sottolinea l'importanza del ruolo propositivo e propulsivo delle amministrazioni pubbliche ai fini della promozione dell'attuazione dei principi delle pari opportunità e della valorizzazione delle differenze nelle politiche del personale. La Direttiva 23 maggio 2007 si pone, inoltre, l'obiettivo di attuare le disposizioni normative vigenti, facilitare l'aumento della presenza di donne in posizioni apicali, sviluppare "best practices" volte a valorizzare l'apporto di lavoratrici e lavoratori, orientare le politiche di gestione delle risorse umane secondo specifiche linee di azione. In questo senso anche il D. Lgs. 27 ottobre 2009, n. 150, in tema di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche Amministrazioni, nell'introdurre il ciclo di gestione della performance richiama i principi espressi dalla normativa in tema di pari opportunità, prevedendo inoltre che il sistema di misurazione e valutazione della performance organizzativa concerna, tra l'altro, anche il raggiungimento di obiettivi di produzione delle pari opportunità.

Si rappresenta infine che la Direttiva 2/2019, ha sostituito la succitata Direttiva 23 maggio 2007, ed ha aggiornato gli indirizzi contenuti nella direttiva 4 marzo 2011 sulle modalità di funzionamento dei “Comitati Unici di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni” come descritto in premessa.

3 Azioni positive previste nel triennio 2021-2023

Il GUG, per il Piano Triennale di Azioni Positive 2021-2023 sottolinea la necessità di dare continuità alle politiche sin qui avviate dall'Ateneo prevedendo specifiche azioni nelle seguenti aree di intervento:

- I – Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione;**
- II – Diffusione della cultura dell'inclusione e del rispetto**
- III – Promozione del benessere lavorativo e conciliazione del tempo di lavoro con la vita privata;**
- IV – Promuovere la predisposizione del Bilancio di genere.**

Traducibili negli obiettivi del nuovo PTAP che sono orientati verso un'attenzione specifica al benessere lavorativo, al bilanciamento vita-lavoro, al sostegno alle carriere e al potenziamento della conoscenza attraverso mirate azioni di formazione specifica, e continua, su come la prospettiva di genere intersechi tutte le altre differenze presenti nell'Ateneo così come nella società.

I - PREVENZIONE DI POTENZIALI SITUAZIONI DI DISCRIMINAZIONE

Nell'ottica del miglioramento dell'efficienza organizzativa e della qualità del lavoro, la legge n. 183 del 4 Novembre 2010 assegna ai CUG un ruolo chiave di collaborazione continua con la Dirigenza delle Amministrazioni, che è tenuta a consultare preventivamente il CUG ogniqualvolta siano adottati atti interni nelle materie di competenza (es. regolamenti, riorganizzazione del lavoro, flessibilità e orario di lavoro, part-time, regolamento sussidi etc). La Direttiva 2/2019 esplicita la funzione consultiva del CUG, chiamato a formulare pareri sui progetti di riorganizzazione dell'Amministrazione di appartenenza, sui piani di formazione del personale, sulle forme di flessibilità lavorativa, sugli interventi di conciliazione, nonché sui criteri di valutazione del personale. A riguardo le amministrazioni devono acquisire il parere del CUG.

Obiettivo: aumentare l'efficacia dell'azione del CUG.

Dettaglio delle azioni: garantire la partecipazione del CUG ai tavoli della contrattazione formulare il parere preventivo su tutte le materie aventi riflessi sull'organizzazione e la gestione del personale.

Indicatori per il monitoraggio annuale: numero di volte in cui il CUG è consultato/invitato ai tavoli di contrattazione, numero di incontri con Amministrazione/Dirigenza e pareri espressi.

II - DIFFUSIONE DELLA CULTURA DELL'INCLUSIONE E DEL RISPETTO

Questa area di intervento si declina in tre macro azioni, tra loro connesse: sensibilizzazione, promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale e semplificazione e integrazione dei regolamenti

II.1 - Sensibilizzazione

Obiettivo: Sensibilizzare sui temi delle opportunità, contrasto alle discriminazioni e benessere lavorativo al fine di promuovere una maggiore consapevolezza e conoscenza.

Destinatari: Personale tecnico amministrativo, personale docente, dottorandi/e, specializzandi/e, assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato, studenti e studentesse.

Descrizione delle azioni:

- rendere immediatamente accessibile, con visualizzazione nella pagina web principale dell'Ateneo, l'area tematica della parità, inclusione, benessere lavorativo;
- realizzare prodotti informativi/promozionali multimediali tra cui presentazioni, video e tutorial; realizzare e diffondere interviste, articoli e report in materia di parità e inclusione da pubblicare sui media di Ateneo e che coinvolgono chi opera in Ateneo in vari ruoli;
- realizzare una campagna smart presentando il CUG, e le iniziative in materia di benessere lavorativo, parità e inclusione, e i materiali informativi e divulgativi, prestando particolare attenzione al rispetto dei requisiti di accessibilità e all'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio e inclusivo nella messa a punto dei materiali.
- dare rilievo nel sito di Ateneo alle maggiori giornate nazionali e internazionali dedicate in particolare alla partecipazione sociale e civile di tutti, alla promozione dei diritti, del benessere, della salute e della parità retributiva, e alla lotta contro le discriminazioni e le violenze.

Monitoraggio e verifica: Numero annuale delle iniziative attuate. Verifica del loro impatto tramite questionari, già predisposti dal Comitato Unico di Garanzia e somministrati periodicamente a tutta la comunità dell'Ateneo.

II.2 - Promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale

Obiettivo: Promuovere l'uso di un linguaggio non discriminatorio e attento alle differenze di genere nella comunicazione istituzionale, nei documenti e negli atti amministrativi, negli eventi pubblici e nella quotidianità accademica: un linguaggio che veicoli i valori di equità, apertura e inclusione.

Destinatari: Personale docente, personale tecnico amministrativo, dottorandi/e, specializzandi/e, assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato.

Descrizione delle azioni:

- Predisposizione di Linee guida per un linguaggio amministrativo e istituzionale attento alle differenze di genere, non discriminatorio e inclusivo nell'Ateneo.
- Diffusione delle Linee guida a tutta la comunità universitaria
- Revisione della modulistica.

Monitoraggio e verifica: Alla fine del triennio verifica dell'adozione di un linguaggio non discriminatorio nei documenti prodotti dall'Amministrazione.

II.3 - Semplificazione e integrazione dei regolamenti

E' fondamentale che le regole in materia di non discriminazione, parità di opportunità, benessere organizzativo, inclusione siano trasmesse in modo chiaro, siano rese conoscibili, e siano quindi più facilmente applicabili. A tale proposito si ritiene opportuno venga effettuata un'analisi conoscitiva e la razionalizzazione delle norme esistenti che devono essere inoltre collegate fra loro per facilitare l'opera dell'interprete.

Obiettivo: Eliminazione di potenziali eventuali discriminazioni dirette o indirette, promozione del benessere lavorativo e dell'inclusione, promozione delle pari opportunità

Descrizione delle azioni: Individuare le disposizioni contenute nei regolamenti di Ateneo che potenzialmente possono determinare discriminazioni dirette o indirette ed elaborare suggerimenti per l'aggiornamento o modifica dei regolamenti agli organi e uffici competenti.

Analisi della normativa e della giurisprudenza sulle tematiche inclusive e contestuale analisi circa la coerenza dei regolamenti vigenti in Ateneo rispetto a tale normativa. Formulazione di proposte regolative agli organi competenti.

Indicatori per il monitoraggio annuale: Numero di regolamenti revisionati.

III - PROMOZIONE DEL BENESSERE LAVORATIVO E CONCILIAZIONE DEL TEMPO di LAVORO CON LA VITA PRIVATA

L'Università degli Studi Parthenope ha tra i propri obiettivi la promozione della tutela della salute in senso olistico di coloro che appartengono alla comunità universitaria, e la promozione del benessere nell'ambiente di lavoro, secondo una prospettiva che valorizza l'inclusione e il rispetto delle differenze. La promozione della salute e del benessere non deve essere solo la rimozione degli effetti dei comportamenti dannosi, ma anche la prevenzione delle condotte potenzialmente pregiudizievoli, con tendenziale allineamento alle *best practices* attuate in materia, al fine di tutelare coloro che appartengono alla comunità di Ateneo da forme di violenza morale e psicologica ed eliminare le più varie forme di discriminazione. Poiché un ambiente di lavoro e di studio, ispirato ai principi di promozione del benessere dei lavoratori e dell'eliminazione delle discriminazioni, è garanzia di sicurezza per le persone, si propongono iniziative che intendono prevenire il rischio da stress lavoro

correlato, in coerenza con le disposizioni del Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali (lettera circolare 18 novembre 2010 n. 5) promuovendo, anche, fondamentali azioni in materia di organizzazione e sicurezza degli spazi di lavoro.

III.1 - Monitoraggio delle esigenze e della percezione del benessere lavorativo

Il monitoraggio comprende in via generale l'organizzazione del lavoro e, nello specifico, le questioni relative a: salute delle persone, rischio lavorativo, contrasto a molestie e mobbing, attenzione agli spazi di lavoro e agli spazi intermedi, e alla conciliazione vita privata e lavoro.

Destinatari: Prima fase: personale docente, personale tecnico amministrativo, dottorandi/e, specializzandi/e assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato; seconda fase: studenti e studentesse.

Obiettivo: Migliorare il benessere lavorativo e tutelare la salute dei destinatari, in coerenza con le esigenze da questi manifestate.

Descrizione delle azioni:

- Elaborazione dei questionari,
- Somministrazione dei questionari sia elaborati dal CUG che realizzati nell'ambito di progetti a cui aderisce l'Amministrazione come il progetto GOOD PRACTICE.
- Estensione del bacino di indagine sul benessere lavorativo dell'intervento per stilare un quadro delle condizioni di tutta la comunità di Ateneo, basate su un metodo che consenta il più possibile la lettura disaggregata dei dati, secondo criteri da discutere in relazione alle finalità dello specifico sondaggio o della specifica parte del sondaggio.

Monitoraggio e verifica: Verifica dell'avvenuta pubblicazione dei risultati delle indagini. Monitoraggio delle iniziative che l'Ateneo attua per incrementare i livelli di benessere del personale alla luce dei risultati emersi dai sondaggi.

III.2 - Elaborazione di buone pratiche per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro

La conciliazione dei tempi di vita familiare con i tempi di vita professionale è ad oggi ancora uno dei fattori che più incide sulle prestazioni lavorative e sulle progressioni di carriera in particolar modo delle lavoratrici. Purtroppo ancora accade che il lavoro di cura, la genitorialità e i doveri derivanti dall'essere l'essere figli/e non siano suddivisi in parti uguali tra i due generi. A ciò si deve aggiungere la mancanza di servizi complementari in grado di aiutare chi si trova ad affrontare questo tipo di problematiche.

Oggetto dell'azione è esplorare nuove forme di organizzazione delle attività basata sulla possibilità di forme di lavoro flessibili, che consentano di lavorare sugli obiettivi da raggiungere indipendentemente dai luoghi e dai tempi impiegati, incrementando produttività

ed efficienza in ambito lavorativo e agevolando la conciliazione dei tempi di vita ed il benessere familiare.

A tal fine è necessario diffondere la conoscenza di nuove forme di lavoro agile, raccogliere ed analizzare l'interesse del personale in merito, studiare e sviluppare proposte da integrare nel modello organizzativo ed avviare una fase di sperimentazione di lavoro agile che potrebbe essere grandemente apprezzata dal personale, il cui lavoro spesso si attua in luoghi e circostanze particolari (ad esempio favorire la partecipazione a tele/video conferenze, con sale virtuali, piuttosto che in presenza).

Riguardo la regolamentazione dello *smart working* è utile ricordare che nella Legge 7 agosto 2015, n. 124 ("Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle Amministrazioni pubbliche"), detta anche "Legge Madia", all'articolo 14 si prevede che le pubbliche amministrazioni *"nei limiti delle risorse di bilancio e senza nuovi o maggiori oneri per la finanza pubblica, adottino misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l'attuazione del telelavoro e per la sperimentazione di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro 3 anni, ad almeno il 10% dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera."* Inoltre è previsto che le Amministrazioni, nel rispetto della disciplina normativa e contrattuale vigente, con riferimento allo *smart working*, definiscono gli aspetti di tipo organizzativo e i profili attinenti al rapporto di lavoro, come chiarito nella Direttiva n. 3/2017 - "Direttiva del presidente del consiglio dei ministri recante indirizzi per l'attuazione dei commi 1 e 2 dell'articolo 14 della legge 7 agosto 2015, n. 124 e linee guida contenenti regole inerenti all'organizzazione del lavoro finalizzate a promuovere la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti" – secondo la quale ciascuna PA assume le determinazioni di competenza nell'esercizio dei propri poteri datoriali.

Successivamente, com'è noto, ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020, le Amministrazioni Pubbliche, entro il 31 gennaio di ciascun anno (a partire dal 2021), redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del Piano della performance. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano.

In merito l'Amministrazione ha previsto, attraverso i Dirigenti, una ricognizione mirata a predisporre piani di lavoro settimanali per il personale tecnico Amministrativo esplicitando le attività che possono essere svolte esclusivamente in *smart working*. Ricognizione che non è stata ancora ultimata a causa del perdurare della emergenza sanitaria e del susseguirsi dei relativi decreti da parte del Ministero della Salute, del Presidente del Consiglio e delle Ordinanze del Presidente della regione Campania.

Premesso ciò, si ritiene di evidenziare che l'attuale struttura dell'Ateneo con un rapporto personale Docente/Personale tecnico Amministrativo e Personale Tecnico Amministrativo/studenti tra i più bassi in Italia, non consente di individuare esattamente le cosiddette attività *smartabili*, cioè attività che possono essere svolte esclusivamente in *smart*

working. L'Ateneo ha mostrato e continuerà a mostrare sensibilità ed attenzione nel tutelare le categorie fragili, in effettiva situazione di disagio, consentendo lo svolgimento delle attività mediante flessibilità di orario e utilizzo del lavoro agile, purché le loro attività siano compatibili con lo svolgimento da remoto.

In conclusione quest'Università, stante la mancata applicazione del POLA, applicherà le misure di cui l'articolo 14, lett. a) della legge 7 agosto 2015, n. 124, come modificato dall'art. 263 del d.l. n. 34/2020, ovverosia il lavoro agile, al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano e ci siano le condizioni di fattibilità.

Obiettivi: Attuazione di buone pratiche per la conciliazione del tempo di lavoro con la vita privata. Realizzare interventi organizzativi finalizzati a favorire la conciliazione tra vita privata e vita lavorativa, e per il personale tecnico amministrativo, incentivazione delle varie forme flessibili di lavoro disponibili.

Destinatari: Personale tecnico amministrativo, personale docente, dottorandi/e, specializzandi/e assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato, studenti e studentesse.

Descrizione delle azioni: Predisposizione di un vademecum di buone pratiche per dell'intervento favorire l'uso razionale delle e-mail, regolare il diritto alla disconnessione nei tempi di non lavoro, controlli per verificare il rispetto dei regolamenti o delle buone prassi sugli orari delle riunioni di lavoro e l'adozione di misure che consentano una netta e precisa divisione tra tempi lavorativi e tempi privati.

Relativamente alla richiesta di adozione di misure che consentano una netta e precisa divisione tra tempi lavorativi e tempi privati, queste sono già previste dalla recente normativa in materia di contenimento dell'emergenza epidemiologica da COVID-19, da ultimo dal Decreto del 19 ottobre 2020 del Ministro per la Pubblica Amministrazione, che in questo periodo assumono aspetto prevalente rispetto a eventuali azioni di Ateneo, che difficilmente potrebbero conciliarsi con la normativa emergenziale.

Monitoraggio e verifica: monitoraggio e verifica dell'implementazione del vademecum di buone pratiche.

III.3 - Supportare l'accompagnamento al lavoro per le assenze a lungo termine

Destinatari: Personale tecnico amministrativo

Obiettivi: Facilitare il rientro in servizio del personale dopo lunghe assenze.

Descrizione delle azioni: Istituire forme di tutoraggio e di sostegno inclusivo per il personale al rientro da lunghi periodi di assenza (malattie, maternità, aspettative). La figura

del tutor affiancherà il personale al rientro per aggiornarlo sulle eventuali modifiche intervenute in ambito organizzativo e lavorativo valutando anche eventuali gap a livello formativo, possibile priorità nell'assegnazione delle occasioni di aggiornamento.

Monitoraggio e verifica: Numero di forme di tutoraggio e di sostegno attivati. Verifica dei risultati.

III.4 - Valorizzazione delle diversità e adeguamento alle necessità specifiche

Destinatari: Personale tecnico amministrativo, personale docente dottorandi/e, specializzandi/e assegnisti/e, ricercatori e ricercatrici a tempo determinato, studenti e studentesse.

Obiettivi: Promuovere buone pratiche rispettose delle disabilità. Ridurre e progressivamente eliminare barriere architettoniche secondo modalità socialmente inclusive che rendano marginali l'utilizzo di accessi secondari, e promuovere azioni che favoriscano l'inclusione.

Descrizione delle azioni

- Implementazione progressiva di misure che consentano l'accesso in tutte le strutture dell'Ateneo delle persone con disabilità. L'accesso deve essere tendenzialmente pensato secondo modalità inclusive e non differenzianti.
- Potenziamento delle attività dello Sportello di ascolto e consulenza per studenti con DSA - attivo per le studentesse e gli studenti dell'Ateneo a cura del Prorettore al welfare per gli studenti e gestito in collaborazione con il Referente amministrativo. Lo sportello è nato grazie al protocollo di intesa con l'AID -Associazione Italiana Dislessia.
- Individuazione di metodi di gestione del personale che sappiano valorizzare le diversità dei singoli dipendenti, interpretando in modo positivo la necessità di adattamento.

Monitoraggio e verifica: Verifica dell'attuazione dei percorsi inclusivi.

III.5 - Formazione sulla gestione della conflittualità

Destinatari: Personale Docente e personale tecnico amministrativo selezionato (Direttori di Dipartimento, Segretari di Dipartimento, Personale docente che ha funzioni di coordinamento del personale docente o amministrativo).

Obiettivi: Apprendere modalità adeguate di gestione della conflittualità nel luogo di lavoro, nel riconoscere i segnali di stress; acquisire tecniche di comunicazione efficace; incrementare le competenze relazionali in termini di gestione dei conflitti e delle emozioni.

Descrizione delle azioni: Promuovere corsi di formazione anche attraverso la realizzazione di laboratori teorico-esperienziali che consentano il confronto attivo.

Monitoraggio e verifica: Numero di corsi di formazione attivati e indagine anonima dei risultati al termine della formazione per una verifica dell'implementazione delle tecniche acquisite.

IV – PROMUOVERE LA PREDISPOSIZIONE DEL BILANCIO DI GENERE

Il Bilancio di Genere è strettamente legato al Piano delle Azioni Positive. Infatti il monitoraggio svolto nell'ambito del Bilancio di Genere serve a programmare le azioni positive e permette di monitorare se quanto programmato è stato effettivamente realizzato, nonché a monitorarne i risultati e gli impatti delle azioni realizzate. Quindi in considerazione delle criticità emerse nel Bilancio di Genere, nel Piano delle Azioni Positive si possono individuare specifiche e mirate azioni, che promuovano l'eguaglianza e la valorizzazione di tutte le diversità all'interno della comunità accademica.

Al livello normativo la "necessità di redigere i bilanci di genere" nasce con la Direttiva del 2007 della Presidenza del Consiglio dei Ministri 23 maggio 2007 (G.U. n. 173 del 27.7.2007), sulle "Misure per attuare parità e pari opportunità tra uomini e donne nelle Pubbliche Amministrazioni" e del Ministero per la Funzione Pubblica e del Ministero delle Pari Opportunità. Esso è richiamato espressamente dal d.lgs. n.150/2009 e dalla legge 4 marzo 2009, n. 15 "in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni", secondo cui la Relazione annuale sulla performance «evidenzia, a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato» (art. 10, lett. b).

Il Bilancio di Genere è, dunque, uno dei contenuti obbligatori della Relazione sulla performance che le amministrazioni sono tenute a produrre obbligatoriamente. La sua redazione, dunque, diventa essa stessa obbligatoria. A settembre 2019, il Gruppo CRUI per il Bilancio di Genere ha presentato alla Conferenza dei Rettori le Linee guida per la redazione del Bilancio di Genere negli Atenei italiani.

Il Bilancio di Genere di Ateneo è un documento che fotografa la distribuzione di genere delle diverse componenti all'interno dell'Università e monitora le politiche e le azioni dell'Ateneo a favore dell'eguaglianza di genere. Il Bilancio di Genere è uno strumento essenziale per promuovere l'eguaglianza di genere nelle Università e per integrare la prospettiva di genere in tutte le politiche dell'Ateneo, anche al fine di rendere più trasparente ed equa l'assegnazione delle risorse economiche e di assistere gli organi di governo ad orientarne le politiche e di rendicontarne gli effetti.

Obiettivo: Promuovere la predisposizione del Bilancio di Genere

Descrizione dell'attività:

- ✓ Avvio del progetto:
 - Promuovere l'iniziativa della redazione del Bilancio di Genere
 - Promuovere la costituzione del gruppo di coordinamento del progetto di BdG
 - Promuovere la comunicazione interna iniziale
- ✓ Promuovere rilevazione di dati e delle informazioni
- ✓ Promuovere l'approvazione, la pubblicazione e la divulgazione
- ✓ Promuovere il ciclo del BdG

- ✓ Promuovere l'avvio del progetto di redazione del Bilancio di genere.

La stesura del Bilancio di Genere deve prevedere una condivisione a livello di Ateneo, per questo motivo la sua redazione deve avvenire su indicazione del Rettore, o di organi da lui deputati Prorettore/Prorettrici, Delegati/Delegato, CUG. Deve essere individuato un apposito gruppo di coordinamento al quale sarà affidato l'incarico di redigere il bilancio di genere.

Il Gruppo di coordinamento realizzerà una comunicazione indirizzata a tutte le strutture dell'Ateneo con l'obiettivo di condividere la finalità della redazione del Bilancio di genere e le modalità di realizzazione.

- ✓ Promuovere la rilevazione di dati e delle informazioni

Il gruppo di coordinamento individua i dati e le informazioni da rendicontare, utilizzando le linee guida della CRUI per la predisposizione del Bilancio di Genere. A tal riguardo si evidenzia infatti, che la CRUI ha intrapreso un percorso a favore della tutela dell'eguaglianza tra donne e uomini nelle Università e ha assunto l'impegno preciso per implementare e monitorare la diffusione e l'utilizzo del Bilancio di Genere quale strumento fondamentale per inserire la parità di genere nella più ampia strategia di sviluppo degli Atenei. La CRUI ha elaborato delle linee guida indicanti la metodologia per realizzare il Bilancio di Genere delle Università e facilitare, così, una sua capillare diffusione tra gli Atenei italiani. Le succitate linee guida sono consultabili al seguente link: [https://www2.cru.it/cru/Linee Guida Bilancio di Genere negli Atenei italiani.pdf](https://www2.cru.it/cru/Linee_Guida_Bilancio_di_Genere_negli_Atenei_italiani.pdf)

Individuare le strutture deputate a rilasciare i dati richiesti, ad esempio - Area risorse umane - Ufficio del personale tecnico amministrativo e del personale docente, - Area economico patrimoniale - Ufficio stipendi ed emolumenti al personale esterno.

- ✓ Promuovere l'approvazione, la pubblicazione e la divulgazione

Il bilancio di genere una volta redatto, anche con l'utilizzo di editing e progetti grafici deve essere presentato agli Organi Accademici per la sua discussione e per la promozione di adeguate decisioni correttive.

Il documento dovrà essere successivamente pubblicato al fine di darne ampia diffusione.



✓ Promuovere il ciclo del BdG

L'obiettivo della redazione del Bilancio di Genere non deve essere limitato alla fase di rendicontazione delle informazioni ma le risultanze ottenute devono essere integrate nella programmazione strategica dell'Ateneo, diventando obiettivi di genere condivisi a livello di governance. Occorre promuovere un monitoraggio periodico dei risultati raggiunti dalle iniziative programmate e valutare gli impatti prodotti dalle politiche intraprese.

È quindi evidente che il Bilancio di genere, nella parte in cui monitora il contesto e l'impatto delle azioni programmate, è parte integrante della Relazione sulla Performance, a cui il presente Piano delle Azioni triennali è allegato. A tal fine, è necessario che alcuni indicatori di contesto inseriti nel Bilancio di genere siano presenti anche nell'analisi del contesto contenuta nella Relazione sulla performance.

Monitoraggio e verifica: Verifica dello stato di avanzamento della raccolta dei dati della elaborazione e redazione del Bilancio di Genere.

4 Sintesi delle azioni e programmazione temporale

Premesso che non per tutte le azioni, data la loro natura, è possibile definire obiettivi annuali e dati i vincoli legati all'emergenza pandemica che ostacolano una effettiva programmazione, si propone una prima indicazione sulla tempistica delle azioni nel triennio. Una revisione puntuale della pianificazione sarà effettuata in fase di aggiornamento del Piano di Azioni Positive nel 2021, anche in relazione ai risultati raggiunti.

In allegato è riportato un quadro di sintesi delle azioni programmate, degli indicatori e forme di verifica e infine una provvisoria indicazione della scansione temporale nel triennio.

Allegato 1 - Quadro di sintesi delle azioni programmate, degli indicatori e forme di verifica e provvisoria indicazione della scansione temporale nel triennio

Azioni	Indicatori/verifiche	Scansione temporale		
		2021	2022	2023
<p>I - Prevenzione di potenziali situazioni di discriminazione Garantire la partecipazione del CUG ai tavoli della contrattazione e formulare il parere preventivo su tutte le materie aventi riflessi sull'organizzazione e la gestione del personale.</p>	<p>Numero di volte in cui il CUG è consultato/invitato ai tavoli di contrattazione, Numero di incontri con Amministrazione/Dirigenza Numero pareri espressi.</p>			
<p>II. 1 Sensibilizzazione</p> <ul style="list-style-type: none"> • Rendere immediatamente accessibile, con visualizzazione nella pagina web principale dell'Ateneo, l'area tematica della parità, inclusione, benessere lavorativo; 	<p>Numero annuale delle iniziative attuate.</p> <p>Verifica del loro impatto tramite i questionari già predisposti dal CUG e somministrati periodicamente a tutta la comunità dell'Ateneo.</p>	X		
<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare prodotti informativi/promozionali multimediali tra cui presentazioni, video e tutorial; realizzare e diffondere interviste, articoli e report in materia di parità e inclusione da pubblicare sui media di Ateneo e che coinvolgono chi opera in Ateneo in vari ruoli; 				
<ul style="list-style-type: none"> • Realizzare una campagna smart presentando il CUG, e le iniziative in materia di benessere lavorativo, parità e inclusione, e i materiali informativi e divulgativi, prestando particolare attenzione al rispetto dei requisiti di accessibilità e all'utilizzo di un linguaggio non discriminatorio e inclusivo nella messa a punto dei materiali. 				
<ul style="list-style-type: none"> • Dare rilievo nel sito di Ateneo alle maggiori giornate nazionali e internazionali dedicate in particolare alla partecipazione sociale e civile di tutti, alla promozione dei diritti, del benessere, della salute e della parità retributiva, e alla lotta contro le discriminazioni e le violenze 		X		
<p>II.2 Promozione di un approccio di genere al linguaggio istituzionale</p> <ul style="list-style-type: none"> • Predisposizione di Linee guida per un linguaggio amministrativo e istituzionale attento alle differenze di genere, non discriminatorio e inclusivo nell'Ateneo. 	<p>Verifica dell'adozione di un linguaggio non discriminatorio nei documenti prodotti dall'Amministrazione</p>	X		
<ul style="list-style-type: none"> • Diffusione delle Linee guida a tutta la comunità universitaria 			X	
<ul style="list-style-type: none"> • Revisione della modulistica 				X

Azioni	Indicatori/verifiche	Scansione temporale		
		2021	2022	2023
<p>II.3 Semplificazione e integrazione dei regolamenti</p> <ul style="list-style-type: none"> Individuare le disposizioni contenute nei regolamenti di Ateneo che potenzialmente possono determinare discriminazioni dirette o indirette ed elaborare suggerimenti per l'aggiornamento o modifica dei regolamenti agli organi e uffici competenti. Analisi della normativa e della giurisprudenza sulle tematiche inclusive e contestuale analisi circa la coerenza dei regolamenti vigenti in Ateneo rispetto a tale normativa. Formulazione di proposte regolative agli organi competenti. 	Numero di regolamenti revisionati			
<p>III.1 Monitoraggio delle esigenze e della percezione del benessere lavorativo</p> <ul style="list-style-type: none"> Elaborazione dei questionari Somministrazione dei questionari sia elaborati dal CUG che realizzati nell'ambito di progetti a cui aderisce l'Amministrazione come il progetto GOOD PRACTICE; Estensione del bacino di indagine sul benessere lavorativo dell'intervento per stilare un quadro delle condizioni di tutta la comunità di Ateneo, basate su un metodo che consenta il più possibile la lettura disaggregata dei dati, secondo criteri da discutere in relazione alle finalità dello specifico sondaggio o della specifica parte del sondaggio 	Verifica dell'avvenuta pubblicazione dei risultati delle indagini. Monitoraggio delle iniziative che l'Ateneo attua per incrementare i livelli di benessere del personale alla luce dei risultati emersi dai sondaggi	X		
<p>III.2 Elaborazione di buone pratiche per la conciliazione dei tempi di vita e di lavoro</p> <ul style="list-style-type: none"> Predisposizione di un vademecum di buone pratiche per dell'intervento favorire l'uso razionale delle e-mail, regolare il diritto alla disconnessione nei tempi di non lavoro, controlli per verificare il rispetto dei regolamenti o delle buone prassi sugli orari delle riunioni di lavoro e l'adozione di misure che consentano una netta e precisa divisione tra tempi lavorativi e tempi privati 	Monitoraggio e verifica dell'implementazione del vademecum di buone pratiche.		X	
<p>III.3 Supportare l'accompagnamento al lavoro per le assenze a lungo termine</p> <ul style="list-style-type: none"> Istituire forme di tutoraggio e di sostegno inclusivo per il personale al rientro da lunghi periodi di assenza (malattie, maternità, aspettative). La figura del tutor affiancherà il personale al rientro per aggiornarlo sulle eventuali modifiche intervenute in ambito organizzativo e lavorativo valutando anche eventuali gap a livello formativo, possibile priorità nell'assegnazione delle occasioni di aggiornamento 	Numero di forme di tutoraggio e sostegno attivati. Verifica dei risultati.			

Azioni	Indicatori/verifiche	Scansione temporale		
		2021	2022	2023
III.4 Valorizzazione delle diversità e adeguamento alle necessità specifiche	Verifica dell'attuazione dei percorsi inclusivi			
<ul style="list-style-type: none"> Implementazione progressiva di misure che consentano l'accesso in tutte le strutture dell'Ateneo delle persone con disabilità. L'accesso deve essere tendenzialmente pensato secondo modalità inclusive e non differenzianti. 				
<ul style="list-style-type: none"> Potenziamento delle attività dello Sportello DSA. 				
<ul style="list-style-type: none"> Individuazione di metodi di gestione del personale che sappiano valorizzare le diversità dei singoli dipendenti, interpretando in modo positivo la necessità di adattamento 				
III.5 Formazione sulla gestione della conflittualità	Numero di corsi di formazione attivati e indagine anonima dei risultati al termine della formazione per una verifica dell'implementazione delle tecniche acquisite			
<ul style="list-style-type: none"> Promuovere corsi di formazione anche attraverso la realizzazione di laboratori teorico-esperienziali che consentano il confronto attivo 				
IV - Promuovere la predisposizione del Bilancio di genere	Verifica dello stato di avanzamento della raccolta dei dati della elaborazione e redazione del Bilancio di Genere	X		
<ul style="list-style-type: none"> Avvio del progetto 			X	
<ul style="list-style-type: none"> Rilevazione di dati e informazioni 				X
<ul style="list-style-type: none"> Approvazione, pubblicazione e divulgazione 				X

**Assegnazione Obiettivi Direttore Generale
Piano Performance 2021-2023**

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 30%) Direttore Generale																	
Obiettivi assegnati						A	Grado di raggiungimento				B	C=A x B					
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale parziale (max 10 punti)	Totale punteggio pesato				
														Punti fino a 7	Punti da 8 a 15	Punti da 16 a 23	Punti da 24 a 30
			2018	2019	2020												
Migliorare il processo di programmazione del fabbisogno di personale e la verifica degli indicatori ministeriali per la quota premiale FFO definiti dal DM 989/2019	Monitoraggio degli Indicatori ISEF e ISP	Numero monitoraggi effettuati			4 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni	0,077	1 monitoraggio effettuato	2 monitoraggi e proiezioni	3 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni						
	Modello previsionale indicatori ISEF e ISP	Numero riunioni effettuate e n. processi condivisi	-			Partecipazione a riunioni e condivisione processi. Relazione	0,077	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura inferiore al 25%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 25% ed il 50%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 51% ed il 75%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura superiore al 75% e Relazione						
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	80 %	0,077	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne						
	Dematerializzazione delle sedute degli OO.GG attraverso l'attivazione di una piattaforma	ON-OFF	-			ON	0,077	Studio del flusso documentale delle sedute degli OOGG	Ingegnerizzazione della procedura	Verifica della piattaforma in ambiente di pre-produzione	Attivazione della piattaforma						
	Istituzione delle elezioni telematiche e attivazione di una piattaforma online	ON-OFF	-			ON	0,077	Nessuna piattaforma attivata	Studio del flusso documentale delle elezioni e approvazione del nuovo regolamento per le elezioni telematiche	Ingegnerizzazione della procedura	Attivazione della piattaforma						
	A.O.3.7: Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate alle scelte strategiche dell'amministrazione	Numero di Corsi di Formazione erogati per il PTA anche in modalità telematica	n. 1 corso di formazione in modalità e-learning in considerazione dell'emergenza				Numero 2 Corsi erogati	0,077	Ricognizione delle esigenze formative	Organizzazione dei percorsi formativo	Individuazione dell'ente/ enti di formazione	Attivazione di due corsi formazione					

				epidemiologica								
				Numero 30 dipendenti coinvolti	Numero 40 dipendenti coinvolti	0,077	n. 10 dipendenti coinvolti	n. 20 dipendenti coinvolti	n. 30 dipendenti coinvolti	n. 40 dipendenti coinvolti		
	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali	-	redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG	0,077	n. 1 protocollo o atto documentale	n. 2 protocolli o atti documentali	n. 3 protocolli o atti documentali	n. 4 protocolli o atti documentali			
	Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi	Numero Monitoraggi effettuati	-	4 monitoraggi	0,077	1 monitoraggio effettuati	2 monitoraggi effettuati	3 monitoraggi effettuati	4 monitoraggi effettuati			
	Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e di importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	Digitalizzazione patrimonio culturale	-	digitalizzazione di almeno 100 documenti	0,077	digitalizzazione 25 documenti	digitalizzazione 50 documenti	digitalizzazione 75 documenti	digitalizzazione 100 documenti			
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Promuovere l'internazionalizzazione dei corsi di studio attraverso l'accordo con l'Università MIT	corsi di studio che prevedono un curriculum internazionale con il MIT	-	3 corsi di studio	0,077	Nessun corso con curriculum internazionale	Attivazione di 1 corso con curriculum internazionale	Attivazione di 2 corsi con curriculum internazionale	Attivazione di 3 corsi con curriculum internazionale			
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale	numero progetti, relazioni, studi prodotti per il raggiungimento dell'obiettivo	-	n. 4 progetti o più progetti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti approvati dagli OO.GG	0,077	n. 1 progetto	n. 2 progetti	n. 3 progetti	n. 4 o più progetti redatti 1) Partenariato pubblico/privato per il servizio energia e l'efficientamento energetico delle sedi: predisposizione atti di gara (capitolato, disciplinare e bando) 2) Assistenza tecnica stipula contratto preliminare Neghelli 3) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione relazione programmatica propedeutica all'inserimento del programma triennale dei lavori 4) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione atti per gara di progettazione 5) Assistenza tecnica stipula contratto nuova sede Nola Sede di via Acton – progettazione esecutiva facciate palazzina moderna			

Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,077	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione e Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,077	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
						Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente (piattaforma AGID) previste		Analisi dei processi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Analisi dei flussi documentali informativi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Reingegnerizzazione e dei processi	Attivazione piattaforma telematica		
C= Punteggio parziale in 10.mi (Tot_1)													

Valutazione Performance individuale (peso pari al 30%) Direttore Generale											
Obiettivi assegnati					D	Grado di raggiungimento			E	F=D x E	
Obiettivo strategico	Obiettivo individuale	Indicatore	Valore target Triennio precedente	Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018, 2019, 2020			Punti fino a 7	Punti da 8 a 15	Punti da 16 a 23			
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Razionalizzazione e Gestione del limite alla spesa per beni e servizi anche all'esito di eventuali maggiori ricavi sull'anno precedente	Numero disposizioni/circolari/ri modulazione tetti spesa per struttura/comunicazioni informative anche tramite canali informali	...	Numero 4 disposizioni/circolari/rimodulazione tetti spesa per struttura/comunicazioni informative anche tramite canali informali	10%	Numero 1 disposizione/circolari/rimodulazione tetti spesa per struttura/comunicazioni informative anche tramite canali informali	Numero 2 disposizioni/circolari/rimodulazione tetti spesa per struttura/comunicazioni informative anche tramite canali informali	Numero 3 disposizioni/circolari/rimodulazione tetti spesa per struttura/comunicazioni informative anche tramite canali informali	Numero 4 disposizioni/circolari/rimodulazione tetti spesa per struttura/comunicazioni informative anche tramite canali informali		
	Coordinamento delle attività relative alla dematerializzazione dei processi e delle procedure amministrative	Numero di piattaforme attivate per la dematerializzazione dei processi e delle procedure		2 Piattaforme on line attivate	10%	Ricognizione delle prassi in uso per la predisposizione degli atti istruttori	Ricognizione delle norme regolamentari in uso per la predisposizione degli atti istruttori	Definizione dei contenuti da inserire in piattaforma	Attivazione di 2 Piattaforme		
O.D.15: Migliorare la partecipazione attiva degli studenti al processo didattico.	Aumentare l'efficienza dei servizi agli studenti attraverso indagini di customer satisfaction	Numero monitoraggi sui tassi di risposta Numero comunicazioni/solleciti/iniziativa per aumentare il tasso di risposta degli studenti		Numero 4 Monitoraggi sui tassi di risposta Numero 4 comunicazioni/solleciti/iniziativa per aumentare il tasso di risposta degli studenti	2,5%	Numero 1 monitoraggio Numero 1 comunicazioni/solleciti/iniziativa per aumentare il tasso di risposta degli studenti	Numero 2 monitoraggi Numero 2 comunicazioni/solleciti/iniziativa per aumentare il tasso di risposta degli studenti	Numero 3 monitoraggi Numero 3 comunicazioni/solleciti/iniziativa per aumentare il tasso di risposta degli studenti	Numero 4 monitoraggi Numero 4 comunicazioni/solleciti/iniziativa per aumentare il tasso di risposta degli studenti		
Obiettivi Emergenziali	Garantire il 30% di personale in smart working	Percentuale del personale tecnico ed amministrativo in smart working		Almeno il 30%*	5%	0%	10%	20%	30%		
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Potenziamento dei servizi per gli studenti in-coming dell'Ateneo	Incremento delle unità a supporto dei Servizi per l'Internazionalizzazione e Comunicazione Linguistica	...	Pubblicazione del bando per l'assunzione di una unità di personale a supporto dell'internazionalizzazione	2,5%	Definizione del fabbisogno di personale per il supporto all'internazionalizzazione	Definizione del profilo della categoria dell'area	Predisposizione e gestione delle procedure amministrative propedeutiche all'emanazione del bando di concorso	Predisposizione e Pubblicazione del bando		
F= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_2)											

* Nota bene 30% S.M. Decreto Legge n. 34/2020 art. 263

Valutazione dei comportamenti organizzativi (peso pari al 40%) Direttore Generale

Comportamenti	G		H		Indicatore	Target	I				L= H x I
	Peso comportamento	Azioni	Peso Azione	Target			Grado di raggiungimento				
							Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse	Totale punteggio pesato
						Punti da 0 a 5	Punti da 6 a 15	Punti da 16 a 30	Punti da 31 a 40		
Sviluppo delle risorse umane	5%	Valorizzazione delle competenze professionali sviluppate dai dipendenti	10%	Numero di bandi relativi alle procedure selettive per la progressione tra le categorie	100% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate	25% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate	50% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate	75% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate e	100% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate		
	10%	Aggiornamento della Contrattazione del Personale Dirigente	5%	Rimodulazione trattamento accessorio	Disposizioni e contratti	Confronto con le organizzazioni sindacali	Definizione dei criteri per la collocazione delle Ripartizione nelle fasce di retribuzione di posizione	Analisi delle funzioni delle responsabilità delle competenze in relazione a ciascuna area dirigenziale	Proposta di Conferma/o modifica della collocazione delle Ripartizione nelle fasce di retribuzione di posizione		
Tot. L x G											
Capacità di programmazione, coordinamento e controllo del lavoro agile	5%	Migliorare la capacità di coordinamento dei Dirigenti in relazione al personale in lavoro agile	5%	Iniziative anche a distanza finalizzate alla condivisione e circolazione di buone prassi per il coordinamento del personale in modalità agile	Almeno 4	Numero 1 iniziativa / incontro /riunione anche a distanza	Numero 2 iniziative / incontri /riunioni anche a distanza	Numero 3 iniziative / incontri /riunioni anche a distanza	Numero 4 iniziative / incontri /riunioni anche a distanza		
Tot. L x G											
Semplificazione e digitalizzazione	10%	Informatizzazione delle domande di partecipazione alle procedure selettive per la progressione di categoria	10%	Predisposizione attivazione Template sui server outsourcing CINECA-PICA	100% dei template predisposti ed attivati rispetto alle procedure bandite	25% dei template predisposti ed attivati sui server outsourcing CINECA-PICA	50% dei template predisposti ed attivati sui server outsourcing CINECA-PICA	75% dei template predisposti ed attivati sui server outsourcing CINECA-PICA	100% dei template predisposti ed attivati sui server		
Tot. L x G											
Capacità di valutazione del personale dirigenziale	5%	Valutazione Dei Dirigenti	5%	Coefficiente di Variazione	CV ≥ 1,5 %	CV ≥ 0,375%	CV ≥ 0,75%	CV ≥ 1,125%	CV ≥ 1,5 %		
Tot. L x G											
Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici e la valutazione della performance	5%	Verifica grado di attuazione degli obiettivi rispetto agli indicatori e ai target definiti in fase di programmazione	5%	Monitoraggio della performance organizzativa istituzionale e individuale	1 Monitoraggio della performance organizzativa e individuale entro il 31 ottobre	Nessun monitoraggio effettuato	Monitoraggio effettuato al 50% entro il 31 luglio	Monitoraggio effettuato al 70% entro il 31 luglio	Monitoraggio effettuato al 100% entro il 31 luglio		
Tot. L x G											
L= Punteggio Parziale in 40.mi (Tot. 3)											

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dirigente: dott. Giuseppe Aiello
Ripartizione Ricerca, Terza missione, Valutazione, Programmazione e Servizi Informatici

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)													
Obiettivi assegnati						A	Grado di raggiungimento				B	C=A x B	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivi	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale parziale (max 10 punti)	Totale punteggio pesato
			2018	2019	2020		Punti fino a 2,5	Punti da 2,6 a 5	Punti da 6 a 7,5	Punti da 7,6 a 10			
Migliorare il processo di programmazione del fabbisogno di personale e la verifica degli indicatori ministeriali per la quota premiale FFO definiti dal DM 989/2019	Monitoraggio degli Indicatori ISEF e ISP	Numero monitoraggi effettuati			4 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni	0,077	1 monitoraggio effettuato	2 monitoraggi e proiezioni	3 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni		
	Modello previsionale indicatori ISEF e ISP	Numero riunioni effettuate e n. processi condivisi				Partecipazione a riunioni e condivisione processi. Relazione	0,077	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura inferiore al 25%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 25% ed il 50%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 51% ed il 75%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura superiore al 75% e Relazione		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	80 %	0,077	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne		
	Dematerializzazione delle sedute degli OO.GG attraverso l'attivazione di una piattaforma	ON-OFF				ON	0,077	Studio del flusso documentale delle sedute degli OOGG	Ingegnerizzazione della procedura	Verifica della piattaforma in ambiente di pre-produzione	Attivazione della piattaforma		
	Istituzione delle elezioni telematiche e attivazione di una piattaforma online	ON-OFF				ON	0,077	Nessuna piattaforma attivata	Studio del flusso documentale delle elezioni e approvazione del nuovo regolamento per le elezioni telematiche	Ingegnerizzazione della procedura	Attivazione della piattaforma		
	A.O.3.7: Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate	Numero di Corsi di Formazione erogati per il PTA anche in modalità telematica	n. 1 corso di formazione e in modalità e-learning in considerazione				Numero 2 Corsi erogati	0,077	Ricognizione delle esigenze formative	Organizzazione dei percorsi formativo	Individuazione dell'ente/ enti di formazione	Attivazione di due corsi formazione	

	alle scelte strategiche dell'amministrazione				dell'emergenza epidemiologica								
					Numero 30 dipendenti coinvolti	Numero 40 dipendenti coinvolti	0,077	n. 10 dipendenti coinvolti	n. 20 dipendenti coinvolti	n. 30 dipendenti coinvolti	n. 40 dipendenti coinvolti		
	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali			redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG		0,077	n. 1 protocollo o atto documentale	n. 2 protocolli o atti documentali	n. 3 protocolli o atti documentali	N° 4 protocolli o atti documentali		
	Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi	Numero Monitoraggi effettuati			4 monitoraggi		0,077	1 monitoraggio effettuati	2 monitoraggi effettuati	3 monitoraggi effettuati	4 monitoraggi effettuati		
	Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e di importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	Digitalizzazione patrimonio culturale			digitalizzazione di almeno 100 documenti		0,077	digitalizzazione 25 documenti	digitalizzazione 50 documenti	digitalizzazione 75 documenti	digitalizzazione 100 documenti		
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Promuovere l'internazionalizzazione e dei corsi di studio attraverso l'accordo con l'Università MIT	corsi di studio che prevedono un curriculum internazionale con il MIT			3 corsi di studio		0,077	Nessun corso con curriculum internazionale	Attivazione di 1 corso con curriculum internazionale	Attivazione di 2 corsi con curriculum internazionale	Attivazione di 3 corsi con curriculum internazionale		
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale	numero progetti, relazioni, studi prodotti per il raggiungimento dell'obiettivo			n. 4 progetti o più progetti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti approvati dagli OO.GG		0,077	n. 1 progetto	n. 2 progetti	n. 3 progetti	n. 4 o più progetti redatti 1) Partenariato pubblico/privato per il servizio energia e l'efficientamento energetico delle sedi: predisposizione atti di gara (capitolato, disciplinare e bando) 2) Assistenza tecnica stipula contratto preliminare Neghelli 3) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione relazione programmatica propedeutica all'inserimento del programma triennale dei lavori 4) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione atti per gara di progettazione 5) Assistenza tecnica stipula contratto nuova sede Nola Sede di via Acton – progettazione esecutiva facciate palazzina moderna		

Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,077	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,077	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
						Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione e Trasparente (piattaforma AGID)	0,077	Analisi dei processi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Analisi dei flussi documentali informativi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Reingegnerizzazione dei processi	Attivazione piattaforma telematica		
C= Punteggio parziale in 10.mi (Tot_1)													

Valutazione Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						D	Grado di raggiungimento				E	F=D x E	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	80%	0,5	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne		
	Dematerializzazione delle sedute degli OO.GG attraverso l'attivazione di una piattaforma	ON-OFF				ON	0,3	Studio del flusso documentale delle sedute degli OOGG	Ingegnierizzazione della procedura	Verifica della piattaforma in ambiente di pre-produzione	Attivazione della piattaforma		

Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,1	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,05	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
					Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente (piattaforma AGID)		0,05	Analisi dei processi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Analisi dei flussi documentali informativi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Reingegnerizzazione dei processi	Attivazione piattaforma telematica		
												F= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_2)	

Valutazione Performance individuale (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						G	Grado di raggiungimento				H	I=G x H	
Obiettivo strategico	Obiettivo individuale	Indicatore	Valore target Triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
O.O.2 Attuare una revisione del quadro normativo di Ateneo	Revisione regolamento borse di ricerca	ON-OFF	-	-	-	ON	0,3	Nessuna revisione effettuata	Analisi del regolamento attuale	Predisposizione del regolamento da presentare agli OOGG	Approvazione degli OOGG del regolamento		
	Revisione regolamento Per la Gestione dei progetti di ricerca		-	-	-	ON	0,4	Nessuna revisione effettuata	Analisi del regolamento attuale	Predisposizione del regolamento da presentare agli OOGG	Approvazione degli OOGG del regolamento		
	Regolamento per l'accesso e l'uso dei servizi informatici dell'Ateneo		-	-	-	ON	0,3	Nessuna predisposizione effettuata	Analisi della normativa del settore specifico	Predisposizione del regolamento da presentare agli OOGG	Approvazione degli OOGG del regolamento		
												G= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_3)	

Valutazione dei comportamenti organizzativi (peso pari al 30%)

Comportamenti	L	Azioni	M	Indicatore	Target	N				O= M x N
	Peso comportamento		Peso Azione			Grado di raggiungimento				Totale punteggio pesato
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse	
				Punti da 0 a 5	Punti da 6 a 10	Punti da 11 a 20	Punti da 21 a 30			
Capacità di valutazione dei responsabili delle proprie strutture	0,25	Valutazione dei responsabili delle strutture di competenza	1	Coefficiente di differenziazione dei giudizi	Grado di differenziazione compreso nell'intervallo $0,75 < C \leq 1$	$0 \leq C \leq 0,25$	$0,25 < C \leq 0,50$	$0,50 < C \leq 0,75$	$0,75 < C \leq 1$	
										Tot. O x L
Semplificazione e digitalizzazione	0,25	Mantenimento delle attività di lavoro agile almeno al 30% dei dipendenti	1	Numero di attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Almeno 30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Nessuna attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	10% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	20% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	
										Tot. O x L
Predisposizione piani di lavoro e rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile	0,25	Adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti	1	% di report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area da cui risulti l'attività lavorativa svolta	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	Nessun report prodotto	50% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	75% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	
										Tot. O x L
Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici per la fase di autovalutazione e per la valutazione della performance	0,25	Monitoraggio e revisione degli obiettivi operativi e specifici	1	Numero di monitoraggi effettuati	Almeno 1 entro il 30 luglio	Nessun monitoraggio effettuato	Monitoraggio effettuato al 50% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 70% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 100% entro il 30 luglio	
										Tot. O x L
O= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_4)										

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dirigente: Ing. Raffaele Albano
Ripartizione Edilizia, Legale, Gare e Contratti

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)												
Obiettivi assegnati			Valore target triennio precedente			A	Grado di raggiungimento				B	C=A x B
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Indicatore	Valore Target 2021			Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale parziale (max 10 punti)	Totale punteggio pesato
			2018	2019	2020		Punti fino a 2,5	Punti da 2,6 a 5	Punti da 6 a 7,5	Punti da 7,6 a 10		
Migliorare il processo di programmazione del fabbisogno di personale e la verifica degli indicatori ministeriali per la quota premiale FFO definiti dal DM 989/2019	Monitoraggio degli Indicatori ISEF e ISP	Numero monitoraggi effettuati			4 monitoraggi e proiezioni	0,077	1 monitoraggio effettuato	2 monitoraggi e proiezioni	3 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni		
	Modello previsionale indicatori ISEF e ISP	Numero riunioni effettuate e n. processi condivisi			Partecipazione a riunioni e condivisione processi. Relazione	0,077	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura inferiore al 25%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 25% ed il 50%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 51% ed il 75%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura superiore al 75% e Relazione		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	80 %	0,077	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	
	Dematerializzazione delle sedute degli OO.GG attraverso l'attivazione di una piattaforma	ON-OFF				ON	0,077	Studio del flusso documentale delle sedute degli OOGG	Ingegnerizzazione della procedura	Verifica della piattaforma in ambiente di pre-produzione	Attivazione della piattaforma	
	Istituzione delle elezioni telematiche e attivazione di una piattaforma online	ON-OFF				ON	0,077	Nessuna piattaforma attivata	Studio del flusso documentale delle elezioni e approvazione del nuovo regolamento per le elezioni telematiche	Ingegnerizzazione della procedura	Attivazione della piattaforma	
	A.O.3.7: Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate	Numero di Corsi di Formazione erogati per il PTA anche in modalità telematica	n. 1 corso di formazione e in modalità e-learning in consideraz			Numero 2 Corsi erogati	0,077	Ricognizione delle esigenze formative	Organizzazione dei percorsi formativo	Individuazione dell'ente/ enti di formazione	Attivazione di due corsi formazione	

	alle scelte strategiche dell'amministrazione				ione dell'emergenza epidemiologica								
					Numero 30 dipendenti coinvolti	Numero 40 dipendenti coinvolti	0,077	n. 10 dipendenti coinvolti	n. 20 dipendenti coinvolti	n. 30 dipendenti coinvolti	n. 40 dipendenti coinvolti		
	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali			redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG		0,077	n. 1 protocollo o atto documentale	n. 2 protocolli o atti documentali	n. 3 protocolli o atti documentali	N° 4 protocolli o atti documentali		
	Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi	Numero Monitoraggi effettuati			4 monitoraggi		0,077	1 monitoraggio effettuati	2 monitoraggi effettuati	3 monitoraggi effettuati	4 monitoraggi effettuati		
	Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e di importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	Digitalizzazione patrimonio culturale			digitalizzazione di almeno 100 documenti		0,077	digitalizzazione 25 documenti	digitalizzazione 50 documenti	digitalizzazione 75 documenti	digitalizzazione 100 documenti		
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Promuovere l'internazionalizzazione e dei corsi di studio attraverso l'accordo con l'Università MIT	corsi di studio che prevedono un curriculum internazionale con il MIT			3 corsi di studio		0,077	Nessun corso con curriculum internazionale	Attivazione di 1 corso con curriculum internazionale	Attivazione di 2 corsi con curriculum internazionale	Attivazione di 3 corsi con curriculum internazionale		

O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale	numero progetti, relazioni, studi prodotti per il raggiungimento dell'obiettivo				n. 4 progetti o più progetti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti approvati dagli OO.GG	0,077	n. 1 progetto	n. 2 progetti	n. 3 progetti	n. 4 o più progetti redatti 1) Partenariato pubblico/privato per il servizio energia e l'efficientamento energetico delle sedi: predisposizione atti di gara (capitolato, disciplinare e bando) 2) Assistenza tecnica stipula contratto preliminare Neghelli 3) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione relazione programmatica propedeutica all'inserimento del programma triennale dei lavori 4) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione atti per gara di progettazione 5) Assistenza tecnica stipula contratto nuova sede Nola Sede di via Acton – progettazione esecutiva facciate palazzina moderna		
Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,077	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,077	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
						Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione e Trasparente (piattaforma AGID)	0,077	Analisi dei processi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Analisi dei flussi documentali informativi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Reingegnerizzazione dei processi	Attivazione piattaforma telematica		
C= Punteggio parziale in 10.mi (Tot_1)													

Valutazione Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Obiettivi assegnati						D	Grado di raggiungimento				E	F=D x E	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020			Punti fino a 7	Punti da 8 a 15	Punti da 16 a 23	Punti da 24 a 30		
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale	numero progetti, relazioni, studi prodotti per il raggiungimento dell'obiettivo				n. 4 progetti o più progetti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti approvati dagli OO.GG	0,30	n. 1 progetto	n. 2 progetti	n. 3 progetti	n. 4 o più progetti redatti 1) Partenariato pubblico/privato per il servizio energia e l'efficiamento energetico delle sedi: predisposizione atti di gara (capitolato, disciplinare e bando) 2) Assistenza tecnica stipula contratto preliminare Neghelli 3) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione relazione programmatica propedeutica all'inserimento del programma triennale dei lavori 4) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione atti per gara di progettazione 5) Assistenza tecnica stipula contratto nuova sede Nola Sede di via Acton – progettazione esecutiva facciate palazzina moderna		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali in presenza				redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG	0,30	n. 1 protocollo o atto documentale	n. 2 protocolli o atti documentali	n. 3 protocolli o atti documentali	n. 4 protocolli o atti documentali		

Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,20	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	n. 10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,20	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
F= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_2)													

Valutazione Performance individuale (peso pari al 30%)

Obiettivi assegnati						G	Grado di raggiungimento				H	I=G x H	
Obiettivo strategico	Obiettivo individuale	Indicatore	Valore target Triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Rivisitare l'organizzazione degli Spazi (Aule, studi, biblioteche) e per razionalizzare l'attività didattica e di ricerca	Svolgimento ed affidamento Gare Servizi e forniture				Arredo Aula Magna	0,20	Predisposizione documenti ed atti preliminari	Pubblicazione Gara	Affidamento Gara	Esecuzione della Fornitura		
	Rivisitare l'organizzazione degli Spazi (Aule, studi, biblioteche) e per razionalizzare l'attività didattica e di ricerca	Svolgimento ed affidamento Gare Servizi e forniture				Arredo Aule piani B e C via Parisi	0,20	Predisposizione documenti ed atti preliminari	Pubblicazione Gara	Affidamento Gara	Esecuzione della Fornitura		
	Rivisitare l'organizzazione degli Spazi (Aule, studi, biblioteche) e per razionalizzare l'attività didattica e di ricerca	Lavori previsti da realizzare				Esecuzione Lavori Aula Magna	0,30	Completamento Lavori almeno al 60%	Completamento Lavori almeno al 80%	Completamento Lavori	Consegna aula con collaudo/certificato regolare esecuzione		
		Svolgimento ed affidamento Gare Lavori			Affidamento Lavori rifacimento facciate palazzina moderna – sede di via acton	Affidamento Lavori rifacimento facciate palazzina moderna – sede di via acton	0,20	Predisposizione documenti ed atti preliminari: progettazione esecutiva	Predisposizione e Pubblicazione Gara	Svolgimento della Gara	Affidamento dei lavori		
O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Supporto alle strutture interne per la predisposizione di gare				Costituzione Gruppo di lavoro a supporto delle strutture interne per la predisposizione di gare	0,10	Individuazione delle necessità e delle competenze	Ricognizione delle professionalità	Scelta delle professionalità	Costituzione del Gruppo di lavoro		

G= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_3)

Valutazione dei comportamenti organizzativi (peso pari al 30%)

Comportamenti	L	Azioni	M	Indicatore	Target	N				O= M x N
	Peso comportamento		Peso Azione			Grado di raggiungimento				Totale punteggio pesato
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse	
						Punti da 0 a 5	Punti da 6 a 10	Punti da 11 a 20	Punti da 21 a 30	
Capacità di valutazione dei responsabili delle proprie strutture	0,25	Valutazione dei responsabili delle strutture di competenza	1	Coefficiente di differenziazione dei giudizi	Grado di differenziazione compreso nell'intervallo $0,75 < C \leq 1$	$0 \leq C \leq 0,25$	$0,25 < C \leq 0,50$	$0,50 < C \leq 0,75$	$0,75 < C \leq 1$	
										Tot. O x L
Semplificazione e digitalizzazione	0,25	Mantenimento delle attività di lavoro agile almeno al 30% dei dipendenti	1	Numero di attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Almeno 30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Nessuna attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	10% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	20% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	
										Tot. O x L
Predisposizione piani di lavoro e rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile	0,25	Adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti	1	% di report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area da cui risulti l'attività lavorativa svolta	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	Nessun report prodotto	50% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	75% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	
										Tot. O x L
Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici per la fase di autovalutazione e per la valutazione della performance	0,25	Monitoraggio e revisione degli obiettivi operativi e specifici	1	Numero di monitoraggi effettuati	Almeno 1 entro il 30 luglio	Nessun monitoraggio effettuato	Monitoraggio effettuato al 50% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 70% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 100% entro il 30 luglio	
										Tot. O x L
O= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_4)										

PERFORMANCE INDIVIDUALE

**Dirigente: dott. Alfonso BORGOGNI
Ripartizione Economico Patrimoniale**

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)												
Obiettivi assegnati			Valore target triennio precedente			A	Grado di raggiungimento				B	C=A x B
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Indicatore	Valore Target 2021			Peso obiettivi	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale parziale (max 10 punti)	Totale punteggio pesato
			2018	2019	2020		Punti fino a 2,5	Punti da 2,6 a 5	Punti da 6 a 7,5	Punti da 7,6 a 10		
Migliorare il processo di programmazione del fabbisogno di personale e la verifica degli indicatori ministeriali per la quota premiale FFO definiti dal DM 989/2019	Monitoraggio degli Indicatori ISEF e ISP	Numero monitoraggi effettuati			4 monitoraggi e proiezioni	0,077	1 monitoraggio effettuato	2 monitoraggi e proiezioni	3 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni		
	Modello previsionale indicatori ISEF e ISP	Numero riunioni effettuate e n. processi condivisi				0,077	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura inferiore al 25%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 25% ed il 50%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 51% ed il 75%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura superiore al 75% e Relazione		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	0,077	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne		
	Dematerializzazione delle sedute degli OO.GG attraverso l'attivazione di una piattaforma	ON-OFF				0,077	Studio del flusso documentale delle sedute degli OOGG	Ingegnerizzazione della procedura	Verifica della piattaforma in ambiente di pre-produzione	Attivazione della piattaforma		
	Istituzione delle elezioni telematiche e attivazione di una piattaforma online	ON-OFF				0,077	Nessuna piattaforma attivata	Studio del flusso documentale delle elezioni e approvazione del nuovo regolamento per le elezioni telematiche	Ingegnerizzazione della procedura	Attivazione della piattaforma		
	A.O.3.7: Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate	Numero di Corsi di Formazione erogati per il PTA anche in modalità telematica	n. 1 corso di formazione e in modalità e-learning in considerazione			Numero 2 Corsi erogati	0,077	Ricognizione delle esigenze formative	Organizzazione dei percorsi formativo	Individuazione dell'ente/ enti di formazione	Attivazione di due corsi formazione	

	alle scelte strategiche dell'amministrazione				dell'emergenza epidemiologica								
					Numero 30 dipendenti coinvolti	Numero 40 dipendenti coinvolti	0,077	n. 10 dipendenti coinvolti	n. 20 dipendenti coinvolti	n. 30 dipendenti coinvolti	n. 40 dipendenti coinvolti		
	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali				redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG	0,077	n. 1 protocollo o atto documentale	n. 2 protocolli o atti documentali	n. 3 protocolli o atti documentali	N° 4 protocolli o atti documentali		
	Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi	Numero Monitoraggi effettuati				4 monitoraggi	0,077	1 monitoraggio effettuati	2 monitoraggi effettuati	3 monitoraggi effettuati	4 monitoraggi effettuati		
	Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e di importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	Digitalizzazione patrimonio culturale				digitalizzazione di almeno 100 documenti	0,077	digitalizzazione 25 documenti	digitalizzazione 50 documenti	digitalizzazione 75 documenti	digitalizzazione 100 documenti		
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Promuovere l'internazionalizzazione e dei corsi di studio attraverso l'accordo con l'Università MIT	corsi di studio che prevedono un curriculum internazionale con il MIT				3 corsi di studio	0,077	Nessun corso con curriculum internazionale	Attivazione di 1 corso con curriculum internazionale	Attivazione di 2 corsi con curriculum internazionale	Attivazione di 3 corsi con curriculum internazionale		
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale	numero progetti, relazioni, studi prodotti per il raggiungimento dell'obiettivo				n. 4 progetti o più progetti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti approvati dagli OO.GG	0,077	n. 1 progetto	n. 2 progetti	n. 3 progetti	n. 4 o più progetti redatti 1) Partenariato pubblico/privato per il servizio energia e l'efficientamento energetico delle sedi: predisposizione atti di gara (capitolato, disciplinare e bando) 2) Assistenza tecnica stipula contratto preliminare Neghelli 3) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione relazione programmatica propedeutica all'inserimento del programma triennale dei lavori 4) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione atti per gara di progettazione 5) Assistenza tecnica stipula contratto nuova sede Nola Sede di via Acton – progettazione esecutiva facciate palazzina moderna		

Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,077	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,077	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
						Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione e Trasparente (piattaforma AGID)	0,077	Analisi dei processi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Analisi dei flussi documentali informativi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Reingegnerizzazione dei processi	Attivazione piattaforma telematica		
C= Punteggio parziale in 10.mi (Tot_1)													

Valutazione Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						D		Grado di raggiungimento				E	F=D x E
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfante (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
Migliorare il processo di programmazione del fabbisogno di personale e la verifica degli indicatori ministeriali per la quota premiale FFO definiti dal DM 989/2019...	Monitoraggio degli Indicatori ISEF e ISP	Numero monitoraggi effettuati				4 monitoraggi e proiezioni	30%	1 monitoraggio effettuato	2 monitoraggi e proiezioni	3 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni		
	Modello previsionale sugli indicatori ISEF e ISP	Numero riunioni effettuate e n. processi condivisi				Partecipazione a riunioni e condivisione processi. Relazione	30%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura inferiore al 25%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 25% ed il 50%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 51% ed il 75%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura		

											superiore al 75% e Relazione		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi	Numero monitoraggi effettuati				4 monitoraggi	20%	1 monitoraggio effettuati	2 monitoraggi effettuati	3 monitoraggi effettuati	4 monitoraggi effettuati		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste			20%	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
F= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_2)													

Valutazione Performance individuale (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						G	Grado di raggiungimento				H	I=G x H	
Obiettivo strategico	Obiettivo individuale	Indicatore	Valore target Triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)	a prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggi o obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Manuale di contabilità	Presentazione della proposta definitiva del manuale di contabilità alla Direzione Generale				Presentazione della proposta definitiva del manuale di contabilità alla Direzione Generale	35%	Fase istruttoria: studio ed individuazione degli argomenti ed aspetti contabili oggetto del manuale.	Redazione prima bozza del manuale e tavoli tecnici con professori ed esperti delegati	Redazione della proposta definitiva del manuale di contabilità.	Presentazione della proposta definitiva del manuale alla Direzione Generale.		
O.O.2 Attuare una revisione del quadro normativo di Ateneo	Regolamento di Ateneo per la gestione del fondo economale	Redazione della proposta definitiva di regolamento e presentazione della stessa alla Direzione Generale.				Presentazione della proposta definitiva di regolamento alla Direzione Generale	35%	Istruttoria: -ricognizione dei riferimenti normativi vigenti in materia; - primo confronto con responsabili degli uffici interessati ai fini della attuabilità del regolamento.	Discussione prima bozza del regolamento: -ulteriori confronti con i responsabili degli uffici interessati	Redazione della proposta definitiva del regolamento ed analisi/ individuazione degli atti e procedure ad esso collegati	Presentazione della proposta definitiva di regolamento alla Direzione Generale.		

	Regolamento di Ateneo per l'utilizzo delle carte di credito prepagate	Redazione della proposta definitiva di regolamento e presentazione della stessa alla Direzione Generale.			Redazione della proposta definitiva di regolamento e presentazione della stessa alla Direzione Generale.	30%	<u>Istruttoria:</u> -ricognizione dei riferimenti normativi vigenti in materia; - primo confronto con responsabili degli uffici interessati ai fini della attuabilità del regolamento.	Confronto con l'Istituto bancario ai fini dell'analisi ed individuazione degli aspetti pratici bancari.	<u>Discussione prima bozza del regolamento:</u> -ulteriori confronti con i responsabili degli uffici interessati	Redazione della proposta definitiva di regolamento e presentazione della stessa alla Direzione Generale.		
G= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_3)												

Valutazione dei comportamenti organizzativi (peso pari al 30%)										
Comportamenti	L	Azioni	M	Indicatore	Target	N				O= M x N
	Peso comportamento		Peso Azione			Grado di raggiungimento				Totale punteggio pesato
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse	
				Punti da 0 a 5	Punti da 6 a 10	Punti da 11 a 20	Punti da 21 a 30			
Capacità di valutazione dei responsabili delle proprie strutture	0,25	Valutazione dei responsabili delle strutture di competenza	1	Coefficiente di differenziazione dei giudizi	Grado di differenziazione compreso nell'intervallo $0,75 < C \leq 1$	$0 \leq C \leq 0,25$	$0,25 < C \leq 0,50$	$0,50 < C \leq 0,75$	$0,75 < C \leq 1$	
										Tot. O x L
Semplificazione e digitalizzazione	0,25	Mantenimento delle attività di lavoro agile almeno al 30% dei dipendenti	1	Numero di attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Almeno 30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Nessuna attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	10% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	20% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	
										Tot. O x L
Predisposizione piani di lavoro e rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile	0,25	Adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti	1	% di report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area da cui risulti l'attività lavorativa svolta	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	Nessun report prodotto	50% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	75% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	
										Tot. O x L
Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici per la fase di autovalutazione e per la valutazione della performance	0,25	Monitoraggio e revisione degli obiettivi operativi e specifici	1	Numero di monitoraggi effettuati	Almeno 1 entro il 30 luglio	Nessun monitoraggio effettuato	Monitoraggio effettuato al 50% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 70% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 100% entro il 30 luglio	
										Tot. O x L
O= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_4)										

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dirigente: Dott.ssa Marina MAJELLO
Ripartizione Servizi agli Studenti e Supporto alla Direzione Generale

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)													
Obiettivi assegnati			Valore target triennio precedente			A	Grado di raggiungimento				B	C=A x B	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Indicatore				Valore Target 2021	Peso obiettivi	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale parziale (max 10 punti)	Totale punteggio pesato
			2018	2019	2020			Punti fino a 2,5	Punti da 2,6 a 5	Punti da 6 a 7,5	Punti da 7,6 a 10		
Migliorare il processo di programmazione del fabbisogno di personale e la verifica degli indicatori ministeriali per la quota premiale FFO definiti dal DM 989/2019	Monitoraggio degli Indicatori ISEF e ISP	Numero monitoraggi effettuati			4 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni	0,077	1 monitoraggio effettuato	2 monitoraggi e proiezioni	3 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni		
	Modello previsionale indicatori ISEF e ISP	Numero riunioni effettuate e n. processi condivisi				Partecipazione a riunioni e condivisione processi. Relazione	0,077	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura inferiore al 25%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 25% ed il 50%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 51% ed il 75%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura superiore al 75% e Relazione		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	80 %	0,077	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne		
	Dematerializzazione delle sedute degli OO.GG attraverso l'attivazione di una piattaforma	ON-OFF				ON	0,077	Studio del flusso documentale delle sedute degli OOGG	Ingegnerizzazione della procedura	Verifica della piattaforma in ambiente di pre-produzione	Attivazione della piattaforma		
	Istituzione delle elezioni telematiche e attivazione di una piattaforma online	ON-OFF				ON	0,077	Nessuna piattaforma attivata	Studio del flusso documentale delle elezioni e approvazione del nuovo regolamento per le elezioni telematiche	Ingegnerizzazione della procedura	Attivazione della piattaforma		
	A.O.3.7: Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate alle scelte strategiche dell'amministrazione	Numero di Corsi di Formazione erogati per il PTA anche in modalità telematica				n. 1 corso di formazione e in modalità e-learning in considerazione dell'emergenza epidemiologica	Numero 2 Corsi erogati	0,077	Ricognizione delle esigenze formative	Organizzazione dei percorsi formativo	Individuazione dell'ente/ enti di formazione	Attivazione di due corsi formazione	

					Numero 30 dipendenti coinvolti	Numero 40 dipendenti coinvolti	0,077	n. 10 dipendenti coinvolti	n. 20 dipendenti coinvolti	n. 30 dipendenti coinvolti	n. 40 dipendenti coinvolti		
	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali				redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG	0,077	n. 1 protocollo o atto documentale	n. 2 protocolli o atti documentali	n. 3 protocolli o atti documentali	N° 4 protocolli o atti documentali		
	Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi	Numero Monitoraggi effettuati				4 monitoraggi	0,077	1 monitoraggio effettuati	2 monitoraggi effettuati	3 monitoraggi effettuati	4 monitoraggi effettuati		
	Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e di importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	Digitalizzazione patrimonio culturale				digitalizzazione di almeno 100 documenti	0,077	digitalizzazione 25 documenti	digitalizzazione 50 documenti	digitalizzazione 75 documenti	digitalizzazione 100 documenti		
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Promuovere l'internazionalizzazione e dei corsi di studio attraverso l'accordo con l'Università MIT	corsi di studio che prevedono un curriculum internazionale con il MIT				3 corsi di studio	0,077	Nessun corso con curriculum internazionale	Attivazione di 1 corso con curriculum internazionale	Attivazione di 2 corsi con curriculum internazionale	Attivazione di 3 corsi con curriculum internazionale		
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale	numero progetti, relazioni, studi prodotti per il raggiungimento dell'obiettivo				n. 4 progetti o più progetti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti approvati dagli OO.GG	0,077	n. 1 progetto	n. 2 progetti	n. 3 progetti	n. 4 o più progetti redatti 1) Partenariato pubblico/privato per il servizio energia e l'efficientamento energetico delle sedi: predisposizione atti di gara (capitolato, disciplinare e bando) 2) Assistenza tecnica stipula contratto preliminare Neghelli 3) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione relazione programmatica propedeutica all'inserimento del programma triennale dei lavori 4) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione atti per gara di progettazione 5) Assistenza tecnica stipula contratto nuova sede Nola Sede di via Acton – progettazione esecutiva facciate palazzina moderna		

Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,077	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,077	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
						Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione e Trasparente (piattaforma AGID)	0,077	Analisi dei processi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Analisi dei flussi documentali informativi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Reingegnerizzazione dei processi	Attivazione piattaforma telematica		
C= Punteggio parziale in 10.mi (Tot_1)													

Valutazione Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Obiettivi assegnati						D	Grado di raggiungimento				E	F=D x E	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020			Punti fino a 7	Punti da 8 a 15	Punti da 16 a 23	Punti da 24 a 30		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	80%	0,5	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne		
	Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e di importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	Digitalizzazione patrimonio culturale				digitalizzazione di almeno 100 documenti	0,3	digitalizzazione 25 documenti	digitalizzazione 50 documenti	digitalizzazione 75 documenti	digitalizzazione di almeno 100 documenti		
Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,1	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			-	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,1	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		

F= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_2)

Valutazione Performance individuale (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						G	Grado di raggiungimento				H	I=G x H	
Obiettivo strategico	Obiettivo individuale	Indicatore	Valore target Triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Miglioramento fruizione servizi e adeguamento alla normativa UE	Adesione ERASMUS WHITOUT PAPER				Completamento primo step procedura: digitalizzazione mobilità	0,50	avvio progettazione	progettazione conclusa per il primo step	Sperimentazione primo step della procedura online	Completamento primo step della procedura online per la mobilità		
	Realizzazione di un Navigatore di orientamento e placement online, italiano e inglese	Aggiornamento e versione definitiva del Navigatore di orientamento e avvio navigatore Placement e in inglese per la promozione dell'Ateneo all'estero			adozione del portale Orientamento	versione definitiva del navigatore Orientamento e sperimentazione e adozione del portale Placement e Internazionale	0,40	fase di sperimentazione	verifica della funzionalità	rilascio della procedura online	adozione della procedura online		
	Ristrutturazione attività di placement in adeguamento alle necessità di fruizione dei servizi	Creazione banca dati placement online			-	creazione banca dati	0,10	avvio progettazione	progettazione conclusa	fase di sperimentazione	inizio utilizzo in via sperimentale		
G= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_3)													

Valutazione dei comportamenti organizzativi (peso pari al 30%)

Comportamenti	L	Azioni	M	Indicatore	Target	N				O= M x N
	Peso comportamento		Peso Azione			Grado di raggiungimento				Totale punteggio pesato
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse	
				Punti da 0 a 5	Punti da 6 a 10	Punti da 11 a 20	Punti da 21 a 30			
Capacità di valutazione dei responsabili delle proprie strutture	0,25	Valutazione dei responsabili delle strutture di competenza	1	Coefficiente di differenziazione dei giudizi	Grado di differenziazione compreso nell'intervallo $0,75 < C \leq 1$	$0 \leq C \leq 0,25$	$0,25 < C \leq 0,50$	$0,50 < C \leq 0,75$	$0,75 < C \leq 1$	
										Tot. O x L
Semplificazione e digitalizzazione	0,25	Mantenimento delle attività di lavoro agile almeno al 30% dei dipendenti	1	Numero di attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Almeno 30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Nessuna attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	10% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	20% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	
										Tot. O x L
Predisposizione piani di lavoro e rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile	0,25	Adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti	1	% di report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area da cui risulti l'attività lavorativa svolta	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	Nessun report prodotto	50% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	75% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	
										Tot. O x L
Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici per la fase di autovalutazione e per la valutazione della performance	0,25	Monitoraggio e revisione degli obiettivi operativi e specifici	1	Numero di monitoraggi effettuati	Almeno 1 entro il 30 luglio	Nessun monitoraggio effettuato	Monitoraggio effettuato al 50% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 70% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 100% entro il 30 luglio	
										Tot. O x L
O= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_4)										

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dirigente: dott.ssa Rosalba Natale
Ripartizione Didattica e Affari Istituzionali

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)															
Obiettivi assegnati			Valore target triennio precedente			A	Grado di raggiungimento				B	C=A x B			
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Indicatore	Valore Target 2021			Peso obiettivi	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)				Totale parziale (max 10 punti)	Totale punteggio pesato			
			2018	2019	2020	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)									
						Punti fino a 2,5				Punti da 2,6 a 5		Punti da 6 a 7,5		Punti da 7,6 a 10	
Migliorare il processo di programmazione del fabbisogno di personale e la verifica degli indicatori ministeriali per la quota premiale FFO definiti dal DM 989/2019	Monitoraggio degli Indicatori ISEF e ISP	Numero monitoraggi effettuati			4 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni	0,077	1 monitoraggio effettuato	2 monitoraggi e proiezioni	3 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni				
	Modello previsionale indicatori ISEF e ISP	Numero riunioni effettuate e n. processi condivisi				Partecipazione a riunioni e condivisione processi. Relazione	0,077	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura inferiore al 25%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 25% ed il 50%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 51% ed il 75%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura superiore al 75% e Relazione				
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	80 %	0,077	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne				
	Dematerializzazione delle sedute degli OO.GG attraverso l'attivazione di una piattaforma	ON-OFF				ON	0,077	Studio del flusso documentale delle sedute degli OOGG	Ingegnerizzazione della procedura	Verifica della piattaforma in ambiente di pre-produzione	Attivazione della piattaforma				
	Istituzione delle elezioni telematiche e attivazione di una piattaforma online	ON-OFF				ON	0,077	Nessuna piattaforma attivata	Studio del flusso documentale delle elezioni e approvazione del nuovo regolamento per le elezioni telematiche	Ingegnerizzazione della procedura	Attivazione della piattaforma				
	A.O.3.7: Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate	Numero di Corsi di Formazione erogati per il PTA anche in modalità telematica			n. 1 corso di formazione e in modalità e-learning in considerazione	Numero 2 Corsi erogati	0,077	Ricognizione delle esigenze formative	Organizzazione dei percorsi formativo	Individuazione dell'ente/ enti di formazione	Attivazione di due corsi formazione				

	alle scelte strategiche dell'amministrazione				dell'emergenza epidemiologica								
					Numero 30 dipendenti coinvolti	Numero 40 dipendenti coinvolti	0,077	n. 10 dipendenti coinvolti	n. 20 dipendenti coinvolti	n. 30 dipendenti coinvolti	n. 40 dipendenti coinvolti		
	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali			redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG		0,077	n. 1 protocollo o atto documentale	n. 2 protocolli o atti documentali	n. 3 protocolli o atti documentali	N° 4 protocolli o atti documentali		
	Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi	Numero Monitoraggi effettuati			4 monitoraggi		0,077	1 monitoraggio effettuati	2 monitoraggi effettuati	3 monitoraggi effettuati	4 monitoraggi effettuati		
	Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e di importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	Digitalizzazione patrimonio culturale			digitalizzazione di almeno 100 documenti		0,077	digitalizzazione 25 documenti	digitalizzazione 50 documenti	digitalizzazione 75 documenti	digitalizzazione 100 documenti		
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Promuovere l'internazionalizzazione e dei corsi di studio attraverso l'accordo con l'Università MIT	corsi di studio che prevedono un curriculum internazionale con il MIT			3 corsi di studio		0,077	Nessun corso con curriculum internazionale	Attivazione di 1 corso con curriculum internazionale	Attivazione di 2 corsi con curriculum internazionale	Attivazione di 3 corsi con curriculum internazionale		
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale	numero progetti, relazioni, studi prodotti per il raggiungimento dell'obiettivo			n. 4 progetti o più progetti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti approvati dagli OO.GG		0,077	n. 1 progetto	n. 2 progetti	n. 3 progetti	n. 4 o più progetti redatti 1) Partenariato pubblico/privato per il servizio energia e l'efficientamento energetico delle sedi: predisposizione atti di gara (capitolato, disciplinare e bando) 2) Assistenza tecnica stipula contratto preliminare Neghelli 3) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione relazione programmatica propedeutica all'inserimento del programma triennale dei lavori 4) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione atti per gara di progettazione 5) Assistenza tecnica stipula contratto nuova sede Nola Sede di via Acton – progettazione esecutiva facciate palazzina moderna		

Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,077	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,077	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
						Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione e Trasparente (piattaforma AGID)	0,077	Analisi dei processi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Analisi dei flussi documentali informativi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Reingegnerizzazione dei processi	Attivazione piattaforma telematica		
C= Punteggio parziale in 10.mi (Tot_1)													

Valutazione Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						D	Grado di raggiungimento				E	F=D x E	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020			Punti fino a 7	Punti da 8 a 15	Punti da 16 a 23	Punti da 24 a 30		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Istituzione delle elezioni telematiche e attivazione di una piattaforma online	ON-OFF		-		ON	0,4	Nessuna piattaforma attivata	Studio del flusso documentale delle elezioni e approvazione del nuovo regolamento per le elezioni telematiche	Ingegnerizzazione della procedura	Attivazione della piattaforma		
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Promuovere l'internazionalizzazione dei corsi di studio attraverso l'accordo con l'Università MIT	corsi di studio che prevedono un curriculum internazionale con il MIT				3 corsi di studio	0,4	Nessun corso con curriculum internazionale	Attivazione di 1 corso con curriculum internazionale	Attivazione di 2 corsi con curriculum internazionale	Attivazione di 3 corsi con curriculum internazionale		

Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 effettuate	0,1	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,1	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
F= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_2)													

Valutazione Performance individuale (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						G	Grado di raggiungimento				H	I=G x H	
Obiettivo strategico	Obiettivo individuale	Indicatore	Valore target Triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo -obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020								
O.O.2 Attuare una revisione del quadro normativo di Ateneo	Revisione regolamento master	ON-OFF	-			ON	0,2	Nessuna revisione effettuata	Analisi del regolamento attuale	Predisposizione del regolamento da presentare agli OOGG	Approvazione degli OOGG del regolamento		
	Regolamento per le elezioni telematiche		-			ON	0,15	Nessuna revisione effettuata	Analisi del regolamento attuale	Predisposizione del regolamento da presentare agli OOGG	Approvazione degli OOGG del regolamento		
	Regolamento corsi di perfezionamento		-			ON	0,15	Nessuna predisposizione effettuata	Analisi della normativa del settore specifico	Predisposizione del regolamento da presentare agli OOGG	Approvazione degli OOGG del regolamento		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Attivazione di un Cruscotto per il monitoraggio delle carriere degli studenti al primo anno in termini di CFU acquisiti	ON-OFF	-			ON	0,2	Nessun cruscotto attivato	Analisi dei dati relativi alle carriere contenute in in ESSE3	Ingegnerizzazione della procedura	Attivazione del Cruscotto		
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Aumentare il numero di corsi di studio che rilasciano il doppio titolo	N° di corsi che rilasciano il doppio titolo			3	5	0,15	n. 2 corsi che rilasciano il doppio titolo	n. 3 corsi che rilasciano il doppio titolo	n. 4 corsi che rilasciano il doppio titolo	n. 5 corsi che rilasciano il doppio titolo		
	Incremento dell'attrattività dei dottorandi di ricerca stranieri	N° di dottorati che hanno almeno una convenzione internazionale	-			100% dei dottorati	0,15	Solo il 20% dei dottorati ha una convenzione internazionale	il 40% dei dottorati ha una convenzione internazionale	l'80% dei dottorati ha una convenzione internazionale	il 100% dei dottorati ha una convenzione internazionale		
G= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_3)													

Valutazione dei comportamenti organizzativi (peso pari al 30%)										
Comportamenti	L	Azioni	M	Indicatore	Target	N				O= M x N
	Peso comportamento		Peso Azione			Grado di raggiungimento				Totale punteggio pesato
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse	
						Punti da 0 a 5	Punti da 6 a 10	Punti da 11 a 20	Punti da 21 a 30	
Capacità di valutazione dei responsabili delle proprie strutture	0,25	Valutazione dei responsabili delle strutture di competenza	1	Coefficiente di differenziazione dei giudizi	Grado di differenziazione compreso nell'intervallo $0,75 < C \leq 1$	$0 \leq C \leq 0,25$	$0,25 < C \leq 0,50$	$0,50 < C \leq 0,75$	$0,75 < C \leq 1$	
										Tot. O x L
Semplificazione e digitalizzazione	0,25	Mantenimento delle attività di lavoro agile almeno al 30% dei dipendenti	1	Numero di attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Almeno 30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Nessuna attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	10% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	20% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	
										Tot. O x L
Predisposizione piani di lavoro e rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile	0,25	Adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti	1	% di report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area da cui risulti l'attività lavorativa svolta	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	Nessun report prodotto	50% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	75% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	
										Tot. O x L
Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici per la fase di autovalutazione e per la valutazione della performance	0,25	Monitoraggio e revisione degli obiettivi operativi e specifici	1	Numero di monitoraggi effettuati	Almeno 1 entro il 30 luglio	Nessun monitoraggio effettuato	Monitoraggio effettuato al 50% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 70% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 100% entro il 30 luglio	
										Tot. O x L
O= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_4)										

PERFORMANCE INDIVIDUALE

Dirigente: dott.ssa Alessia Ricciardi
Ripartizione Risorse Umane e Comunicazione

Valutazione Performance organizzativa istituzionale (peso pari al 10%)													
Obiettivi assegnati						A	Grado di raggiungimento				B	C=A x B	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo specifico	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivi	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo - obiettivo non raggiunto)	La prestazione complessiva presenta parziali lacune dal punto di vista quantitativo e/o qualitativo (è stato realizzato fino al 50% dell'obiettivo - obiettivo parzialmente raggiunto)	La prestazione complessiva ha soddisfatto le attese (è stato realizzato fino al 75% dell'obiettivo - obiettivo raggiunto)	La prestazione complessiva ha ampiamente soddisfatto le attese raggiungendo livelli qualitativi ottimali (è stato realizzato fino al 100% dell'obiettivo - obiettivo superato)	Totale parziale (max 10 punti)	Totale punteggio pesato
			2018	2019	2020			Punti fino a 2,5	Punti da 2,6 a 5	Punti da 6 a 7,5	Punti da 7,6 a 10		
Migliorare il processo di programmazione del fabbisogno di personale e la verifica degli indicatori ministeriali per la quota premiale FFO definiti dal DM 989/2019	Monitoraggio degli Indicatori ISEF e ISP	Numero monitoraggi effettuati			4 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni	0,077	1 monitoraggio effettuato	2 monitoraggi e proiezioni	3 monitoraggi e proiezioni	4 monitoraggi e proiezioni		
	Modello previsionale indicatori ISEF e ISP	Numero riunioni effettuate e n. processi condivisi				Partecipazione a riunioni e condivisione processi. Relazione	0,077	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura inferiore al 25%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 25% ed il 50%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura tra il 51% ed il 75%	Partecipazione a riunioni e condivisione processi nella misura superiore al 75% e Relazione		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	80 %	0,077	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne		
	Dematerializzazione delle sedute degli OO.GG attraverso l'attivazione di una piattaforma	ON-OFF				ON	0,077	Studio del flusso documentale delle sedute degli OOGG	Ingegnerizzazione della procedura	Verifica della piattaforma in ambiente di pre-produzione	Attivazione della piattaforma		
	Istituzione delle elezioni telematiche e attivazione di una piattaforma online	ON-OFF				ON	0,077	Nessuna piattaforma attivata	Studio del flusso documentale delle elezioni e approvazione del nuovo regolamento per le elezioni telematiche	Ingegnerizzazione della procedura	Attivazione della piattaforma		
	A.O.3.7: Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate alle scelte strategiche dell'amministrazione	Numero di Corsi di Formazione erogati per il PTA anche in modalità telematica				n. 1 corso di formazione e in modalità e-learning in considerazione dell'emergenza	Numero 2 Corsi erogati	0,077	Ricognizione delle esigenze formative	Organizzazione dei percorsi formativo	Individuazione dell'ente/ enti di formazione	Attivazione di due corsi formazione	

					epidemiologica								
					Numero 30 dipendenti coinvolti	Numero 40 dipendenti coinvolti	0,077	n. 10 dipendenti coinvolti	n. 20 dipendenti coinvolti	n. 30 dipendenti coinvolti	n. 40 dipendenti coinvolti		
	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali			redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG	0,077	n. 1 protocollo o atto documentale	n. 2 protocolli o atti documentali	n. 3 protocolli o atti documentali	N° 4 protocolli o atti documentali			
	Monitoraggio limiti di spesa per beni e servizi	Numero Monitoraggi effettuati			4 monitoraggi	0,077	1 monitoraggio effettuati	2 monitoraggi effettuati	3 monitoraggi effettuati	4 monitoraggi effettuati			
	Conservare e valorizzare del patrimonio culturale e artistico e incrementare la fruizione e l'accesso a strutture museali e di importanza storico/artistica/culturale dell'Ateneo	Digitalizzazione patrimonio culturale			digitalizzazione di almeno 100 documenti	0,077	digitalizzazione 25 documenti	digitalizzazione 50 documenti	digitalizzazione 75 documenti	digitalizzazione 100 documenti			
O.D.8 Potenziamento dell'internazionalizzazione dei corsi di studio	Promuovere l'internazionalizzazione e dei corsi di studio attraverso l'accordo con l'Università MIT	corsi di studio che prevedono un curriculum internazionale con il MIT			3 corsi di studio	0,077	Nessun corso con curriculum internazionale	Attivazione di 1 corso con curriculum internazionale	Attivazione di 2 corsi con curriculum internazionale	Attivazione di 3 corsi con curriculum internazionale			
O.O.5 Adeguare gli assetti logistici	Ridisegnare il posizionamento logistico dell'Ateneo in ambito cittadino e provinciale	numero progetti, relazioni, studi prodotti per il raggiungimento dell'obiettivo			n. 4 progetti o più progetti (studio fattibilità, progetto preliminare, progetto definitivo, progetto esecutivo) o atti documentali prodotti approvati dagli OO.GG	0,077	n. 1 progetto	n. 2 progetti	n. 3 progetti	n. 4 o più progetti redatti 1) Partenariato pubblico/privato per il servizio energia e l'efficientamento energetico delle sedi: predisposizione atti di gara (capitolato, disciplinare e bando) 2) Assistenza tecnica stipula contratto preliminare Neghelli 3) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione relazione programmatica propedeutica all'inserimento del programma triennale dei lavori 4) Acquisizione immobile Piazza Neghelli – redazione atti per gara di progettazione 5) Assistenza tecnica stipula contratto nuova sede Nola Sede di via Acton – progettazione esecutiva facciate palazzina moderna			

Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	0,077	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
0.0.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente			Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	0,077	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		
						Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione e Trasparente (piattaforma AGID)	0,077	Analisi dei processi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Analisi dei flussi documentali informativi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Reingegnerizzazione dei processi	Attivazione piattaforma telematica		
C= Punteggio parziale in 10.mi (Tot_1)													

Valutazione Performance organizzativa di struttura (peso pari al 30%)

Obiettivi assegnati						D	Grado di raggiungimento				E	F=D x E	
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Indicatore	Valore target triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	La prestazione complessiva è risultata di livello insoddisfacente (è stato realizzato fino al 25% dell'obiettivo -obiettivo non raggiunto)				Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020			Punti fino a 7	Punti da 8 a 15	Punti da 16 a 23	Punti da 24 a 30		
O.O.3 Incrementare l'efficienza organizzativa interna	A.O.3.7: Adottare un piano di formazione biennale, differenziato per il PTA, per migliorare le capacità manageriali e sviluppare competenze correlate alle scelte strategiche dell'amministrazione	Numero di Corsi di Formazione erogati per il PTA anche in modalità telematica			n. 1 corso di formazione in modalità e-learning in considerazione dell'emergenza epidemiologica	Numero 2 Corsi erogati	5%	Ricognizione delle esigenze formative	Organizzazione dei percorsi formativo	Individuazione dell'ente/enti di formazione	Attivazione di due corsi formazione		
				Numero 30 dipendenti coinvolti	Numero 40 dipendenti coinvolti	n. 10 dipendenti coinvolti		n. 20 dipendenti coinvolti	n. 30 dipendenti coinvolti	n. 40 dipendenti coinvolti			
	Assicurare prevenzione e protezione da rischio di contagio COVID19 nell'organizzazione e gestione di prove concorsuali in presenza	Attuazione del Protocollo emanato dalla Funzione Pubblica per lo svolgimento in presenza delle prove concorsuali				redazione di n. 4 protocolli operativi o atti documentali approvati dagli OO.GG	10%	n. 1 protocollo o atto documentale	n. 2 protocolli o atti documentali	n. 3 protocolli o atti documentali	n. 4 protocolli o atti documentali		
	Dematerializzazione delle comunicazioni interne ed esterne	Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	10%	20%	30%	80 %	5%	50% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	60% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	70% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne	80% delle Strutture che hanno dematerializzato le comunicazioni interne ed esterne		
Obiettivo O.O.6 Creare un contesto sfavorevole alla corruzione	A.O.6.2: Implementare procedure e misure finalizzate a prevenire fenomeni corruttivi	Numero delle verifiche sulle dichiarazioni rese nelle Aree a rischio di competenza			5	10 verifiche effettuate	5%	n. 4 verifica effettuata	n. 6 verifica effettuata	n. 8 verifica effettuata	10 verifiche effettuate		
					Aggiornamento di tutte le sottosezioni previste	Aggiornamento di tutte le	2,5%	Aggiornamento effettuato al 25%	Aggiornamento effettuato al 50%	Aggiornamento effettuato al 75%	Aggiornamento effettuato al 100%		

0.0.7 maggiori livelli di trasparenza	Promuovere livelli di	Garantire gestione dei flussi informativi	l'ottimale flussi	Sottosezioni di competenza aggiornate nella sezione Amministrazione Trasparente				sottosezioni previste							
								Attivazione nuova piattaforma telematica per il corretto caricamento dei dati nella sezione Amministrazione Trasparente (piattaforma AGID)	2,5%	Analisi dei processi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Analisi dei flussi documentali informativi presenti sul sito Amministrazione Trasparente	Reingegnerizzazione dei processi	Attivazione piattaforma telematica		
														F= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_2)	

Valutazione Performance individuale (peso pari al 30%)													
Obiettivi assegnati						G	Grado di raggiungimento				H	I=G x H	
Obiettivo strategico	Obiettivo individuale	Indicatore	Valore target Triennio precedente			Valore Target 2021	Peso obiettivo	Descrizione del grado di raggiungimento				Totale Punteggio obiettivo (max 30 punti)	Totale Punteggio obiettivo pesato
			2018	2019	2020			Punti fino a 7	Punti da 8 a 15	Punti da 16 a 23	Punti da 24 a 30		
O.2: Aumentare l'attrattività dell'offerta formativa attraverso lo sviluppo di contenuti innovativi, potenziando i canali di comunicazione social	Progettazione materiali informativi promozionali	Produzione di contenuti video, foto e testi e loro diffusione per divulgare le attività di Ateneo su webTV, YouTube, social networks e altri media.	50 video (youtube); 350 testi; 400 foto	68 video (youtube); 420 testi; 500 foto	120 video (youtube); 480 testi; 600 foto	100 contenuti complessivi	2,5%	20 contenuti	50 contenuti	78 contenuti	100 contenuti	18	
	Potenziare gli strumenti di comunicazione per un efficace coinvolgimento degli studenti	Campagne pubblicitarie mirate e spazi pubblicitari e/o banner su siti web utilizzati per la comunicazione di Ateneo	4 spazi pubblicitari	15 spazi pubblicitari	22 spazi pubblicitari; 5 banner per 8 settimane	20 spazi su media	2,5%	4 spazi/banner su media	10 spazi/banner su media	16 spazi/banner su media	20 spazi/banner su media	12	
O.O.3.Incrementare l'efficienza organizzativa interna	Attuazione del Documento di programmazione del personale docente e tecnico amministrativo 2019-2021 approvato dal S.A. e dal C.d.A. rispettivamente in data 08/10/2020 e 09/10/2020	Percentuale delle procedure bandite rispetto a quelle programmate nel Documento e Percentuale dei template attivati sui server outsourcing CINECA-PICA entro il mese di maggio				100% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate e 100% dei template attivati sui server outsourcing CINECA-PICA entro il mese di maggio	10%	25% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate e 25% dei template attivati sui server outsourcing CINECA-PICA entro il mese di settembre	50% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate e 50% dei template attivati sui server outsourcing CINECA-PICA entro il mese di luglio	75% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate e 75% dei template attivati sui server outsourcing CINECA-PICA entro il mese di giugno	100% delle procedure bandite rispetto a quelle programmate e 100% dei template attivati sui server outsourcing CINECA-PICA entro il mese di maggio		

	A.O.3.9 Revisionare la mappatura dei processi in relazione ai flussi di attività e agli utenti ai quali si indirizza il risultato	Implementazione della mappatura dei procedimenti amministrativi svolti dagli uffici dell'Ateneo				100% dei procedimenti mappati	5%	25% dei procedimenti mappati	50% dei procedimenti mappati	75% dei procedimenti mappati	100% dei procedimenti mappati			
		Rivisitazione ai fini dell'aggiornamento del PTPCT della mappatura dei processi per le aree maggiormente esposte a rischio corruzione				100% dei processi mappati per le aree maggiormente esposte a rischio corruzione (Reclutamento, Incarichi e nomine – Didattica – Ricerca – Contratti pubblici – Gestione del personale)	5%	25% dei processi mappati per le aree maggiormente esposte a rischio corruzione	50% dei processi mappati per le aree maggiormente esposte a rischio corruzione	75% dei processi mappati per le aree maggiormente esposte a rischio corruzione	100% dei processi mappati maggiormente esposti a rischio corruzione (Reclutamento, Incarichi e nomine – Didattica – Ricerca – Contratti pubblici – Gestione del personale)			
O.O.7 Promuovere maggiori livelli di trasparenza	Garantire l'ottimale gestione dei flussi informativi	Numero delle azioni di impulso e di sensibilizzazione realizzate			n. 3 note esplicative/Circolari/Comunicazioni informative	n. 5 note esplicative/Circolari/Comunicazioni informative/ di sensibilizzazione	5%	n. 1 azione di sensibilizzazione anche tramite canali informali	n. 2 Note esplicative/Circolari/Comunicazioni informative/ di sensibilizzazione anche tramite canali informali	n. 3 Note esplicative/Circolari/Comunicazioni informative/ di sensibilizzazione anche tramite canali informali	n. 5 Note esplicative/Circolari/Comunicazioni informative/ di sensibilizzazione anche tramite canali informali			
G= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_3)														

Valutazione dei comportamenti organizzativi (peso pari al 30%)										
Comportamenti	L Peso comportamento	Azioni	M Peso Azione	Indicatore	Target	N Grado di raggiungimento				O= M x N
						Risultato non raggiunto, per il quale è necessaria una nuova impostazione	Risultato parzialmente raggiunto, con contributo utile alla finalità dell'obiettivo, ma con ulteriori azioni da intraprendere	Risultato raggiunto, in linea con le attese. Azioni intraprese coerenti con le opportunità presenti e con la finalità dell'obiettivo	Risultato superato. Le azioni proposte hanno contribuito a migliorare l'efficienza dei processi, ottimizzando l'impiego delle risorse	Totale punteggio pesato
						Punti da 0 a 5	Punti da 6 a 10	Punti da 11 a 20	Punti da 21 a 30	
Capacità di valutazione dei responsabili delle proprie strutture	0,25	Valutazione dei responsabili delle strutture di competenza	1	Coefficiente di differenziazione dei giudizi	Grado di differenziazione compreso nell'intervallo $0,75 < C \leq 1$	$0 \leq C \leq 0,25$	$0,25 < C \leq 0,50$	$0,50 < C \leq 0,75$	$0,75 < C \leq 1$	
										Tot. O x L
Semplificazione e digitalizzazione	0,25	Mantenimento delle attività di lavoro agile almeno al 30% dei dipendenti	1	Numero di attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Almeno 30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	Nessuna attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	10% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	20% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	30% delle attività in lavoro agile assegnate ai dipendenti	
										Tot. O x L
Predisposizione piani di lavoro	0,25		1							

rendicontazione delle attività svolte in lavoro agile		Adozione di un approccio per obiettivi e/o per progetti		% di report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area da cui risulti l'attività lavorativa svolta	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	Nessun report prodotto	50% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	75% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	100% dei report prodotti rispetto alle unità di personale in lavoro agile afferenti alla propria area	
										Tot. O x L
Tempestività e accuratezza nelle evidenze fornite per i monitoraggi periodici per la fase di autovalutazione e per la valutazione della performance	0,25	Monitoraggio e revisione degli obiettivi operativi e specifici	1	Numero di monitoraggi effettuati	Almeno 1 entro il 30 luglio	Nessun monitoraggio effettuato	Monitoraggio effettuato al 50% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 70% entro il 30 luglio	Monitoraggio effettuato al 100% entro il 30 luglio	
										Tot. O x L
O= Punteggio Parziale in 30.mi (Tot_4)										