



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Università degli Studi di Salerno

Piano della performance

2018-2020

Sommario

INQUADRAMENTO STRATEGICO.....	2
ANALISI DEI PUNTI DI FORZA E DELLE CRITICITÀ.....	14
COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA	15
INDAGINI DI CUSTOMER SATISFACTION.....	17
IL SISTEMA DI PERFORMANCE DELL'ATENEO	18
LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	20
LA PERFORMANCE INDIVIDUALE	21
IL SISTEMA DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE	21
LA VALUTAZIONE DEI DIRIGENTI	23
IL SISTEMA DI VALUTAZIONE.....	26
PIANO DI LAVORO	27
FASE DI VALUTAZIONE	29
TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE	30
ALLEGATI	35

Inquadramento strategico

L'Università di Salerno è una delle cinque università statali della Campania ed è la sola della provincia di Salerno. E' anche l'unica università della Regione organizzata in Campus, con una sede principale situata nel comune di Fisciano ed una seconda sede di dimensioni minori ma sempre organizzata sul modello Campus, situata a meno di un chilometro in linea d'aria, nel comune di Baronissi, tutta destinata alla Facoltà di Medicina e Chirurgia. (2005). Collegata a quest'ultima è il Policlinico collocato nella Azienda Ospedaliera Universitaria San Giovanni di Dio e Ruggi d'Aragona con sede in Salerno.

L'Università di Salerno assicura tutti i livelli di formazione universitaria e rilascia titoli dell'ordinamento universitario ministeriale previsti dal regolamento didattico di Ateneo. L'Università, inoltre organizza corsi di preparazione per sostenere l'esame di abilitazione all'esercizio professionale di diverse professioni, per sostenere concorsi pubblici, corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale (art. 4 dello Statuto).

Concerta inoltre attività culturali e formative esterne quali ad esempio quelle per l'aggiornamento culturale degli adulti e quelle per la formazione permanente e ricorrente anche attraverso la stipula di convenzioni con soggetti pubblici e privati convenzionati. (art. 3 dello Statuto). Promuove e svolge attività di ricerca riservando pari dignità ai saperi umanistico, scientifico e tecnico in un clima di collaborazione interdisciplinare e di gruppo alimentando, in tal modo, il continuo adeguamento al progredire dei saperi, delle attività didattiche. Fondamentale è per l'Ateneo favorire al massimo la partecipazione degli studenti alla vita del Campus e contribuire al successo dei più meritevoli anche quando versino in condizioni economiche non adeguate (art. 5 dello Statuto). L'Università si pone inoltre come fattore propulsivo determinante per la crescita civile economica e sociale del territorio nel quale ha sede (art.9 dello Statuto). Il modello logistico organizzativo del Campus consente, a tutti i protagonisti dei processi formativi e delle attività di ricerca, di disporre, in un luogo concentrato, di tutte le strutture, gli strumenti ed i servizi di cui abbisognano, consentendo a studenti, docenti, personale tecnico amministrativo, ospiti, di poter organizzare una permanenza confortevole, piacevole e stimolante creando le condizioni ideali per un sereno studio non disgiunto dalla possibilità di accedere ad attività di svago ed a momenti di ristoro fondamentali per favorire la socializzazione e la crescita della persona. L'Ateneo è articolato in 16 Dipartimenti nei quali si svolgono le attività di didattica e di ricerca.

La tab. 1 presenta la classificazione del numero di personale in servizio nell'Ateneo salernitano nell'anno 2016:

Descr.qualif.	F	M	Totale
Prof. I fascia (ordinario)	58	177	235
Prof. II fascia (associato)	142	228	370
Ricercatore a tempo indeterminato	132	149	281
Ricercatore a tempo determinato	33	37	70
Personale tecnico-amministrativo	298	351	649
01 - Dirigenza amministrativa	0	4	4
02 - Amministrativa ed Amministrativa-gestionale	212	141	353
03 - Biblioteche	28	17	45
04 - Servizi generali e tecnici	5	13	18
05 - Socio sanitaria, Medico-odontoiatrica e Socio sanitaria	0	0	0
06 - Tecnica, Tecnico-scientifica ed Elaborazione dati	53	176	229
07 - Area non individuata	0	0	0
Collaboratori linguistici	12	5	17
Titolare di assegno di ricerca	128	101	229
Totale	803	1048	1851

Tab. 1 – classificazione personale

Fonte: <http://dati.ustat.miur.it/dataset/2016-personale-universitario/resource/94cc2776-26e7-4887-afc3-68cd2c0aeaa5>
<http://dati.ustat.miur.it/dataset/2016-personale-universitario/resource/5c3f484f-ffa2-4e42-82c0-c6d742e4893a>

L'organigramma UNISA completo e dettagliato in tutta la sua articolazione è consultabile sul sito istituzionale dell'Ateneo all'indirizzo <http://trasparenza.unisa.it/organizzazione/articolazione-uffici> pubblicato ai sensi dell'art.13,c.1,lett b) e c) del d.lgs. 33/2013.

Nella tab. 2 è esposta la classificazione delle macro attività di supporto amministrativo e tecnico a servizio delle missioni istituzionali.

Classificazione attività svolte	Macro attività
Servizi diretti	Servizi generali e logistici
Amministrazione generale	Affari legali e istituzionali Approvvigionamenti Biblioteche comunicazione Contabilità Didattica in itinere Diritto allo studio Edilizia Internazionalizzazione Orientamento in uscita Personale Pianificazione, controllo e statistica Servizi di supporto all'attività di ricerca Servizi generali e logistici Sistemi informativi Supporto alla gestione dei progetti

Tab. 2 – Classificazione macro attività amministrative e tecniche

La predisposizione del presente piano tiene conto dei seguenti documenti:

[-Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali \(ANVUR, luglio 2015\);](#)

[-modifiche intervenute sulla disciplina che regola la valutazione della performance](#) – dlgs 74/2017-; - [Nota di indirizzo per la gestione del ciclo della performance 2018](#) -Anvur, 20/12/17-

La performance dell'Università di Salerno, persegue l'obiettivo generale di migliorare i risultati e la qualità dei servizi resi, ottimizzare la produttività del lavoro pubblico e garantire l'efficienza e la trasparenza. Il piano della performance è redatto ai sensi dell'art. 10 del dlgs 150/09 e secondo le Linee guida ANVUR del luglio 2015 nonché in coerenza con l'Aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione deliberato da ANAC in data 22/11/17. Dopo le modifiche intervenute con il dlgs 76/17, il PdP è redatto in coerenza con gli obiettivi strategici e operativi ovvero obiettivi generali e specifici dell'Amministrazione. Le principali linee strategiche sono delineate nei seguenti documenti programmatici:

- programmazione triennale L. 43/05 per il triennio 2016-2018¹;
- bilancio di previsione triennale 2017/2019²;
- bilancio sociale³;
- Piano della performance 2017/2019⁴;
- Piano di Ateneo per la prevenzione della corruzione - Triennio 2017-2019⁵;
- bilancio di genere (in corso di pubblicazione)⁶

Nelle more dell'adozione delle linee guida di determinazione degli obiettivi generali, l'Università di Salerno programma e definisce i propri obiettivi, come previsto dal dlgs 74/17, salvo procedere successivamente al loro aggiornamento. La Mission dell'Università degli Studi di Salerno è svolgere attività di ricerca e formazione, sviluppando rapporti collaborativi con il territorio, nel rispetto dell'ambiente, al fine di creare, arricchire e, al contempo, rendere disponibile il patrimonio scientifico e culturale a servizio degli studenti, delle imprese, delle istituzioni e, più in generale, dell'intera collettività.

Coerentemente con tale missione, le finalità istituzionali sono supportate dai valori di riferimento che animano in modo costante l'agire dell'Ateneo salernitano. La tab. 3 presenta la prospettiva relazionale stakeholders/obiettivi strategici in coerenza con le missioni istituzionali.

<i>stakeholder</i>	<i>Bisogni stakeholder/collettività</i>	<i>Missione istituzionale</i>	<i>Obiettivi strategici</i>
STUDENTI	Didattica e servizi connessi	Istruzione universitaria	http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/identita/strategie/didattica

¹ <http://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/384/2242/unisa-programmazione-triennale-2016-2018.pdf>

² <http://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo>

³ <http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto>

⁴ <http://trasparenza.unisa.it/performance/piano>

⁵ <http://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>

⁶ <http://web.unisa.it/unisa-rescue-page/dettaglio/id/202/module/87/row/589>

COMUNITA' SCIENTIFICA	Sviluppo R & I	Ricerca e innovazione	http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/identita/strategie/ricerca
ENTI FINANZIARI (MIUR, UE, PRIVATI, ECC.)	RISORSE FINALIZZATE	Istruzione universitaria, Ricerca e innovazione, Internazionalizzazione, Sviluppo del territorio	http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/identita/strategie/internazionalizzazione
CREDITORI	VALUTAZIONE PROSPETTIVE	Sviluppo del territorio	http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/identita/strategie/strategie
DIPENDENTI	SOLIDITA' E PROSPETTIVE	SERVIZI ISTITUZIONALI E GENERALI DELLE A.P. AUTOVALUTAZIONE, VALUTAZIONE E QUALITA'	http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/identita/strategie/valutazione http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/identita/strategie/pari-opportunita http://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/384/2242/unisa-programmazione-triennale-2016-2018.pdf
COMUNITA' LOCALE	SVILUPPO DEL TERRITORIO	Terza missione/campus	http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/identita/strategie/campus
INVESTITORI SOLIDITA' E PROSPETTIVE	INTERESSE A COSTITUIRE SOCIETA' CON ATENEO	Terza missione/sostenibilita'	http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/identita/strategie/sostenibilita

Tab. 3 – Mappa stakeholder e missioni

La pianificazione triennale della performance di ateneo nelle sue diverse dimensioni si correla allo sviluppo del piano strategico e dei documenti programmatori approvati dal Consiglio di Amministrazione e dal Senato Accademico in data 22/12/16. Gli obiettivi descritti nella presente programmazione della performance 2018-2020 si collegano attraverso il seguente piano di azioni amministrative che interessa la struttura organizzativa degli uffici di supporto gestionale e sono declinati nell'allegato 1 contenente il cascading degli obiettivi di struttura organizzativa:

DESCRIZIONE DELL' AZIONE	Obiettivi strategici progr.triennale L.43	codifica obiettivi	RESPONSABILITA' DEL PRESIDIO DELL' AZIONE	RESPONSABILITA ATTUATIVA DELL' AZIONE	responsabili	kpi/kpg
--------------------------	---	--------------------	---	---------------------------------------	--------------	---------

<i>promuovere la cultura della qualità presidiando tutti i processi sia quelli formativi sia quelli della struttura amministrativa</i>			PQ	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici di supporto PQ	riggio, carannante	Entro l' anno 2018 deve essere somministrato un numero di questionari pari ad almeno 200
	<i>Assicurazione della qualità delle prestazioni di supporto amministrativo</i>		Gruppi AQ dei CdS	Ufficio Didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere	capi ufficio Distretti	
<i>garantire servizi efficienti agli studenti sia dal punto di vista logistico organizzativo, dell' accoglienza e degli adempimenti di carattere amministrativo, sia dal punto di vista dell' assistenza, sostegno, stimolo, indirizzo tutoraggio, relativamente al processo formativo</i>	<i>Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti</i>	OS_01	Delegati del Rettore all' Orientamento e Tutorato,	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Ufficio Diritto allo Studio	riggio, carannante	Entro l' anno 2018 deve essere accessibile una sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche
			Delegato del Rettore alla Disabilità	Ufficio Didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere	capi ufficio Distretti	
			Delegato del Rettore alle Tematiche della mobilità da e per l'Ateneo	Uffici Servizi Informatici	Alberto Capasso	
			Delegato del Rettore alla riqualificazione del patrimonio edilizio	Uffici Risorse Strumentali		
			Delegato del Rettore alle risorse strumentali			
<i>rafforzare la comunicazione anche utilizzando canali innovativi e social media</i>			Delegati del Rettore alla Comunicazione	Dirigenti in staff alla Direzione Generale	riggio, carannante	f/nf
			Delegati del Rettore alle tecnologie dell' informazione	Ufficio Servizi Informatici	Alberto Capasso	

<i>umentare i servizi di supporto gestiti in modo condiviso per realizzare economie di scala e rimuovere duplicazioni .</i>			Delegati del Rettore alla Didattica	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici Servizi Informatici	riggio, carannante	f/nf
			Delegato del Rettore alle politiche di sostenibilità			
			Delegato del Rettore alla riqualificazione del patrimonio edilizio	Uffici Risorse Strumentali		
			Delegato del Rettore alle risorse strumentali			
<i>Incentivare gli studenti a svolgere stages formativi esterni all'Università' di appartenenza durante il corso di studi</i>	<i>Mobilità studentesca</i>		Delegato del Rettore alla Didattica	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici Didattica Distrettuali	riggio, carannante	Riduzione di almeno il 50% del tempo necessario per la redazione delle graduatorie per l'avvio allo stage in un paese estero
		OS_03	Delegato del Rettore all' Orientamento degli Studenti	Ufficio rapporti internazionali Erasmus	FRAIESE Annunziata	
			Delegato del Rettore alla mobilità internazionale	Ufficio diritto allo studio	Rachele Pisano	
<i>supportare dal punto logistico organizzativo le attività di job Placement sia a livello dell' Amministrazione centrale si a livello dei dipartimenti e dei singoli corsi di studio</i>			Delegato del Rettore all' Orientamento degli Studenti	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici Didattica Distrettuali	riggio, carannante	f/nf
			Delegati del Rettore al Job Placement	Ufficio diritto allo studio	Rachele Pisano	

<i>aumentare le sinergie con il mondo del lavoro</i>			Delegati del Rettore al Job Placement	Dirigenti in staff alla Direzione Generale	riggio, carannante	f/nf
				Ufficio Placement	Rachele Pisano	
<i>potenziare i servizi on line dedicati agli studenti sia relativamente agli adempimenti burocratici sia relativamente all' area dell' informazione e della promozione di ateneo</i>			Delegati del Rettore alla comunicazione	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici Servizi Informatici	riggio, carannante	f/nf
			Delegati del Rettore alle Tecnologie dell' informazione	Uffici Risorse Strumentali		
			Delegati del Rettore alle Associazioni Studentesche	Ufficio Didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere	capi ufficio Distretti	
<i>valorizzare l' attività delle associazioni studentesche sia come potenziale canale informativo e divulgativo delle iniziative dell' ateneo sia indirizzandone l' attività in modo da qualificarne la effettiva rilevanza delle attività culturali di cui si fanno promotrici</i>			Delegati del Rettore alla comunicazione	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Ufficio Diritto allo Studio	riggio, carannante	Dovrà essere organizzata una apposita sezione del sito web di Ateneo dove saranno riportati gli esiti di eventi e manifestazioni realizzate in esito al bando annuale (almeno il 50 % del totale degli eventi organizzati dalle stesse nell'anno di riferimento)
	<i>Valorizzazione ruolo associazioni studentesche</i>		Delegati del Rettore alle Associazioni Studentesche			
		OS_04				

<p>utilizzare le informazioni fornite dai risultati della valutazione della didattica da parte degli studenti come strumento di guida per adeguare contenuti e organizzazione delle attività formative alle aspettative di coloro a cui sono rivolte.</p>			Delegato del Rettore alla didattica	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici di Supporto al PQA	riggio, carannante	Disponibilità del nuovo modello informatizzato di valutazione
	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS	OS_05	Delegato del Rettore ai servizi informatici di supporto alla didattica	Ufficio Didattica, organi collegiali, alta formazione, carriere	capi ufficio Distretti	
			Delegato del Rettore alle risorse strumentali			
			PQA			
<p>favorire l'aggiornamento del personale tecnico amministrativo mirandolo alle attività effettivamente svolte</p>			Delegati del Rettore alla Comunicazione	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici dell'Area risorse umane	riggio, carannante	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno
	Formazione aggiornamento del personale	OS_06	Delegati del Rettore alle tecnologie dell' informazione			
<p>Favorire l' internazionalizzazione dell' Offerta Formativa</p>			Delegato del Rettore alla mobilità internazionale	Dirigenti in staff alla Direzione Generale	riggio, carannante	f/nf
			Delegato del Rettore alle attività di collaborazione internazionale con i paesi dell' America Latina	Uffici Didattica Distrettuali	capi ufficio Distretti	
				Ufficio rapporti internazionali Erasmus	FRAIESE Annunziata	

				Ufficio diritto allo studio	Rachele Pisano	
<i>sostenere i programmi di continuo adeguamento strutturale ed infrastrutturale alle esigenze della didattica nei settori nei quali sono segnalate criticità da parte degli studenti</i>			Delegato del Rettore alla riqualificazione e gestione del patrimonio edilizio	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale	riggio, carannante	f/nf
			Delegato del Rettore alle risorse strumentali	Uffici dell' area delle risorse strumentali		
<i>Modernizzazione e sviluppo degli ambienti dedicati allo studio alla didattica e ai servizi di supporto</i>			Delegato alla didattica	Dirigenti in staff alla Direzione Generale	riggio, carannante	f/nf
			Delegato alle Risorse Strumentali	Uffici dell' Area risorse strumentali		
			Delegato alla riqualificazione e gestione del patrimonio edilizio			
<i>sviluppare un adeguato supporto amministrativo che assicuri l'espletamento degli adempimenti burocratici in modo efficace ed efficiente</i>			Delegati del Rettore alla Didattica e Delegati del Rettore alla Ricerca	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici ricerca distrettuali	riggio, carannante	Entro l'anno deve essere disponibile la nuova modulistica e circolari informative relative almeno a contratti per prestazioni erogate in regime di libera attività occasionale, in regime di libera attività professionale, contratti per incarichi di insegnamento
	<i>Supporto amministrativo alle attività di gestione contratti e convenzioni</i>	OS_07			Uffici Contabilità distrettuali	

				Ufficio Ricerca amministrazione centrale	De Pascale Anna	
<i>favorire con opportuni finanziamenti la mobilità da e verso l' ateneo di docenti e ricercatori</i>			Delegati del Rettore alla Ricerca	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale	riggio, ' carannante	f/nf
			Delegato del Rettore alle politiche di sostenibilità	Ufficio rapporti internazionali	FRAIESE Annunziata	
			Delegato del Rettore alla Mobilità Internazionale			
			Delegato del Rettore al FundRaising			
			Delegato del Rettore Ai Rapporti con consorzi, Adesioni e Partecipazioni in Ateneo			
<i>favorire l'organizzazione di seminari, meeting, work shop convegni, conferenze, che prevedano la partecipazione come referenti di università ed enti di ricerca stranieri e di operatori del mondo produttivo. imprenditoriale di rilievo nazionale ed internazionale</i>			Delegati del Rettore alla Ricerca	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici Distrettuali tutti	riggio, ' carannante	f/nf
			Delegato del Rettore Ai Rapporti con consorzi, Adesioni e Partecipazioni in Ateneo			
			Delegato del Rettore alla Mobilità internazionale			

			Delegato del Rettore alle attività di collaborazione internazionale con i paesi dell' America Latina			
<i>Supportare con una struttura amministrativa ad esse dedicata, le attività di fund raising</i>			Delegato del Rettore al Fund Raising	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici dell' area contabile distrettuali	, riggio, carannante	f/nf
				Uffici amministrativi dell' area contabile Centrali		
<i>sostenere i programmi di continuo adeguamento strutturale ed infrastrutturale alle esigenze della ricerca nei settori più innovativi e/o emergenti</i>			Delegato del Rettore alle risorse strumentali	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici dell' Area risorse strumentali	, riggio, carannante	f/nf
			Delegato del Rettore alla riqualificazione de gestione del patrimonio edilizio			
<i>Modernizzazione e sviluppo degli ambienti dedicati alla ricerca</i>			Delegati alla ricerca	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale	, riggio, carannante	f/nf
			Delegato del Rettore al FundRaising	Uffici dell' Area risorse strumentali		
			Delegato alle Risorse Strumentali			

			Delegato alla riqualificazione e gestione del patrimonio edilizio			
<i>promuovere attività di divulgazione scientifica e culturale sia con risorse finanziarie sia con adeguamenti organizzativi della macchina amministrativa di supporto</i>			Delegati del Rettore alla Ricerca	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici Distrettuali tutti	riggio, carannante	f/nf
			Delegato del Rettore al FundRaising	Ufficio ricerca Amm Centrale	De Pascale Anna	
			Delegato del Rettore Ai Rapporti con consorzi, Adesioni e Partecipazioni in Ateneo			
<i>organizzazione un servizio dedicato al trasferimento tecnologico articolato sia a livello dell'amministrazione centrale sia a livello delle strutture di ricerca</i>			Delegati del Rettore alla Ricerca	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici Distrettuali tutti	riggio, carannante	Entro l'anno deve essere disponibile un formulario e relativo manuale e di istruzioni a disposizione di tutto il personale docente e ricercatore illustrativo degli adempimenti modalità di accesso alle procedure di concessione licenze brevettuali e loro relativo sfruttamento commerciale
		OS_08	Delegato del Rettore al FundRaising	Ufficio ricerca Amm Centrale	De Pascale Anna	
	<i>Supporto amministrativo alle attività di trasferimento tecnologico</i>		Delegato del Rettore Ai Rapporti con consorzi, Adesioni e Partecipazioni in Ateneo	Ufficio legale e contratti		

Migliorare il supporto alle attività conto terzi			Delegato del Rettore al FundRaising	Dirigenti in Staff alla Direzione Generale Uffici Distrettuali Contabilità	Riggio, carannante	f/nf
				Uffici distrettuali Ricerca	capi ufficio Distretti	

Tab. 4 – Azioni e obiettivi strategici L. 43/05 -2016/2019

Analisi dei punti di forza e delle criticità

<http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/relazione-stakeholder/indicatori-strategici>

DATI, FONTI E INDICATORI DI RELAZIONE SOCIALE STAKEHOLDER-UNISA 2014)			
INDICATORI	ITALIA	UNISA	Fonte
Età media alla laurea	26,5	26,7	Alma laurea
Voto medio di laurea	102,2	101,8	Alma laurea
Durata media di studio	4,6	5,5	Alma laurea
Lavora ad un anno dalla laurea	44,1%	32,4%	Alma laurea
Laureati/iscritti	18,20%	13,67%	MIUR
Interventi o servizi a favore degli studenti/studenti	0,1298	0,2005	MIUR

n. di studenti/personale ta	31,47	53,20	MIUR
n. di studenti/docenti	34,23	38,51	MIUR
Tasse e contributi/studenti	1.225,72	703,73	MIUR
FFO/studenti (dati in euro)	3.854,12	3.273,37	MIUR
Età media personale docente	54,20	50,28	MIUR

PUNTI DI FORZA E PUNTI DEBOLEZZA

Punti di forza	Punti di debolezza
Età media del personale docente	FFO per studente
Interventi o servizi a favore degli studenti	Tasse e contributi per studente
Studenti per unità di personale T/A	Studenti per docente
Voto medio di laurea	Durata media del percorso di studio
Età media alla laurea	Inserimento nel mondo del lavoro Laureati rispetto agli iscritti

Coerenza con la programmazione economico-finanziaria

Si è più volte accennato nel corso delle sezioni precedenti, quanto intimo sia il legame tra Programmazione Strategica, Piano delle Performance e Bilancio di Ateneo. La cerniera di collegamento tra i tre documenti è costituita dalle "Azioni" che gli Organi di Governo dell'Ateneo hanno individuato per il perseguimento degli obiettivi strategici. Nell'ambito di ciascuna Azione sono stati individuati i "Responsabili di presidio", ovvero i soggetti incaricati dagli Organi a cui compete la responsabilità strategica, di presidiare l'azione, ovvero di garantire che la stessa venga realizzata attraverso la definizione di idonei programmi attuativi e che gli stessi vengano attuati dagli attori a cui compete la responsabilità gestionale ed operativa di darvi corso nei tempi e nei modi più idonei, questi ultimi definiti "Responsabili Attuativi". Tra questi ultimi sono individuabili entrambe le componenti di personale dipendente (Docenti e ricercatori da un lato e Personale Tecnico Amministrativo dall'altro lato). Atteso che il Piano delle Performance è focalizzato sulle attività riferibili al Personale Tecnico Amministrativo e che queste devono a loro volta svilupparsi in coerenza con la committenza costituita dalle azioni individuate nel Piano Strategico, il collegamento tra i due documenti è direttamente realizzato. Il secondo collegamento (tra Piano delle Performance e Bilancio) è anche esso realizzato in via mediata attraverso il documento di programmazione nel quale sono indicati analiticamente i costi diretti classificati per natura, destinati ad alimentare le Azioni di rilevanza strategica. Il processo di

programmazione economico-finanziaria è realizzato in coerenza con l'analisi dei costi degli anni precedenti, per i quali si propone la sintesi riferita all'anno 2016 e di supporto alla programmazione finanziaria 2017/19⁷:

LIV	Personale t.a.	Pers.docente	beni/servizi	Altri costi	ammort.beni mobili	amm.beni immobili	TOTALI
AMM.C.LE Totale	22.974.172	0	3.652.752	0	1.947.403	1.461.258	30.035.585
DIPARTIMENTI Totale	3.988.392	77.470.974	19.057.351	5.361.264	12.285.774	10.586.959	128.750.713
CENTRI Totale	1.037.580	0	9.214.874	187.712	879.961	1.845.142	13.165.268
SCUOLE DI SPEC. Totale	0	0	3.219	0	250	6.427	9.896
Totale complessivo	28.000.143	77.470.974	31.928.197	5.548.976	15.113.388	13.899.784	171.961.462

AMM.C.LE Totale	82,05%	0,00%	11,44%	0,00%	12,89%	10,51%	17,47%
DIPARTIMENTI Totale	14,24%	100,00%	59,69%	96,62%	81,29%	76,17%	74,87%
CENTRI Totale	3,71%	0,00%	28,86%	3,38%	5,82%	13,27%	7,66%
SCUOLE DI SPEC. Totale	0,00%	0,00%	0,01%	0,00%	0,00%	0,05%	0,01%
Totale complessivo	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

MACRO LIVELLO	Personale	Beni e Servizi/Altri costi	Ammortamenti	totale
AMM.C.LE Totale	21,78%	3,34%	9,75%	17,47%
DIPARTIMENTI Totale	77,23%	88,23%	65,16%	74,87%
CENTRI Totale	0,98%	8,42%	25,09%	7,66%
SCUOLE DI SPEC. Totale	0,00%	0,00%	0,00%	0,01%
Totale complessivo	100,00%	100,00%	100,00%	100,00%

MACRO LIVELLO	Personale	Beni e Servizi/Altri costi	Ammortamenti	totale
---------------	-----------	----------------------------	--------------	--------

⁷ <http://trasparenza.unisa.it/bilanci/preventivo-consuntivo>

AMM.C.LE Totale	76,49%	12,16%	11,35%	100,00%
DIPARTIMENTI Totale	63,27%	18,97%	17,77%	100,00%
CENTRI Totale	7,88%	71,42%	20,70%	100,00%
SCUOLE DI SPEC. Totale	0,00%	32,53%	67,47%	100,00%
Totale complessivo	61,33%	21,79%	16,87%	100,00%

Tab.4. Sistema analitico-gestionale anno 2016 – Controllo di gestione

Il miglioramento della definizione delle cerniere di collegamento tra dati di bilancio e i descrittori della gestione del ciclo della performance attraverso cui è possibile realizzare l'integrazione o il raccordo tra i documenti di programmazione economico-finanziaria ed il sistema di misurazione e valutazione della performance, si conseguirà:

- sviluppando il sistema informativo che presiede all'alimentazione sistematica dei driver (attualmente effettuato manualmente e ad hoc dall'ufficio controllo di gestione)
- sviluppando la differenziazione della gestione del ciclo della performance, nell'ambito e nel più ampio contesto della gestione del ciclo della pianificazione strategica pluriennale e, all'interno di questa della programmazione annuale obiettivi-azioni di rilevanza strategica.

In tale senso ed in coerenza con quanto poco sopra riportato, gli indicatori scelti rispondono ad un generale disegno di riformulazione del progetto informativo che consenta di disporre di una piattaforma in grado di rilevare in sistematico ed in tempo reale, attingendo dalle banche dati disponibili opportunamente relazionate, la maggior parte degli indicatori per i quali, opportunamente ne è stata evidenziata la attuale misurabilità e la misurabilità in automatico attraverso l'estrazione diretta delle informazioni con opportune interrogazioni delle basi dati disponibili.

Sono stati utilizzati per entrambi i criteri una scala di valori da 1 a 4 dove, per il primo criterio, il valore più basso significa una difficoltà massima nella misurazione mentre il valore più alto significa una reperibilità agevole del dato, per il secondo criterio, allo stesso modo, il valore 1 significa la non calcolabilità in automatico attraverso procedura informatizzata mentre il valore 4 significa la massima facilità di calcolo automatico con procedura informatica. Gli indicatori sono stati distinti in cinque gruppi ma i criteri sono stati valorizzati per i primi 4

Indicatori Gestionali da Bilancio [IGB] (Allegato 3.1)

- Indicatori di Performance Organizzativa a livello di Ateneo [POA] e a livello di Struttura [POS] (Allegato 3.2)
- Indicatori di Performance Organizzativa di Struttura per il monitoraggio delle azioni di rilevanza strategica [PORS] (Allegato 3.3)
- Indicatori di Performance Organizzativa di Ateneo per Analisi di Contesto [POAAC] (Allegato 3.4)
- Indicatori di Performance individuale al 30/06/2017 [IPI] (Allegato 3.5)

Indagini di customer satisfaction

L'Ateneo conduce periodicamente indagini di customer satisfaction presso i propri stakeholder. Per gli studenti risultano congruenti con il miglioramento della performance organizzativa le domande inserite nel questionario AVA-SUA che rispondono alle domande sulla qualità percepita sui servizi di segreteria studenti, sull'organizzazione didattica in termini di attrezzature e aule e sui trasporti (indicatore di contesto esterno).

In sintesi si riportano le risultanze/baseline dei dati in corso di elaborazione da cui sono desumibili alcuni indicatori/proxy di efficienza dei servizi:

Domande studenti frequentanti	CS Stud, Freq, (grado di soddisfazione) %	Domande studenti non frequentanti	CS stud, Non freq, (grado di soddisfazione) %
Le aule in cui si sono svolte le lezioni sono risultate adeguate (si vede, si sente, si trova posto)?	71,3	Sono risultate adeguate le aule studio?	
Sono risultate adeguate le aule studio?	68,39	Sono risultate adeguate le biblioteche?	67,26
Sono risultate adeguate le biblioteche?	71,33	Sono risultati adeguati i servizi di trasporto pubblico per e dall'Ateneo?	78,44
Sono risultati adeguati i laboratori?	71,01	Il servizio svolto dalla segreteria studenti è stato soddisfacente?	
Sono risultate adeguate le attrezzature per la didattica?	74,64		
Sono risultati adeguati i servizi di trasporto pubblico per e dall'Ateneo?	63,15		57,19
Il servizio svolto dalla segreteria studenti è stato soddisfacente?	74,27		63,69

Tab.5 Indagine customer satisfaction opinione degli studenti -Elaborazioni su fonte <http://www.pqa.unisa.it/opinioni-studenti>

Ulteriori indagini per categorie di stakeholder sono rinvenibili nelle sezioni dedicate al Bilancio sociale di Ateneo, ai seguenti link:

<http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/relazione-stakeholder/personale/soddisfazione-risorse-umane>

<http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/relazione-stakeholder/fornitori>

<http://www.bilanciosociale.unisa.it/quarto/relazione-stakeholder/rapporti-con-territorio>

Il sistema di performance dell'Ateneo

Per rispondere in modo adeguato alle aspettative degli stakeholders, il sistema della performance UNISA si articola su tre livelli:

performance di ateneo;

performance organizzativa;

performance individuale.

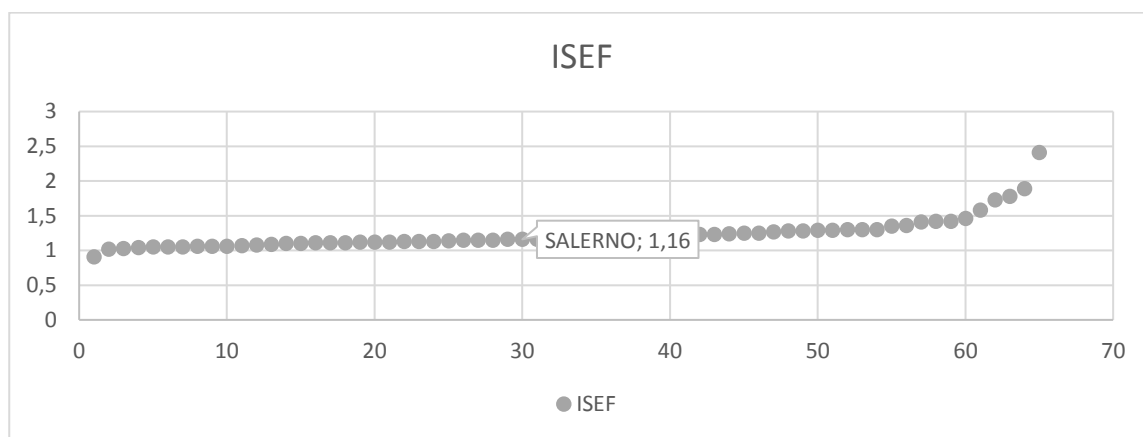
La performance di Ateneo è il livello superiore di attività e di risultato che sintetizza il dato strutturale e strategico-gestionale. La sintesi di questo livello è rappresentabile ricorrendo ai tre indicatori base definiti dal dlgs 49/12:

UNIVERSITÀ	SPESE PERSONALE (IP)	SPESE INDEBITAMENTO (I DEB)	SOSTENIBILITÀ ECONOMICO FINANZIARIA (I SEF)
-------------------	-----------------------------	------------------------------------	--

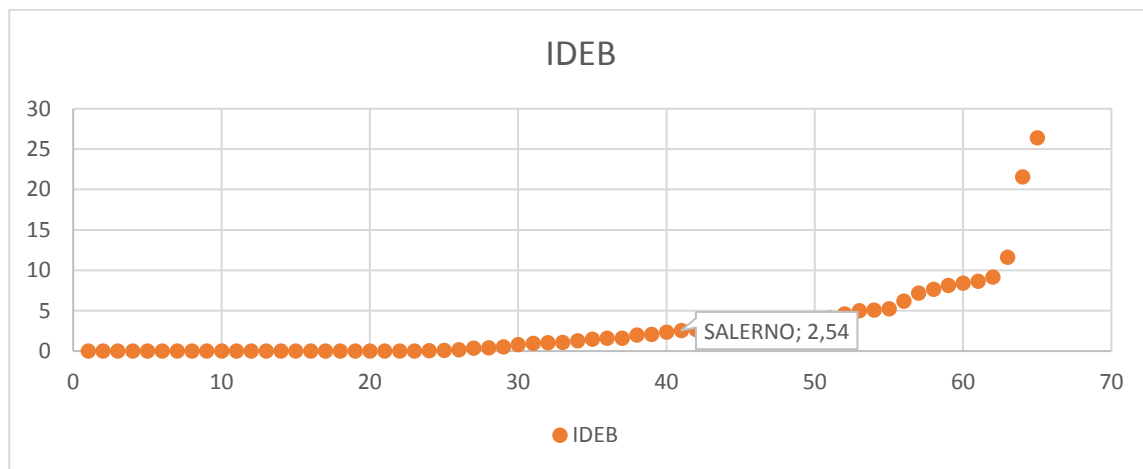
SALERNO

69.79⁸2.54⁹1.16¹⁰

Gli indicatori su riportati derivano dalla banca dati COEP su sito MIUR. I dati indicano valori positivi nelle tre dimensioni delle spese del personale (69,85%), delle spese di indebitamento (2,54) e della sostenibilità finanziaria (1,16%). Gli obiettivi strategici di performance di ateneo sono desunti dalle priorità politiche di mantenimento degli indicatori sintetici ben al di sotto dei limiti massimi prescritti al fine di assicurare le migliori condizioni di equilibrio economico-patrimoniale e finanziario e la miglior allocazione delle risorse finanziarie disponibili. Gli indicatori possono costituire una buona proxy per effettuare un'analisi di benchmark con gli altri atenei (cfr. graf1, 2, 3).



Graf. 1 – Indicatore situazione economico-finanziaria – benchmark nazionale

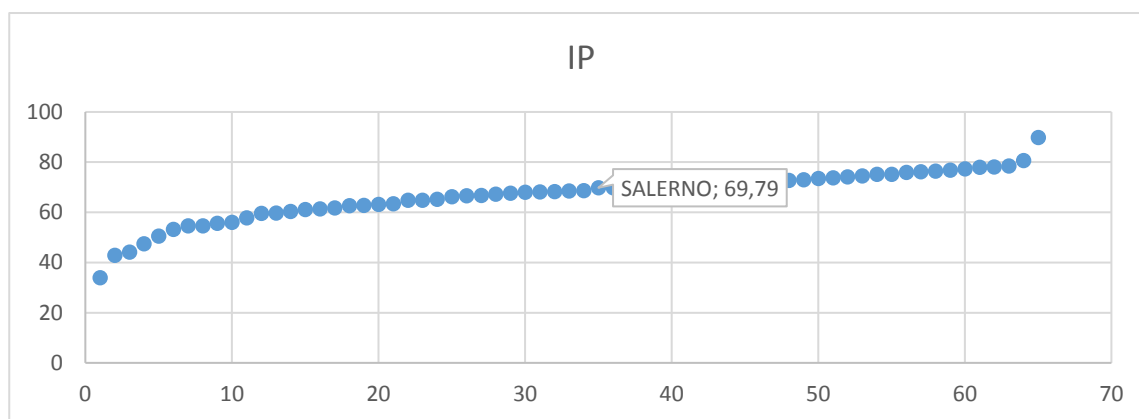


Graf. 2 – Indicatore di indebitamento – benchmark nazionale

⁸ SPESE DI PERSONALE (art. 5, d.lgs 49/2012). Indicatore Spese di Personale (IP) = A/B (LIMITE MAX 80%) A (Spese complessive del personale a carico dell'ateneo) = (Stipendi personale di ruolo + Stipendi personale a tempo determinato + Fondo accessorio personale TA + Contratti di insegnamento) - Finanziamenti esterni pubblici/privati destinati a spese di personale B (Entrate di rif.) = FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi

⁹ SPESE DI INDEBITAMENTO (art. 6, d.lgs 49/2012). Indicatore Spese di Indebitamento (I DEB) = C/D (LIMITE MAX 15%, LIMITE CRITICO 10%) C = Oneri annui ammortamento mutui (capitale + interessi) - Contributi statali per investimento ed edilizia D = (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi) - Fitti passivi - Spese complessive del personale a carico ateneo

¹⁰ 1 SOSTENIBILITA' ECONOMICO FINANZIARIA (art. 7, d.lgs 49/2012). Indicatore di sintesi che tiene conto delle spese di personale e delle spese per indebitamento. I SEF = E/F INDICATORI DI BILANCIO E = 0,82 x (FFO + Fondo programmazione triennale + Entrate contributive al netto dei rimborsi - Fitti passivi) F = Spese di Personale a carico ateneo + Oneri ammortamento



Graf. 3 – indicatore spese di personale – benchmark nazionale

Per un'analisi di contesto dell'Università di Salerno a livello internazionale ¹¹, si evidenziano i positivi risultati in termini di ricerca e di trasferimento tecnologico

La performance Organizzativa

L'intervento nasce dall'esigenza di dotare il ns Ateneo di un sistema integrato di gestione della performance che, partendo dalla strategia delineata dagli organi di Governance, si sviluppi attraverso le linee programmatiche operative del "middle management" e trovi sviluppo nei piani operativi amministrativi di supporto al perseguimento degli obiettivi strategici. In questo sistema un ruolo chiave è attribuibile al controllo di gestione come strumento di controllo direzionale per monitorare il perseguimento degli obiettivi amministrativi assegnati con il piano della performance ex dlgs 150/09. In tal senso, il collegamento del controllo di gestione con la funzione di performance management che si avvia con il ciclo della performance, funge da collettore delle informazioni necessarie al monitoraggio continuo e a fornire le indicazioni di feedback agli organi di governance per le necessarie ed eventuali azioni correttive. Per realizzare la misurazione della performance è necessario preliminarmente definire l'oggetto di misurazione individuandolo nei tre livelli (Ateneo, struttura organizzativa e individuo). Presupposto a questa analisi è la dimensione del processo amministrativo attraverso la lettura delle attività amministrative e la messa in

11

<https://www.umultirank.org/#!/explore?trackType=explore&sightMode=undefined§ion=exploreUniversityDetail&detailUniversity=3150&name=university-of-salerno>

“phasing” dell’intero processo gestionale. Altro necessario collegamento della performance si realizza con il budget di ateneo nelle tre dimensioni principali, ovvero:

- Performance measurement (accountability e trasparenza)
- Performance management (miglioramento attività amministrative)
- Performance budgeting (procedure di bilancio: allocazione risorse condizionata dai risultati delle politiche)

L’analisi multidimensionale della performance attraverso il controllo di gestione non può prescindere dall’analisi dei processi che si realizza attraverso la mappatura dei processi amministrativi e delle correlate aree di rischio come individuate dall’ANAC nelle linee guida per la prevenzione del rischio corruzione. L’Ateneo ha già avviato dallo scorso anno una mappatura dei processi sulla base delle attività amministrative dichiarate dalle strutture organizzative ai fini della trasparenza amministrativa, rappresentando un primo approccio alla definizione della mappatura completa da realizzarsi in corso d’anno. Altro aspetto di rilievo è costituito dalla misurazione della performance (performance measurement) che prevede il calcolo della performance a livello di ateneo, a livello di struttura organizzativa e a livello individuale. In questa ottica è individuabile un KPI composito strutturato con tre sotto-componenti:

- disponibilità delle attività amministrative (in termini di durata del processo lavorativo)
- qualità dell’attività amministrativa (in termini di rapporto tra atti regolari e totale degli atti acquisiti);
- prestazioni delle attività di supporto amministrativo (in termini di numero di atti e durata del processo lavorativo).

Nell’ottica del miglioramento e dell’analisi di benchmarking, l’Ateneo , nel corso del corrente anno, ha deciso di riprendere la partecipazione al progetto Good Practice in collaborazione con il MIP-Politecnico di Milano. Per la realizzazione del progetto sono state individuate alcune risorse interne di personale tecnico-amministrativo in ragione delle rispettive competenze professionali e lavorative che saranno incaricate di presiedere alla raccolta e all’elaborazione dei dati d’interesse del progetto.

La performance organizzativa, nell’ambito dell’approccio integrato con anticorruzione e trasparenza, contempla anche gli obiettivi del Piano triennale anticorruzione e trasparenza riferito al triennio 2018-2020 coincidente con analogo spazio temporale del piano della performance. Si rinvia allo specifico Piano triennale riportante gli obiettivi specifici di prevenzione del rischio corruzione e di miglioramento della trasparenza che sono declinati con le relative misure di contrasto secondo le Linee guida ANAC.

<http://trasparenza.unisa.it/altri-contenuti/corruzione>

La performance Individuale

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance

Il sistema di misurazione tiene conto dell’insieme di indicatori che in sede di redazione del Piano della Performance 2018-2020 e di redazione della Relazione sulla Performance dell’esercizio 2017, sono stati già messi a punto ed in massima parte rilevati dal Gruppo di Lavoro Permanente sulla Performance di cui al DD_5974_2016_n_92413_16_11_16.

Gli indicatori di Performance organizzativa , a seconda del livello organizzativo si distinguono in indicatori di Performance organizzativa di Ateneo e indicatori di Performance organizzativa di struttura organizzativa, a

seconda della finalità descrittiva in indicatori di Performance organizzativa di base o permanenti ed indicatori di Performance organizzativa per la misurazione e valutazione delle azioni di rilevanza strategica (susceptibili di integrazioni e modifiche al variare delle priorità strategiche e delle azioni di rilevanza strategica coinvolgenti il personale TA , ad esse collegate)

A seconda della tipologia dei dati saranno definiti come indicatori quelli:

- Economico finanziari
- Governance
- Gestionali globali
- Gestionali di struttura
- Customer satisfaction

Gli indicatori gestionali e di customer satisfaction costituiscono informazioni di ritorno fondamentali per la struttura amministrativa di vertice, ai fini di governo e/o riequilibrio dei propri servizi, oltreché eventuale elemento conoscitivo per personale, studenti, altri portatori di interessi.

La dimensione della Performance individuale si traduce nella misurazione e valutazione del conseguimento di obiettivi e/o nella tenuta di comportamenti organizzativi, per il personale tecnico amministrativo. Questa si raccorda con la dimensione della Performance organizzativa attraverso le **“linee di indirizzo gestionali affidate dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale all’inizio di ogni nuovo ciclo della Performance e, progressivamente, da questi, declinate sui ruoli apicali.**

L’implementazione del sistema di misurazione e valutazione della Performance individuale , come quello di misurazione e valutazione della Performance organizzativa trattato nel precedente punto sarà introdotto da un percorso di condivisione e consapevolezza degli elementi culturali e gestionali insiti nel Sistema, in modo che gli attuali documenti del ciclo della Performance diventino realmente funzionali ad esporre le determinazioni assunte e condivise da tutti i soggetti che hanno responsabilità all’interno del processo. In tal senso, Sistema, Piano e Relazione servono per comunicare scelte, indirizzi ed evidenze sul sistema di misurazione e valutazione. I livelli di attenzione sul sistema di valutazione individuale dell’Ateneo concernono: il Direttore Generale, i dirigenti, il personale tecnico amministrativo con incarichi di responsabilità non dirigenziale il personale tecnico amministrativo assegnato alle unità organizzative senza incarichi di responsabilità.

Il Sistema di misurazione e valutazione della performance è finalizzato a valutare annualmente la performance organizzativa e individuale ai sensi del dlgs 150/09. E’ adottato in coerenza con gli indirizzi impartiti dal Dipartimento della funzione pubblica e in esso sono previste, altresì, le procedure di conciliazione, a garanzia dei valutati, relative all'applicazione del sistema di misurazione e valutazione della performance e le modalità di raccordo e integrazione con i documenti di programmazione finanziaria e di bilancio (bilancio unico d'ateneo di previsione annuale autorizzatorio e triennale – non autorizzatorio -, composti da budget economico e budget degli investimenti unico di ateneo). L’attività di valutazione delle prestazioni individuali, oltre ad adempiere alle richieste normative dettate dalla normativa di legge e dal vigente CCNL, ha lo scopo di coinvolgere le persone nelle strategie e nelle azioni dell’amministrazione, esplicitando il contributo richiesto ad ognuno, al fine di motivare e coinvolgere il personale in merito alle attività svolte; l’inserimento di un processo strutturato e formalizzato di assegnazione degli obiettivi, di verifica del loro stato di attuazione, di confronto fra i soggetti interessati, comporta uno scambio costante che consente di individuare dei percorsi di crescita delle competenze del personale anche attraverso formazione ed attività dedicate. Il confronto reciproco trova il suo momento apicale nel colloquio individuale tra il valutatore ed il valutato attraverso la consegna della scheda relativa al raggiungimento degli obiettivi assegnati nell'anno precedente, con la stesura del correlato Piano di miglioramento individuale sulla base delle criticità emerse nella valutazione. Il Piano di miglioramento deve prevedere l’identificazione da parte del valutatore di azioni volte al superamento delle difficoltà rilevate. Oltre all’individuazione dei criteri per la distribuzione degli incentivi al personale un sistema coerente di assegnazione, misurazione e valutazione dei risultati può portare, attraverso un proficuo confronto fra le parti, ad uno sviluppo individuale ed organizzativo più finalizzato ad obiettivi di sviluppo dei servizi ai propri *stakeholders*. Ateneo valuta la

performance individuale del personale con incarico dirigenziale e del personale tecnico amministrativo, anche in relazione ai diversi tipi di responsabilità affidati ai singoli dipendenti e alla categoria di appartenenza. In particolare possono essere quindi individuate le seguenti figure soggette a valutazione:

I Dirigenti

Il personale di categoria Ep

Il personale di categoria D con incarico di responsabilità

La valutazione dei Dirigenti

Come previsto dal CCNL AREA VII (Ricerca e Università - Dirigenziale), in particolare nell'art. 26, le amministrazioni devono prevedere che la retribuzione di risultato debba essere erogata solo a seguito di preventiva, tempestiva determinazione degli obiettivi annuali, e della positiva verifica e certificazione dei risultati di gestione conseguiti in coerenza con detti obiettivi, secondo le risultanze dei sistemi di valutazione che la retribuzione di risultato sia attribuita sulla base del diverso grado di raggiungimento degli obiettivi e sul livello di capacità manageriale dimostrata nella realizzazione degli stessi.

Il sistema retributivo dei Dirigenti di Ateneo è attualmente definito dalla delibera del Consiglio di Amministrazione del 22.04.2004. L'assegnazione degli obiettivi ai dirigenti di Ateneo, da attuarsi attraverso apposita scheda, rappresenta lo strumento di formalizzazione dell'impulso direzionale all'interno dell'Amministrazione. Vengono valutati in particolare, per le figure dirigenziali, attraverso appositi indicatori:

- ✓ Capacità manageriali (valorizzazione e coinvolgimento del personale e, in generale, capacità di gestione delle risorse assegnate) e comportamenti organizzativi (capacità di organizzazione della struttura affidata, di individuare le soluzioni organizzative idonee ed ottimizzazioni di processo, verifica del rispetto del Codice di Comportamento) – 40% della valutazione;
- ✓ Valutazione delle performance individuale su obiettivi relativi alla propria Funzione (obiettivi del piano di lavoro) – 30% della valutazione;
- ✓ Valutazione delle performance individuale su obiettivi di derivazione da Piano Strategico (obiettivi comuni di Ateneo- *performance organizzativa*) – 30% della valutazione;

La valutazione dell'adeguatezza del Dirigente rispetto al ruolo assegnato è effettuata da parte del Direttore Generale. Oggetto della valutazione sono quindi, oltre alle capacità manageriali ed organizzative, obiettivi legati all'organizzazione o ad attività di funzionamento ritenute determinanti dalla Direzione anche ai fini dell'attuazione delle Linee Strategiche di Ateneo. La pesatura dei singoli obiettivi è negoziata dalla Direzione Generale con i singoli Dirigenti, in fase di assegnazione. La Fase di valutazione dei Dirigenti, come per gli altri dipendenti, prevede il colloquio di verifica intermedio, la compilazione della scheda di valutazione degli obiettivi del piano di lavoro e dei comportamenti organizzativi, la condivisione della scheda di valutazione. La Scheda di valutazione è il documento in cui il valutatore esprime la valutazione del valutato, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi. Il punteggio conseguito nella scheda di valutazione determina la fascia relativa alla percentuale di riconoscimento dell'indennità di risultato riconosciuta al Dirigente. Si riporta, di seguito, la scheda riepilogativa dei punteggi conseguiti dal dirigente correlate alle fasce differenziate per punteggio, previste per il riconoscimento dell'indennità di risultato. Analoga scheda di valutazione con la medesima struttura viene compilata per gli altri profili professionali (Personale di Categoria EP e D con incarico di responsabilità).



Sez. IV. Valutazione complessiva		
Valutazione dei risultati	Sez. I (Obiettivi comuni di Ateneo)	0

	Sez. II (Obiettivi piano di lavoro) [?]	0
Valutazione delle prestazioni	Sez. III (Comportamenti organizzativi)	0
TOTALE		0

grado 1	grado 2	grado 3	grado 4
<i>p. = 70</i>	<i>p. da 71 a 80</i>	<i>p. da 81 a 90</i>	<i>p. oltre 91</i>

Totale punti	% indennità di Risultato
p. 70	20%
p. 71 – 80	27%
p. 81 – 90	34%
p. > 90	40%

Personale di Categoria EP

Il personale inquadrato nella categoria EP si connota per peculiari caratteristiche e prerogative che lo distinguono dal restante personale; è infatti dotato di un particolare grado di autonomia (relativo alla soluzione di problemi complessi di carattere professionale e/o organizzativo) e da un particolare grado di professionalità, relativo non tanto alla mera correttezza tecnica o gestionale delle soluzioni adottate, quanto piuttosto alla qualità ed economicità dei risultati ottenuti.

Ciò comporta la specifica finalizzazione ed orientamento delle attività svolte ai risultati da conseguire. In tal senso si esprime il CCNL laddove espressamente prevede che il personale EP costituisca una risorsa fondamentale per il perseguimento degli obiettivi delle amministrazioni (art. 71 CCNL).

Inoltre al personale EP possono essere conferiti specifici incarichi comportanti particolari responsabilità gestionali di posizioni organizzative complesse, nonché qualificati incarichi di responsabilità amministrative

e tecniche, ovvero funzioni richiedenti l'iscrizione ad ordini professionali o comunque di alta qualificazione e specializzazione (art. 75 CCNL); i risultati dell'attività svolta dai dipendenti cui siano stati attribuiti gli incarichi sopra detti sono oggetto di valutazione annuale in base a criteri e procedure predeterminati dall'Amministrazione.

In altri termini è proprio il CCNL a prevedere che il personale di categoria EP sia istituzionalmente posto, in relazione alla intrinseca professionalità, a presidiare processi particolarmente complessi o l'adozione di atti, relativi a procedimenti amministrativi ed al termine della fase istruttoria, con particolare grado di responsabilità verso l'esterno.

L'assegnazione degli obiettivi deve essere effettuata attraverso apposita scheda successivamente all'approvazione del Piano performance

Vengono Valutate:

- ✓ Capacità manageriali (valorizzazione e coinvolgimento del personale e, in generale, capacità di gestione delle risorse assegnate) e comportamenti organizzativi (capacità di organizzazione della struttura affidata, di individuare le soluzioni organizzative idonee ed ottimizzazioni di processo, verifica del rispetto del Codice di Comportamento) – 40% della valutazione di ogni anno.
- ✓ Valutazione delle performance individuale su obiettivi relativi alla propria Funzione (obiettivi del piano di lavoro) – 30%
- ✓ Valutazione delle performance individuale su obiettivi di derivazione da Piano Strategico (obiettivi comuni di Ateneo - *performance organizzativa*) – 30% della valutazione;

Le capacità manageriali ed i comportamenti organizzativi sono valutati dal Direttore Generale.

Personale di cat. D con funzioni di responsabilità (ex. art. 91, comma 3 CCNL)

Il CCNL del comparto Università, art. 91, comma 3, prevede che possano essere assegnati al personale di cat. D, specifici, qualificati incarichi di responsabilità, per i quali è prevista un'indennità accessoria, di importo variabile tenendo conto del livello di responsabilità e della complessità delle competenze attribuite.

L'indennità corrispondente alla funzione ricoperta viene corrisposta per due terzi del valore durante l'anno, mentre il restante terzo viene erogato in correlazione della valutazione in merito ed ai risultati raggiunti, in conformità a quanto previsto dall'art. 91 comma 4, del CCNL.

L'assegnazione degli obiettivi deve essere effettuata attraverso apposita scheda entro il mese successivo all'approvazione del Piano performance

Vengono Valutate:

- ✓ Capacità manageriali (valorizzazione e coinvolgimento del personale e, in generale, capacità di gestione delle risorse assegnate) e comportamenti organizzativi (capacità di organizzazione della struttura affidata, di individuare le soluzioni organizzative idonee ed ottimizzazioni di processo, verifica del rispetto del Codice di Comportamento) – 40% della valutazione di ogni anno.
- ✓ Valutazione delle performance individuale su obiettivi relativi alla propria Funzione (obiettivi del piano di lavoro) – 30%
- ✓ Valutazione delle performance individuale su obiettivi di derivazione da Piano Strategico (obiettivi comuni di Ateneo- *performance organizzativa*) – 30% della valutazione;

Gli obiettivi assegnati devono riflettere quelli individuati per il Dirigente di riferimento. L'assegnazione e la valutazione è effettuata dal Dirigente di riferimento, in mancanza dal Direttore Generale.

IL SISTEMA DI VALUTAZIONE

L'Università degli Studi di Salerno ha adottato nell'anno 2005 il Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo in esecuzione della Delibera del Consiglio di Amministrazione del 22.4.2004 e di specifici incontri in sede di negoziazione decentrata conclusi nell'anno 2004. Tale sistema è strutturato e formalizzato per l'analisi e la misurazione dei contributi del personale, in termini di merito e impegno individuale e/o di gruppo, riferiti ai risultati conseguiti e ai comportamenti organizzativi messi in atto in un determinato periodo di tempo, per raggiungere gli obiettivi preventivamente individuati.

Il sistema adottato si configura come strumento di gestione e di valorizzazione delle risorse umane volto, in particolare, a:

promuovere la consapevolezza che il processo è finalizzato al miglioramento continuo dell'organizzazione;
coinvolgere i collaboratori, in qualità di protagonisti, nei processi di lavoro e nel proprio sviluppo professionale;
sostenere e valorizzare lo sviluppo di comportamenti organizzativi che contribuiscano a conseguire i risultati attesi;
facilitare il processo di comunicazione fra responsabili e collaboratori;
mirare gli interventi formativi.

Il Sistema di valutazione è finalizzato al raggiungimento dei seguenti obiettivi:

Facilitare il raggiungimento degli obiettivi generali programmatici dell'Ateneo, orientando e sostenendo l'azione delle persone su obiettivi e comportamenti organizzativi coerenti.

Sviluppare una cultura dell'organizzazione del lavoro basata sulla programmazione, sul monitoraggio e sulla verifica dei risultati raggiunti.

Favorire la crescita professionale delle persone, aiutandole a individuare i propri punti di forza e di debolezza e a indirizzare i propri comportamenti organizzativi verso obiettivi di miglioramento continuo, anche attraverso appositi interventi formativi.

Consolidare e sviluppare nei responsabili la capacità di azioni finalizzate allo sviluppo professionale dei collaboratori.

Migliorare il clima organizzativo attraverso lo sviluppo delle capacità di lavorare in gruppo per il raggiungimento di obiettivi condivisi.

Disporre di criteri trasparenti e affidabili per il riconoscimento del merito e dell'impegno individuale e/o di gruppo.

Correlare l'erogazione del compenso incentivante a effettivi incrementi di produttività e di miglioramento quali-quantitativo dei servizi.

Il processo amministrativo

Il processo amministrativo sotteso al sistema di valutazione in essere prevede una fase di individuazione degli obiettivi (predisposizione del piano di lavoro), un colloquio di verifica intermedio sul raggiungimento degli obiettivi del piano di lavoro, la fase di valutazione vera e propria e la fase di condivisione della valutazione. Di seguito vengono schematizzate le fasi e gli attori del processo:

Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni e correlato sistema di organizzazione del lavoro per obiettivi	
FASI	INTERESSATI
1. obiettivi generali programmatici di Ateneo	Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione
2. linee di gestione (priorità gestionali) e obiettivi comuni di Ateneo	Direttore Amministrativo e Dirigenti
3. obiettivi individuali	Direttore amministrativo, Dirigenti, EP, D (con incarichi di responsabilità)
4. obiettivi comuni di unità	Responsabili di unità
5. condivisione degli obiettivi, compilazione dei "Piani di lavoro" e verifica della coerenza	tutti
6. monitoraggio e verifiche intermedie	Valutatore e valutato
7. compilazione "Scheda di valutazione"	Valutatore
8. colloquio di valutazione ed eventuali osservazioni	Valutatore e valutato
9. verifica della coerenza e della omogeneità delle valutazioni; sistema premiante	Direttore Amministrativo e Dirigenti
10. raccolta schede di valutazione per piani di miglioramento	Ufficio di riferimento

Piano di lavoro

È il documento/scheda per la formalizzazione degli obiettivi individuati, dei criteri di misura e delle azioni necessarie al raggiungimento degli stessi.

Il piano di lavoro è compilato dal valutatore e condiviso con il valutato.

Colloquio di verifiche intermedie

Il valutatore e il valutato, attraverso verifiche intermedie, la cui cadenza va definita nel piano di lavoro, effettuano un'analisi congiunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi da raggiungere. Il valutato può richiedere al valutatore, in qualsiasi momento del processo, un incontro di verifica.

Gli incontri tra valutatore e valutato hanno anche la finalità di individuare eventuali azioni correttive e/o revisione degli obiettivi precedentemente individuati.

Scheda di valutazione

È il documento in cui il valutatore esprime la valutazione del valutato, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi individuati; la scheda è differenziata per le diverse categorie professionali.

Nella scheda dovrà essere riportata l'eventuale proposta di azioni di miglioramento professionale per il valutato, anche attraverso l'individuazione di appositi interventi formativi.

Colloquio di valutazione finale

Il colloquio individuale per la valutazione finale costituisce il momento della condivisione del bilancio dei risultati conseguiti e impegna il valutatore e il valutato nella individuazione di azioni di miglioramento professionale (ad es.: letture di approfondimento, etc.), anche attraverso appositi interventi formativi.

Gerarchia dei valutatori

Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo	
VALUTATO	VALUTATORE
Dirigenti Capi Uffici di Staff	Direttore Amministrativo
EP e Responsabili di Ufficio di Coordinamento	Dirigente dell'Area
Capi degli Uffici afferenti alle Aree dirigenziali	Dirigente dell'Area (sentito l'eventuale Responsabile di Ufficio di Coordinamento)
Capo dell'Ufficio Amministrativo di Dipartimento Responsabili di Laboratorio complesso*	Direttore Amministrativo (sentito il Direttore di Dipartimento)
Personale assegnato all'ufficio	Capo ufficio
Personale dei Dipartimenti inquadrato nell'area tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati non assegnato all'Ufficio distrettuale di Dipartimento	Direttore di Dipartimento (sentito l'eventuale Responsabile tecnico di riferimento)

Fase di definizione del Piano di lavoro. Gli obiettivi:

Sistema di valutazione dei risultati e delle prestazioni del personale tecnico e amministrativo dell'Ateneo	
TIPOLOGIA OBIETTIVI	INTERESSATI
A) obiettivi individuali	EP, D (con incarichi di responsabilità)
B) obiettivi comuni di unità organizzativa	B, C e D (senza incarichi di responsabilità)
C) obiettivi comuni di Ateneo	tutti
D) comportamenti organizzativi	tutti

Gli obiettivi comuni di Ateneo SEZIONE I

Sono obiettivi di tipo qualitativo (destinatari tutti). Tali obiettivi sono individuati dagli organi di governo dell'Ateneo e sono: snellimento e semplificazione delle attività e dei processi amministrativi e gestionali. Vengono inseriti automaticamente dal sistema senza alcun intervento del valutatore.

Si traducono in evidenze, ovvero in specifiche azioni/iniziative differenziate per le diverse categorie professionali.

Gli obiettivi individuali o comuni di unità organizzativa: SEZIONE II

Tali obiettivi attengono ai risultati attesi dal personale da conseguire in un determinato periodo di tempo.

Essi devono rispondere alle seguenti caratteristiche:

essere collegati alle priorità gestionali individuate;

essere riferiti allo specifico contesto operativo della unità organizzativa e alle responsabilità/attività del valutato;

essere conseguibili nel periodo di tempo determinato;

essere formulati in modo chiaro e non equivocabile;

non essere conflittuali con quelli di altri ruoli organizzativi.

E' opportuno che il numero degli obiettivi individuali vari da un minimo di 3 a un massimo di 5; gli obiettivi possono articolarsi in sotto obiettivi.

Il peso degli obiettivi individuali, espresso in percentuale, rappresenta la priorità o il valore relativo di ciascun obiettivo, rispetto agli altri.

Il criterio di misura dell'obiettivo individuale è un parametro di misurazione del risultato che deve essere individuato e condiviso dal valutatore e dal valutato in fase di formalizzazione degli obiettivi, nell'ambito della compilazione del piano di lavoro.

Tali parametri possono essere espressi come:

misura quantitativa (volume di attività, presentazione di specifica documentazione: relazioni, progetti, etc.);

tempistica (sequenze di attività, scadenze, etc.);

indici indiretti (benefici apportati e misurabili).

Fase di valutazione

La fase di valutazione prevede il colloquio di verifica intermedio, la compilazione della scheda di valutazione degli obiettivi del piano di lavoro e dei comportamenti organizzativi, la condivisione della scheda di valutazione.

Scheda di valutazione

È il documento in cui il valutatore esprime la valutazione del valutato, in relazione al grado di raggiungimento degli obiettivi individuati; la scheda è differenziata per le diverse categorie professionali.

Nella scheda dovrà essere riportata l'eventuale proposta di azioni di miglioramento professionale per il valutato, anche attraverso l'individuazione di appositi interventi formativi.

Colloquio di verifiche intermedie

Il valutatore e il valutato, attraverso verifiche intermedie, la cui cadenza va definita nel piano di lavoro, effettuano un'analisi congiunta sullo stato di avanzamento degli obiettivi da raggiungere. Il valutato può richiedere al valutatore, in qualsiasi momento del processo, un incontro di verifica.

Gli incontri tra valutatore e valutato hanno anche la finalità di individuare eventuali azioni correttive e/o revisione degli obiettivi precedentemente individuati.

Comportamenti organizzativi

La valutazione dei comportamenti organizzative Esprime l'insieme delle azioni comportamentali messe in atto, nell'ambito di un determinato contesto organizzativo e del sistema delle relazioni, per individuare, selezionare e adottare iniziative finalizzate al raggiungimento dei risultati attesi.

Stampa delle schede di valutazione

Il colloquio individuale per la valutazione finale costituisce il momento della condivisione del bilancio dei risultati conseguiti e impegna il valutatore e il valutato nella individuazione di azioni di miglioramento professionale (ad es.: letture di approfondimento, etc.), anche attraverso appositi interventi formativi. Dopo tale condivisione si procede con la stampa e sottoscrizione della scheda di valutazione per l'anno di riferimento.

Infatti il sistema sviluppa sia la dimensione dei comportamenti organizzativi che dei risultati.

L'obiettivo dichiarato è quello di raggiungere le seguenti finalità:

facilitare il raggiungimento dei risultati di Ateneo; in questo vi è un orientamento innovativo in quanto si perseguono finalità di direzione per obiettivi aziendali;

sviluppare un orientamento alla programmazione;

orientare la gestione del personale alla crescita e sviluppo della professionalità;

sviluppare un orientamento al lavoro di gruppo;

correlare le politiche retributive variabili alla valutazione del personale.

Gli strumenti operativi sono composti dal Piano di Lavoro (scheda per la formalizzazione degli obiettivi), la scheda di valutazione (documento con il quale il valutatore esprime la valutazione del valutato, e comprende anche l'eventuale proposta di azioni di miglioramento), la valutazione degli obiettivi (distinti in obiettivi individuali per le categorie EP e D e obiettivi comuni di unità per le categorie B, C e D e obiettivi comuni di Ateneo).

La valutazione dei comportamenti avviene su una pluralità di aree (Gestionale, relazionale, intellettuale e innovativa), a loro volta distinte in fattori di valutazione descritti con declaratorie.

I fattori variano poi in funzione delle categorie contrattuali, evidenziando così un sistema articolato che cerca una coerenza tra scheda di valutazione e complessità del ruolo lavorativo.

Viene utilizzata una scala di valutazione su 4 livelli; assente, discontinuo, ricorrente e costante per i comportamenti; non rispondente, rispondente alle attese minime, corrispondente alle attese e superiore alle aspettative per la valutazione degli obiettivi.

Emerge anche una definizione chiara e precisa delle singole fasi di sviluppo del sistema e dei relativi soggetti e coinvolti.

Trasparenza e Anticorruzione

La trasparenza, favorendo la più ampia visibilità dei processi di formazione dell'attività della pubblica amministrazione, rappresenta la chiave fondamentale per la prevenzione della corruzione e per l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa, e viene considerata, anche alla luce della giurisprudenza costituzionale, come ulteriore declinazione dei principi di buon andamento e imparzialità dell'azione amministrativa a tutela del perseguimento dell'interesse generale e dei privati coinvolti nei procedimenti posti in essere dai pubblici uffici. Il diritto alla trasparenza costituisce, ai sensi dell'art. 1, terzo comma, del D.lgs. n. 33 del 2013, una declinazione dell'art. 117, secondo comma, lettera m) della Costituzione, integrando "l'individuazione del livello essenziale delle prestazioni erogate dalle amministrazioni pubbliche a fini di trasparenza, prevenzione, contrasto della corruzione e della cattiva amministrazione". Come noto, la materia è in gran parte disciplinata dal decreto legislativo 14 marzo 2013 n. 33 (Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni). Nell'anno 2016, la normativa è stata rivista a seguito dell'intervento di cui al decreto legislativo 25 maggio 2016 n. 97¹². In particolare, anche per effetto delle modifiche

¹² V. Circolare n. 2/2017 del Dipartimento Funzione Pubblica <http://www.funzionepubblica.gov.it/articolo/dipartimento/01-06-2017/circolare-n-2-2017-attuazione-delle-norme-sull%E2%80%99accesso-civico>

intervenute agli artt. 5 e 5 bis del D.Lgs. 33/2013, allo stato, gli strumenti a disposizione del cittadino che intende accedere ad atti e documenti in possesso delle amministrazioni sono riconducibili alle seguenti tre categorie. Accesso civico "semplice": si intende l'accesso, di cui all'art. 5, comma 1, del D.Lgs. 33/2013, ai dati e documenti oggetto degli obblighi di pubblicazione imposti dalla legge, ai quali è riservata la sezione "Amministrazione Trasparente" del sito web di ateneo.

La sezione "Amministrazione Trasparente", già on line all'indirizzo <http://trasparenza.unisa.it/> è stata organizzata in sottosezioni, come indicato dal decreto legislativo più volte menzionato, all'interno delle quali sono inseriti i documenti, le informazioni previsti. La sezione viene aggiornata costantemente e i dati sono pubblicati in formato aperto, fruibili a tutti, favorendo forme diffuse di controllo sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse pubbliche.

Nei casi in cui il cittadino ritenga che sia stata omessa la pubblicazione obbligatoria di un dato, ha diritto di rivolgersi direttamente al Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza, incarico ricoperto dal Dirigente dott. Salvatore Carannante, scrivendo all'indirizzo di posta elettronica responsabiletac@unisa.it.

Nei casi di ritardo o di mancata risposta, il richiedente potrà ricorrere al potere sostitutivo del Direttore Generale scrivendo a dirgen@unisa.it.

Accesso civico "generalizzato" (FOIA - Freedom of Information Act): si intende l'accesso di cui all'art. 5, comma 2, del D.Lgs. 33/2013, ai documenti detenuti dalla P.A. che non siano oggetto di obblighi di pubblicazione imposti dalla legge. Il Cittadino, senza alcuna limitazione e senza dover fornire una motivazione, può effettuare la richiesta di accesso ai dati, documenti e informazioni detenute dalle pubbliche amministrazioni. In tali casi la richiesta andrà rivolta all'Ufficio Relazioni con il Pubblico.

L'accesso civico "generalizzato" può essere rifiutato, ai sensi dell'art. 5 bis del D.Lgs. 33/2013, se il diniego è necessario per evitare un pregiudizio concreto alla tutela di uno degli interessi pubblici o privati indicati nella stessa norma

Accesso documentale, disciplinato dal capo V della Legge 7 agosto 1990, n. 241 e s.m.i., che prevede che il richiedente, con riferimento a uno specifico procedimento amministrativo, deve dimostrare di essere titolare di un "interesse diretto, concreto e attuale, corrispondente ad una situazione giuridicamente tutelata e collegata al documento al quale è stato chiesto l'accesso".

Per la legge 6 novembre 2012, n. 190 (Legge anticorruzione), la trasparenza dell'attività amministrativa "è assicurata mediante la pubblicazione, nei siti web istituzionali delle pubbliche amministrazioni, delle informazioni relative ai procedimenti amministrativi, secondo criteri di facile accessibilità, completezza e semplicità di consultazione, nel rispetto delle disposizioni in materia di segreto di Stato, di segreto d'ufficio e di protezione dei dati personali".

La trasparenza assume quindi i contorni di un nuovo diritto di cittadinanza: l'accessibilità totale e gli open data costituiscono la moderna frontiera della democrazia partecipativa in cui i cittadini sono chiamati ad interagire con le istituzioni in maniera consapevole e responsabile.

L'accesso "universale" risulta servente ad un controllo diffuso sul perseguimento dell'interesse pubblico e sull'uso delle risorse della collettività. Da questa angolazione, il nesso tra il Freedom of Information Act e le strategie di contrasto alla corruzione è molto intenso perché si pone come strumento privilegiato per scongiurare la violazione delle regole di concorrenza ed evitare che si verifichino accordi illeciti o corruttivi. Relativamente alle nuove disposizioni, l'Autorità Nazionale ha adottato, il 28 dicembre 2016, due delibere con le quali ha approfondito gli aspetti più rilevanti degli interventi normativi:

Delibera 1309 : LINEE GUIDA RECANTI INDICAZIONI OPERATIVE AI FINI DELLA DEFINIZIONE DELLE ESCLUSIONI E DEI LIMITI ALL'ACCESSO CIVICO DI CUI ALL'ART. 5 CO. 2 DEL D.LGS. 33/2013 (c.d. FOIA)

Art. 5- bis, comma 6, del d.lgs. n. 33 del 14/03/2013 recante «Riordino della disciplina riguardante il diritto di accesso civico e gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni».

Delibera 1310: Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016.

Obiettivi strategici in materia di trasparenza posti dagli organi di vertice negli atti di indirizzo e collegamenti con il piano della performance

L'art. 1, comma 8, della Legge 190/2012, come modificato dall'art. 41 del D.Lgs 97/2016, stabilisce che "L'organo di indirizzo definisce gli obiettivi strategici in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza, che costituiscono contenuto necessario dei documenti di programmazione strategico-gestionale e del Piano triennale per la prevenzione della corruzione".

L'art. 10, comma 3, del D.Lgs. 33/2013, prevede che "La promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce un obiettivo strategico di ogni amministrazione, che deve tradursi nella definizione di obiettivi organizzativi e individuali".

Pertanto, la realizzazione degli obiettivi strategici dell'Ateneo non potrà che essere volta ad elevare anche il livello di trasparenza. Approfondire le indagini conoscitive del contesto esterno e dei processi organizzativi interni potrà contribuire al miglioramento continuo del processo di prevenzione della corruzione e della trasparenza. Un'organizzazione dove sono chiaramente definiti compiti e responsabilità si pone come scopo di prevenire fenomeni di deviazione dall'interesse pubblico e dal principio di imparzialità ed è funzionale a una maggiore efficacia ed efficienza dell'organizzazione. In concreto, per "migliorare la performance dell'offerta formativa" dell'Ateneo, sarà, tra l'altro, opportuno definire chiaramente le strutture didattiche e gli uffici coinvolti nei processi e pubblicare sul sito web di Ateneo dati, informazioni e statistiche relativi ai diversi anni accademici che chiariscano all'utenza anche gli eventuali ed effettivi progressi. Oppure, l'effettiva "promozione dell'eccellenza della produzione scientifica" richiederà che sia reso evidente sul sito web istituzionale l'eventuale effettivo "incremento del numero di pubblicazioni di articoli e/o di altre tipologie di prodotti della ricerca su riviste internazionali di alta fascia".

Il collegamento con le dimensioni relative a performance e prevenzione della corruzione è garantita all'interno del presente Piano integrato, attraverso il collegamento tra obiettivi e unità organizzative responsabili dell'attuazione e la "Mappatura dei processi organizzativi dell'Università degli Studi di Salerno" allegata allo stesso documento.

Indicazione degli uffici e dei dirigenti coinvolti per l'individuazione dei contenuti del programma

La presente sezione del Piano integrato è stata predisposta dal Responsabile della prevenzione della Corruzione e della Trasparenza in collaborazione con il Gruppo di Lavoro Permanente per la Performance di Ateneo istituito con D.D. del 16 novembre 2016, Rep. n. 5974.

Modalità di coinvolgimento degli stakeholders e risultati

L'università degli Studi di Salerno, come pubblica amministrazione, è responsabile del suo operato nei confronti dell'utenza interna ed esterna. L'utenza principale è costituita naturalmente dagli studenti e dalle loro famiglie. Nello Statuto, il coinvolgimento degli studenti nelle attività decisionali dell'Ateneo viene assicurato da una rappresentanza elettiva degli studenti in tutti gli organi di governo, indirizzo e valutazione: nel Senato accademico, nel Consiglio di amministrazione, nelle Commissioni paritetiche dei Dipartimenti, nelle Strutture di coordinamento per l'attività didattica, nei Consigli di corso di studio e nel Nucleo di valutazione. Il coinvolgimento dell'utenza studentesca avviene, altresì, attraverso la partecipazione dei rappresentanti degli studenti negli Organi collegiali di Ateneo ai gruppi di lavoro costituiti sul tema e nella fase decisionale di adozione del Piano in Consiglio di Amministrazione oltreché in quella successiva di resoconto all'utenza dei risultati del proprio operato.

Termini e modalità di adozione del programma da parte degli organi di vertice

Il Piano integrato viene trasmesso al Nucleo di Valutazione di Ateneo, quale Organismo interno di valutazione, perché verifichi che i piani triennali per la prevenzione della corruzione siano coerenti con gli obiettivi strategici e che nella misurazione e valutazione delle performance si tenga conto degli obiettivi connessi all'anticorruzione e alla trasparenza.

Iniziativa e strumenti di comunicazione per la diffusione dei contenuti del programma e dei dati pubblicati

Il Piano integrato, una volta approvato, viene pubblicato sul sito dell'Ateneo, nella sezione "Amministrazione Trasparente" e sarà presentato nelle varie occasioni di incontro con i vari responsabili di unità organizzative. La comunicazione avverrà anche in occasione degli incontri formativi previsti nell'ambito delle misure di prevenzione della corruzione di cui alla legge 190/2012. La formazione rivolta a tutti i dipendenti, anche con modalità telematiche, favorisce comportamenti consapevoli e responsabili.

Sulla home page del sito web di Ateneo è indicata, come prescritto, la Pec unica dell'Amministrazione centrale e i contatti di posta elettronica di tutti gli uffici, il personale afferente e le strutture dell'Università. Le richieste relative alla diffusione dei contenuti del programma possono quindi essere proposte telematicamente, in conformità al Codice dell'Amministrazione Digitale (D.Lgs. 82/2005) e senza oneri e la trasmissione delle informazioni e l'integrazione/correzione dei dati pubblicati sul sito possono avvenire tempestivamente e senza difficoltà.

Particolare attenzione è riservata a tutte le informazioni destinate all'utenza studentesca e relative all'offerta formativa e alla gestione della carriera.

Nuovi canali di comunicazione

L'Università degli Studi di Salerno, consapevole dell'importanza nella comunicazione istituzionale contemporanea dell'utilizzo dei social media, ha deciso di essere presente sui principali network con profili ufficiali. Attraverso l'integrazione tra il portale web di Ateneo e le piattaforme social, Unisa si è dotata di profili ufficiali sui seguenti canali: Facebook, Twitter, Instagram e YouTube.

Alimentate da specifiche strategie di gestione, le pagine social di Ateneo condividono lo scopo prioritario di contribuire alla diffusione e alla comunicazione, aggiornata e costante, di notizie di interesse su iniziative, eventi e progetti organizzati e/o promossi dall'Ateneo. Attraverso i social network, l'Università di Salerno favorisce la partecipazione, il confronto e il dialogo con i propri interlocutori, migliorando il ciclo della relazione (o *l'engagement*) università-utente.

Organizzazione e risultati attesi dalle giornate della trasparenza

La formazione del personale tecnico-amministrativo, da considerare obbligatoria, promuove la cultura della legalità, dell'etica, della professionalità, con l'effetto di prevenire il rischio di corruzione. Il programma di formazione per il triennio e la verifica dell'effettiva fruizione da parte del personale interessato saranno curati dall'Area IV delle Risorse umane, d'intesa con il Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza che provvede, ai sensi dell'art. 1, comma 10, della Legge 190/2012, a individuare i destinatari della formazione sulla base dell'analisi delle attività a rischio individuate dal presente Piano.

Vi saranno, inoltre, incontri aperti di informazione e sensibilizzazione sulle tematiche della trasparenza e della prevenzione della corruzione.

Il dettaglio degli interventi formativi realizzati nell'anno sarà contenuto nella Relazione annuale del RPCT.

Individuazione dei dirigenti responsabili della pubblicazione e dell'aggiornamento dei dati

Nell'allegato 1 al presente Piano sono individuati i responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati previsti dal D.Lgs. 33/2013.

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

Tenuto conto che la promozione di maggiori livelli di trasparenza costituisce obiettivo strategico di ogni amministrazione, nella sotto-sezione dell'Amministrazione Trasparente "Altri contenuti" potranno essere pubblicati eventuali altri contenuti relativi a specifiche aree a rischio al fine di migliorare gli standard di trasparenza e l'integrazione con le misure di anticorruzione.

Misure organizzative volte ad assicurare la regolarità e tempestività dei flussi informativi

I documenti, le informazioni e i dati, la cui pubblicazione è prevista dalla vigente normativa in materia di trasparenza (D.Lgs n. 33/2013 e s.m.i), confluiscono tutti all'interno della sezione web individuata con il nome di "Amministrazione trasparente" e raggiungibile all'indirizzo <http://trasparenza.unisa.it>.

Questa sezione è collegata, inoltre, al sito istituzionale di ateneo attraverso l'apposito link "Amministrazione Trasparente" predisposto nel footer di tutte le sue pagine.

Essa è organizzata come insieme di pagine gerarchicamente organizzate ad albero, secondo la griglia del D.Lgs. 33/2013 prevista dalla CIVIT (ora ANAC) con la delibera 50/2013, e le modifiche apportate dal D.Lgs. 97/2016. Tale struttura è realizzata dal menu di navigazione posto a sinistra dello schermo, sempre presente durante la navigazione della sezione.

Al fine di consentire una più agevole e immediata lettura di quanto pubblicato, la quasi totalità delle informazioni è predisposta direttamente nelle suddette pagine, limitando al minimo i "salti" a pagine esterne (se non espressamente richiesto dalla normativa) e garantendo che il contenuto, anche se presente in altri contesti come ad esempio quello del sito d'ateneo, risulti non duplicato manualmente. Inoltre, attraverso procedure automatiche, si realizza il tempestivo aggiornamento di quelle informazioni che vengono estratte dai database gestionali dell'ateneo.

Le informazioni pubblicate si ispirano a principi di integrità, aggiornamento, completezza, tempestività, semplicità di consultazione, comprensibilità, omogeneità, facile accessibilità, conformità ai documenti originali in possesso dell'amministrazione, indicazione della loro provenienza e riutilizzabilità.

I documenti, le informazioni e i dati oggetto di pubblicazione obbligatoria ai sensi della normativa vigente sono pubblicati in formato di tipo aperto (art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale), e sono riutilizzabili senza ulteriori restrizioni ma con obbligo di citare la fonte e di rispettarne l'integrità. Spesso vengono proposti in diversi formati, PDF, ODT, CSV, ODS, e laddove è possibile, rappresentati direttamente nella pagina con tabelle html a cui è possibile applicare criteri di ordinamento e di ricerca.

Sistema di monitoraggio con l'individuazione dei dirigenti responsabili

I dati sono pubblicati sul sito web secondo le indicazioni contenute nel D.Lgs 33/2013 e tenendo conto delle "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel D.Lgs. 33/2013 come modificato dal D.Lgs. 97/2016", approvate dall'ANAC con delibera del 28 dicembre 2016, oltreché delle indicazioni tecniche sempre valide di cui all'allegato 2 alla delibera ANAC n. 50/2013.

Il D.Lgs 97/2016 ha introdotto un intero capo (Capo I Ter "Pubblicazione dei dati, delle informazioni e dei documenti) al D.Lgs 33/2017 per disciplinare la qualità dei dati pubblicati e la decorrenza e durata dell'obbligo di pubblicazione.

Il Responsabile di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza svolge, con la collaborazione dei responsabili della trasmissione e della pubblicazione dei documenti, delle informazioni e dei dati (Allegato 2), individuati per ogni sotto-sezione di secondo livello della sezione "Amministrazione Trasparente", l'attività di monitoraggio dei dati pubblicati e verifica che ne sia assicurata l'integrità, il costante aggiornamento, la completezza, la tempestività, la semplicità di consultazione, la comprensibilità, l'omogeneità, la facile accessibilità, conformità ai documenti originali, indicazione della provenienza e riutilizzabilità.

Strumenti e tecniche di rilevazione dell'effettivo utilizzo dei dati da parte degli utenti della sezione "Amministrazione Trasparente"

Nella pagina web "Dati di monitoraggio", raggiungibile con link presente nel footer del sito web d'ateneo, è possibile consultare i dati statistici, raccolti a cadenza mensile, relativi agli accessi al portale www.unisa.it e ai suoi sotto-siti.

I dati riferiti alle pagine della trasparenza, quindi, sono di conseguenza consultabili selezionando "trasparenza.unisa.it" dal menu a tendina contenente tutti i domini monitorati.

I dati vengono raccolti da Google Analytics, un servizio web analytics gratuito di Google, e si riferiscono a:

- utenti: numero di utenti nuovi che hanno avviato almeno una sessione nell'intervallo di tempo considerato. Non include gli utenti di ritorno;
- sessioni: numero totale di sessioni nell'intervallo di tempo considerato. Per sessione si intende il periodo di tempo in cui un utente interagisce con il sito web; a essa vengono associati tutti i dati sull'utilizzo (visualizzazioni di schermate, eventi, ecc.).
- pagine viste: numero totale di pagine visualizzate mensilmente. Comprende le visualizzazioni ripetute della stessa pagina.

Per il Piano di Anticorruzione si rinvia al seguente link:

[../Piano_trasp.anticorruz. 18 20/Piano_trasp.anticorruzione 18 20.docx](#)

Allegati:

1 –obiettivi 2018

Cascading obiettivi organizzativi 2018-2020

UOR	OBIETTIVO STRATEGICO	priorità DG	OBIETTIVI	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI I= INNOVATIVI T=TRASPARENZA AC=ANTICORRUZIONE	KPI	Target 2018 (KGI)	Target 2019 (KGI)	Target 2020 (KGI)
Uffici Didattica distretti	OS_01	P3	1 - caricamento programmazione didattica - easy	A	N.caricamenti proposti/N.caricamenti realizzati	100%	100%	100%
Uffici Didattica distretti	OS_02	P3	2 - tirocinio in esse3	A	N.tirocini uploaded/N.tirocini offerti	100%	100%	100%
Uffici Didattica distretti	OS_02	P3	3 - ans: monitoraggio costante delle carriere studenti. Garantire che a fine di ogni mese (dicembre compreso) siano azzerati gli errori cosiddetti 'bloccanti' evidenziati dai report cineca inviati dall'Ufficio Pianificazione	A	N.errori risolti/N.errori rilevati	100%	100%	100%
Uffici Didattica distretti	OS_02	P3	4 - caricamento corretto dell'offerta formativa. Almeno l'85% dei dati corretti verificati con lista di controllo messa a punto dall'Uff. Pianificazione	A	check list controllo commissioni	almeno 85% dati verificati	almeno 85% dati verificati	almeno 85% dati verificati
Uffici Didattica distretti	OS_05	P4	5 - verifica rispondenza coerenza offerta formativa con SUA_cds sulla base di lista di controllo messa a punto dall'Ufficio Pianificazione	A	check list controllo commissioni	100%	100%	100%
Uffici Didattica distretti	OS_01	P3	6 - utilizzo di titulus organi	A	N.verbali in upload/N.sedute Organi collegiali	100%	100%	100%
Uffici Didattica distretti	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
Uffici Contabilità distretti	OS_07	P3	1 - utilizzo dell'applicativo pago pa per per il pagamento delle fatture attive emesse nell'anno 2018	A	N.fatture attive/N.registrazioni PagoPA	80%	90%	90%
Uffici Contabilità distretti	OS_07	P3	2 - Costante verifica dell'indice di tempestività dei pagamenti. 100% dei pagamenti 2018 deve essere effettuato al di sotto dei termini di scadenza	A	ITP<30	100%	100%	100%
Uffici Contabilità distretti	OS_07	P3	3 - utilizzo dell'applicativo ugov-missioni. Almeno 70% delle missioni relative all'anno 2018 deve essere trattata attraverso l'applicativo web.	A	N.missioni in UGOV-missioni/N.tot.missioni	70%	70%	70%

Uffici Contabilità distretti	OS_07	P3	4 - revisione delle procedure, in coordinamento con l'ufficio entrate e bilancio dell'Area V, sulla corretta gestione contabile dei progetti di ricerca annuali e pluriennali secondo i principi contenuti nel D.I. 14 gennaio 2014 n. 19 come modificato dal D.I. n. 394 del 08.06.2017	I	Linee guida operative	Adozione linee guida	Adozione linee guida	Adozione linee guida
Uffici Contabilità distretti	OS_07	P3	5 - riduzione dei tempi di regolarizzazione dei provvisori di uscita e di entrata nel limite massimo di 30 gg. come disposto dall'articolo 51 della Legge 196 del 31/12/2009 -escluso conto 100-	A	N.gg sosp.provvisori	> 30 GG.	> 30 GG.	>30 GG.
Uffici Contabilità distretti	OS_07	P3	6 -Analisi e monitoraggio, delle partite creditorie e debitorie aperte verso terzi ai fini della loro evidenza o della loro cancellazione nel bilancio di esercizio 2017 e delle eventuali azioni da intraprendere per il recupero giudiziale o stragiudiziale delle posizioni creditorie.	A	N.azioni di recupero /N. partite da recuperare	100%	100%	100%
Uffici Ricerca distretti	OS_08	P3	1 - Caricamento in pj di tutte le fasi del progetto fino alla rendicontazione . Implementare le linee guida all'interno del dipartimento e tracciabilità completa su PJ del 100% dei progetti attivati nell'anno 2018.	A	N. upload progetti/N.progetti	100%	100%	100%
Uffici Ricerca distretti	OS_07	P3	2 - Veicolare i nuovi progetti all'interno dell'applicativo web time sheet . Predisposizione di linee guida finalizzate a proceduralizzare i nuovi progetti. Almeno il 50% dei nuovi progetti rendicontati con TS integrato.	A	N. upload time sheet/N.tot.time sheet	50%	50%	50%
Uffici Ricerca distretti	OS_07	P3	3 - verifica procedure acquisti su 3 voci prestabilite con almeno il 30% dei controlli	A	N.verifiche realizzate/N.verifiche prescritte	30%	30%	30%
Uffici Ricerca distretti	OS_07	P3	4 - partecipare attivamente agli audit dell'uff Europa e Progetti Speciali. Partecipare ad almeno due audit nell'anno 2018	A	N.audit realizzati	2	2	2
Uffici Ricerca distretti	OS_07	P3	5 - Predisposizione di linee guida per la gestione dei costi generali/indiretti nelle rendicontazione dei progetti di ricerca	A	Linee guida	proposte di Adozione	Proposte di Adozione ed eventuale aggiornamento	Proposte di Adozione ed eventuale aggiornamento
Uffici Ricerca distretti	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
Uff. di Gabinetto del Rettore			Supporto e staff al Rettore		N.pratiche svolte/N.totale pratiche assegnate	1	1	1
Uff. di Segreteria del Rettore			Supporto e staff al Rettore		N.pratiche svolte/N.totale pratiche assegnate	1	1	1

Direzione Generale	OS_08	P1	coordinare l'attuazione e gestione dell'agenda tecnologica (ICT) dell'Ateneo a partire dalle scelte compiute dal Cda nei confronti del Consorzio Cineca	I	coordinamento	1	1	1
Direzione Generale	OS_07	P2	coordinare l'attuazione del piano triennale dell'edilizia dell'ateneo	I	Piano triennale	1	1	1
Direzione Generale	OS_01	P3	aggiornare costantemente il set di indicatori delle attività amministrative dei distretti dipartimentali per mantenere il monitoraggio costante delle attività	A	N.report/6	1	1	1
Direzione Generale	OS_05	P4	partecipare attivamente al processo di accreditamento dei corsi di studio da parte dell'Anvur prevista per fine anno prossimo	A	Supporto accreditamento	1	1	1
Direzione Generale	OS_01	P5	coordinare i lavori di revisione e gestione del piano della performance dell'Ateneo	A	Rispetto scadenze prescritte	1	1	1
Uff. Segreteria di Direzione	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xlsx	T				
- AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	OS_01	P5	1 - organizzare due giornate sulla anticorruzione (nuovo piano)	A				
- AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	OS_01	P5	2 - doc performance *	A				
- AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	OS_01	P5	3 - documento anticorruzione/trasparenza **	A				
- AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	OS_01	P5	4 - manuale qualità (pqa)	A				
- AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xlsx	T				
- AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				

Uff. Controllo di Gestione	OS_01	P5	1 - revisione ed elaborazione degli schemi di documenti per il ciclo della performance con particolare riferimento al Piano Integrato della Performance, Relazione sulla Performance, Sistema di Misurazione e valutazione della performance	A	N. documenti	schemi di Piano integrato della performance, relazione sulla performance, SMVP		
Uff. Controllo di Gestione	OS_01		2 - studio ed elaborazione di un cruscotto gestionale per monitorare l'andamento degli obiettivi organizzativi	A	N. report elaborati/N. report acquisiti dalle UOR	1		
Uff. Controllo di Gestione	OS_01		3 - elaborazione di linee guida per un sistema di audit su scritture in ugov-coan	A	elaborato	linee guida		
Uff. Controllo di Gestione	OS_01		4 - realizzazione nuovo impianto di controllo gestione come richiesto da dg	A	N. report elaborati/N. report richiesti(22)	1		
Uff. Controllo di Gestione	OS_01		5 - definizione e reportistica di un sistema di indicatori gestionali su bilancio 2018/2020 (in collaborazione con Ufficio Entrate e Bilancio)	A	Numero indicatori gestionali	almeno 4 report trim.		
Uff. Controllo di Gestione	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xl SX	T				
Uff. Statistico	OS_01		1 - dwh personale e bilancio: introduzione	A	Favorire l'implementazione del sistema di gestione di Data warehouse supportando tutte le fasi del processo: determinazione delle esigenze, raccolta e determinazione dei requisiti, e sviluppo di un set di report omogenei per il personale e bilancio;			
Uff. Statistico	OS_01		2 - monitoraggio andamento ranking affinando il lavoro realizzato nel 2017	A	N.report realizzati/N.richiesti	85%	85%	85%
Uff. Statistico	OS_01		3 - programmazione triennale: monitoraggio per rendicontazione	A	N.monitoraggi richiesti/N.monitoraggi previsti	1	1	1
Uff. Statistico	OS_01		4 - utilizzo pentaho per indicatori commissioni paritetiche, pqa e consigli didattici	A	attraverso la puntuale determinazione dei fabbisogni informativi dei vari destinatari e la rapida distribuzione della reportistica e degli indicatori.	1	1	1
Uff.di Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo	OS_01		1 -Cura degli adempimenti connessi al portale della trasparenza- monitoraggio OIV secondo quanto disposto dal D.Lgs.n. 150/2009, novellato dal D.Lgs. n. 74/2017, che innova le Linee Guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance	I	Entro 15 giorni lavorativi dall'adozione degli atti da parte del Nucleo in veste di OIV devono essere inseriti gli stessi nelle relative sezioni dedicate	1	1	1

					del portale della performance della funzione pubblica			
Uff.di Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo	OS_01		2 - Cura degli adempimenti connessi alla redazione dei verbali del Nucleo di Valutazione con relativi elaborati eventualmente allegati allo stesso. In particolare, la bozza di verbale deve contenere già i punti da trattare all'ordine del giorno inseriti autonomamente sulla base della ciclicità degli adempimenti posti in essere negli anni precedenti e secondo le disposizioni dei vari organismi con cui il NdV interagisce (tipo: Anvur, Anac, Dipartimento della Funzione pubblica, Miur etc...) e l'elenco aggiornato delle comunicazioni	A	Almeno 2 giorni lavorativi antecedenti la seduta, deve essere pronto lo schema del verbale completo delle introduzioni di rito a cura dell'ufficio di supporto dei punti all'OdG e l'elenco delle comunicazioni aggiornato	1	1	1
Uff.di Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo	OS_01		3 - Cura degli adempimenti connessi alla redazione della Relazione Nuclei 2018 secondo quanto disposto dalle Linee guida 2015, la Legge 240/2010 e il la d.Lgs. n.150/2009, novellato dal d.lgs.n.74/2017	A	Osservanza delle scadenze previste dalla legge	1	1	1
Uff.di Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo	OS_01		4 - Cura degli adempimenti connessi alla redazione della Relazione del NdV al Bilancio unico d'esercizio 2017. L'art.5, co.21, della Legge 537/1993 prevede che le università trasmettano alla Corte dei Conti i consuntivi annuali "corredati della relazione del rettore, dei nuclei di valutazione interna e dei revisori dei conti", entro quindici giorni dalla loro approvazione e comunque non oltre sei mesi dopo la chiusura dell'esercizio finanziario a cui si riferiscono	A	Entro luglio 2018 predisporre il parere del Nucleo al Bilancio unico d'esercizio 2017	1	1	1
Uff.di Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo	OS_01		Gestione della fase di liquidazione delle indennità di carica e dei rimborsi delle missioni ai Componenti del PQA e di docenti esterni per seminari di studio nella procedura contabile U-Gov	A	N.liquidazioni predisposte/N.liquidazioni previste	1	1	1
Uff.di Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo	OS_01		Fornire supporto amministrativo e assistenza operativa al Presidio per la Qualità di Ateneo per la redazione dei verbali delle riunioni, per protocollo e repertorio di corrispondenza varia	A	N.richieste evase/N.richieste da PQA	90%	100%	100%
Uff.di Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xlsx	T				

-AREA II - Comunicazione e AA.GG.	OS_08		Sviluppo ed implementazione delle procedure di gara telematiche attraverso la procedura CINECA uBuy ed mediante la elaborazione di modelli di atti di gara nonché attraverso la predisposizione di un progetto di formazione delle unità di personale preposte alle procedure di scelta del contraente	I	N.modelli uBuy/N.modelli previsti	85%	90%	100%
-AREA II - Comunicazione e AA.GG.	OS_08		Predisposizione di un progetto e relativo monitoraggio, del patrimonio archivistico dell'ateneo, con particolare attenzione alla digitalizzazione della documentazione cartacea, presente nell'archivio centrale ed alla sua conservazione digitale attraverso un programma pluriennale	I	Realizzazione progetto	80%	90%	100%
-AREA II - Comunicazione e AA.GG.	OS_08		Predisposizione di un progetto di digitalizzazione degli atti amministrativi, con specifica realizzazione della automazione del flusso dei decreti rettorali, direttoriali e dirigenziali, a partire dalla loro creazione, al visto di conformità, alla firma digitale, fino alla restituzione dei decreti firmati agli uffici proponenti per le azioni di competenza., anche attraverso la predisposizione di un diagramma di flusso	I	Realizzazione progetto	80%	90%	100%
-AREA II - Comunicazione e AA.GG.	OS_01		Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) dell'Ateneo ai sensi degli art.37-39 del Regolamento UE 2016/679 con il supporto dell'Ufficio legale e contratti e del Gruppo di lavoro stabile per la applicazione della nuova normativa ed il monitoraggio della sua applicazione	A	N.misure realizzate/N.misure prescritte	100%	100%	100%
- Uff. di Coordinamento Affari Generali	OS_05	P4	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS	A	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS	1	1	1
Uff. Legale e Contratti	OS_08		Responsabile della protezione dei dati personali (RPD) dell'Ateneo ai sensi degli art.37-39 del Regolamento UE 2016/679 con il supporto del Dirigente dell'Area II e del Gruppo di lavoro stabile per la applicazione della nuova normativa ed il monitoraggio della sua applicazione	A	N.misure realizzate/N.misure prescritte	100%	100%	100%
Uff. Legale e Contratti	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
Uff. Legale e Contratti	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xlsx	T				

Uff. Norme e Statuto	OS_01		Assicurazione della qualità delle prestazioni di supporto amministrativo	A	N.questionari somministrati /200	<200 questionari		
Uff. Norme e Statuto	OS_02		Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	A	rispetto gantt progetto	sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche		
Uff. Norme e Statuto	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xl SX	T				
Uff. Organi Collegiali	OS_01		Assicurazione della qualità delle prestazioni di supporto amministrativo	A	N.questionari somministrati /200	<200 questionari		
Uff. Organi Collegiali	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xl SX	T				
Uff. Protocollo e Archivio			Gestione amministrativa archivio e protocollo	A	N.protocolli registrati/N.protocolli totali	1	1	1
Uff. Rapporti con i Media e Teatro			Supporto alla gestione rapporti con media e teatro	A	N.contatti sviluppati/N.contatti totali	1	1	1
Uff. Relazioni con il Pubblico	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xl SX	T				
- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_01		Assicurazione della qualità delle prestazioni di supporto amministrativo	A	N.questionari somministrati /200	<200 questionari		
- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_02		Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	A	rispetto gantt progetto	sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche		
- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_03		1.21 supportare dal punto logistico organizzativo le attività di job Placement sia a livello dell' Amministrazione centrale sia a livello dei dipartimenti e dei singoli corsi di studio	A	$0,5 < (t_0 - t_1) / t_0$	Riduzione di almeno il 50% del tempo necessario per la redazione delle graduatorie per l'avvio allo stage in un paese estero		
- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_03		Mobilità studentesca	A	% media del triennio 2018-2020 superiore del 20% rispetto al triennio precedente	>= 20%	>= 20%	>= 20%

- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_04		Valorizzazione ruolo associazioni studentesche	A	(N.eventi segnalati/N.eventi pubblicati)>0,5	sezione del sito web di Ateneo dove saranno riportati gli esiti di eventi e manifestazioni realizzate in esito al bando annuale (almeno il 50 % del totale degli eventi organizzati dalle stesse nell'anno di riferimento)		
- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_05	P4	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS	A	N.datI trasferiti/N.datI richiesti	1	1	1
- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_06		Formazione aggiornamento del personale	A	(N.pers.ta coinvolto/N.pers.ta tot.)>0,5	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno
- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_07		Supporto amministrativo alle attività di gestione contratti e convenzioni	A	(N.moduli realizzati/15)=1	nuova modulistica e circolari informative relative almeno a contratti per prestazioni erogate in regime di libera attività occasionale, in regime di libera attività professionale, contratti per incarichi di insegnamento (n. 15 doc.)	Aggiornamento modulistica	Aggiornamento modulistica

- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_08		Supporto amministrativo alle attività di trasferimento tecnologico	A	redazione formulario e manuale	Entro l'anno deve essere disponibile un formulario e relativo manuale e di istruzioni a disposizione di tutto il personale docente e ricercatore illustrativo degli adempimenti modalità di accesso alle procedure di concessione licenze brevettuali e loro relativo sfruttamento commerciale	Aggiornamenti o modulistica	Aggiornamenti o modulistica
- AREA III - Didattica e Ricerca	OS_01		1.15 aumentare i servizi di supporto gestiti in modo condiviso per realizzare economie di scala e rimuovere duplicazioni .	I	N.servizi condivisi/N.servizi totali	>50%	>50%	>50%
- Uff. Coordinamento Attività di Ricerca			1 - supporto anticorruzione/trasparenza	A	>15 gg	>15 gg	>15 gg	>15 gg
- Uff. Coordinamento Attività di Ricerca	OS_07		2 - supporto dpo	A	>15gg	>15gg	>15 gg	>15 gg
Uff. Europa e Uff. Progetti Speciali	OS_07		Supporto alla presentazione di proposte progettuali in risposta a bandi competitivi su fondi di derivazione comunitaria.	A				
Uff. Europa e Uff. Progetti Speciali	OS_07		Impostazione di un sistema di Auditing interno per i progetti finanziati da fondi europei e successiva implementazione presso le strutture dipartimentali (nel 2018 avviare su 4 progetti)	I	n. progetti in audit	4	4	4
Uff. Europa e Uff. Progetti Speciali	OS_08		Monitoraggio delle procedure di data entry nell'ambito del modulo PJ del sistema UGOV in relazione all'imputazione di tutte le informazioni inerenti i progetti di progetti	A	N.monitoraggi richiesti/12	100%	100%	100%

			finanziati da fondi europei in carico a Strutture dell'Ateneo (Dipartimenti e Centri)					
Uff. Europa e Uff. Progetti Speciali	OS_07		Razionalizzazione delle Partecipazioni di Ateneo, societarie e consortili: collaborazione con l'Ufficio Legale e Contratti finalizzata all'adozione del Piano di revisione straordinaria delle partecipazioni societarie ex D.lgs. n. 175/2016.	I	bozza del Piano di revisione	1	100%	100%
Uff. Europa e Uff. Progetti Speciali	OS_07		Regolamento incentivazione docenti su progetti europei	I	bozza di Regolamento	1	1	1
Uff. Europa e Uff. Progetti Speciali	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus	OS_03		1 - modulo di ritorno per erasmus staff	A				
Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus	OS_03		2 - doppi titoli	A				
Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus	OS_03		3 - proposte per aumentare posizioni su bandi tesi	I				
Uff. Relazioni Internazionali/Erasmus	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
Uff. Ricerca	OS_07		Sviluppare progetto di divulgazione della produzione scientifica in open access	I			Realizzazione completa del progetto	
Uff. Ricerca	OS_07		Realizzazione progetto good practice per migliorare l'efficacia e l'efficienza dei servizi	I	N. interventi per la rilevazione della customer satisfaction su docenti, personale ta e studenti e n. interventi per la rilevazione dell'efficienza dei servizi		Realizzazione delle rilevazioni annuali previste nel progetto Good practice	
Uff. Ricerca	OS_07		Supporto nei processi ciclici di valutazione SUA-Rd e nei processi di ranking nazionali e internazionali	A	N. interventi informativi sul processo Sua-Rd e nei processi di ranking nazionali e internazionali			

Uff. Ricerca	OS_07		Supporto nella elaborazione formulario e manuale di istruzione per la concessione di licenze brevetti e relativo sfruttamento commerciale	A	bozza formulario e manuale	1	1	1
Uff. Ricerca	OS_07		Garantire pubblicità agli incentivi concessi a sostegno della ricerca con fondi di Ateneo	A	N. pubblicazioni	Pubblicazione completa delle liste degli incentivi alla ricerca con fondi di Ateneo		
Uff. Ricerca	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
- Uff. Coordinamento Attività post-Laurea	OS_05		1 - 24 cfu	A	linee guida			
- Uff. Coordinamento Attività post-Laurea	OS_05		2 - sostegno	A				
- Uff. Coordinamento Attività post-Laurea			3 - anticorruzione/trasparenza	AC				
Uff. Formazione post-laurea	OS_01		Assicurazione della qualità delle prestazioni di supporto amministrativo	A	N.questionari somministrati /200	<200 questionari	<200 questionari	<200 questionari
Uff. Formazione post-laurea	OS_02		Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	A	rispetto gantt progetto	sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche		
Uff. Formazione post-laurea	OS_05	P4	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS	A				

Uff. Formazione post-laurea			Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per individuare, nell'ambito dei procedimenti di competenza, gli eventi a rischio potenziale (almeno due), proponendo adeguate misure di contrasto e di prevenzione (almeno due), curandone il monitoraggio periodico, ed assicurando il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei suddetti procedimenti - Allegato PdP_anticorruzione_18_20.xlsx	AC	<p>Individuazione eventi a rischio potenziale nei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo autocertificazioni studenti, - rotazione personale nei diversi settori dell'Ufficio <p>Implementazione attività di pubblicazione nell'apposita banca dati di Ateneo dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreti nomina Commissioni Esaminatrici relativi alle procedure di valutazione comparativa gestite dall'Ufficio <p>Gestione amministrativo-contabile dei corsi di dottorato di ricerca e degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca.</p> <p>Pianificazione delle risorse economico-finanziarie a mezzo procedura denominata Planning.</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreti approvazione atti concorsuali relativi alle procedure di valutazione comparativa gestite dall'Ufficio, - contratti assegnisti di ricerca, - elenco borsisti gestiti dall'Ufficio. 	annuale	annuale	annuale
Uff. Formazione post-laurea			Gestione amministrativo-contabile dei corsi di dottorato di ricerca e degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca. Pianificazione delle risorse economico-finanziarie a mezzo procedura denominata Planning.	A	<p>Predisposizione, in collaborazione con altri Uffici dell'Amministrazione, della scheda tecnica per l'istituzione dei nuovi Corsi di Dottorato di Ricerca;</p> <p>Implementazione del procedimento amministrativo per l'attivazione del XXXII Ciclo dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo;</p> <p>Supporto all'attività delle Commissioni Esaminatrici per le relative selezioni;</p> <p>Gestione della carriera dei dottorandi di ricerca ed</p>	annuale	annuale	annuale

					<p>attivazione procedimento amministrativo esame finale per il conseguimento del titolo di dottore di ricerca. Organizzazione delle richieste di attivazione e di rinnovo a seconda del finanziamento; Istruzione procedimenti amministrativi relativi alle selezioni pubbliche per il conferimento degli assegni; Supporto all'attività delle Commissioni Giudicatrici per le relative selezioni, Gestione della carriera dei titolari di assegno, favorendo il potenziamento delle procedure informatiche a supporto; Implementazione delle banche dati ministeriali.</p>			
Uff. Formazione post-laurea			<p>Gestione amministrativa dei Corsi delle Scuole di Specializzazione, dei Master Universitari e delle Iniziative formative destinate alla formazione permanente. Verifica e controllo amministrativo contabile in ordine alle proposte di istituzione/attivazione di Scuole di Specializzazione, Master Universitari e Iniziative formative destinate alla formazione permanente</p>	A	<p>Istruzione procedimenti amministrativi relativi all'istituzione/attivazione di Scuole di Specializzazione, Master Universitari, e Iniziative formative destinate alla formazione permanente, Predisposizione bandi di concorso e provvedimenti connessi e consequenziali; Supporto all'attività delle Commissioni Giudicatrici per le relative selezioni; Gestione della carriera degli specializzandi e degli studenti iscritti a master universitari</p>	annuale	annuale	annuale
Uff. Formazione post-laurea			<p>Incrementare la visibilità ed accessibilità delle informazioni relative alle attività di formazione post laurea dell'Ateneo attraverso l'alimentazione e l'aggiornamento costante della pagina web</p>	A	<p>Monitorare periodicamente l'andamento degli accessi al portale UNISA ed alle pagine della struttura, al fine di verificare l'aggiornamento e la chiarezza delle informazioni Monitorare costantemente la pagina internet dell'Ufficio, al fine di verificare in tempo reale la completezza delle informazioni</p>	annuale	annuale	annuale

Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali			Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per individuare, nell'ambito dei procedimenti di competenza, gli eventi a rischio potenziale, proponendo adeguate misure di contrasto e di prevenzione, curandone il monitoraggio periodico.	I				
Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali			Assicurare il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riferimento, in particolare curando la trasmissione, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione nonché il riscontro alle richieste di accesso civico a dati e documenti, secondo quanto previsto dal D.L.vo 33/2013 e successive modifiche.	A				
Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali			Procedure di accesso alla Scuola e Gestione delle carriere	A				
Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali			Supporto al Consiglio Direttivo e all'organizzazione delle attività didattiche	A				
Uff. Tirocini Formativi Attivi			Miglioramento servizi informatici per studenti	I			numero interventi effettuati/numero interventi richiesti	
Uff. Tirocini Formativi Attivi	OS_02		Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	A	rispetto gantt progetto		sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche	
Uff. Diritto allo Studio	OS_03		1 - proporre incrocio d/o part time	I				
Uff. Diritto allo Studio	OS_02		2 - customer satisfaction d.l.vo 75	A				
Uff. Diritto allo Studio	OS_01		3 - abbassamento dei tempi (30gg) su due processi a scelta	I				
Uff. Diritto allo Studio	OS_02		4 - apertura orario maggiore allo sportello	I				
Uff. Diritto allo Studio	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				

Uff. Supporto alle Segreterie Studenti di Facoltà			1 - monitoraggio andamento no tax aerea e unisapremiamerito, anche al fine del controllo del budget. Entro fine giugno proporre eventuali correttivi gestionali	I	entro giugno proporre eventuali correttivi gestionali	annuale	annuale	annuale
Uff. Supporto alle Segreterie Studenti di Facoltà			2 - esami di stato	A				
Uff. Supporto alle Segreterie Studenti di Facoltà			3 - max 2 pubblicazioni	A	max 2 giorni			
Uff. Supporto alle Segreterie Studenti di Facoltà			4 - trasmissione verso inps (prestazioni sociali agevolate) tasse	A				
Uff. Supporto alle Segreterie Studenti di Facoltà	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
- AREA IV - Risorse Umane	OS_05	P4	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS	A				
- AREA IV - Risorse Umane	OS_06		Formazione aggiornamento del personale	A	(N.pers.ta coinvolto/N.pers.ta tot.)>0,5	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno		
- AREA IV - Risorse Umane	OS_07		Supporto amministrativo alle attività di gestione contratti e convenzioni	A	(N.moduli realizzati/15)=1	nuova modulistica e circolari informative relative almeno a contratti per prestazioni erogate in regime di libera attività occasionale, in regime di libera attività professionale ,		

						contratti per incarichi di insegnamento (n. 15 doc.)		
- AREA IV - Risorse Umane	OS_08		Supporto amministrativo alle attività di trasferimento tecnologico	A	redazione formulario e manuale	Entro l'anno deve essere disponibile un formulario e relativo manuale e di istruzioni a disposizione di tutto il personale docente e ricercatore illustrativo degli adempimenti modalità di accesso alle procedure di concessione licenze brevettuali e loro relativo sfruttamento commerciale		
- AREA IV - Risorse Umane	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
- Uff. di Coordinamento Personale Docente	OS_05							
Uff. Carriere e Stato Giuridico	OS_05							

Uff. Contratti e Supplenze	OS_05							
Uff. Reclutamento e Organico-PD			Predisposizione del Regolamento che disciplina le modalità per l'attribuzione degli scatti stipendiali al personale docente	I	Definizione dello schema entro il 31.12.2018			
Uff. Reclutamento e Organico-PD			Messa a punto delle proposte di modifica regolamentare relative al processo di reclutamento del personale docente e ricercatore alla luce del Piano Performance di Ateneo e del nuovo Piano Anticorruzione	I	Predisposizione entro il 31/12/2018 di un quadro sinottico degli adeguamenti e aggiornamenti proposti	prospetto annuale	prospetto annuale	prospetto annuale
Uff. Reclutamento e Organico-PD			Adozione della piattaforma integrata PICA per tutte le procedure concorsuali del personale docente e ricercatore	I	Utilizzo della piattaforma per almeno tutte le tipologia di bandi di selezione non ancora informatizzate (art 18 comma 1, art. 18 comma 4, art 24 comma 6, art 24 comma 3 lett. B) entro il primo semestre del 2018	prospetto entro il primo semestre 2018	prospetto entro il primo semestre 2019	prospetto entro il primo semestre 2020
Uff. Reclutamento e Organico-PD			Monitoraggio degli indicatori per controllare l'impatto delle scelte assunzionali, anche in termini previsionali, sui vincoli normativi in tema di composizione dell'organico docente e ricercatore	A	Monitoraggio mensile mediante la produzione di report che garantiscono il costante controllo dei vincoli normativi in tema di composizione dell'organico PD	report annuale	report annuale	report annuale
Uff. Reclutamento e Organico-PD	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
Uff. Reclutamento e Organico-PD	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xlsx	T				
- Uff. di Coordinamento Personale Tecnico-Amm.vo	OS_06		Formazione aggiornamento del personale	A	(N.pers.ta coinvolto/N.pers.ta tot.)>0,5	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno
Uff. Reclutamento e Organico-PTA	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				

Uff. Reclutamento e Organico-PTA	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xl SX	T				
Uff. Stato Giuridico e Formazione	OS_01		1 – Obiettivo pluriennale: Utilizzo dell'Applicativo informatico Pica per il reclutamento del personale esterno. Tutte le procedure di reclutamento del PTA saranno effettuate attraverso l'applicativo.	I	N. procedure informatiche/n. procedure emesse	80%	80%	80%
Uff. Stato Giuridico e Formazione	OS_01		2 – Fascicolo del personale in titulus. Completare la predisposizione del fascicolo di persona in collaborazione con il Cineca. Predisposizione migrazione e sistemizzazione dei dati.	I	N. dati /totale dati	70%	70%	70%
Uff. Stato Giuridico e Formazione	OS_01		3 – Completare in CSA l'allineamento di n. 40 posizioni di vecchie carriere al momento non in linea. Entro l'anno 2018 tutte le Carriere devono essere allineate.	I		40		
Uff. Stato Giuridico e Formazione	OS_01		4 - D.lgs. 75/2017 – Analisi aventi diritto e procedure di stabilizzazione	A	Report	100%	100%	100%
Uff. Stato Giuridico e Formazione	anticorruzione		Allegato PdP anticorruzione 18 20.xlsx	AC				
Uff. Stato Giuridico e Formazione	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xl SX	T				
Uff. Trattamento Accessorio	OS_01		1 – Obiettivo: Ridurre gli interventi manuali sulla procedura Solari di rilevazione delle presenze. Messa a punto di un progetto di gestione e digitalizzazione dei codici gestionali del sistema da testare nella seconda parte dell'anno presso gli uffici dell'Atea IV	I	(N.interventi totali- N.interventi manuali)/N.interventi totali	80%	100%	100%
Uff. Trattamento Accessorio	OS_01		2 – INPS – partecipazione alla rilevazione sui sussidi economici erogati al personale, nel rispetto delle indicazioni fornite dalla Circolare INPS:	A	Rilevazione	1	1	1
Uff. Trattamento Accessorio	OS_01		3 – Assicurare il rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti assegnati all'Ufficio, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione nonché il riscontro alle richieste di accesso civico a dati e documenti bel rispetto dei tempi indicati dalla legge	A		1	11	
Uff. Trattamento Accessorio			4 - Costante Miglioramento del servizio di erogazione dei buoni pasto. Rilascio dei buoni pasto nel mese successivo	I	buoni pasto entro 30 gg.			

Uff. Trattamento Accessorio			AllegatoPdP trasparenza 18 20.xlsx	T				
Uff. Pensioni			Supporto gestione amministrativa	A	N.pratiche gestite/N.pratiche assegnate	1	1	1
Uff. Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi			Servizi ispettivi	A	N.interventi ispettivi/N.interventi programmati	0,8	1	1
Uff. Stipendi e Adempimenti fiscali			Supporto gestione stipendi e adempimenti fiscali	A	N.adempimenti realizzati/N.adempimenti prescritti	1	1	1
- AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	OS_01		Assicurazione della qualità delle prestazioni di supporto amministrativo	A	N.questionari somministrati /200	<200 questionari	<200 questionari	<200 questionari
- AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	OS_02		Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	A	rispetto gantt progetto	sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche		
- AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	OS_04		Valorizzazione ruolo associazioni studentesche	A	(N.eventi segnalati/N.eventi pubblicati)>0,5	sezione del sito web di Ateneo dove saranno riportati gli esiti di eventi e manifestazioni realizzate in esito al bando annuale (almeno il 50 % del totale degli eventi organizzati dalle stesse nell'anno di riferimento)		
- AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	OS_06		Formazione aggiornamento del personale	A	(N.pers.ta coinvolto/N.pers.ta tot.)>0,5	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno		

- AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	OS_07		Supporto amministrativo alle attività di gestione contratti e convenzioni	A	(N.moduli realizzati/15)=1	nuova modulistica e circolari informative relative almeno a contratti per prestazioni erogate in regime di libera attività occasionale, in regime di libera attività professionale , contratti per incarichi di insegnamento (n. 15 doc.)		
- AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	OS_08		Supporto amministrativo alle attività di trasferimento tecnologico	A	redazione formulario e manuale	Entro l'anno deve essere disponibile un formulario e relativo manuale e di istruzioni a disposizione di tutto il personale docente e ricercatore illustrativo degli adempimenti modalità di accesso alle procedure di concessione licenze brevettuali e loro relativo sfruttamento commerciale		
- AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	OS_07		1.15 aumentare i servizi di supporto gestiti in modo condiviso per realizzare economie di scala e rimuovere duplicazioni .	I	N.servizi condivisi/N.servizi totali	>50%	>50%	>50%

Uff. Contabilità Spese Generali	OS_07		Attività di configurazione per l'implementazione a partire dal 01/01/2019 di SIOPE+ la nuova infrastruttura che intermedierà il colloquio tra pubbliche amministrazioni e banche tesoriere con l'obiettivo di migliorare la qualità dei dati per il monitoraggio della spesa pubblica e per rilevare i tempi di pagamento delle Pubbliche Amministrazioni nei confronti delle imprese fornitrici in base di quanto previsto dall'art. 1, comma 533, della legge 11 dicembre 2016.	I	N.tabelle SIOPE implementate/N.tabelle totali	0,8	utilizzo SIOPE+ a partire dal 01/01/2019	
Uff. Contabilità Spese Generali	OS_07		analisi e monitoraggio, con il coinvolgimento degli uffici dei distretti amministrativi, del nuovo sistema di pagamenti PagoPA un efficiente ed innovativo sistema di gestione dei pagamenti elettronici messo a punto dall'Agenzia per l'Italia Digitale.	I	Evidenza delle risultanze dell'attività svolta nella nota integrativa del bilancio di esercizio 2017	Evidenza delle risultanze dell'attività svolta nella nota integrativa del bilancio di esercizio 2017		
Uff. Contabilità Spese Generali	OS_07		riduzione dei tempi di regolarizzazione dei provvisori di uscita e di entrata ai nel limite massimo di 30 gg. come disposto dall'articolo 51 della Legge 196 del 31/12/2009 per il superamento delle rilevazioni trimestrali, in ossequio al disposto normativo, da Aprile 2010, per gli Enti assoggettati al sistema SIOPE.	I	report di misurazione dei tempi di regolarizzazione nell'ambito delle rilevazioni periodiche	>30gg	>30gg	>30gg
Uff. Economato	OS_07		Monitoraggio dell'operatività effettiva dell'albo fornitori e del modulo gestione gare per giungere ad una definizione stabile delle regole di partecipazione e dell'elenco delle categorie merceologiche.	A	Verifica delle istanze di partecipazione con particolare riferimento alla compatibilità delle categorie merceologiche.	Operatività dell'albo fornitori e del modulo gestione gare per giungere ad una definizione stabile delle regole di partecipazione e dell'elenco delle categorie merceologiche.		
Uff. Economato	OS_07		Implementazione di nuove procedure di rilascio dei pass di ingresso e revisione modulistica ed aggiornamento delle regolamentazioni.	I	Predisposizione di apposita procedura informatica e rinnovo tipologia pass e modulistica a supporto.	Rinnovo procedure di rilascio dei pass di ingresso e revisione modulistica.		
Uff. Economato	OS_07		Monitoraggio del piano di programmazione biennale tanto da portare in esecuzione almeno l'80% degli interventi e di definire stabilmente la procedura di raccolta delle informazioni da compiersi entro settembre.	A	Acquisizione dei dati relativi alla programmazione in corso di esecuzione ed avvio degli atti necessari alla costruzione	80% entro il mese di settembre	80% entro il mese di settembre	80% entro il mese di settembre

					della programmazione per l'anno successivo.			
Uff. Economato	OS_07		Mantenere i tempi medi di pagamento e verifica dei crediti gestiti dall'Ufficio Economato.	A	Controllo periodico degli indici di tempestività dei pagamenti e verifica dei pagamenti da parte dei terzi e degli importi dovuti.	Mantenere i tempi medi di pagamento e verifica dei crediti gestiti dall'Ufficio Economato.		
Uff. Entrate e Bilancio	OS_07		Predisposizione di linee guida per la corretta gestione contabile dei progetti di ricerca annuali e pluriennali secondo i principi contenuti nel D.l. 14 gennaio 2014 n. 19 come modificato dal D.l. n. 394 del 08.06.2017	I	Adozione delle linee guida con provvedimento del Direttore Generale	1	1	1
Uff. Entrate e Bilancio	OS_07		Analisi e monitoraggio, con il coinvolgimento degli uffici dei distretti amministrativi, delle partite creditorie e debitorie aperte verso terzi ai fini della loro evidenza o della loro cancellazione nel bilancio di esercizio 2017 e delle eventuali azioni da intraprendere per il recupero giudiziale o stragiudiziale delle posizioni creditorie.	A	Evidenza delle risultanze dell'attività svolta nella nota integrativa del bilancio di esercizio 2017	1	1	1
Uff. Entrate e Bilancio	OS_07		Configurazione in ugov del bilancio preventivo e del rendiconto in contabilità finanziaria secondo gli schemi e principi contenuti nel D.l. 14 gennaio 2014 n. 19 come modificato dal D.l. n. 394 del 08.06.2017 e del prospetto delle spese per missioni e programmi ai sensi del D.l. n. 21 del 16.01.2014	A	Elaborazione dei prospetti dalla procedura ugov	1	1	
Uff. Entrate e Bilancio	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xl SX	T				
Uff. Facoltà e Strutture assimilate								
Uff. Fondi per l'Edilizia Universitaria	OS_07		Mantenimento dei tempi medi di pagamenti ai fini della determinazione dell'indice di tempestività dei pagamenti	A	verifica dei tempi medi di pagamenti attraverso l'indice di tempestività dei pagamenti	>30gg	>30gg	>30gg

Uff. Spese di Personale e Compensi vari	OS_07		Riconfigurazione delle associazioni CSA/UGOV relative ai versamenti ritenute e contributi	I	verifica delle attuali associazioni CSA/UGOV, controllo delle eventuali incongruenze e definizione delle associazioni corrette alla luce del piano dei conti e della nuova codifica SIOPE	imputazione automatica del codice tributo ritenuta alla voce COGE corretta e limitazioni di interventi manuali sulla procedura UGOV		
Uff. Spese di Personale e Compensi vari	OS_07		Mantenere i tempi medi di pagamento	A	verifica dei tempi relativi all'iter dei pagamenti con particolare riferimento alle fatture elettroniche	mantenere i tempi medi di pagamenti		
Uff. Spese di Personale e Compensi vari	OS_07		Linee guida sul processo di copertura spese per incarichi didattici	I	verifica dei punti di debolezza dell'attuale processo di copertura delle spese per incarichi didattici	redazione di linee guida per la copertura delle spese di incarichi didattici		
Uff. Spese di Personale e Compensi vari	OS_04		Linee guida operative sulla liquidazione e pagamento delle spese relative alle iniziative culturali studenti	I	verifica dei punti di debolezza dell'iter di liquidazione e pagamento delle spese relative alle iniziative culturali e approfondimento della materia dell'associazionismo culturale alla luce della nuova legge sul Terzo settore	definizione di linee guida operative sulla liquidazione e pagamento delle spese relative alle iniziative culturali studenti		
- AREA VI - Risorse Strumentali	OS_02	P2	Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	A	rispetto gantt progetto	sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche		
- AREA VI - Risorse Strumentali	OS_04	P2	Valorizzazione ruolo associazioni studentesche	A	(N.eventi segnalati/N.eventi pubblicati)>0,5	sezione del sito web di Ateneo dove saranno riportati gli esiti di eventi e manifestazioni realizzate in esito al bando annuale (almeno il 50 % del totale degli eventi organizzati dalle stesse nell'anno di riferimento)		

- AREA VI - Risorse Strumentali	OS_06	P2	Formazione aggiornamento del personale	A	(N.pers.ta coinvolto/N.pers.ta tot.)>0,5	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno		
- AREA VI - Risorse Strumentali	OS_07	P2	Supporto amministrativo alle attività di gestione contratti e convenzioni	A	(N.moduli realizzati/15)=1	nuova modulistica e circolari informative relative almeno a contratti per prestazioni erogate in regime di libera attività occasionale, in regime di libera attività professionale , contratti per incarichi di insegnamento (n. 15 doc.)		
- AREA VI - Risorse Strumentali	OS_08	P2	Supporto amministrativo alle attività di trasferimento tecnologico	A	redazione formulario e manuale	Entro l'anno deve essere disponibile un formulario e relativo manuale e di istruzioni a disposizione di tutto il personale docente e ricercatore illustrativo degli adempimenti modalità di accesso alle procedure di concessione licenze brevettuali e loro relativo		

						sfruttamento commerciale		
- AREA VI - Risorse Strumentali		P2	1.15 aumentare i servizi di supporto gestiti in modo condiviso per realizzare economie di scala e rimuovere duplicazioni .	I	N.servizi condivisi/N.servizi totali	>50%	>50%	>50%
- AREA VI - Risorse Strumentali		P2	1.29 sostenere i programmi di continuo adeguamento strutturale ed infrastrutturale alle esigenze della didattica nei settori nei quali sono segnalate criticità da parte degli studenti	A	N. SEGNALAZIONI EVASE/N. TOT. SEGNALAZIONI	>50%	>50%	>50%
- AREA VI - Risorse Strumentali		P2	aggiornamento piano di manutenzione ordinaria	I	n. interventi realizzati/n. interventi programmati	>60%	>60%	>60%
- AREA VI - Risorse Strumentali	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xlsx	T				
Settore Archivio e Supporto contabile								
- Servizio di Prevenzione e Protezione			Miglioramento servizi sicurezza sul lavoro	I				
- Uff. di Coordinamento Gestione Patrimoniale	OS_08	P2	Programma annuale 2018	I	Redazione dei progetti di cui al programma annuale lavori pubblici anno 2018 e loro approvazione	40%	40%	40%
- Uff. di Coordinamento Gestione Patrimoniale	OS_08		Gestione transitorio Servizio integrato energia	A	Garantire il passaggio dei servizi di manutenzione e di approvvigionamento dei vettori energetici dall'attuale fornitore ATI Graded Siram al subentrante CPL Concordia Convenzione Consip "Servizio Integrato Energia 3"			

- Uff. di Coordinamento Gestione Patrimoniale	OS_08		Piano della Raccolta Differenziata	A	Partecipazione al tavolo tecnico (DR 8224 del 22-11-2017) finalizzata alla elaborazione del Piano della Raccolta Differenziata			
- Uff. di Coordinamento Gestione Patrimoniale	OS_08		Servizio di caratterizzazione dei rifiuti provenienti da attività edilizie	A	A seguito degli interventi previsti nel Programma Triennale dei LL.PP. si provvederà ad acquisire, tramite ditte specializzate del settore, le relazioni di utilizzo e le certificazioni per la classificazione dei materiali provenienti dagli scavi per poter procedere ad un piano di smaltimento e recupero. L'obiettivo include la trasmissione agli organi competenti della tutela del territorio, come previsto dalla normativa vigente di cui in allegato relazione di merito.	1	1	1
- Uff. di Coordinamento Gestione Patrimoniale	OS_08		Ordinanza segnaletica	I	Premesso che è stato trasmesso il piano della segnaletica del Campus al Comune di Fisciano quale documento propedeutico alla richiesta dell'Ordinanza che approva i segnali verticali ed orizzontali, l'obiettivo consiste nel seguire i rapporti con il Comune di Fisciano al fine dell'ottenimento dell'Ordinanza anche producendo ed inviando specifiche e integrazioni documentali.	1	1	1
- Uff. di Coordinamento Gestione Patrimoniale	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18 20.xlsx	T				
Settore Gestione Opere Edili								

Settore Interventi in Amministrazione diretta								
Uff. Impianti Meccanici ed Energia	OS_08	P2	Programma annuale 2018	I	Redazione dei progetti di cui al programma annuale lavori pubblici anno 2018 e loro approvazione	40%	40%	40%
Uff. Impianti Meccanici ed Energia	OS_08		Gestione transitorio Servizio integrato energia	A	Garantire il passaggio dei servizi di manutenzione e di approvvigionamento dei vettori energetici dall'attuale fornitore ATI Graded Siram al subentrante CPL Concordia Convenzione Consip "Servizio Integrato Energia 3"			
Uff. Impianti Meccanici ed Energia	OS_08		Potenziamento Impianto acqua refrigerata a servizio dei laboratori ex Stecca 8 e 9	A	disaccoppiamento circuiti idraulici con inserzione di uno scambiatore di calore, installazione di un serbatoio di accumulo inerziale in acciaio inox e del relativo sistema di pompaggio con accessori	1	1	1
Uff. Impianti Meccanici ed Energia	OS_08		Revisione collaudo ed eventuale smaltimento impianti di estinzione portatili e carrellabili ad anidride carbonica	A	Intervento da eseguire all'interno dei locali centrali tecnologiche, cunicoli, centrali elettriche, locali ascensori e laboratori	1	1	1
Uff. Patrimonio			Ampliamento supporti infrastrutturali per la didattica	A				
- Uff. Sistemi Elettrici	OS_08	P2	Programma annuale 2018	I	Redazione dei progetti di cui al programma annuale lavori pubblici anno 2018 e loro approvazione	40%	40%	20%
- Uff. Sistemi Elettrici	OS_08		Gestione transitorio Servizio integrato energia	A	Garantire il passaggio dei servizi di manutenzione e di approvvigionamento dei vettori energetici dall'attuale fornitore ATI Graded Siram al subentrante CPL Concordia Convenzione Consip "Servizio Integrato Energia 3"	1	1	1
- Uff. Sistemi Elettrici	OS_08		Videosorveglianza	A	Adesione alla Convenzione Consip "Sistemi di videosorveglianza e servizi	1	1	1

					connessi per le P.A.", ed esecuzione delle lavorazioni ad essa connesse, giusta Delibera n.304/2017 del Consiglio di Amministrazione del 21/12/2017.			
- Uff. Sistemi Elettrici	OS_08		Reporte Sistemi Elettrici	A	Report sull'impiego, acquisto e autoproduzione dell'energia elettrica da fonti rinnovabili ed assimilate e relative considerazioni sui margini di miglioramento	1	11	1
Settore Gestione Impianti Meccanici ed Energia								
Settore Gestione Sistemi Elettrici								
- Uff. di Coordinamento Servizi Informatici	OS_02	P1	Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	I	rispetto gantt progetto	sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche		
- Uff. di Coordinamento Servizi Informatici	OS_08	P1	1.7 rafforzare la comunicazione anche utilizzando canali innovativi e social media	I	N. social media resi disponibili/N. social media disponibili	>50%	>50%	>50%
- Uff. di Coordinamento Servizi Informatici	OS_08	P1	Incremento procedimenti dematerializzati	I	N. interventi realizzati/N.interventi richiesti	80%		
- Uff. di Coordinamento Servizi Informatici	trasparenza		AllegatoPdP trasparenza 18_20.xlSX	T				
Uff. Applicazioni	OS_08		Implementazione moduli telematici di supporto a didattica /pqa	A	n. moduli implementati/n. moduli richiesti da PQA	>80%	>80%	>80%
Uff. Applicazioni	OS_08		Miglioramento servizi informatici per studenti, gare telematiche, pagamenti telematici, servizi per la ricerca, per personale e contabilità	I	N. upload realizzati/N.procedure informatiche supportate	1	11	

Uff. Pianificazione e Sviluppo			trasmissione verso inps (prestazioni sociali agevolate) tasse	A	N.trasmissioni realizzate/N.trasmissioni programmate	1	1	1
Uff. Sistemi Tecnologici	OS_02		Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	A	rispetto gantt progetto	sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche	Aggiornament o periodico	Aggiornament o periodico
Uff. Nuove Costruzioni	OS_08	P2	Programma annuale 2018	I	Redazione dei progetti di cui al programma annuale lavori pubblici anno 2018 e loro approvazione	40%	30%	30%
Uff. Nuove Costruzioni	OS_08		Servizi per le indagini geotecniche	I	Indagine di mercato con sistema MEPA finalizzata all'escuzione di sondaggi geologici, indagini geofisiche, prove di laboratorio e relazioni geologiche per i progetti di cui al programma annuale lavori pubblici 2018 nel campus di Fisciano			
Uff. Nuove Costruzioni	OS_08		Vulnerabilità sismica edifici progettati ante 1984	I	Rapporto sulla vulnerabilità sismica degli edifici di Ateneo e archiviazione informatizzata della relativa documentazione	1	1	1
Uff. Nuove Costruzioni	OS_08		Riqualificazione impianti sportivi campus di Baronissi – Palestra polifunzionale e Pilotis	I	Indagine di mercato finalizzata al noleggio di strutture metalliche in acciaio per gradinate palestre	1	1	1
Uff. Progettazione	OS_08	P2	Programma annuale 2018	I	Redazione dei progetti di cui al programma annuale lavori pubblici anno 2018 e loro approvazione	40%	40%	40%
Uff. Progettazione	OS_08		Servizi di archeologia	I	A seguito degli interventi previsti nel Programma Triennale dei LL.PP. si provvederà ad acquisire, tramite ditte specializzate del settore, il servizio di archeologia preliminare alla esecuzione delle opere.	1	1	1
Uff. Progettazione	OS_08		Odontoiatria	I	L'obiettivo consiste nella progettazione della "soluzione	1	1	1

					tampone" per il corso di odontoiatria da realizzare presso la sede dell'AOU di M.S. Severino, nelle more della realizzazione dell'edificio			
Uff. Progettazione	OS_08	P2	Programma edilizio Universiadi campus di Baronissi	I	Organizzazione spazi ufficio tecnico, presso il Campus di Baronissi, per la realizzazione del programma edilizio Universiadi	40%	40%	40%
- AREA VII - Biblioteche	OS_01		Assicurazione della qualità delle prestazioni di supporto amministrativo	A	N.questionari somministrati /200	<200 questionari		
- AREA VII - Biblioteche	OS_02		Accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	A	rispetto gantt progetto	sezione del web dedicata alle FAQ articolata per aree tematiche		
- AREA VII - Biblioteche	OS_04		Valorizzazione ruolo associazioni studentesche	A	(N.eventi segnalati/N.eventi pubblicati)>0,5	sezione del sito web di Ateneo dove saranno riportati gli esiti di eventi e manifestazioni realizzate in esito al bando annuale (almeno il 50 % del totale degli eventi organizzati dalle stesse nell'anno di riferimento)		
- AREA VII - Biblioteche	OS_06		Formazione aggiornamento del personale	A	(N.pers.ta coinvolto/N.pers.ta tot.)>0,5	Coinvolgimento per almeno un evento e per almeno 3 ore, di almeno il 50% delle unità di personale Ta nel corso dell' anno		

- AREA VII - Biblioteche	OS_07		Supporto amministrativo alle attività di gestione contratti e convenzioni	A	(N.moduli realizzati/15)=1	nuova modulistica e circolari informative relative almeno a contratti per prestazioni erogate in regime di libera attività occasionale, in regime di libera attività professionale , contratti per incarichi di insegnamento (n. 15 doc.)		
- AREA VII - Biblioteche	OS_08		Supporto amministrativo alle attività di trasferimento tecnologico	A	redazione formulario e manuale	Entro l'anno deve essere disponibile un formulario e relativo manuale e di istruzioni a disposizione di tutto il personale docente e ricercatore illustrativo degli adempimenti modalità di accesso alle procedure di concessione licenze brevettuali e loro relativo sfruttamento commerciale		
- AREA VII - Biblioteche			1.15 aumentare i servizi di supporto gestiti in modo condiviso per realizzare economie di scala e rimuovere duplicazioni .	I	N.servizi condivisi/N.servizi totali	>50%	>50%	>50%

- Centro Bibliotecario di Ateneo	OS_01		Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: sistema di gestione Alma (nuova interfaccia); sistema di discovery e delivery Primo (nuova versione); sperimentazione discovery Eds Ebsco; altre procedure	I	a. Passaggio alla nuova interfaccia di ALMA, c. Avvio del Progetto di integrazione ALMA-UGOV (Ex-libris -Cineca), e. Passaggio alla nuova versione del discovery tool PRIMO (Ex Libris), j. Manutenzione e ampliamento dell'open archive istituzionale EleA, k. Progetto interuniversitario SHARE (Scholarly Heritage and Access to Research)	pluriennale		
- Centro Bibliotecario di Ateneo	OS_02		Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna e passaggio alla nuova norma UNI EN ISO 9001-2015; potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto	I	raggiungimento nel sondaggio della customer satisfaction di una percentuale di valutazioni positive sui servizi non inferiore al 65%	permanente	permanente	permanente
- Centro Bibliotecario di Ateneo	OS_01		Integrazione e riorganizzazione fisica, inventariale e catalografica degli spazi e delle raccolte, rinnovo arredi. Donazioni, fondi storici e recupero del pregresso	A	a. Incameramento della Biblioteca di Filosofia, b. Sistemazione a scaffale del Fondo Vignola, d. Fondi privati e donazioni della Biblioteca scientifica	biennale	biennale	biennale
- Centro Bibliotecario di Ateneo	OS_01		Procedure di acquisizione e aggiornamento delle raccolte in formato tradizionale nelle due biblioteche centrali. Ampliamento e integrazione del patrimonio di risorse elettroniche. Procedure di acquisto di altri beni e servizi per il funzionamento delle sedi e delle strutture del cba	A	conseguimento di tutti i sottobiettivi descritti nel piano di azione; mantenimento dei tempi di pagamento entro il limite max. di 20 gg. (o ulteriore riduzione)	annuale	annuale	annuale
Uff. Acquisizioni								
Uff. Procedure Bibliografiche			Passaggio alla nuova interfaccia di ALMA Ex libris per la gestione documentaria	I	Permette di gestire all'interno di un'unica piattaforma l'intero ciclo di vita di tutte le risorse, siano esse a stampa, elettroniche o digitali, indipendentemente si tratti di singole risorse o pacchetti e dalla modalità di acquisizione. In questo modo vengono dunque integrate le varie funzionalità prima garantite dall'impiego di strumenti separati.	annuale	annuale	annuale

Uff. Procedure Bibliografiche			gestione della fornitura 2018 dei periodici italiani e stranieri – Area Scientifica, Tecnologica, Farmaceutica e Medica con la commissionaria Celdes.	I	<p>N. 124 proposte di attivazione con indicazione del numero di volume o di fascicolo dell'annata tramite la Procedura online condivisa (POC), previa verifica delle proposte di dismissione o di sottoscrizione da parte dei docenti tenendo conto del budget assegnato al Centro per l'approvvigionamento del materiale bibliografico. Verifica della effettiva attivazione dell'abbonamento delle riviste da parte dell'editore e corretta visualizzazione nel Discovery. Registrazione nella POC in "Verifiche online" degli esiti positivi o negativi. Consultazione dell'archivio online Celdes per visualizzare i nostri ordini ed effettuare eventuali reclami e solleciti. Controllo dei documenti di trasporto con i fascicoli forniti. Gestione amministrativa informatizzata della fornitura 2018 di periodici italiani e stranieri del CBA- Polo scientifico mediante l'utilizzo del software Alma. Apertura annuale dei piani di pubblicazione di ciascun periodico ordinato. Registrazione dei numeri dei fascicoli forniti e inserimento del numero di inventario.</p>	triennale	triennale	triennale
-------------------------------	--	--	---	---	--	-----------	-----------	-----------

Uff. Procedure Bibliografiche			Donazioni librerie: Fondo Cardone, Fondo Marano, Fondo Preparé Italia	A	<p>Individuazione degli spazi e sistemazione dei Fondi librari nel deposito al piano 3° interrato. Divisione del materiale bibliografico in monografie e periodici. Accorpamento delle opere in più volumi e in più copie. Ordinamento di ogni titolo di periodico per annata. Trascrizione di ogni titolo sugli schedoni amministrativi contenente :area disciplinare, titolo, issn, periodicità, editore, anno, volume, fascicoli, numero di inventario. Inventariazione di ogni annata e unità bibliografica mediante l'utilizzo delle procedure informatizzate U-Gov. Creazione dei Buoni di carico. Apposizione sul frontespizio del timbro e del numero di inventario e del Tag RFID attivato. Catalogazione delle unità bibliografiche secondo gli standard nazionali ed internazionali nonché la indicizzazione per classe e soggetto secondo il Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze e la Classificazione Decimale Dewey, edizione 22, tramite l'utilizzo del sistema di gestione Alma</p>	pluriennale	pluriennale	pluriennale
Uff. Procedure Bibliografiche			Archivio Collettivo Nazionale Periodici (ACNP) : gestione e aggiornamento online	A	<p>Aggiornamento al 2018 di n.124 riviste rinnovate per l'area scientifica, tecnologica, farmaceutica e medica. Per consentire agli utenti del servizio di Document Delivery una corretta e completa localizzazione delle riviste in modo da evadere in tempi rapidi le richieste che vengono formulate da altre Biblioteche.</p>	annuale	annuale	annuale

Uff. Servizi al Pubblico	OS_01		Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna e passaggio alla nuova norma UNI EN ISO 9001-2015	A	passaggio alla versione 2015 della norma e relativa certificazione.	permanente	permanente	permanente
Uff. Servizi al Pubblico	OS_01		Potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto	I	Ampliamento dei servizi di prenotazione del prestito e degli orari di erogazione del prestito in sede; Attivazione del prestito fine settimana per i libri esclusi, Adesione tramite SHARE alla rete e piattaforma MlOl (MediaLibrary Online); Introduzione del servizio di prestito digitale di ebook, musica, film, giornali, banche dati, corsi di formazione online (e-learning), archivi di immagini	permanente	permanente	permanente
Uff. Servizi al Pubblico	OS_01		Attività di revisione e riorganizzazione fisica degli spazi e delle raccolte	A	biennale	70%	70%	70%
Uff. Servizi al Pubblico	OS_01		Attività di formazione, comunicazione e valorizzazione della biblioteca	I	raggiungimento nel sondaggio della customer satisfaction di una percentuale di valutazioni positive sui servizi non inferiore al 65%	65%	65%	65%
Uff. Servizi al Pubblico II			Valorizzazione e ottimizzazione dei servizi bibliotecari	A	Diffondere, attraverso il coordinamento dei colleghi dell'Ufficio che si occupano del reference, la conoscenza dei servizi offerti dalla Biblioteca soprattutto in riferimento alle strategie di ricerca documentale e di risorse	30%	30%	30%
Uff. Servizi al Pubblico II			Presidio della Struttura	A	Mediante l'organizzazione di turni monitorare la corretta fruizione della Struttura da parte degli utenti e, attraverso il dialogo e l'informazione, cercare di eliminare o limitare il più possibile comportamenti non consoni o inappropriati. Evidenziare, inoltre, attraverso segnalazioni al Capo Ufficio e agli Uffici preposti eventuali problemi avanzando proposte di miglioramento e possibili soluzioni	20%	20%	20%

Uff. Servizi al Pubblico II			Monitoraggio dei servizi e procedure	A	Verifica dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati anche in rapporto all'organizzazione delle risorse umane impiegate col metodo del confronto e del dialogo con i colleghi appartenenti all'Ufficio e organizzando, se necessario, riunioni ad hoc	20%	20%	20%
Uff. Servizi al Pubblico II			Trattamento dei fondi donati alla Biblioteca	I	In collaborazione con l'Ufficio Procedure Bibliografiche provvedere alla sistemazione logistica dei Fondi mediante apporto di Personale dell'Ufficio specificamente individuato 20	20%	20%	20%
Uff. Servizi Bibliotecnici								
Uff. Servizi on line								
Uff. Gestione Sistema Informativo Biblioteche	OS_01		Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: sistema di gestione Alma (nuova interfaccia); sistema di discovery e delivery Primo (nuova versione); sperimentazione discovery Eds Ebsco; altre procedure	I	a. Passaggio alla nuova interfaccia di ALMA, c. Avvio del Progetto di integrazione ALMA-UGOV (Ex-libris -Cineca), e. Passaggio alla nuova versione del discovery tool PRIMO (Ex Libris), j. Manutenzione e ampliamento dell'open archive istituzionale EleA, k. Progetto interuniversitario SHARE (Scholarly Heritage and Access to Research)	pluriennale	pluriennale	pluriennale
Uff. Gestione Sistema Informativo Biblioteche	OS_02		Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna e passaggio alla nuova norma UNI EN ISO 9001-2015; potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto	I	raggiungimento nel sondaggio della customer satisfaction di una percentuale di valutazioni positive sui servizi non inferiore al 65%	permanente	permanente	permanente