



UNIVERSITÀ  
DICAMERINO

Relazione sulla Performance 2016

Performance organizzativa e individuale

del personale **Tecnico-Amministrativo**

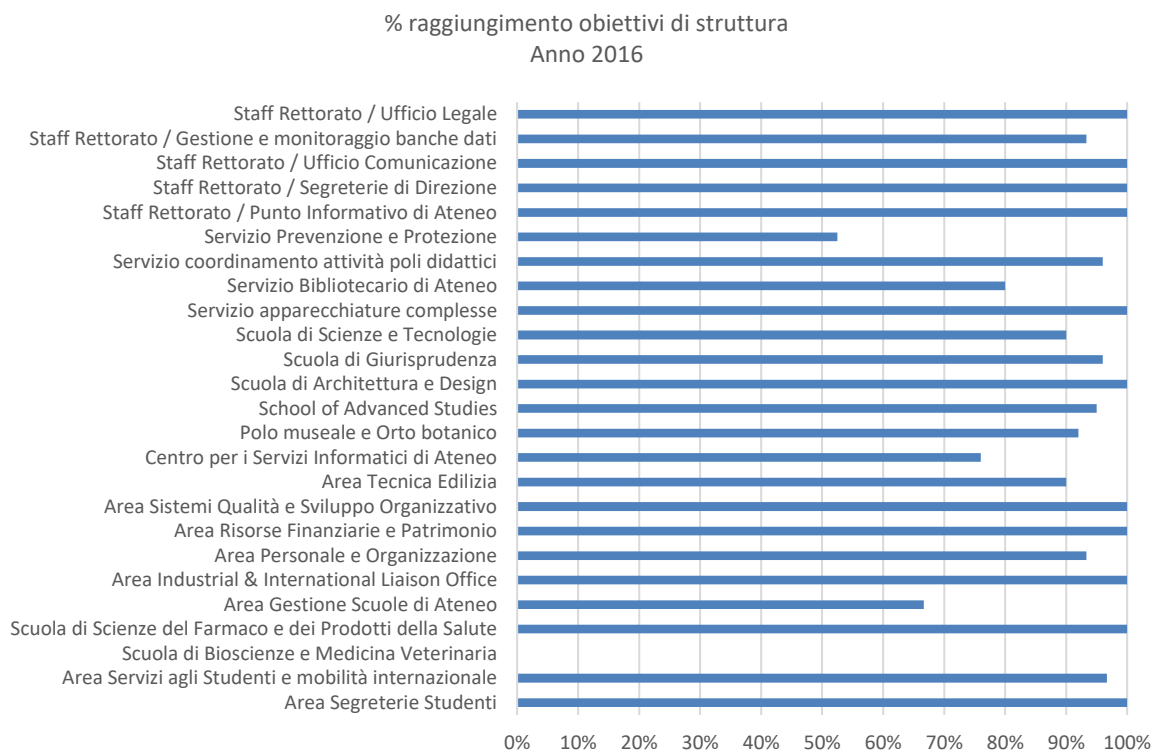
Anno 2016

---

Allegato n.1 - alla Relazione sulla performance 2016

**A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Valutazione della performance organizzativa delle strutture tecnico amministrative dell'Ateneo, curata dalla Direzione generale.**

Ogni anno la Direzione Generale concorda ed attribuisce alle strutture tecnico amministrative dell'Ateneo gli obiettivi prioritari da raggiungere. A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati può essere attribuito alla struttura il 100% delle risorse previste per il compenso accessorio dal contratto integrativo o una quota ridotta proporzionalmente (le economie eventuali incrementano la quota di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale). Sono previste tre fasce di valutazione degli obiettivi: obiettivo totalmente raggiunto 100% delle risorse, parzialmente raggiunto l'80% delle risorse, non raggiunto 0%. Per quanto riguarda l'anno 2016 gli esiti della valutazione della Direzione generale sono riassunti nel seguente grafico.



*Nota: la Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria non ha reso disponibile la scheda di monitoraggio*

La forte difficoltà nella gestione e monitoraggio degli obiettivi già evidenziatasi negli anni precedenti, per il 2016 si è accentuata notevolmente, nella fase di monitoraggio, a causa del sisma e di fine ottobre e del conseguente sconvolgimento della quotidianità dell'Ateneo.

Da rilevare comunque il permanere di una insufficiente messa a punto degli indicatori, riguardanti l'efficienza e l'efficacia delle strutture. Gli indicatori suggeriti, e i relativi target, sono stati impostati ancora con scarsa consapevolezza e diffuso scetticismo sulla effettiva applicabilità ed utilità del processo, malgrado sia ormai da considerare consolidato il meccanismo di incentivazione basato proprio sui risultati ottenuti in relazione agli obiettivi predeterminati.

Questa situazione fa sì che gli indicatori risultino in alcuni casi poco significativi rispetto alle attività effettivamente svolte, mentre in altri casi troppo complessi, provocando un dispendio di energie eccessivo per la loro misurazione ed un forte ritardo nella effettiva verifica e valutazione dei risultati raggiunti.

Di seguito, in forma tabellare e nel dettaglio, vengono esplicitati gli obiettivi assegnati e la valutazione di ciascuno di essi:

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI/TARGET	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
Area Gestione Scuole di Ateneo	Adeguamento dei documenti di budget e di bilancio e dei relativi principi ai decreti attuativi ed al manuale tecnico operativo approvati nel 2015 ed in corso di approvazione – Revisione dei budget di progetto per competenza e natura anche tramite l'ausilio di UGOV progetti e revisione ed adeguamento UGOV progetti <b>(Obiettivo interarea con AFIN)</b>	Realizzazione di incontri formativi. (2-3) entro l'anno 2016 e revisione ugov progetti per adeguamento del sistema e dei processi in conseguenza all'introduzione degli adempimenti normativi.		100%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Supporto contabile alle attività di adeguamento dei sistemi e dei processi a pagoPA e trasmissione telematica spese universitarie Agenzia delle Entrate: -inserimento in ESSE3 di tutta l'offerta formativa (compresi corsi di perfezionamento) -revisione delle modalità di incasso, in particolare tasse studenti, per esclusività di pagamenti elettronici o con MAV -avvio processo di analisi per collegamento automatico dati ESSE3/U-GOV – entrate tasse, uscite rimborsi ecc. <b>(obiettivo interarea AFIN – ASSINT – CINFO – USIQUAL)</b>	Revisione delle procedure interne ai fini dell'adeguamento alla normativa e ottimizzazione dei processi: organizzazione incontri formativi interni / entro 2016		0%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Attività di verifica dei crediti anteriori al 2012 iscritti a bilancio e verifica dell'esistenza di crediti fuori bilancio per avvio procedure di recupero <b>(obiettivo inter area AFIN – ULEG)</b>	Analisi dei dati e recupero documentazione e avvio processo di recupero		100%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Studio procedure, fasi e normativa acquisti in economia, gare ecc, anche per il tramite dei nuovi strumenti quali MEPA e piattaforme regionali <b>(Obiettivo interarea con AFIN)</b>	Relazione con ipotesi organizzativa e funzionale ufficio acquisti.		0%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Digitalizzazione automatizzazione e semplificazione procedure amministrative per missioni interne e verifica applicazione polizza sanitaria MIUR per missioni extra UE	Creazione, testing ed implementazione portale missioni personale interno e predisposizione circolare per spese sanitarie		100%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Analisi applicazione bolli su documentazione amministrativa (contratti, fatture, note spesa, ecc)	Stesura tabella riepilogativa e conseguente circolare		100%
Ara Personale e Organizzazione	Revisione/aggiornamento regolamenti e predisposizione nuovi regolamenti precisamente: -Regolamento Assegni di ricerca -Regolamento per la disciplina del Fondo per la premialità ai sensi dell'art. 9 legge 30.12.2010 n. 240/2010 -Regolamento che disciplina i criteri e le modalità di valutazione dei professori di prima e di seconda fascia e dei ricercatori universitari di ruolo per l'attribuzione delle classi e scatti stipendiali triennali di cui all'art. 6 commi 7 e 14 della legge 240/2010	Predisposizione delle bozze di regolamenti	Entro dicembre 2016	100%
Ara Personale e Organizzazione	Procedure concorsuali: - Gestione bandi personale Tecnico amministrativo, personale docente/ricercatori e gestione bandi Assegni di Ricerca	Emanazione bandi e gestione procedure	Entro dicembre 2016	100%
Ara Personale e Organizzazione	Adempimenti e obblighi di trasparenza e anticorruzione	Dare attuazione al Piano Triennale della trasparenza adottando modalità sistematiche di pubblicazione dei dati, riduzione di tempi, assolvimento degli adempimenti di legge	Entro i termini previsti dalla normativa	80%
Area Servizi agli studenti	Miglioramento e snellimento delle procedure di partecipazione e selezione borse di eccellenza e part time	Realizzazione procedura		100%
Area Servizi agli studenti	Miglioramento della comunicazione relativa all'offerta formativa e servizi nell'ambito dell'internazionalizzazione	Realizzazione depliant		100%
Area Servizi agli studenti	Miglioramento e snellimento delle procedure tecniche in ambito di stage/tirocini, tasse e contributi, mobilità, competenze linguistiche.	Numero studenti raggiunti Numero incontri Nuove modalità poste in essere		100%
Area Servizi agli studenti	Monitoraggio impegni e attività orientamento	Procedura on line		100%
Area Servizi agli studenti	Monitoraggio studenti del primo e secondo anno per diminuzione abbandoni e ritardi	Diminuzione tasso abbandono e ritardo		100%
Area Servizi agli studenti	Formazione linguistica specialistica	Attivazione corsi di lingua		0%
Area Segreterie Studenti	Razionalizzazione del flusso dell'utenza presso il front-office. Sportello dedicato (stranieri e italiani)	Realizzazione procedura		100%
Area Segreterie Studenti	Smaltimento arretrato Invio pergamene di laurea e attivazione servizio standard di spedizione	Realizzazione procedura		100%
Area Segreterie Studenti	Processi di dematerializzazione con snellimento dei processi	Realizzazione procedura		100%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Supporto tecnico alle attività del PQA e gestione del sito e della sezione indicatori AVA	Aggiornamenti della documentazione on-line e dei dati	Attività realizzata nel rispetto delle scadenze	100%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Gestione ciclo della performance	Predisposizione del Piano e della relazione sulla performance da sottoporre ad Organi di Governo in tempo utile per il target previsto	Entro Gennaio Piano Entro settembre Relazione	80%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Gestione, in collaborazione con APO, della valutazione del personale T-A e quello ricercatore-docente connessa al ciclo performance	Ciclo Valutazioni del personale concluso produzione dell'allegato alla relazione performance	- entro marzo - entro settembre	80%

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI/TARGET	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Aggiornamento puntuale degli indicatori necessari ai corsi di studio per il riesame annuale	Aggiornamento sito intranet PQA con dati anno 2015	Entro settembre	100%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Supporto tecnico alle attività di audit del NVA	Predisposizione puntuale documentazione e verbali riunioni	Attività realizzata durante nel rispetto delle scadenze	100%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Supporto per Relazione Annuale NVA - ANVUR	Realizzazione bozza preliminare per il NVA in modo puntuale per l'analisi ed il successivo invio all'ANVUR	Entro giugno	100%
Area Tecnica Edilizia	Coordinamento attività intervento di recupero dell'ex convento di santa Caterina	Prosecuzione lavori di consolidamento strutturale e completamento progettazione di un primo lotto funzionale	Entro 2016	100%
Area Tecnica Edilizia	Coordinamento attività lavori di manutenzione/implementazione impianti sportivi "S. Sabbietti" - 2° Stralcio	Realizzazione/ultimazione degli interventi come da programma triennale	Interventi da avviare entro la fine dell'anno	100%
Area Tecnica Edilizia	Coordinamento attività progettazione intervento di ristrutturazione e adeguamento Collegio "Mattei 1"	Messa a punto della progettazione definitiva per la partecipazione al Bando di Cofinanziamento della L. 338/2000	Progetto da completare entro la data di scadenza che verrà fissata con apposito D. M.	100%
CINFO	RETE DI ATENEO: RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI INDIRIZZAMENTO DELLA RETE DI ATENEO	Razionalizzazione della distribuzione della rete di Ateneo, in particolar modo attraverso una assegnazione omogenea delle subnet	Rendere la distribuzione della connettività più funzionale e omogenea, ottimizzando la distribuzione delle subnet	80%
CINFO	AVVIO DELLE ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI DI RILASCIO DI CERTIFICAZIONI IN AMBITO TECNOLOGICO (in collaborazione con Polo Tecnologico)	Realizzazione di un centro per il rilascio di alcune certificazioni in ambito tecnologico	Avvio delle attività per la costituzione di una struttura che sia di supporto al rilascio di certificazioni in ambito tecnologico	0%
CINFO	COMPLETAMENTO DELLA INFRASTRUTTURA WEB DI ATENEO RELATIVA AI SITI COLLEGATI	Completamento dell'infrastruttura web di Ateneo per quanto riguarda i siti dei servizi di Ateneo e di diverse strutture	Rendere disponibili i nuovi siti web e i relativi servizi non compresi nell'infrastruttura del portale istituzionale	100%
CINFO	STUDIO E STAGING DI UNA SOLUZIONE PER IL SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE AULE INFORMATICHE DEDICATE ALLA DIDATTICA DI ATENEO	Analisi e test di una soluzione a supporto della gestione in modalità virtual desktop dei PC collocati nelle aule informatiche di Ateneo	Proposta di una soluzione per la gestione dei virtual desktop dei PC delle aule informatiche di Ateneo	100%
IILO	Incremento no. attività di supporto ai ricercatori Unicam nelle attività di progettazione per redazione project proposal.	no. Contatti/Incontri, + no. Mail, + no. Report inviati per esplicazione schemi di finanziamento, WP, Guide for Applicants	Nel confronto fra periodo 2013-2015 e anno 2016: delta positivo nel numero interventi effettuati a favore dei ricercatori Unicam	100%
IILO	Mantenimento della qualità ed efficienza nelle attività e adempimenti connessi al FAR e BANDI MIUR (anche certificazione progetti finanziati dal MIUR) attraverso la valutazione dei carichi di lavoro e la loro redistribuzione e riorganizzazione TASKS IILO	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Procedure FAR di Ateneo espletate</li> <li>- Monitoraggio bandi in più step in corso (PRIN) e eventuali altri bandi MIUR</li> <li>- procedure certificazione monitorate</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Assicurare supporto entro 15 giorni dalla chiusura del termine ai ricercatori Unicam per rendiconto FAR e successiva corresponsione di tranches di finanziamento FAR</li> <li>- Monitoraggio dei progetti FAR in base alle attività e ai tempi che indicherà il Rettore Vicario</li> <li>- Espletamento delle procedure Audit interno nei termini, conseguente certificazione ed invio al MIUR nei termini per progetti PRIN e FIR conclusi</li> </ul>	100%
IILO	Realizzazione obiettivi di discontinuità assegnati dai decisori di Ateneo in itinere, fuori programmazione (tra i quali realizzazione progetto MISE UIBM, acronimo PIVOT, formalmente finanziato ma non ancora autorizzato dal MISE per decorrenza, Start CUP Marche 2016, Call4Biz) <b>Obiettivo di discontinuità</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Definizione di adeguate procedure e tasks e relativa attuazione per raggiungimento obiettivi di discontinuità (fuori programmazione)</li> <li>- Attuazione progetto PIVOT. Impostazione bandi per selezione disegni di ricerca. Impostazione criteri</li> <li>- Start CUP Marche 2016, Call4Biz</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Raggiungimento obiettivi di discontinuità richiesti dai decisori di Ateneo (Rettore, ProRettore, Direttore Generale, Dirigente) nel rispetto delle indicazioni date dagli stessi</li> <li>- Realizzazione obiettivi PIVOT</li> <li>- Scouting di idee innovative anche per start up di impresa</li> </ul>	100%
Polo Museale e orto botanico	Introduzione di Laboratori itineranti nelle scuole e innovazione nelle attività didattiche	Numero di laboratori c/o scuole e/o numero di attività didattiche innovative effettuate	Effettuazione di almeno n. 6 laboratori o attività presso scuole (possibilmente più di una) e di 3 attività didattiche innovative	100%
Polo Museale e orto botanico	Gestione/progettazione Corsi di Formazione per gli insegnanti	Ricadute su gradimento e rete di rapporti con le scuole	Attivazione di almeno 2 corsi di formazioni per insegnanti proposti dall'Ateneo e gestiti dallo SMA e di almeno 1 corso progettato o proposto dallo SMA	100%
Polo Museale e orto botanico	Implementazione Turismo scolastico (didattico) da fuori provincia e fuori regione	Gradimento (esiti dei questionari) -Incremento numerico delle presenze sia generale che su target specifici (scuole superiori)	Incremento del 50% dell'affluenza di questo tipo presso le strutture dello SMA	100%
Polo Museale e orto botanico	Innovazione espositiva e di percorsi c/o Orto Botanico	Introduzione di nuovi percorsi che valorizzino alcuni aspetti dell'Orto botanico	Inserimento di una Fungaia	100%
Polo Museale e orto botanico	Reperimento di risorse esterne ed autofinanziamento	Partecipazione a Bandi competitivi e reperimento di risorse aggiuntive (ingressi, visite guidate, bookshop, conto terzi); fundraising	40% rispetto al budget di funzionamento di finanziamento (per la partecipazione a bandi farà fede l'esito di quelli dell'anno precedente)	100%
School of Advanced Studies	Aumentare l'attrattività internazionale della SAS identificando ed utilizzando strategie atte a favorire il reclutamento di dottorandi di altri Paesi.	Numero di dottorandi provenienti da altri Paesi che fanno domanda di partecipazione alle selezioni e numero di partecipanti iscritti al percorso di dottorato del XXXII ciclo	Per il XXXII portare ad almeno il 15% il numero di dottorandi provenienti da altri Paesi	100%

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI/TARGET	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
School of Advanced Studies	Snellire le procedure aumentando la gestione informatica dell'offerta formativa e delle pratiche amministrative	Grado di soddisfazione dell'utenza studentesca. Grado di soddisfazione dei colleghi	Trasferire l'organizzazione didattica del dottorato su Esse 3. Rendere piu' fruibile la gestione delle pratiche amministrative online	100%
School of Advanced Studies	Aumentare l'internazionalizzazione della SAS	Realizzazione della traduzione del materiale on line e cartaceo in lingua inglese e cinese	Documenti tradotti e resi disponibili all'utenza	80%
Scuola di Architettura e Design	Ampliamento e riorganizzazione spazi Biblioteca e mantenimento dell'estensione oraria di apertura.	Realizzazione nuovo progetto ampliamento della Biblioteca in collaborazione con l'Area Biblioteche di Ateneo.	Entro 2016	100%
Scuola di Architettura e Design	Riorganizzazione degli spazi e delle destinazioni d'uso delle sedi Colle dell'Annunziata e Lungo Castellano Sisto V per un migliore uso da parte di studenti, docenti e personale TA e in delle certificazioni relative alla prevenzioni incendi e alla sicurezza dei luoghi di lavoro.	Nuova organizzazione degli Spazi e delle destinazioni d'uso in relazione ai Corsi di Studio afferenti ed alle norme relative alla prevenzione incendi ed alla sicurezza dei luoghi di lavoro.	Entro 2016	100%
Scuola di Architettura e Design	Ampliamento del CLIC (Centro Laboratori Integrati Condivisi) per un migliore uso da parte di studenti, docenti e personale TA, in relazione alle nuove acquisizioni effettuate.	Completamento dei "Lab-Sad" nella nuova sede ed organizzazione dei nuovi spazi e delle nuove attrezzature tecniche e scientifiche.	Entro 2016	100%
Scuola di Architettura e Design	Gestione e collaborazione del personale TA per le attività di orientamento e fidelizzazione con le Scuole superiori del territorio, comprese le attività relative ai progetti di "Alternanza Scuola-Lavoro".	Ratifica di convenzioni con Istituti di Istruzione Superiore.	Entro 2016	100%
Scuola di Architettura e Design	Collaborazione e supporto del personale TA per le attività di redazione dei nuovi regolamenti della Scuola, relativi ai corsi di studi e disciplinanti le attività poste in essere dalla Scuola.	Ratifica e pubblicazione dei nuovi Regolamenti della Scuola.	Entro 2016	100%
Scuola di Bioscienze e Medicina veterinaria				
Scuola di Scienze e tecnologie	Creazione di un reagentario, in un locale del Deposito N.5, con i reattivi che ogni gruppo della Sez. Chimica intenderà mettere a disposizione di tutti. Creazione di un database di "schede di sicurezza" che verranno linkate ad ogni reattivo del reagentario. Creazione di un registro di "prestito prodotti" per i reattivi messi a disposizione di tutti.	Publicazione del reagentario sul sito della Sez. Chimica della Scuola di Scienze e Tecnologie	entro il 2016	80%
Scuola di Scienze e tecnologie	Organizzare e catalogare il materiale disponibile nella Sezione di Geologia (foto e diapositive didattiche; videocassette). Informattare i documenti analogici, creando un nuovo archivio di documenti digitali. Ampliare la disponibilità materiale didattico e migliorare la didattica e la divulgazione	L'archivio del nuovo materiale digitalizzato sarà reso disponibile per la consultazione anche on-line (pagina web sezione geologia), dove sarà visibile un indice dei documenti.	entro il 2016	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Organizzazione di un percorso didattico di laboratorio focalizzato alla misura delle grandezze fisiche, all'analisi dei dati, integrando la progettazione dell'esperimento attraverso sensori controllati dalla piattaforma di prototipazione Arduino.	Lista degli esperimenti e delle relative schede e guida inserite nel sito web della Scuola e rese accessibili previa autorizzazione.	entro il 2016	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Passaggio dalla fase di progettazione alla fase sperimentale e successivamente definitiva del progetto "Realizzazione di un regolamento per la corretta gestione dei rifiuti speciali ed urbani prodotti nel ex Dipartimento di Scienze Chimiche (deposito n.5)	Verifica della funzionalità del regolamento, del manuale e della cartellonistica tramite miglioramento della criticità attualmente presente. Verifica del funzionamento delle procedure per la diminuzione della manipolazione a livello del deposito temporaneo.	entro il 2016	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Riorganizzazione degli spazi adibiti ad officina presso la sezione di Fisica per la creazione di un FabLab	Rimozione delle apparecchiature obsolete, sistemazione della nuova strumentazione	entro il 2016	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Laboratori da realizzare presso il Museo delle Scienze di Unicam o presso l'ex-Dipartimento di Scienze Chimiche riguardanti: a) Lezioni di introduzione alla chimica; b) Messa a punto di nuove esperienze c) Possibilità di interazione degli studenti con il materiale didattico; Realizzazione di un "Crucichimica" con premio gadget Unicam	Test per i partecipanti consistenti in quiz a risposta multipla e completamento di un testo nel quale debbono essere indicate parole chiave riguardanti le esperienze eseguite.	entro il 2016	80%
Scuola di Scienze e tecnologie	Semplificare ed ottimizzare l'organizzazione e controllare l'accesso e la fruizione dei laboratori del Polo Mazzoni (AP)	Assenza di sovrapposizione dell'utenza. Maggiore controllo in termini di sicurezza. Intervento in tempo reale sulle varie criticità.	entro il 2016	80%
Scuola di Scienze e tecnologie	Illustrare negli istituti scolastici ed Enti del Piceno e delle regioni confinanti le competenze e le potenzialità del corso L-43 e degli annessi laboratori.	Aumento dei contatti da parte dei soggetti interessati, incremento degli iscritti alla L-43, aumento delle richieste di collaborazione per seminari e attività scientifica. Analisi finale dei dati raccolti.	entro il 2016	80%
Scuola di Giurisprudenza	Mantenimento/incremento fruibilità servizi didattici della Scuola di Giurisprudenza.	- Questionario annuale soddisfazione studenti - Orari di effettiva apertura degli Uffici di segreteria della Scuola e management didattica.	- Mantenimento del livello dell'anno precedente o incremento della soddisfazione studenti per spazi didattica - Valutazione positiva del Direttore della Scuola	80%
Scuola di Giurisprudenza	Ottimizzazione organizzativa e supporto alle attività convegnistiche ed eventi della Scuola di Giurisprudenza e della Scuola di specializzazione in diritto civile	-Monitoraggio presenze e disponibilità del personale da parte della Direzione della Scuola -Esiti questionario di soddisfazione degli	-Piena disponibilità verificata -Valutazione positiva (media > 3 su scala 1-4) degli organizzatori. Valutazione positiva (media > 3 su scala 1-4) dei partecipanti.	100%

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI/TARGET	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
		organizzatori e dei partecipanti sull'organizzazione degli eventi		
Scuola di Giurisprudenza	Gestione ottimale del personale per supporto didattico e amministrativo della Scuola di Specializzazione Diritto Civile.	Uffici della Scuola di Specializzazione Diritto Civile aperti e servizi disponibili.	- Valutazione positiva del Direttore della Scuola di Specializzazione in Diritto Civile	100%
Scuola di Giurisprudenza	Gestione ottimale della pagina FB della Scuola di Giurisprudenza.	Rilevazione dell'uso da parte di studenti stakeholder.	Incremento degli iscritti alla pagina FB	100%
Scuola di Giurisprudenza	Conoscenza delle peculiarità nella gestione didattica della Scuola	Trasmissione delle conoscenze	Acquisizione abilità nuovo manager	100%
SERVIZIO APPARECCHIATURE COMPLESSE	Predisposizione del lab. NMR per la messa in opera del nuovo strumento a 500MHz. Acquisizione delle competenze per l'uso della nuova strumentazione e trasferimento delle stesse agli altri tecnici della struttura ed ai ricercatori che ne facciano richiesta.	Piena operatività della nuova strumentazione	Partecipazione al training iniziale di almeno tre tecnici della struttura e predisposizione di almeno un mini corso per i ricercatori entro Novembre 2016	100%
SERVIZIO APPARECCHIATURE COMPLESSE	Rilevazione della soddisfazione utenti per i servizi erogati tramite questionario online, analisi delle risposte e attuazione di eventuali azioni di miglioramento	Indagine realizzata	Entro dicembre 2016	100%
SERVIZIO APPARECCHIATURE COMPLESSE	Pianificazione ed esecuzione di una manutenzione straordinaria preventiva sulla strumentazione dei vari laboratori durante il periodo estivo per mantenerne l'efficienza e ridurre al minimo indispensabile gli interventi di manutenzione a pagamento.	Interventi di manutenzione straordinaria eseguiti	Entro settembre 2016	100%
SERVIZIO APPARECCHIATURE COMPLESSE	Illustrazione, utilizzando video e supporti multimediali, di procedure complesse riguardanti il settaggio-manutenzione della strumentazione o l'esecuzione di misure poco comuni al fine di renderle eseguibili con sicurezza e favorire così l'intercambiabilità del personale	Illustrazioni eseguite e rese facilmente consultabili in laboratorio	Entro ottobre 2016	100%
Area Biblioteche	Applicare principi e standard di qualità ampiamente riconosciuti nell'erogazione dei servizi e nei rapporti con gli utenti	Adozione della Carta dei servizi delle Biblioteche Unicam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di brevi interviste strutturate (15 min.) sul gradimento dei servizi bibliotecari a 5 studenti rappresentativi delle 5 Scuole di Ateneo e ad almeno 3 docenti, rispettivamente dell'area STM, giuridica e di architettura e design</li> <li>- Breve rassegna della letteratura di riferimento</li> <li>- Produzione del documento finale</li> </ul>	80%
Area Biblioteche	Valorizzare le risorse della biblioteca digitale e semplificarne la scoperta e l'accesso	Creazione di un unico punto di accesso alle risorse elettroniche, sia sottoscritte dall'Ateneo sia ad accesso aperto, dal portale per la ricerca bibliografica cam.search	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogazione in Alma di ≤ 50 record relativi a banche dati bibliografiche e di ≤ 30 record relativi a siti web o portali specializzati</li> <li>- Ricerca dei record immessi almeno per tipologia di pubblicazione titolo, parola chiave</li> <li>- Accesso diretto alle risorse dal portale cam.search</li> </ul>	80%
Area Biblioteche	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Favorire la disseminazione dei prodotti della ricerca Unicam</li> <li>- Migliorare l'utilizzo dei dati nei processi di valutazione della ricerca</li> <li>- Sostenere il processo di interoperabilità dei dati della ricerca Unicam con repertori europei e internazionali</li> </ul>	Conformità agli standard di qualità applicabili ai metadati e ai dati inseriti nell'archivio istituzionale della ricerca	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Validazione di tutti i prodotti inseriti in archivio nel 2015 (1450)</li> <li>- Inserimento del full-text allegato anche per il ≤10% del totale dei prodotti sottoposti a controllo</li> </ul>	80%
Area Biblioteche	Razionalizzare la gestione dei documenti amministrativi in formato digitale	Riorganizzazione dell'archivio corrente dell'Ufficio centrale acquisizioni in ambiente digitale	≤ 20% della documentazione prodotta nel corso dell'anno archiviata in formato solo digitale	80%
Area Biblioteche	Perseguire la collaborazione delle Biblioteche Unicam con istituzioni affini	Coordinamento e supervisione di un progetto di catalogazione di un grande fondo documentario di interesse storico, filosofico e giuridico (30%)	Catalogazione di ≤ 1800 volumi del fondo librario (circa 6.000 volumi)	80%
Area Biblioteche	Valorizzare fondi librari di pregio	Coordinamento e supervisione di un progetto di acquisizione e catalogazione di un importante fondo documentario	Catalogazione di ≤ 1000 volumi del fondo librario	80%
Area Biblioteche	Applicare principi e standard di qualità ampiamente riconosciuti nell'erogazione dei servizi e nei rapporti con gli utenti	Adozione della Carta dei servizi delle Biblioteche Unicam	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Realizzazione di brevi interviste strutturate (15 min.) sul gradimento dei servizi bibliotecari a 5 studenti rappresentativi delle 5 Scuole di Ateneo e ad almeno 3 docenti, rispettivamente dell'area STM, giuridica e di architettura e design</li> <li>- Breve rassegna della letteratura di riferimento</li> <li>- Produzione del documento finale</li> </ul>	80%
Area Biblioteche	Valorizzare le risorse della biblioteca digitale e semplificarne la scoperta e l'accesso	Creazione di un unico punto di accesso alle risorse elettroniche, sia sottoscritte dall'Ateneo sia ad accesso aperto, dal portale per la ricerca bibliografica cam.search	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Catalogazione in Alma di ≤ 50 record relativi a banche dati bibliografiche e di ≤ 30 record relativi a siti web o portali specializzati</li> <li>- Ricerca dei record immessi almeno per tipologia di pubblicazione titolo, parola chiave</li> </ul>	80%

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI/TARGET	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
			- Accesso diretto alle risorse dal portale cam.search	
Poli didattici	Coordinamento Poli Didattici delle sedi distaccate di Matelica e San Benedetto del Tronto.	Ricognizione reali esigenze e criticità presidi info point/ portinerie.	Coperture delle esigenze per l'avvio dell'anno accademico 2016/17.	100%
Poli didattici	Ricognizione e catalogazione del materiale ad uso didattico presente in ogni aula del Comprensorio Madonna delle Carceri.	Elenco del materiale (Pc, thin-client, videoproiettori, schermi, lavagne, ecc.): ubicazione, analisi di utilizzo e stato di manutenzione.	Prospetto dettagliato della situazione con particolare riferimento all'ubicazione e al responsabile di gestione.	100%
Poli didattici	Ricognizione materiale tecnologico ad uso didattico per scarico beni inventariati.	Elenco del materiale, ubicazione, analisi del non uso (danno, obsolescenza, impossibilità di aggiornamento, incompatibilità di software, ecc.).	Presentazione della richiesta all' A fin per l'attuazione delle procedure di scarico e smaltimento.	80%
Poli didattici	Copertura orario degli ingressi dei Poli didattici (portinerie/info point).	Disponibilità a rimanere oltre l'orario di servizio per garantire maggiore fruibilità degli utenti	Verifica della permanenza in servizio oltre il dovuto attraverso il controllo delle ore in eccedenza (dalla scheda orario).	100%
Servizio Prevenzione e protezione	Predisposizione del Regolamento per la gestione dei rifiuti speciali di Ateneo con allegato un Manuale/Linee guida delle procedure operative per la gestione degli stessi	Approvazione del Regolamento da parte del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Entro febbraio 2016	80%
Servizio Prevenzione e protezione	Predisposizione di un protocollo per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre a sorveglianza sanitaria	Predisposizione del Protocollo da parte del Datore di lavoro	Entro maggio 2016	80%
Servizio Prevenzione e protezione	Predisposizione del Manuale/Linee guida delle procedure operative per la gestione dei rifiuti speciali	Divulgazione nelle Strutture interessate	Entro marzo 2016	0
Servizio Prevenzione e protezione	Completamento dei Piani di Emergenza delle Strutture	Numero di Piani di emergenza consegnati ai Responsabili di struttura ed ai Coordinatori della squadra di emergenza	entro dicembre	100%
Servizio Prevenzione e protezione	Predisposizione di un opuscolo Informativo per gli studenti riguardante la sicurezza	Stampa dell'opuscolo	Entro l'avvio delle Immatricolazioni	0
Servizio Prevenzione e protezione	Completamento del percorso formativo del personale tecnico amministrativo sulla sicurezza.	Formazione specifica in aula	Entro giugno 2016	0
Servizio Prevenzione e protezione	Organizzazione della formazione generale in e-learning al personale Docente, Ricercatore, personale non strutturato e agli studenti.	Iscrizione al corso in e learning	Entro dicembre 2016	80%
Servizio Prevenzione e protezione	Completamento delle procedure e della modulistica per la tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici madri	Documentazione pubblicata sul sito Web di Ateneo	Entro ottobre 2016	80%
Punto informativo	Servizio per gli studenti	Verifica esercizi commerciali che praticano sconti agli studenti per creare lista aggiornata da distribuire	Produzione e distribuzione elenco esercizi commerciali	100%
Punto informativo	Indagine telefonica	Chiedere, a chi chiama il Punto Informativo per un primo contatto, da dove o da chi ha saputo di Unicam	Report stilato dalle risposte	100%
Punto informativo	Promozione Unicam	Registrazione del numero di Visite guidate alle stanze più significative del palazzo che nella norma sono chiuse	Numero visite > 10	100%
Punto informativo	Monitorare la soddisfazione dell'utenza	Questionario di valutazione	80% risposte positive	100%
Segreterie di Direzione	Supporto organizzativo attività rettore, Direttore Generale, prorettori e delegati	Soddisfazione Rettore /DG/ProRettori e delegati	Valutazione media=> di 3 su scala da 1 a 4	100%
Segreterie di Direzione	Supporto organizzativo per incontri/riunioni e relazioni con enti, istituzioni, aziende, segreterie Rettorato/direzioni Generali altre Università	Soddisfazione Rettore/Pro Rettore/DG	Valutazione media=> di 3 su scala da 1 a 4	100%
Segreterie di Direzione	Gestione attività amm.vo contabile Presidenza CUIA	Numero pratiche errate o non a buon fine	95% pratiche a buon fine	100%
Segreterie di Direzione	Coordinamento attività distribuzione posta e servizio auto e autisti	Numero di reclami ricevuti o disservizi segnalati alla responsabile di struttura	Non più di 1 a trimestre	100%
Ufficio Legale				
Ufficio Legale				
Ufficio Legale				
Ufficio Legale				
Area Finanziaria di Ateneo	Coordinamento delle attività per la gestione del bilancio unico di Ateneo - Adeguamento dei documenti di budget e di bilancio e dei relativi principi ai decreti attuativi ed al manuale tecnico operativo approvati nel 2015 ed in corso di approvazione	Procedure riprogettate e verificate	Entro maggio 2016 e dicembre 2016	100%
Area Finanziaria di Ateneo	Supporto contabile alle attività di adeguamento dei sistemi e dei processi a: - <b>pagoPA</b> : sistema dei pagamenti elettronici a favore delle pubbliche amministrazioni e dei gestori di servizi di pubblica utilità - trasmissione telematica Agenzia delle Entrate spese universitarie	Sistemi e processi adeguati a pagoPA	Entro 2016	100%

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI/TARGET	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
Area Finanziaria di Ateneo	Supporto tecnico alla predisposizione di uno schema di regolamento amministrativo contabile di Ateneo adeguato alle modifiche normative introdotte con l'awio del bilancio unico ed al nuovo Statuto.	Supporto ai lavori del gruppo e redazione regolamento	Entro 2016	80%
Area Finanziaria di Ateneo	Supporto alle attività di avvio dell'AREA ACQUISTI DI ATENEO	Supporto ai lavori di avvio e analisi dei processi	Entro giugno 2016	100%
Area Comunicazione e addetto stampa	Gestione imprevista della comunicazione di crisi	Modalità di gestione della comunicazione di crisi	Valutazione presenza notizie critiche sulla stampa e sui media in generale, sotto i 5 gg. Valutazione spazio all'interno dei media, radio, tv, sotto i 3 gg per ogni take di agenzia pubblicato	100%
Area Comunicazione e addetto stampa	Organizzazione e gestione di progetti straordinari previsti dalla governance	Realizzazione di tutte le attività previste negli accordi	Realizzazione di tutte le azioni previste con modalità e tempistica stabilite. Valutazione positiva del rettore per la gestione complessiva del progetto	100%
Area Comunicazione e addetto stampa	Gestione delle attività impreviste e relative attività: realizzazione materiale, copertura garantita con video/audio/materiale promozionale, comunicati	Numero di eventi imprevisti gestiti	100% di eventi imprevisti gestiti nel 2016-02-18 Valutazione positiva del rettore per la gestione complessiva degli eventi imprevisti 2016	100%
Area Comunicazione e addetto stampa	Miglioramento della gestione degli strumenti di comunicazione 2.0 da parte delle strutture di Ateneo	Numero di incontri effettuati nelle singole strutture /Realizzazione di una formazione ad hoc per ogni struttura	Valutazione miglioramento presenza della struttura su social ed altri strumenti di comunicazione	100%



## B. PERFORMANCE INDIVIDUALE: valutazione della performance individuale responsabili di strutture T-A dell'Ateneo, curata dal Direttore Generale.

### Valutazione personale categoria EP o D

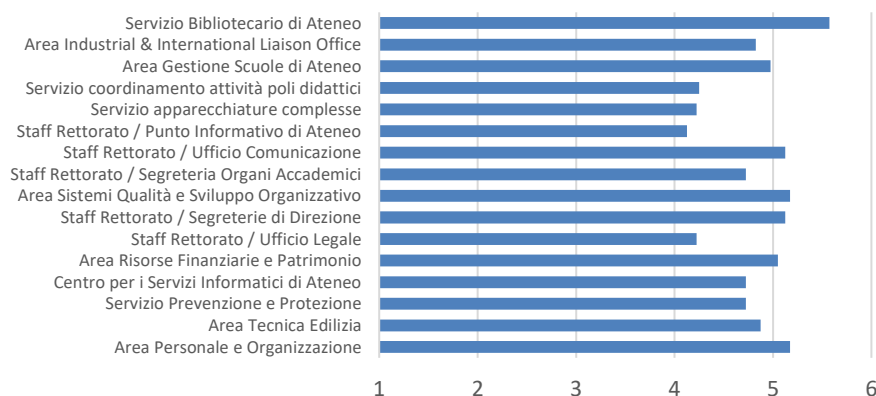
Per quanto riguarda la valutazione dei responsabili delle strutture tecnico-amministrative la valutazione individuale delle prestazioni e dei risultati, svolta dal Direttore Generale, è servita per:

- monitorare le attività dei singoli, per controllare che gli obiettivi prefissati vengano perseguiti con il contributo di tutti (Docenti e non docenti);
- attribuire indennità di risultato ai responsabili;
- progettare interventi di formazione mirati per gli anni successivi.

La valutazione delle prestazioni individuali del personale di categoria EP o D responsabili di struttura da parte del Direttore Generale si è basata su una 'scheda di valutazione del singolo' derivante dal 'sistema competenze' adottato dall'Ateneo ed applicato a tutto il personale.

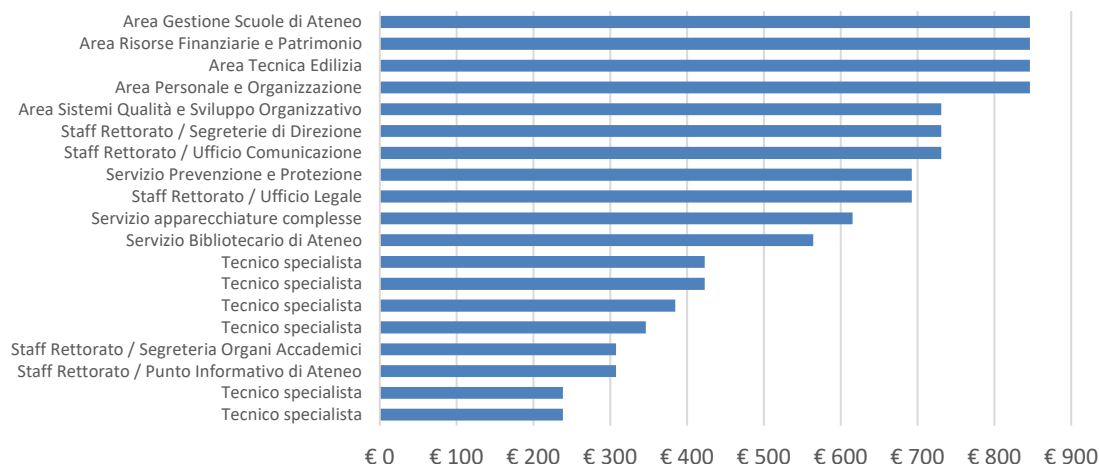
La valutazione era basata su una scala da 1 a 6 e la soglia della prestazione soddisfacente (risultato atteso) è stata fissata sulla media dei 4 punti. La valutazione della Direzione Generale ha fornito le indicazioni descritte nel grafico seguente.

Valutazione dei Responsabili delle strutture Tecnico-Amministrative



Per il **personale di categoria EP** viene attribuita una retribuzione di posizione (che assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di ateneo, dell'indennità di rischio da radiazioni, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale) ed una aggiuntiva di "risultato". La retribuzione di risultato dipenda dalla valutazione del Direttore Generale. Il risultato del 2016 per tale retribuzione in UNICAM è illustrato nel seguente grafico:

### Risultato indennità di risultato 2016 per il personale di categoria EP



### C. Valutazione della performance individuale del personale tecnico-amministrativo delle categorie B, C, D, assegnato alle strutture T-A ed alle Scuole dell'Ateneo, curata dai rispettivi responsabili delle Strutture.

#### Premessa:

I fondi assegnati alle strutture vengono utilizzati secondo i seguenti criteri previsti nel contratto integrativo UNICAM:

- a) 10% del fondo complessivo: compenso per attivazione di "iniziative" annuali che abbiano un carattere di elevata innovazione organizzativa e/o di livello inter-Strutturale, collegate agli obiettivi generali della programmazione di Ateneo o comunque ritenuti strategici per l'Ateneo stesso.

Le iniziative sono oggetto di approvazione preventiva da parte di una Commissione di Ateneo composta dal Rettore, il Direttore Generale e i Prorettori o Delegati designati dal Rettore, che attribuisce anche ad ogni obiettivo un 'peso' percentuale sul totale delle risorse disponibili. Le proposte possono essere inviate da tutti i dipendenti dell'Ateneo direttamente al Direttore Generale sulla base di un 'bando' emanato dallo stesso Direttore. Le iniziative debbono avere le seguenti caratteristiche: elevata innovatività organizzativa e/o potenzialità di acquisizione di finanziamenti esterni; interesse e coinvolgimento a livello di Ateneo o almeno inter-Strutturale; coerenza con gli obiettivi di programmazione pluriennale dell'Ateneo.

A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati può essere attribuito a coloro che hanno partecipato alla realizzazione dell'obiettivo il 100% delle risorse previste, in base ai pesi attribuiti dalla Commissione, o una quota ridotta proporzionalmente (le economie eventuali incrementano una quota di "riequilibrio" a disposizione del Direttore Generale).

- b) 45% del fondo: compenso per attivazione di "azioni organizzative" di struttura (Area, Servizi, Uffici di staff) finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia delle prestazioni della struttura stessa e comunque coerenti anch'esse con gli obiettivi strategici di Ateneo;

Le azioni sono proposte al Direttore Generale dal responsabile della struttura, previa consultazione o raccolta delle proposte di tutti i dipendenti assegnati alla struttura stessa. Le proposte sono valutate dal Direttore Generale per la determinazione del finanziamento, tenuto conto per il 50% delle azioni organizzative

presentate e per il 50% del numero delle persone afferenti alle strutture. Le proposte sono parte integrante della Scheda di valutazione della struttura T-A, appositamente predisposta con gli obiettivi annuali attribuiti dal Direttore Generale e le azioni organizzative approvate. A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati può essere attribuito alla struttura il 100% delle risorse previste, in base a quanto attribuito dal Direttore Generale, o una quota ridotta proporzionalmente (le economie eventuali incrementano la quota di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale). Vengono previste tre fasce: obiettivo totalmente raggiunto 100% delle risorse, parzialmente raggiunto l'80% delle risorse, non raggiunto 0%. Il mancato o il parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture influisce proporzionalmente anche sull'indennità di risultato dei responsabili dell'area o staff.

- c) 45% del fondo: compenso per la prestazione individuale fornita nell'arco dell'anno di riferimento, basato sulla valutazione del singolo da parte del Responsabile della Struttura (strumento: *Scheda per la valutazione delle performance individuale*).

Alla voce c) l'Amministrazione aggiunge una ulteriore quota per la prestazione individuale nella misura di € 10 mensili lordi. Tali risorse non vengono attribuite al personale che non è in regola con l'utilizzo del badge e con il consolidamento della scheda oraria entro i 15 giorni successivi alla chiusura del mese.

L'intero sistema non comporta incompatibilità.

Di seguito, per ogni punto, si riportano gli esiti dell'attività svolta nell'anno 2016.

**A. Risultati relativi allo svolgimento di "iniziative" annuali con un "carattere di elevata innovazione organizzativa e/o di livello inter-Strutturale, collegate agli obiettivi generali della programmazione di Ateneo o comunque ritenuti strategici per l'Ateneo stesso".**

Si riporta il quadro che sintetizza i progetti approvati e svolti nel 2016 e la loro valutazione, basata su una verifica diretta del lavoro svolto e sull'analisi dei resoconti fatti pervenire dai coordinatori delle azioni 2016:

Totale assegnazione 2016		€ 30.746,00					
						Valutazione Finale DG	
Progetto	% attribuite da commissione	Coordinatore		Totale finanziamento	N. Partecip	% ragg Obiettivi	Attribuzione finale
RESEARCH EXPO	16%	STEFANO	BUROTTI	€ 4.919,36	6	58%	€ 2.828,63
LE TESI DI DOTTORATO: DA ECUM A CAMPUS	10%	CRISTINA	SOAVE	€ 3.074,60	4	70%	€ 2.152,22
WORKFLOW TESI ONLINE ESSE3	16%	LUISA	LARICINI	€ 4.919,36	8	96%	€ 4.722,59
KILL PIPPO	23%	RANIERO	CARLONI	€ 7.071,58	9	100%	€ 7.071,58
UN CD UNICAMENTE PER TE	11%	NANCY	BIRASCHI	€ 3.382,06	4	100%	€ 3.382,06
S-FACTOR SCIENCE-FACTOR	24%	FABIOLA	SANTINI	€ 7.379,04	13	100%	€ 7.379,04
				€ 30.746,00	44		€ 27.536,12

### Breve descrizione delle iniziative

REFERENTE-COORDINATORE dell'iniziativa	
NOME	STEFANO
COGNOME	BUROTTI
Struttura di afferenza	AREA SISTEMI QUALITA'
Titolo dell'iniziativa:	UNICAM RESEARCH EXPO
<b>Breve relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti:</b>	
<p>Il progetto aveva come obiettivo quello di valorizzare una delle principali 'mission' dell'università, cioè la ricerca, che in questi ultimi anni, considerati i recenti orientamenti normativi in materia di finanziamenti pubblici agli atenei, è diventata senza dubbio fondamentale per l'acquisizione di risorse.</p> <p>Il cronogramma originale del progetto prevedeva al primo mese (maggio 2016) l'organizzazione di riunioni operative per l'organizzazione interna del gruppo di lavoro e per la predisposizione della scheda standard di raccolta delle informazioni. Dal secondo mese al quinto mese (da giugno a ottobre) il gruppo di lavoro ha raccolto le informazioni sulle linee di ricerca UNICAM.</p> <p>Successivamente il progetto ha risentito indubbiamente degli eventi sismici e della successiva riorganizzazione degli uffici. Nonostante le persone coinvolte nel progetto afferiscano ad aree ed uffici che, per i loro compiti istituzionali, sono stati fortemente impegnati nella riorganizzazione e nella programmazione di ateneo post sisma, il terzo step previsto nel cronogramma, ossia l'analisi delle schede compilate e delle informazioni contenute nelle banche dati e selezione dei dati da pubblicare è stata portata a termine.</p> <p>La progettazione del sito e conseguentemente della chiavetta USB è tuttora in fase di sviluppo, e seppure in ritardo, la realizzazione sarà comunque portata a termine nei prossimi mesi.</p>	

REFERENTE-COORDINATORE dell'iniziativa	
NOME	Raniero
COGNOME	Carloni
Struttura di afferenza	SAAD Scuola di Architettura e Design
Titolo dell'iniziativa:	KILL PIPPO
<b>Breve relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti:</b>	
<p>Il progetto è stato realizzato nei termini prefissati e con le modalità che avevamo ipotizzato all'inizio. Il caso studio preso in esame è la SAAD Scuola di Architettura e Design e la sua complessa struttura fatta di 4 sedi. Organizzare la documentazione tecnica attorno alle sedi per avere contezza di quello che sono, di come evolvono e di quello che è misurabile è molto importante per costruire un'ipotesi cronologica e di riferimento di ciò che avviene e che nel tempo evolve. Secondo questo concetto sono stati inseriti in questo database delle informazioni che online possono essere visualizzate secondo l'importanza e la competenza dell'ufficio e della persona che vi accede.</p> <p>Questa la pagina principale del database: <a href="http://193.205.95.27/tecngest">http://193.205.95.27/tecngest</a></p> <p>L'accesso, gestito con un permesso di autorizzazione e successivo login con credenziali unicam, da modo di vedere (ora solo per architettura) la documentazione tecnica attualmente caricata, documentazione tecnico/logistica/amministrativa, componenti hardware per il funzionamento telematico, superfici per eventuali misurazioni, destinazione d'uso degli ambienti. Negli anni si implementerà costituendo un'articolata rete informativa delle strutture. Naturalmente il modello potrà essere applicato anche a strutture.</p>	

REFERENTE-COORDINATORE dell'iniziativa	
NOME	Nancy Margarita
COGNOME	Ortenzi Biraschi
Struttura di afferenza	Staff Rettorato "Punto Informativo di Ateneo"
Titolo dell'iniziativa:	UN CD UNICAMENTE PER TE
<b>Breve relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti:</b>	

Il cortometraggio – della durata di 25 minuti - è stato realizzato nei tempi previsti. È stato girato in full HD con l'ausilio del programma "Adobe Premiere Pro" e di un software per *color grading*. E' stato 'compresso' per adattarlo alle dimensioni di un supporto DVD (formato pensato per un'eventuale distribuzione negli Istituti Secondari Superiori), mantenendo comunque un'alta definizione delle immagini e un'alta fedeltà del sonoro. Sono state realizzate 2 versioni, una priva di musica di sottofondo e l'altra comprensiva di musica (la scelta dei brani è stata effettuata da alcuni ragazzi iscritti alle Superiori, e sono prive di diritti di copyright):

Si ritiene di aver raggiunto in toto gli obiettivi previsti, sia per completezza dei contenuti inseriti sia per la potenziale efficacia del 'messaggio' promozionale rivolto al *range* di studenti delle superiori (e genitori) individuato.

Da segnalare alcune criticità, legate non esclusivamente ai gravi eventi sismici che hanno inevitabilmente modificato i contenuti che si intendevano proporre, ma anche ad alcune difficoltà di collaborazione evidenziatesi in corso d'opera con colleghi inizialmente coinvolti in sede di progetto.

Apprezzabile la massima disponibilità riscontrata sia da parte dei docenti Unicam, degli studenti intervistati e dei soggetti che gentilmente hanno fornito il loro contributo (il tutto tutelato da liberatorie).

Per le riprese video, è stata richiesta apposita autorizzazione da parte dei Responsabili delle Strutture.

E' stato altresì utilizzato un drone per effettuare riprese aeree, attenendosi anche in questo caso a quanto previsto dalle normative vigenti.

Se ritenuto opportuno, è possibile anche tradurre i testi proposti in lingua inglese.

Si spera di aver realizzato un prodotto di qualità che concretamente possa essere utilizzato per portare a conoscenza l'utenza delle molte peculiarità ed eccellenze offerte dal nostro Ateneo e dal nostro territorio.

REFERENTE-COORDINATORE dell'iniziativa	
NOME	Fabiola
COGNOME	Santini
Struttura di afferenza	Ufficio Comunicazione
Titolo dell'iniziativa:	S-factor Science - Factor

#### Breve relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti:

S-Factor è un talent show innovativo dedicato agli studenti delle scuole superiori della Regione Marche e agli studenti universitari iscritti all'Università di Camerino che vogliono diventare promotori e divulgatori della scienza. Hanno presentato progetti scientifici anche in modo molto originale, attraverso exhibit, prodotti e prototipi, storytelling, immagini, video, performance e pensieri scientifici.

A Marzo è stato ideato il regolamento, la grafica ed è iniziata la promozione sia interna che esterna dell'iniziativa con particolare attenzione ai social network e alle scuole superiori della Regione Marche e agli studenti Unicam, successivamente nel mese di aprile è stata intensificata la promozione con contatti diretti e maggiore pubblicità dell'iniziativa fino alla raccolta dei progetti. S-factor è stato veicolato con una pagina dedicata e locandine sul sito istituzionale [www.unicam.it](http://www.unicam.it), sugli account social di Unicam, nella mailinglist degli studenti Unicam e

Nella prima metà del mese di maggio si è svolto il primo incontro della giuria di esperti che ha vagliato i progetti partecipanti in attesa della presentazione live avvenuta il 12 maggio presso la sede Unicam di San Benedetto del Tronto. La giornata finale ha visto la partecipazione delle scuole e degli studenti Unicam aderenti all'iniziativa per i quali è stato allestito uno spazio espositivo per i prototipi e/o progetti e una sezione poster all'esterno della struttura. Nella fase iniziale della giornata la giuria ha visitato l'area espositiva, valutato la presentazione ed i poster o altro materiale prodotto; nella fase finale i partecipanti hanno avuto la possibilità di esporre i propri progetti così da valutare la potenzialità, la tecnica espositiva scelta e la comunicabilità scientifica del progetto. La giuria, composta da docenti ed esperti comunicatori scientifici ha individuato i tre portatori di S-Factor che poi sono stati presentati al pubblico social network per 15 giorni affinché si potesse scegliere il vincitore assoluto suon di like.

L'iniziativa ha raccolto molti consensi registrando 21 partecipanti tra scuole superiori provenienti dalle province di Macerata, Ancona e Fermo e studenti Unicam di diverse Scuole di ateneo.

Gli obiettivi sono stati ampiamente raggiunti grazie alla collaborazione di tutti i partecipanti al progetto ognuno ha contribuito al raggiungimento dell'ottimo risultato non solo nelle singole competenze ma anche nel complesso, dimostrando disponibilità alla collaborazione di gruppo.

Di seguito alcuni link dell'evento finale

<https://www.youtube.com/watch?v=ai9HFvUSPGQ>

<https://www.youtube.com/watch?v=6oANW1C55Lw&t=109s>

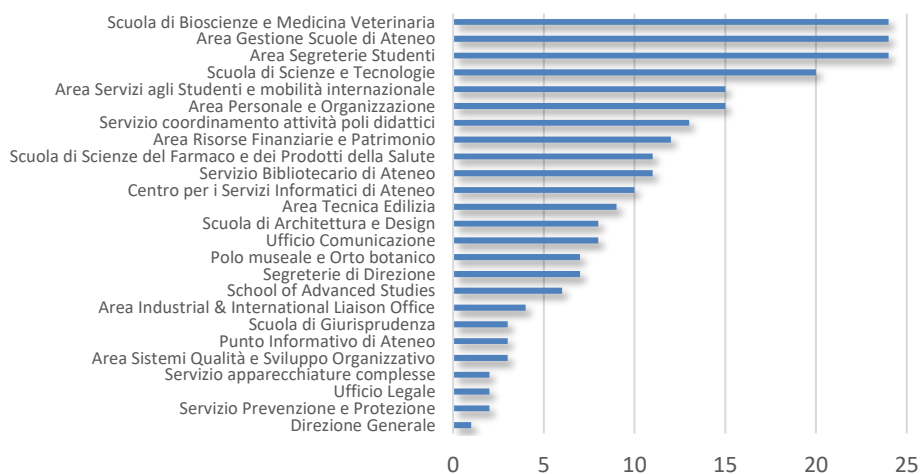
<https://www.youtube.com/watch?v=pZtNCCbHgsW&t=203s>

REFERENTE-COORDINATORE dell'iniziativa	
NOME	CRISTINA
COGNOME	SOAVE
Struttura di afferenza	SCHOOL OF ADVANCED STUDIES
Titolo dell'iniziativa:	Le Tesi di Dottorato da ECum a Campus
<b>Breve relazione sulle attività svolte e sui risultati raggiunti:</b>	
<p>Il progetto è stato sviluppato nell'ottica di coordinare, come richiesto, le due azioni che hanno per oggetto il work-flow delle tesi di laurea e di dottorato, coordinati rispettivamente da Luisa Laricini e Cristina Soave.</p> <p>Sulle base di quanto verificato con KION, esiste all'interno di ESSE3 una procedura, che alcuni Atenei (Pavia, Ferrara, Trieste) stanno testando, che permette di caricare nel sistema, senza costi aggiuntivi, la tesi di dottorato. La tesi così inserita, previo passaggio attraverso Titulus, viene automaticamente depositata anche in IRIS. Tutti i vari processi (embargo, trasmissione alle Biblioteche nazionali) sono attivabili attraverso questa funzione.</p> <p>Per potere gestire questa operazione attraverso ESSE3 è comunque condizione imprescindibile che sia attivato il cosiddetto "fascicolo dello studente".</p> <p>Considerato che i dati dei dottorandi sono presenti in ESSE3 a partire dal XXIX ciclo dei corsi di dottorato, e che quindi le prime tesi di dottorato potrebbero essere inserite con questo sistema soltanto a partire da marzo 2017, si è deciso di operare parallelamente su due fronti</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Seguire gli sviluppi del lavoro del gruppo Laricini in modo da poter essere pronti a gestire le tesi degli iscritti al dottorato a partire dal XXIX ciclo, nel caso la procedura sia stata messa a punto.</li> <li>• Per il pregresso, (tesi fino al XXVIII ciclo) operare il trasferimento da ECum a CAMPUS con le modalità operative illustrate nel progetto da ECum a Campus, e provvedere all'inserimento delle tesi mancanti, dopo avere creato il template "Tesi di dottorato", attualmente non presente in Campus.</li> </ul> <p>Si è quindi provveduto ad esportare tutto l'archivio ECUM relativo ad UNICAM (352 items), ad elaborarlo e a creare un set di cartelle pronte per essere importate in IRIS, rispettando i parametri ed i metadati elencati da CINECA in un documento da loro redatto, intitolato "Flusso tesi di dottorato".</p> <p>Il progetto non può tuttavia essere completato con le sole risorse interne ad Unicam, ma risulta assolutamente imprescindibile l'intervento del CINECA, intervento che si articola in due fasi:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Configurazione del sistema, attraverso la creazione della collection "Tesi di dottorato" per il censimento delle nuove pubblicazioni (Dal documento si evince infatti che non è più possibile creare autonomamente una tipologia di materiale in IRIS per inserire nuovi prodotti della ricerca)</li> <li>• Creazione della collection "Tesi di dottorato pregresse" per la raccolta delle tesi provenienti da ECUM.</li> </ul> <p>Per effettuare queste operazioni il CINECA ha richiesto il pagamento di € 2000. La Governance di Ateneo ha approvato la spesa e si è provveduto ad inoltrare la richiesta di intervento al CINECA. Siamo quindi in attesa che il CINECA svolga il lavoro da noi richiesto - l'operazione verrebbe effettuata in 3 giorni lavorativi - per poter procedere al completamento del progetto.</p>	

**B. Risultati relativi allo svolgimento di "azioni organizzative" di struttura (Area, Servizi, Uffici di staff) finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia delle prestazioni della struttura stessa e comunque coerenti anch'esse con gli obiettivi strategici di Ateneo.**

Nel grafico che segue viene riassunta numericamente la distribuzione del personale delle categorie B,C,D (244 unità) interessato a questo tipo di azione nelle varie strutture, comprese quelle che operano nelle Scuole di Ateneo:

**Personale valutato distribuito per Aree, Uffici, Servizi, Scuole**  
(solo cat. B,C,D)



Si riporta quindi l'elenco completo delle azioni organizzative promosse in ogni struttura, con l'indicazione del numero di addetti coinvolti (ogni addetto poteva partecipare a più azioni e anche ad azioni di altre strutture), del peso attribuito dal responsabile e del fondo disponibile per ognuna di esse:

**SERVIZIO BIBLIOTECARIO DI ATENEUM - RESPONSABILE: CLEMENTINA FRATICELLI**  
**AZIONI GESTIONALI O DI INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Obiettivi raggiunti? (SI, NO, Parzialmente)
Adozione della Carta dei servizi delle Biblioteche Unicam	Emanuela Benedetti Luciana Campetella <b>Maria Teresa Miconi</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Revisione delle modalità di erogazione dei servizi e delle norme che ne regolano la fruizione</li> <li>- Ricognizione della normativa e della documentazione di riferimento</li> <li>- Brevi interviste strutturate con i portatori di interesse</li> <li>- Produzione di una bozza di documento da sottoporre ad approvazione</li> </ul>	SI NO P
Miglioramento dell'esperienza di scoperta delle risorse bibliografiche digitali (banche dati e siti web)	Patrizia Boldrini Laura Carimini <b>Tiziana Costantini</b> Claudio Ilari Giancarlo Nardini	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Predisposizione dell'ambiente di lavoro</li> <li>- Ricerche volte a scoprire nuove risorse online ad accesso aperto</li> <li>- Catalogazione nel nuovo gestionale Alma delle banche dati e dei siti web di interesse per le aree disciplinari rappresentate in Ateneo</li> <li>- Disponibilità dei dati nel portale della ricerca bibliografica cam.search</li> <li>- Comunicazione agli utenti del nuovo servizio attraverso una breve guida</li> </ul>	SI NO P
Arricchimento dell'archivio dei prodotti della ricerca Unicam	Patrizia Boldrini Laura Carimini Tiziana Costantini <b>Giancarlo Nardini</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione in Campus della procedura di validazione dei metadati descrittivi dei prodotti della ricerca</li> <li>- Controllo della correttezza e completezza dei dati immessi (autorità degli indici, corrispondenza dei codici di prodotto ISI, Scopus e DOI, cross-check con i database bibliometrici, validità delle tipologie di pubblicazione)</li> <li>- Verifica delle politiche di accesso delle pubblicazioni con full-text allegati</li> </ul>	SI NO P
Avviamento del processo di archiviazione sistematica dei documenti e dei dati prodotti dall'Ufficio centrale acquisizioni in formato digitale	Laura Riccioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Riorganizzazione dell'archivio corrente dell'ufficio in ambiente digitale</li> <li>- Redazione di un piano di classificazione interno</li> <li>- Creazione di fascicoli distinti per affare e attività amministrative semplici e relativa segnatura</li> </ul>	SI NO P
Catalogazione del Fondo Emilio Betti	Emanuela Benedetti Luciana Campetella	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione del materiale</li> <li>- Predisposizione dell'ambiente di lavoro in Alma</li> <li>- Controllo dei dati immessi</li> <li>- Supervisione dell'attività di catalogazione</li> </ul>	SI NO P
Catalogazione del Fondo F.M. Quinterio	Maria Teresa Miconi	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Preparazione del materiale</li> <li>- Predisposizione dell'ambiente di lavoro in Alma</li> <li>- Controllo dei dati immessi e dei dati migrati dal vecchio gestionale</li> <li>- Supervisione dell'attività di catalogazione</li> </ul>	SI NO P

Partecipazione alle azioni per fronteggiare emergenza sisma 26-30/10/2017	Emanuela Benedetti Luciana Campetella Giancarlo Nardini Laura Riccioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Trasferimento degli uffici dell'Ufficio centrale SBA, Biblioteca Giuridica (Centrale e Civile) presso la Biblioteca di Scienze</li> <li>- Riordino post-sisma della Biblioteca di Scienze (uffici, sale di lettura, sala computer)</li> <li>- Adattamento della sala di lettura della Biblioteca Campus alle esigenze degli utenti della Biblioteca Giuridica</li> <li>- Garanzia della presenza di bibliotecari esperti presso la Biblioteca Campus (turnazioni)</li> <li>- Spostamento di materiali essenziali per lo studio e ricerca dalla Biblioteca Giuridica presso la Biblioteca di Scienze e presso la Biblioteca Campus</li> <li>- Adattamento di nuovi spazi presso la Biblioteca di Scienze alle esigenze di crescita per l'anno 2017 della Biblioteca Giuridica</li> <li>- Lavoro sul catalogo di Ateneo di ricollocazione del materiale movimentato</li> <li>- Partecipazione alla definizione del servizio di Bibliochat</li> <li>- Riordino e aggiornamento delle pagine web delle Biblioteche in base alle mutate esigenze di servizio</li> <li>- Potenziamento della Biblioteca Digitale attraverso una serie di azioni: consultazione online delle riviste giuridiche cartacee (50% dei titoli), apertura di banche dati contenenti libri elettronici, fornitura di risorse bibliografiche online, ampliamento del servizio di consulenza bibliografica online attraverso diversi strumenti (mail, form online), aggiornamento del catalogo di Ateneo, al fine di rendere disponibili al pubblico le risorse bibliografiche in diversi formati</li> <li>- Contributo alla comunicazione dei sopraggiunti cambiamenti attraverso apposita cartellonistica, mailing lists, contatti telefonici ecc.</li> </ul>	SI	NO	P
Coordinamento attività organizzative	Clementina Fraticelli	-	SI	NO	P

**AREA FINANZIARIA DI ATENEO - RESPONSABILE: MONICA MORONI**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Adeguamento dei documenti di budget e di bilancio e dei relativi principi ai decreti attuativi ed al manuale tecnico operativo approvati nel 2015 ed in corso di approvazione - Revisione dei budget di progetto per competenza e natura anche tramite l'ausilio di UGOV progetti (Obiettivo inter-area con AGESCO)	Paggio Rosella, Fiastrelli Giuseppe Tomassetti Michele, Tesauri Marisa,	Ottimizzazione dei sistemi e dei processi in conseguenza all'introduzione degli adempimenti normativi. Realizzazione di incontri formativi . / entro 2016	SI NO P
Supporto contabile alle attività di adeguamento dei sistemi e dei processi a pagoPA e trasmissione telematica spese universitarie Agenzia delle Entrate: -inserimento in ESSE3 di tutta l'offerta formativa (compresi corsi di perfezionamento) -revisione delle modalità di incasso, in particolare tasse studenti, per esclusività di pagamenti elettronici o con MAV -avvio processo di analisi per collegamento automatico dati ESSE3/U-GOV - entrate tasse, uscite rimborsi ecc. (obiettivo inter area AGESCO - ASSINT- CINFO - USIQUAL)	Fiastrelli Giuseppe, Paggio Rosella, Tomassetti Michele, Pagnotta Giuliano, Marchionni Rosella, Pettinari Sergio	Revisione delle procedure interne ai fini dell'adeguamento alla normativa e ottimizzazione dei processi: organizzazione incontri formativi interni/ entro 2016	SI NO P
Studio procedure, fasi e normativa acquisti in economia, gare ecc, anche per il tramite dei nuovi strumenti quali MEPA e piattaforme regionali (Obiettivo interarea con AGESCO-ATE)	Tomassini Giulio, Mancinelli Carla, Marchionni Anna	Creazione, organizzazione ed avvio ufficio acquisti.	SI NO P
Attività di verifica dei crediti anteriori al 2014 iscritti a bilancio per avvio procedure di recupero (obiettivo Interarea AGESCO - ULEG)	Paggio Rosella, Liana Latini,	Analisi dei dati e recupero documentazione e avvio processo di recupero	SI NO P
Ottimizzazione della gestione delle fatture attive e delle cartelle cliniche della Clinica veterinaria e relativa reportistica agli utenti (obiettivo interarea con AGESCO)	Fiastrelli Giuseppe, Paggio Rosella, Liana Latini	Integrazione sw gestione fatture attive clinica veterinaria e UGOV contabilità	SI NO P
Realizzazione di un software inventario e avvio sperimentazione	Tomassini Giulio (coordinatore), Fiastrelli Giuseppe, Marchionni Anna, Mancinelli Carla	Realizzazione di un software di archiviazione volto alla digitalizzazione delle etichette dei beni in proprietà di UNICAM ed agevolare l'immatricolazione di nuovi beni. Avvio sperimentazione presso una struttura di ateneo/Entro 2016	SI NO P



AREA GESTIONE SCUOLE - RESPONSABILE Riccardo Strina			
Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Adeguamento dei documenti di budget e di bilancio e dei relativi principi ai decreti attuativi ed al manuale tecnico operativo approvati nel 2015 ed in corso di approvazione – Revisione dei budget di progetto per competenza e natura anche tramite l'ausilio di UGOV progetti e revisioni ed adeguamento UGOV progetti	Cucculelli Michele Re Catia Giulia Antonini	Realizzazione di incontri formativi. (2-3) entro l'anno 2016 e revisione ugov progetti per adeguamento del sistema e dei processi in conseguenza all'introduzione degli adempimenti normativi.	SI NO P
Supporto contabile alle attività di adeguamento dei sistemi e dei processi a pagoPA e trasmissione telematica spese universitarie Agenzia delle Entrate: -inserimento in ESSE3 di tutta l'offerta formativa (compresi corsi di perfezionamento) -revisione delle modalità di incasso, in particolare tasse studenti, per esclusività di pagamenti elettronici o con MAV -avvio processo di analisi per collegamento automatico dati ESSE3/U-GOV – entrate tasse, uscite rimborsi ecc.	Nizi Fabrizio Cucculelli Michele	Revisione delle procedure interne ai fini dell'adeguamento alla normativa e ottimizzazione dei processi: organizzazione incontri formativi interni / entro 2016	SI NO P
Attività di verifica dei crediti anteriori al 2012 iscritti a bilancio e verifica dell'esistenza di crediti fuori bilancio per avvio procedure di recupero	Ranciaro Elena Maria Mascioli Nizi fabrizio Roberta Fuffa Baldri Sara Catia Re	Analisi dei dati, recupero documentazione e avvio processo di recupero	SI NO P
Studio procedure, fasi e normativa acquisti in economia, gare ecc, anche per il tramite dei nuovi strumenti quali MEPA e piattaforme regionali.	Cucculelli Michele, Gulia Antonini, Giuliana Tesauri, Amedeo Aureli, Giuseppe Ferretti, Mirko Rossini, Maria Grasselli, Manuela Verdolini	Stesura relazione con ipotesi organizzativa	SI NO P
Approfondimento normativa in materia di codice appalti	Aureli, Tesauri, Verdolini, Rossini, Ferretti	Revisione procedure acquisti inferiori 40.000,00	SI NO P
Digitalizzazione automatizzazione e semplificazione procedure amministrative per missioni interne e verifica applicazione polizza sanitaria MIUR per missioni extra UE	Grasselli Maria Filippo Marucci Giancarlo Carbonetti Chiara Marucci Gabriele Vitale Mirko Rossini	Creazione, testing ed implementazione portale missioni e predisposizione circolare per spese sanitarie	SI NO P
Analisi applicazione bolli su documentazione amministrativa (contratti, fatture, note spesa, ecc)	Daniela Gentili Tiziana Paniccia	Stesura tabella riepilogativa e conseguente circolare	SI NO P

**INDUSTRIAL & INTERNATIONAL LIAISON OFFICE - RESPONSABILE Simona De Simone**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/ i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Supporto tecnico alla progettazione: a) per progetti su bandi EU H2020 e altri eventuali bandi DG EU b) per progetti su bandi regionali (POR FESR), e Organizzazione di attività formative mirate alla crescita delle competenze dei ricercatori sulla progettazione c) IILO ha supportato la call 2016 per IT Argentina MAECI (in passato in capo ad altra struttura). Inoltre ha IILo su richiesta del Rettore ha	Albanesi Gambelli Lebboroni	-Feedback positivo da parte degli utenti (ricercatori UNICAM) -Delta positivo numero progetti presentati, supportati dall'ufficio -Almeno due eventi formativi	SI NO P

dato supporto a progetto Clab MIUR		entro il 2016	
<b>Obiettivo di continuità</b>			
Mantenimento/Incremento della qualità ed efficienza nelle attività connesse agli adempimenti relativi a FAR di Ateneo e ai BANDI MIUR (anche certificazione progetti finanziati dal MIUR).	Albanesi Gambelli Lebboroni	Mantenimento/Incremento della qualità ed efficienza nelle attività connesse agli adempimenti relativi a FAR di Ateneo e ai BANDI MIUR	SI NO P
<b>Obiettivo di discontinuità</b>			
Realizzazione obiettivi di discontinuità assegnati dai decisori di Ateneo in itinere, fuori programmazione	Albanesi Gambelli Lebboroni Giontella	Realizzazione obiettivi di discontinuità	SI NO P
<b>Obiettivo di discontinuità</b>			

**AREA PERSONALE E ORGANIZZAZIONE – RESPONSABILE: ANNA MARIA ANTONINI**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	SI NO P
PASSWEB	Schiavi Stella –Rossi Pierluigi Pietrangeli Rosa, Salvi Anna Rita , Allegrezza Manuela	-avvio procedura completamento e/o correzione delle posizioni assicurative del personale	SI NO P
Orario di lavoro –gestione buoni pasto Gestione aule palazzo Ducale	Damato Maria Grazia, Tafanelli Italo	Consolidamento schede personale tecnico amministrativo anno 2016 entro il 31.12.2016 Gestione prenotazioni aule	SI NO P
Procedure concorsuali -Gestione Procedure personale tecnico amministrativo -Gestione procedure di Chiamate professori di I e II Fascia -Gestione procedure Ricercatori a Tempo determinato -Gestione procedure Assegni di Ricerca	Palombi Pierluigi, Silano Anna, Lesti Laura, Claudi Gisella, Mancinelli Michela, Falcioni Maddalena	Emanazione bandi e gestione procedure entro il 31.12.2016	SI NO P
Spese di personale	Pietrangeli Rosa, Salvi Anna Rita , Allegrezza Manuela	-Simulazione costi per monitorare l'indicatore ISEF -Predisposizione della documentazione relativa alle spese di personale per gestione progetti	SI NO P
Adempimenti obblighi di trasparenza e anticorruzione e adempimenti anagrafe delle prestazioni	Palombi Pierluigi, Lesti Laura, Silano Anna, Mancinelli Michela, Claudi Gisella, Schiavi Stella, Damato Maria Grazia, Falcioni Maddalena, Salvi Annarita , Pietrangeli Rosa Allegrezza Manuela	Pubblicazione dati entro i termini previsti dalla normativa	SI NO P
Coordinamento settori Area	Claudi Gisella Silano Anna Palombi Pierluigi Schiavi Stella Pietrangeli Rosa	Coordinamento Settori: -Relazioni Sindacali, Formazione e Organizzazione -Personale docente e Ricercatori -Personale tecnico amministrativo e lavoratori Atipici -Trattamenti pensionistici e previdenziali-anagrafe delle prestazioni -Trattamenti economici	SI NO P

**AREA SEGRETERIE STUDENTI – RESPONSABILE: FRANCESCA MAGNI**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Azione migliorativa della fruibilità dei servizi della segreteria studenti nei confronti dell'utenza italiana e straniera	FASE 1 DI VENANZO P. FASE 2 GIUNTA K. FASE 3 FORTI A. FASE 4 MANCINELLI M. MARIA ANNA POMPEI, TIZIANA JAJANI, MARIA PELAGAGGE, MIRKO MANCINELLI, ALESSANDRO CONSOLI, KATIA GIUNTA, MILVA MACCARI, ANNAMARIA BENEDETTI, ALESSANDRA MERLI, MICHELA STAFFOLANI, ROBERTO ROSSINI, ANGELA RICCI, PICOTTI EMANUELA PAINO FIORELLA MARIAPAOLA ANGELETTI SIMONE BISBOCCI LOREDANA AGASUCCI LORELLA PICCIONI SABRINA MAGRINI GIULIA FOLLENTI PAOLA CICIANI FLAVIA DOLCIOTTI LUISA LARICINI (COLLABORATRICE)	-Un approccio Innovativo allo sportello per lo studente straniero (sperimentazione di uno sportello esclusivo con orari da definire, dal 01.09.2016 al 15.01.2017, in base alla quale si potrà stabilire l'efficacia dell'iniziativa e apportare eventuali modifiche). -Rendere più fluida la routine dello sportello, per le pratiche più impegnative e problematiche, creando un Sistema di appuntamenti. Tali appuntamenti verranno gestiti utilizzando il calendario di google drive). -Creare un Tutorial esplicativo, ad uso dello studente, per le procedure on-On-line - Creazione di Poster Informativi sulle principali scadenze	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Inserimento della conferma di studio e correzione degli errori.	POMPEI M.e PICCIONI L (COORDINATRICE) DI VENANZO P. PELAGAGGE M. RICCI A. CICIANI P. MACCARI M. JAJANI T. POMPEI M. OGGIANO V.CAVALLARO G. LUZI AGASUCCI STAFFOLANI M. LUISA LARICINI (COLLABORATRICE)	Controllo degli errori trovati utilizzando la funzionalità ANS istruzione relativi a Istituti scolastici, voti maturità ecc. e correzione nella nostra banca dati. -Gestione della situazione „Problemi rilevati“ presso IANS ISTRUZIONE tramite invio richieste conferme via e-mail agli istituti di competenza. -Estrazione dati ed Inserimento conferme Diplomatici anno 2015. Target: Correzione errori e soluzione 11Problemi Rilevate' entro li 2016	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Procedura di smaltimento o arretrato invio pergamene di laurea e attivazione. Servizio Standard di spedizione	ANGELETTI M.P. e CONSOLI S, (COORDINATORI) DOLCIOTTI F. ALESSANDRA M.PICOTTI E. BENEDETTI A.M. FORTI A. MAGRINI. MANCINELLI M.BISBOCCI S.FOLLENTI G. GIUNTA K., ROSSINI R.BELLONI G. BISBOCCI S. FOLLENTI G. GIUNTA K., ROSSINI R. BELLONI G.	Si intende proseguire nello smaltimento delle pergamene non ritirate con la spedizione delle stesse.	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Sistemazione e riorganizzazione archivio segreteria	Cinzia Luzi e Maria Pelagagge Ada Forti Gabriella Cavallaro Maria Anna Pompei Tiziana Jajani Mirko Mancinelli Alessandro Consoli Katia Giunta Milva Maccari Pierina Di Venanzo Anna Maria Benedetti Alessandra Merli Michela Staffolani Roberto Rossini Angela Ricci Emanuela Picotti	Target finale 8000 pratiche entro 31luglio	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P

**AREA SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE – RESPONSABILE: FRANCESCA MAGNI**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Procedura on line borse di eccellenza. Registrazione e candidatura degli studenti nell'apposita piattaforma per la selezione relativa alle borse di eccellenza da assegnare agli studenti con i requisiti richiesti	M.GRELLONI A.Forti G.Pierr S.Buti	Snellimento della procedura di candidatura delle matricole che hanno requisiti per la borse di eccellenza/studenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Procedura on line borse part time. Verifica di fattibilità della procedura di registrazione per la candidatura degli studenti in piattaforma ai fini della selezione borse part time secondo i requisiti richiesti	PASCUCCI E. Ubaldi F. G.Pierr Forti A.	Semplificare la richiesta di candidatura da parte degli studenti che intendono collaborare nei vari servizi/studenti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Depliant informativo in inglese per saloni all'estero. Progettazione, formulazione e stampa del dépliant relativo alle informazioni per l'offerta formativa e i servizi erogati da Unicam	F. PAINO E. Pascucci	Stampa materiale informativo in inglese/studenti internazionali	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Guida ai servizi e procedure per studenti: stage e tirocini, tasse e contributi, mobilità, tutorato, competenze linguistiche. Progettazione di nuovi strumenti di comunicazione e diffusione necessari alla pianificazione ed organizzazione dei servizi e delle procedure a favore degli studenti/laureandi/laureati	E. Pascucci, F. Ubaldi, M. Moreschi, M. Aureli, E. Gaspari, M.Grelloni, F.Paino, A. Pupilli, G. Pierr, E. Zecchini, O. Lacchè, S. Ramadori, G.Belloni, R.Ortenzi, A.Marconi	Procedure tecniche in ambito di stage/tirocini, tasse e contributi, mobilità, tutorato, competenze linguistiche, ...../studenti e laureati	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P

<b>Verifica sulla diminuzione di abbandono fra gli studenti del I° e II° anno.</b>	O. LACCHE', G. Cavallaro	Monitoraggio carriera studenti iscritti al I anno ai fini di rilevare le difficoltà legate al fenomeno abbandoni	SI NO P
<b>Attivazione corsi di lingua specifica per operatori</b> Organizzazione e partecipazione a corsi di lingua in inglese specifici per i dipendenti dell'Area Servizi agli Studenti addetti ai front office con gli studenti stranieri	R.ORTENZI A. Pupilli F. Paino E. Gaspari	Offrire una formazione in lingua inglese specifica per i servizi curati dal settore/operatori dei vari settori	SI NO P
<b>Monitoraggio attività e impegni docenti</b> Progettazione e realizzazione di una form on line per l'inserimento dei dati relativi alle attività di orientamento ai fini della ripartizione dei fondi specifici e del monitoraggio degli impegni di ateneo	E. PASCUCCI M.Grelloni S.Buti	Realizzazione on line dell'inserimento dei dati/docenti	SI NO P

### AREA TECNICA EDILIZIA – RESPONSABILE: GIAN LUCA MARUCCI

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Attività di supporto nella messa a punto del PEBA delle varie strutture in uso all'Ateneo	Pietro Cappelletti Vanna Ceresani	Collaborazione nell'aggiornamento del Piano e soprattutto nella realizzazione degli interventi di competenza dell'ATE.	SI NO P
Attività di supporto nella valutazione del Rischio Amianto all'interno delle varie strutture in uso dell'Ateneo	Enrico Zapparata Bruno Mogliani Fabio Caroni	Supporto tecnico per il monitoraggio nelle varie strutture e soprattutto per l'attuazione degli interventi di competenza dell'ATE finalizzati all'eliminazione di alcuni Rischi	SI NO P
(**) (* ) Attività di competenza dell'ATE connesse con il superamento della drammatica emergenza post-sisma venuta a determinarsi dopo il 24 Agosto 2016 e aggravatasi enormemente dopo gli eventi del 26 e 30 ottobre 2016	Pietro Cappelletti Bruno Mogliani Fabio Caroni Francesco Tomassetti Fabrizio Menichelli Vanna Ceresani Sandro Barboni Sante Morosi Enrico Zapparata	Verifiche strutturali degli edifici in uso all'Ateneo; predisposizione Piano utilizzazione spazi agibili; programmazione/attuazione interventi di messa in sicurezza e miglioramento delle condizioni di agibilità degli edifici lievemente danneggiati dal sisma; predisposizione schede tecniche edifici gravemente danneggiati dal sisma; collaborazione nella messa a punto di nuovi progetti di ricostruzione/sviluppo; recupero beni all'interno degli edifici non utilizzabili	SI NO P

### CENTRO PER I SERVIZI INFORMATICI DI ATENEO – RESPONSABILE: MAURIZIO MAURI

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
RIORGANIZZAZIONE DELLA STRUTTURA DI INDIRIZZAMENTO DELLA RETE DI ATENEO	Giampaolo Rappi, Alberto Girolami, Marco Maccari	Distribuzione della connettività di rete in maniera più funzionale e omogenea, ottimizzando la distribuzione delle subnet	SI NO P
COMPLETAMENTO DELLE ATTIVITA' DI UPGRADE DELLA CONNESSIONE GARR	Marco Maccari, Giampaolo Rappi, Alberto Girolami	Consolidamento delle attività già completate e messa in opera del centro stella	SI NO P
STUDIO DI UNA SOLUZIONE PER IL SUPPORTO ALLE ATTIVITA' DELLE AULE INFORMATICHE DEDICATE ALLA DIDATTICA DI ATENEO	Gian Paolo Gentili, Francesco Ciclosi, Giampaolo Rappi, Marco Maccari	Proposta di una soluzione per la gestione dei virtual desktop dei PC delle aule informatiche di Ateneo	SI NO P

AVVIO DELLE ATTIVITA' PER LA REALIZZAZIONE DI PERCORSI DI RILASCIO DI CERTIFICAZIONI IN AMBITO TECNOLOGICO (in collaborazione con Polo Tecnologico)	Tutto il personale CINFO	Attività di supporto al rilascio di certificazioni in ambito tecnologico	SI	NO	P
ATTIVITA' DI RIPRISTINO INFRASTRUTTURA INFORMATICA POST-TERREMOTO	Tutto il personale CINFO	Attività di ripristino della infrastruttura informatica dell'Ateneo a seguito degli eventi sismici	SI	NO	P
RAZIONALIZZAZIONE DEI SISTEMI DI STORAGE DI ATENEO	Gian Paolo Gentili, Francesco Ciclosi	Razionalizzazione delle risorse di memorizzazione dati di Ateneo	SI	NO	P
SUPPORTO AL SERVIZIO DI FIRMA DIGITALE	Amedeo Belfiore, Laura Casoni	Supporto al servizio di firma digitale per i verbali di esame	SI	NO	P

**SCHOOL OF ADVANCED STUDIES – RESPONSABILE: Roberto Ciccocioppo**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento		
Implementazione e gestione della pagina web della SAS e svolgimento di attività di promozione del percorso HR4R	Cristina Soave 100%	Implementazione dei contenuti del nuovo sito web della SAS. Aggiornamento continuo degli stessi, con l'inserimento di attività, news, eventi, bandi. Tutto in Inglese e alcune pagine anche in cinese	SI	NO	P
Predisposizione del Diploma Supplement	Paola Lapucci 100%	Realizzazione del diploma supplement utilizzando la piattaforma Esse 3	SI	NO	P
Attività di collegamento con le altre Scuole di Ateneo per inserimento e gestione su Esse 3 delle attività formative dei corsi di master	Emanuela Buoncompagni 100%	Inserimento delle informazioni sulle attività formative dei master nel sistema Esse 3	SI	NO	P
Organizzazione e realizzazione della gestione autonoma amministrativo-contabile dei Budgets dei Centri di Costo che si costituiscono a seguito dell'ulteriore assegnazione finanziaria corrispondente alla quota aggiuntiva del 10% per i Dottorandi a partire dal XXX ciclo, da erogare ai sensi del D.M. 45/2013.	Daniela Nizi 100%	Gestione delle attività finanziarie inerenti la mobilità e la formazione dei dottorandi,	SI	NO	P
Coordinamento e gestione dei rapporti con gli uffici di dottorato degli altri atenei delle Marche e con la Regione.	Mario Tesauri 100%	Predisposizione di linee guida comuni sulla gestione del dottorato Eureka con gli altri Atenei della Regione.	SI	NO	P
Gestione indipendente dei processi amministrativi inerenti il percorso del dottorato.	Alessandra Zampetti 100%	Presentazione del nuovo regolamento di dottorato honoris causa e predisposizione del bando per l'assegnazione di progetti di ricerca dei dottorandi	SI	NO	P
Aumentare la visibilità delle attività della Scuola di Alta Formazione	Soav, Boncompagni Tesauri, Lapucci, Nizi, Zampetti	Pubblicizzazione dei bandi attraverso media, risorse web e motori di ricerca. Numero di eventi pubblicizzati. Qualità dei meccanismi divulgativi utilizzati. Più di 10 percorsi. Almeno 3 strumenti distinti (web, carta stampata etc)	SI	NO	P
Integrazione delle attività formative e gestionali dottorato con quelle della Scuola di Studi Superiori	Soave Boncompagni Tesauri Lapucci, Nizi, Zampetti	Organizzazione di eventi e attività e percorsi formativi comuni. Almeno 3 eventi	SI	NO	P

SCUOLA DI ARCHITETTURA E DESIGN– RESPONSABILE: Giuseppe Losco

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento		
			SI	NO	P
Ottimizzazione delle competenze per il miglioramento continuo della gestione delle attività complesse che competono al "management didattico"	Maria Rita Traini Barbara Novelli Alfredo Fabozzi	Entro il 2016: predisposizione di un flusso di attività su dimensione docenti, studenti e Uffici, con indicazione di responsabilità, scadenze e documenti da produrre.	SI	NO	P
Aggiornamento e implementazione del sistema di gestione della comunicazione	Andrea Orlando Raniero Carloni Luca Montecchiari Maria Rita Traini Barbara Novelli Alfredo Fabozzi	Entro 2016: inserimento di nuovi contenuti sul web (sito della Scuola e piattaforme social).	SI	NO	P
Divulgazione organizzata presso i docenti dell'applicativo "Classroom" (Google app)	Andrea Orlando Luca Montecchiari Raniero Carloni Maria Rita Traini Alfredo Fabozzi	Entro 2016: studio di nuove forme di comunicazione tra studente e docente per una ottimizzazione dei tempi delle verifiche intermedie e per un archivio personale che documenti la prova	SI	NO	P
Riorganizzazione archivio cartaceo degli uffici amministrativi della Scuola	Maria Teresa Miconi Barbara Novelli Alessandro Traini	Entro il 2016: sistemazione, riorganizzazione e classificazione dei documenti giacenti nell'archivio della Scuola	SI	NO	P
Vigilanza su imprese di pulizia, segnalazioni guasti e interventi di manutenzione via web	Alessandro Traini Antonio Ciaffoni Alfredo Fabozzi Raniero Carloni	Entro il 2016: aumento significativo dell'utilizzo del portale web per segnalare e mettere a sistema gli interventi di manutenzione	SI	NO	P
Trasformazione completa di tutta la modulistica interna alla Scuola in form disponibile su piattaforma web <b>TRASFORMATA IN NUOVO SITO</b>	Andrea Orlando Raniero Carloni Luca Montecchiari Maria Rita Traini Barbara Novelli	Entro il 2016: sostituire qualsiasi tipo di documentazione tra studente e segreteria didattica attraverso la costruzione di modulistica a login con possibilità di upload di documentazione formale	SI	NO	P

SCUOLA DI GIURISPRUDENZA– RESPONSABILE: ROCCO FAVALE

COD.	Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
01	Miglioramento della copertura oraria e delle presenze di personale della Scuola di Giurisprudenza nei periodi di svolgimento lezioni ed esami.	Sono coinvolte 3 unità di personale: Emanuela Caulini, Calcinelli Claudia, Sgriccia Michela.	Estensione orari di apertura uffici a copertura dell'orario di svolgimento esami e lezioni per la massima fruibilità dei servizi agli studenti.	SI NO P
02	Definizione e svolgimento attività organizzative gestionali a supporto delle attività convegnistiche ed eventi 1) Scuola di Giurisprudenza; 2) Scuola di specializzazione in	Sono coinvolte: 1) 3 unità di personale: Emanuela Caulini, Calcinelli Claudia, Sgriccia Michela; 2) è coinvolto personale di più strutture: Michela	Garantire la presenza del personale T-A e il supporto necessario per tutti gli aspetti organizzativi e gestionali di eventi, convegni, ecc., (allestimento spazi, attività di segreteria tecnica e supporto)	SI NO P

	diritto civile	Sgriccia, Claudia Calcinelli, Grasselli Maria, Nizi Fabrizio, Quacquarelli Gian Marco		
03	Disponibilità del personale T-A per copertura servizi nella sede della Scuola di Spec. Diritto Civile nel periodo di organizzazione e predisposizione dei programmi d'insegnamento, di svolgimento di lezioni ed esami, per la massima fruibilità dei servizi rivolti agli studenti.	È coinvolto il personale di più strutture (2 unità): Emanuela Caulini, Luciano Campatella, Gian Marco Quacquarelli	Garantire la presenza di personale e la continuità dei servizi nella struttura della Scuola di Specializzazione Diritto Civile, anche in caso di assenza del personale attribuito direttamente alla Scuola di Spec.ne.	SI NO P
04	Gestione del sito internet e della pagina FB della Scuola di Giurisprudenza.	Sono coinvolte due unità di personale: Emanuela Caulini e Michela Sgriccia	Informazione al pubblico e incremento degli iscritti alla pagina FB rispetto al 2015	SI NO P
05	Formazione e affiancamento nuovo manager didattico	Coinvolta una unità di personale: Amedeo Aureli	Acquisizione abilità nuovo manager	SI NO P
06	Supporto organizzativo all'attività didattica svolta dagli studenti appartenenti alle forze di polizia	Coinvolta una unità di personale: Michela Sgriccia	Informazioni e comunicazioni	SI NO P

**SCUOLA DI SCIENZE E TECNOLOGIE – RESPONSABILE: MARINO PETRINI**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Razionalizzare l'utilizzo di reagenti chimici evitando il loro accumulo e permettendo un risparmio di risorse per il loro acquisto.	<b>Laura Petetta</b> Roberto Piloni	Inserimento e catalogazione del materiale disponibile. Collocazione dei reagenti in un apposito spazio all'interno del deposito n.5	SI NO <b>P</b>
Il progetto ha lo scopo di poter utilizzare in maniera più efficiente e rapida il materiale che attualmente, per motivi tecnici, in parte non sarebbe neanche utilizzabile.	<b>Domenico Aringoli</b> Claudio Franco Cottone	Inserimento e catalogazione del materiale disponibile.	<b>SI</b> NO P
Incrementare l'interesse verso i corsi di studio di tipo fisico e matematico stimolando la curiosità degli studenti	<b>Riccardo Natali,</b> Marco Minicucci, Roberto Pennesi, Tiziano Gabrielli, Alessandro Saltarelli	Messa a punto di 6 esperienze con relative schede guida. Inserimento del materiale didattico nel sito web della Scuola	<b>SI</b> NO P
Favorire il corretto utilizzo di prodotti chimici e un conferimento dei loro prodotti di scarto secondo le attuali norme di sicurezza	<b>Fabrizio Papa</b> Enzo Cioli	Riduzione al minimo della manipolazione dei rifiuti dal momento del conferimento al deposito temporaneo al momento della spedizione. Innalzamento del livello di sicurezza per il personale coinvolto in tali operazioni.	<b>SI</b> NO P
Creare uno spazio adatto ad ospitare strumentazione di nuova acquisizione per la lavorazione di materiali come stampanti 3D e una fresa a controllo numerico	<b>Riccardo Natali,</b> Marco Minicucci,	Recupero dello spazio adibito ad officina ed integrazione della strumentazione esistente con altra più moderna.	<b>SI</b> NO P

	Tiziano Gabrielli, Alessandro Saltarelli		
Presentare in maniera semplice e spettacolare una serie di esperienze che riguardano la chimica	<b>Laura Petetta</b> Roberto Piloni	Stimolare nello studente l'interesse verso le discipline di tipo chimico.	SI NO <b>P</b>
Elaborazione di un programma informatico per la gestione. Strutturazione del calendario. Gestione delle prenotazioni e delle segnalazioni.	<b>Domenico Capriotti</b> Cristiano Romoli	Ottimizzazione dell'accesso e della fruizione dei laboratori. Controllo degli accessi. Sicurezza degli utenti. Gestione delle esigenze di funzionamento	SI NO <b>P</b>
Presa di contatto con Istituti ed Enti. Pianificazione delle gionate di promozione. Preparazione del materiale informativo. Incontro con gli studenti e i responsabili delle strutture	<b>Cristiano Romoli</b> Domenico Capriotti	Aumento dell'attrattività dei corsi. Incremento degli iscritti. Stipula contratti conto-terzi. Sviluppo progetti congiunti tipo alternanza scuola-lavoro.	SI NO <b>P</b>

**SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE – RESPONSABILE: Pasqualini Luciano**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Predisposizione di un opuscolo informativo per gli studenti riguardante la sicurezza	Francesca Monaco	Essere pronto al momento dell'iscrizione	
Sopralluoghi nelle strutture volti ad Individuare l'eventuale presenza di criticità (stesura verbali)	Francesca Monaco	n. 10, entro dicembre 2016	
Completamento dei Piani di Emergenza delle strutture	Francesca Monaco	n. 30, entro dicembre 2016	
Organizzazione Incontri con gli addetti alla squadra di emergenza delle singole strutture per illustrare le procedure da attuare ai fini della prevenzione	Francesca Monaco	n. 10 entro dicembre 2016	
Predisposizione del Regolamento per la gestione dei rifiuti speciali di Ateneo con allegato un Manuale/Linee guida delle procedure operative per la gestione degli stessi	Francesca Monaco	Entro febbraio 2016	
Predisposizione del Manuale/Linee guida delle procedure operative per la gestione dei rifiuti speciali	Francesca Monaco	Entro marzo 2016	
Rispetto delle tempistiche del programma di sorveglianza sanitaria nella convocazione dei Lavoratori da sottoporre a visita medica in vista dell'aumento del personale coinvolto (dottorandi, assegnisti, borsisti)	Angela Marcantoni	Convocazione di tutti i nuovi sottoposti a visita entro dicembre 2016	
Completamento delle procedure e della modulistica per la tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici madri	Angela Marcantoni	Entro ottobre 2016	



**STRUTTURA POLO MUSEALE E ORTO BOTANICO– RESPONSABILE: Chiara Invernizzi**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Individuazione bandi per la presentazione di progetti (regionali, nazionali, UE) e realizzazione delle fase istruttoria dei progetti stessi. Gestione rendicontazione progetti	Marini (tutta la fase istruttoria e di rendicontazione), Magnoni, Crocetti, Tacchi e Santarelli (quest'ultima per bookshop)	Assiduità nel monitoraggio ed individuazione opportunità Proposizione di almeno 4 opportunità cui concorrere. Miglioramento attività bookshop. Ricadute sul Budget	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Progettazione di laboratori itineranti per le scuole sia di tipo standard che dedicati a specifiche esigenze	Magnoni, Crocetti, Tacchi	Esecuzione di almeno 6/8 laboratori presso sedi scolastiche	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Gestione della segreteria relativa ai corsi di Formazione per insegnanti	Santarelli, Marini, Crocetti (relativamente a social media)	Attivazione/gestione di almeno 3/4 corsi tra quelli proposti	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X
Attività propositiva e propulsiva relativa all'implementazione del Turismo scolastico	Santarelli, Crocetti (per social)	Incremento delle visite da fuori provincia e regione. Aumento delle visibilità dello SMA	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Realizzazione di percorsi presso Orto botanico e cura dei percorsi esistenti con manutenzioni straordinarie	Pilli, Fattinanzi	Realizzazione di almeno una novità nel percorso dell'Orto	<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Proposizione/progettazione corsi aggiornamento insegnanti con modalità nuove o contenuti trasversali	Crocetti, Magnoni, Tacchi	Progettazione di 1 o2 corsi	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input checked="" type="checkbox"/> X
POST- SISMA: LA RIPARTENZA	Crocetti, Magnoni, Marini, Fattinanzi, Pilli		<input checked="" type="checkbox"/> X <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P

**STAFF RETTORATO/PUNTO INFORMATIVO DI ATENEO – RESPONSABILE: Giacomo Bartoletti**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Verifica esercizi commerciali che praticano sconti agli studenti per creare lista aggiornata da distribuire	Biraschi Nancy Giuseppucci Tiziana	Produzione e distribuzione presso il Punto Informativo elenco esercizi commerciali	
Chiedere, a chi chiama il Punto Informativo per un primo contatto, da dove o da chi ha saputo di Unicam	Biraschi Nancy Giuseppucci Tiziana	Report dalle risposte	
Registrazione del numero di Visite guidate alle stanze più significative del palazzo che nella norma sono chiuse	Biraschi Nancy Giuseppucci Tiziana	Numero visite > 10	
Gestione degli incassi per la vendita dei gadgets Unicam con relativa chiusura	Giuseppucci Tiziana	Registri contabili	
Aggiornamento costante della pagina facebook "punto informativo"	Biraschi Nancy	Pagina aggiornata	

**STAFF RETTORATO/ UFFICIO COMUNICAZIONE - RESPONSABILE EGIZIA MARZOCCO**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Progetto di promozione del nuovo corso di laurea in geologia in lingua inglese	Straini, Severini, Tozzi, Santini, Budassi, Montecchiarri	Realizzazione di tutte le azioni previste /secondo tempistica stabilita	SI NO P
Gestione e realizzazione del progetto di comunicazione con l'A.S. Maceratese e Cus Camerino	Rossini, Quacquareni, Santini, Tozzi	Realizzazione di tutte le azioni previste /secondo tempistica stabilita	SI NO P
Master in wine export management	Santini, Budassi, Straini	Realizzazione di tutte le azioni previste /secondo tempistica stabilita	SI NO P
Gruppo di lavoro per S-factor	Severini, Straini, Rossini, Quacquareni, Tozzi, Montecchiarri, Santini	Realizzazione di tutte le azioni previste /secondo tempistica stabilita	SI NO P
Rinnovo db fotografico con soggetti, strutture, studenti, foto e video ad hoc (Webinar)	Severini, Montecchiarri, Quacquareni, Straini	Db realizzato, disponibile nella intranet comunicazione, accessibile ai membri dell'ufficio, entro aprile 2016	SI NO P
Allestimenti straordinari per Futura Festival, Fano libri, Fosforo	Severini, Straini, Rossini, Quacquareni, Tozzi, Montecchiarri, Santini	Realizzazione di tutte le azioni previste /secondo tempistica stabilita	SI NO P
Progetto strategico web d'Ateneo.	Budassi, Montecchiarri, Straini, Tozzi, Santini	Contenuti di home page e sezioni principali implementati entro settembre 2016	SI NO P
Progetto strategico start cup scuole superiori 2016	Santini, Quacquareni, Rossini	Progetto eseguito nelle scadenze indicate	SI NO P
Gestione grandi eventi non previsti (EUROSTUDENT, GIORNATE REGIONALI DELLE CONSULTE, CONVEGNO GIUDICE LUPACCHINI ecc.)	Severini, Straini, Rossini, Quacquareni, Tozzi, Montecchiarri, Santini	Eventi gestiti nelle scadenze stabilite, con soddisfazione dell'utenza.	SI NO P
<b>Comunicazione di crisi terremoto 26-30 ottobre 2016</b> (L'azione è stata aggiunta per remunerare, pur se in minima parte, l'impegno delle tre persone sempre presenti nel momento dell'emergenza).	Rossini, Tozzi, Santini	Eventi gestiti nelle scadenze stabilite, con soddisfazione dell'utenza.	SI NO P

**AREA SISTEMI QUALITA' E SVILUPPO ORGANIZZATIVO- RESPONSABILE FABRIZIO QUADRANI**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi	Valutazione grado raggiungimento			
Gestione sistema questionari on-line docenti e studenti e NUOVA IMPOSTAZIONE modalità di VISUALIZZAZIONE risultati della bozza relazione NVA	Stefano Burotti	Realizzazione report sull'andamento della rilevazione entro luglio 2016	SI	NO	P	
		Report sui risultati entro settembre 2016	SI	NO	P	
		Grado di soddisfazione del Responsabile per la riuscita dell'Azione	1	2	3	4

Realizzazione indagine campionaria soddisfazione studenti	Massimo Sabbieti	Realizzazione modifica questionario entro marzo Primo report entro settembre	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P			
Supporto e coordinamento dell'attività per il ciclo di audit interno PQA Nucleo	Massimo Sabbieti	Redazione e diffusione agenda riunioni	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P			
		Aggiornamento dati necessari entro scadenze	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P			
		Grado di soddisfazione del Responsabile per la riuscita dell'Azione	1	2	3	4
					X	
Aggiornamento dati relativi a indicatori ANVUR per riesame CdS + fornitura dati extra richiesti dal CUP e Regione Marche	Stefano Burotti (33%) Massimo Sabbieti (33%) Beatrice Venturi (33%)	Dati aggiornati puntualmente nel sito Dati forniti entro scadenze previste	<input type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P			

**SERVIZIO APPARECCHIATURE COMPLESSE - RESPONSABILE GIANNI RAFAIANI**

Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento
Acquisizione delle schede di sicurezza dei prodotti chimici presenti nei laboratori di NMR e Microanalisi e predisposizione delle stesse per una rapida consultazione in caso di incidente.	Gigli Flavia	Schede acquisite e rese consultabili entro Luglio 2016	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P
Valutazione delle criticità dei metodi ufficiali di analisi degli IPA negli oli diluenti e nella gomma vulcanizzata onde migliorarne la robustezza e venire incontro alle esigenze di eventuali utenti.	Cortese Manuela	Messa a punto del metodo entro Settembre 2016	<input checked="" type="checkbox"/> SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/> P

SERVIZIO COORDINAMENTO POLI DIDATTICI - RESPONSABILE PAOLO ORTOLANI

Durante l'emergenza sismica, sopralluoghi e verifica delle condizioni dei poli didattici e successivo coordinamento del Personale addetto alle portinerie per le riaperture urgenti e straordinarie delle strutture al fine della rapida ripresa delle attività didattiche. Partecipazione alle attività coordinate dal Rettorato e dalla Direzione Generale	Paolo Ortolani	Presenza effettiva al lavoro di almeno 40gg dal 27/10 al 31/12/2016 come risulta dalla gestione automatica delle timbrate.	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>P</td> </tr> </table>	SI	NO	P			
SI	NO	P							
Curare piccole riparazioni che richiederebbero un intervento esterno, provvedere in autonomia e con tempestività agli interventi tecnico-informatici. Ricognizione e catalogazione tecnologie informatiche in uso nelle aule didattiche. Disponibilità a prolungare orario di servizio giornaliero in caso di necessità e a sostituire colleghi assenti nel servizio di portineria.	Carlo Pierangeli, Luca Rocchegiani, Luciano Bellesi	Puntualità negli interventi tecnici e disponibilità a svolgere orario prolungato e per le sostituzioni / Piena soddisfazione del coordinatore del servizio. Luciano Bellesi si è reso disponibile nell'emergenza post-sisma per le aperture/chiusure del Campus anche al di fuori di orari ordinari	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Bellesi 33,3% Pierangeli 32,1% Rocchegiani 32,1%</td> </tr> </table>	SI	NO	P	Bellesi 33,3% Pierangeli 32,1% Rocchegiani 32,1%		
SI	NO	P							
Bellesi 33,3% Pierangeli 32,1% Rocchegiani 32,1%									
Disponibilità a svolgere attività amministrative e relazionali (segreteria organizzativa) in occasione di eventi convegnistici e congressuali delle Scuole che si svolgono presso i Poli didattici di competenza.	Rossano Giri, Beatrice Mancini	Supportare le attività delle Scuole di Ateneo / Disponibilità e effettiva partecipazione a tutti gli eventi per i quali le Scuole chiedono una fattiva collaborazione con delega di incarichi.	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Mancini 50% Giri 50%</td> </tr> </table>	SI	NO	P	Mancini 50% Giri 50%		
SI	NO	P							
Mancini 50% Giri 50%									
Gestione software B017E Asus del video informativo posto all'ingresso del polo didattico. Gestione archivio pratiche e attività segretariali generiche del Polo.	Rita Gentili	Puntuale informazione agli utenti fornita tramite sistema video e supporto alla gestione di pratiche segretariali / Piena soddisfazione del coordinatore del servizio	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>P</td> </tr> </table>	SI	NO	P			
SI	NO	P							
Sezione di Geologia: gestione archivio cartografico e gestione prenotazione automezzi in occasione delle escursioni didattiche. Gestione contatti "invisitors" esami lingua inglese (universitari e Cambridge) mediante data-base.	Marcella Cinti	Supporto alla azione organizzativa prevista dalla sezione di Geologia (struttura dove viene svolto il servizio di portineria) / Piena soddisfazione per il contributo fornito espressa dal responsabile dell'attività della struttura.	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>P</td> </tr> </table>	SI	NO	P			
SI	NO	P							
Servizio di copertura oraria (con disponibilità a sostituire colleghi assenti) nella portineria centralizzata di Matematica, Informatica e Fisica. Disponibilità a prolungare orario di servizio in occasione di eventi particolari.	Giuseppe Monteneri	Garanzia di puntuale e costante apertura/chiusure dei poli anche in caso di assenze del personale / Azzeramento delle interruzioni del servizio per assenze impreviste di personale (verifica a cura del responsabile)	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>P</td> </tr> </table>	SI	NO	P			
SI	NO	P							
Responsabilità della gestione magazzino toner stampanti/fotocopiatrici e della cancelleria di Chimica.	Paola Grelloni	Supporto alla attività della struttura dove viene svolto il servizio di portineria / Piena soddisfazione per il contributo fornito espressa dal responsabile della struttura.	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>P</td> </tr> </table>	SI	NO	P			
SI	NO	P							
Gestione puntuale del piccolo magazzino di cancelleria a disposizione dei docenti e degli utenti. Disponibilità a prolungare orario di lavoro per esigenze di servizio e a sostituire i colleghi assenti.	Gian Mario Carradori, Anna Fedeli, Claudia Roselli, Gianna Verdolini	Supporto alla attività dei docenti e degli utenti / Soddisfazione del coordinatore del servizio.	<table border="1"> <tr> <td>SI</td> <td>NO</td> <td>P</td> </tr> <tr> <td colspan="3">Roselli 21% Carradori 27,3% Fedeli 27,3% Verdolini 27,3%</td> </tr> </table>	SI	NO	P	Roselli 21% Carradori 27,3% Fedeli 27,3% Verdolini 27,3%		
SI	NO	P							
Roselli 21% Carradori 27,3% Fedeli 27,3% Verdolini 27,3%									

SERVIZIO SEGRETERIE DI DIREZIONE - RESPONSABILE DOMENICA ORPIANESI

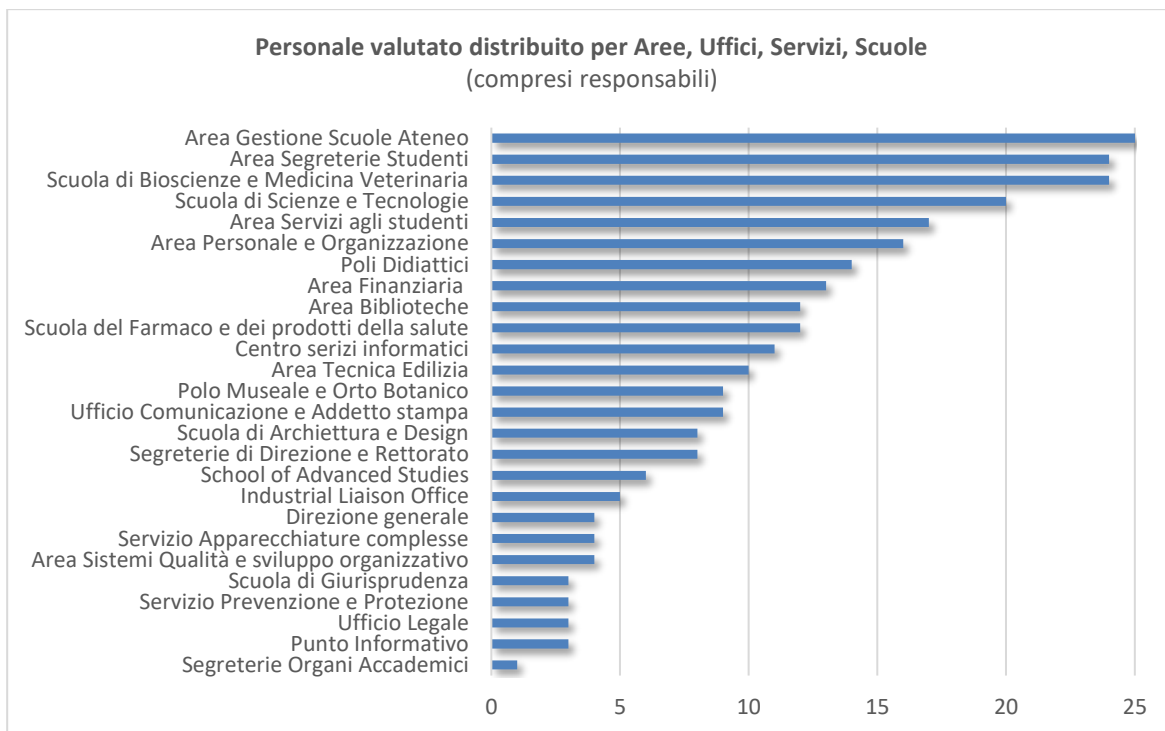
Azioni individuate dal Responsabile della Struttura con il coinvolgimento dei dipendenti	Dipendente/i coinvolto/i	Obiettivi/Target	Valutazione grado raggiungimento		
Puntualità nel servizio di posta interna e disponibilità a servizi in occasione di eventi e di supporto ad altri uffici dell'amm.ne	Brugnola Roberto Simoni Lorena	Non più di un disservizio a trimestre	XSI	NO	P
Autista: elasticità nella disponibilità al servizio fuori orario e festivi	Conti Stefano	Puntualità nella risposta alle chiamate 'straordinarie' (Valutazione del responsabile)	XSI	NO	P
Supporto per l'attività di: - Segreteria organi accademici - Supporto/supplenza all'attività del Protocollo informatico Attività supplementare di: - Segreteria contabile CUIA - Segreteria Revisori dei Conti	Pupilli M. Teresa Braghetti M. Antonietta	Attività delle segreterie puntuale e efficiente (valutazione del responsabile)	XSI	NO	P
Disponibilità per il servizio di autista del Rettorato e per la collaborazione su copertura orari apertura	Massimo Maccari	Attività delle segreterie puntuale e efficiente (valutazione del	XSI	NO	P
Supporto alle attività delle Segreterie di Direzione e disponibilità per copertura estensione dell'orario di apertura degli uffici. Supporto attività Dirigente Responsabile della Trasparenza	Monica Pinzi	Attività di supporto svolta in maniera autonoma puntuale e efficiente (valutazione del responsabile e Dirigente)	XSI	NO	P

**C. Risultati relativi alla prestazione individuale fornita nell’arco dell’anno di riferimento, basata sulla valutazione del singolo da parte del Responsabile della Struttura.**

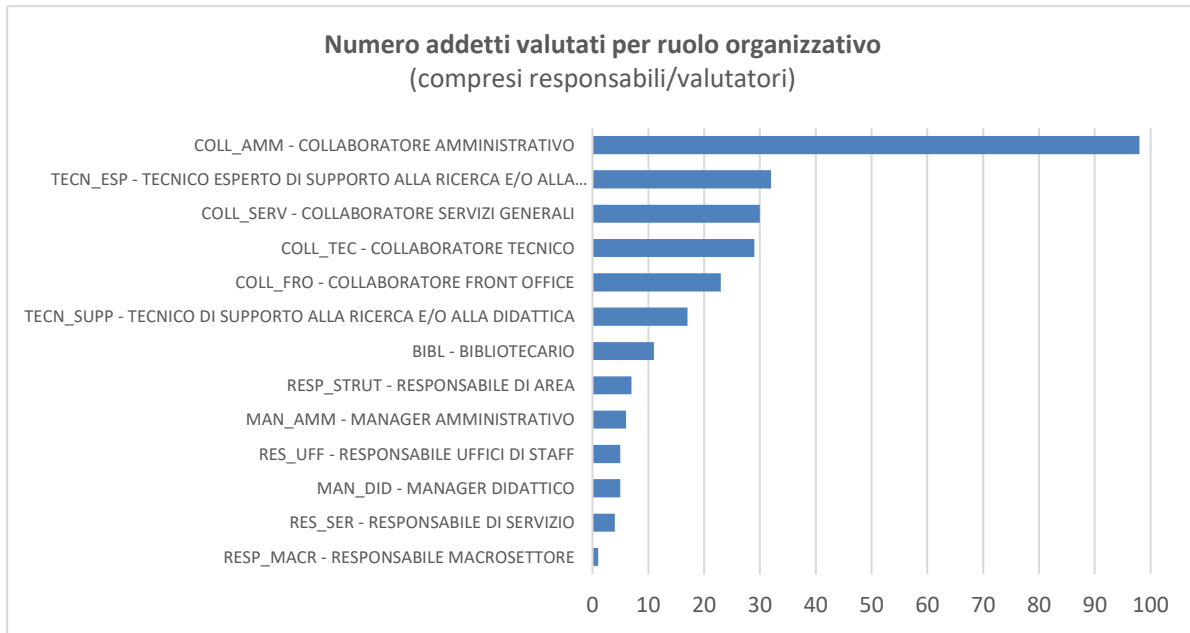
Dal 2014 è stato attivato dall’Area Personale e Organizzazione il nuovo sistema di gestione on-line delle schede di valutazione dei singoli, che permette una gestione automatizzata delle valutazioni e della visualizzazione delle schede da parte dei valutatori e dei valutati, compresa una migliore ed immediata gestione dei gap nelle competenze.

La Scheda di valutazione si basa su una scala da **1 (valutazione minima)** a **6 (valutazione massima)**. La valutazione media, che per l’Ateneo corrisponde al raggiungimento del 100% degli obiettivi, è fissata sulla soglia del punteggio uguale a **4**. Le valutazioni di singole azioni o comportamenti superiori al **4**, corrispondono all’indicazione di “buone pratiche” da condividere nella struttura o con le altre strutture ed al valutatore era chiesto di dettagliare le motivazioni di tale evidenziazione.

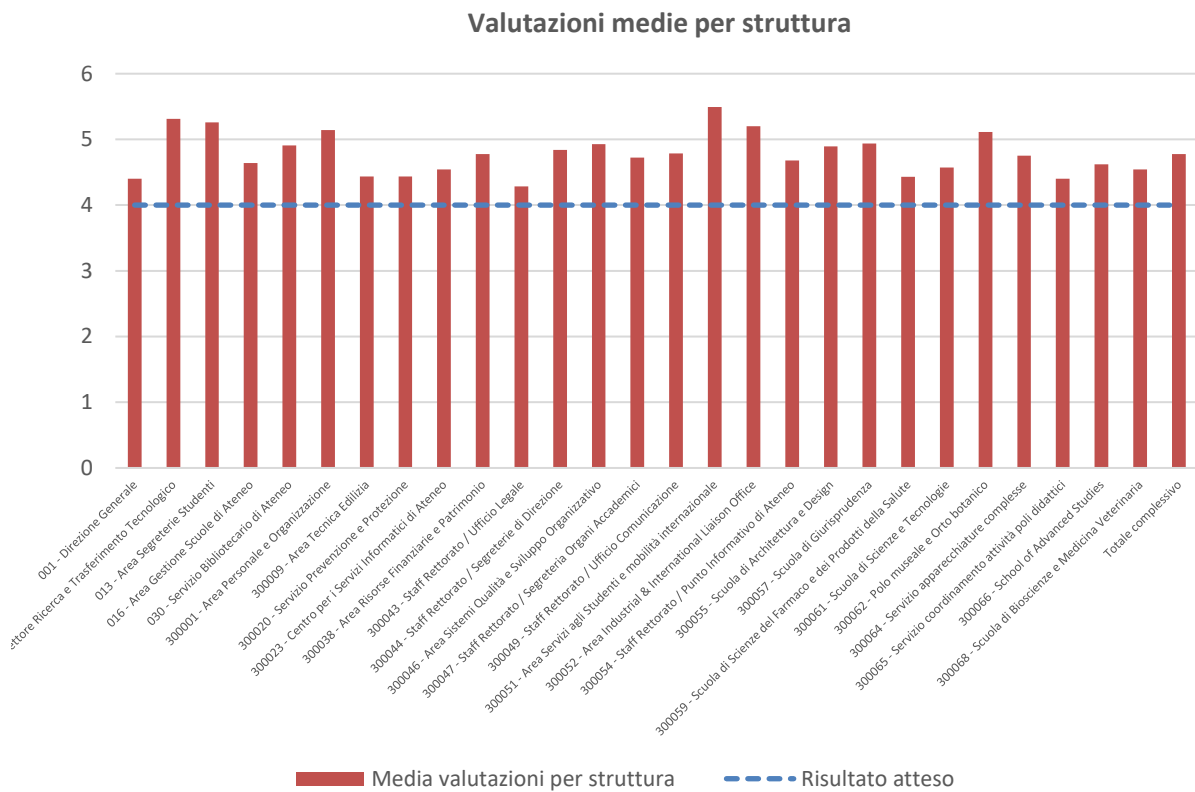
In totale **sono state valutate 268** unità di personale (in questo conteggio sono compresi i responsabili di struttura).



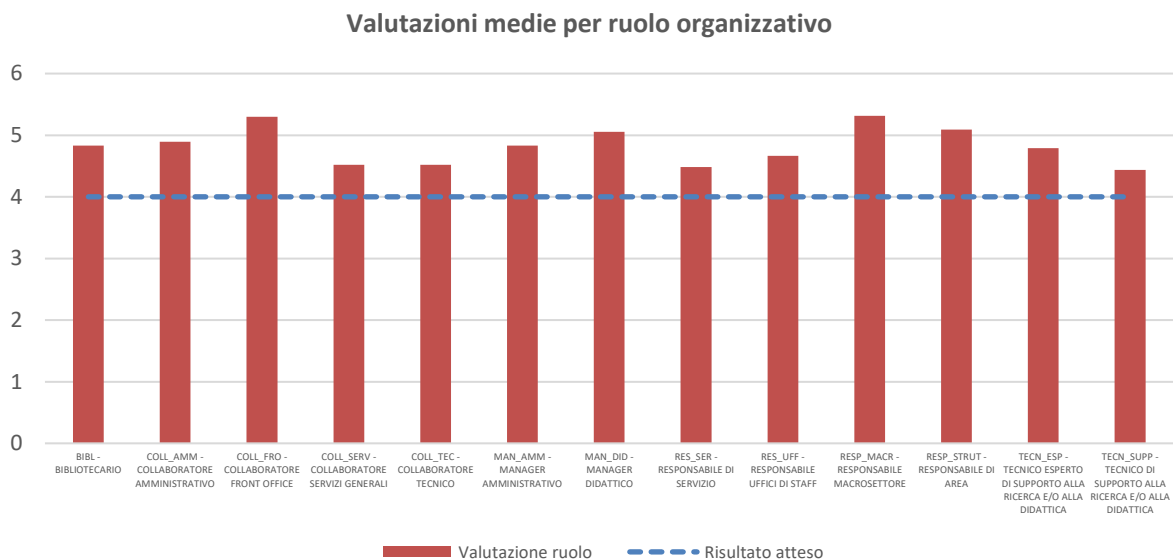
Nel grafico seguente viene illustrata la consistenza per ruolo organizzativo rivestito dalle singole unità di personale:



Di seguito viene evidenziato l'esito delle valutazioni attraverso l'indicazione della media complessiva attribuita in ogni singola struttura:



Nel grafico successivo sono riportate le valutazioni medie per ruolo organizzativo:



Report curato dall'Area sistemi qualità e sviluppo organizzativo

Università di Camerino

Settembre 2017