UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Area I Supporto Strategico Direzionale

Al Direttore Generale

E p.c Al Capo dell' Ufficio Stato Giuridico e Formazione

PROT. N. del 03/08/2017

ANNO 2017 TIT. VII CL. 4 F.LO

ALLEGATI: 7

Oggetto: Rendicontazione obiettivi anno 2017 periodo 1-1-2017 31-7-2017

Si sottopone all' attenzione del Direttore Generale la relazione sul livello di raggiungimento degli obiettivi programmati per il 2017 così come declinati nel Piano delle Performance 2017-2019 approvato dal CdA nella seduta del 26/01/2017

Lo scrivente rappresenta che in attuazione del DD 1718/2017 del 15/3/2017 a decorrere dal 1/9/2017 cesserà dal servizio presso l' Università di Salerno , pertanto la rendicontazione delle attività svolte sarà necessariamente riferita al periodo in oggetto che non copre il mese di agosto , in quanto trascorso in congedo ordinario di competenza del corrente anno.

I predetti obiettivi sono stati riportati nel predetto piano delle perfomance 2017-2019 secondo i criteri e lo schema di riclassificazione sintetica di cui all' allegato 4 del piano della perfomance 2015-2017 approvato dal CdA nella seduta del 29/01/2015. La versione a cui mi atterrò,tuttavia, è quella riformulata ed integrata alla luce della riunione con la SV ed i dirigenti tenutasi in data 23/05/2017 e condivisa subito dopo tra gli stessi, via e-mail, in medesima data.

Dedicherò la seconda parte di questa relazione all' illustrazione delle altre attività comunque realizzate.

Premetto che al fine di non tediare il lettore, farò riferimenti ad atti ufficialmente prodotti e trasmessi richiamandone i numeri di protocollo in modo da permettere, in ossequio all' obbligo di trasparenza, in qualunque momento , la verifica, anche da parte di soggetti terzi eventualmente interessati alle tematiche trattate, dell' oggettiva esattezza e veridicità di quanto riportato nella presente relazione.

Ricordo che tali obiettivi individuali sono stati sviluppati anche nell' ambito delle azioni che il CdA , in sede di programmazione strategica 2016-2018, ha ritenuto idonee a perseguire gli obiettivi strategici approvati con delibera 247 del 10/11/2016. Si tratta di un esplicito collegamento tra piano strategico e piano delle perfomance.

Ogni attività descritta nella presente relazione è stata sviluppata con le risorse umane e strumentali già disponibili all' Area I.

Riclassificazione sintetica degli obiettivi individuali 2017 assegnati al dirigente dell' Area I contenuti nel Piano della Perfomance 2017-2019 Il testo evidenziato su fondo azzurro evidenzia le parti integrate o modificate in accordo con il DG in data 23/5/2017 . [Lo schema è redatto secondo i criteri espositivi di cui all' allegato 4 del Piano della Perfomance 2015-2017 approvato dal CdA nella seduta del 29/01/2015]

Num. ordine	Azione/i di riferimento (codice	Descrizione funzione	Progetti collegati elementi essenziali	Durata	Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	Descrizione indicatore
1	*2.3 sviluppare un adeguato supporto amministrativo che assicuri l'espletamento degli adempimenti burocratici in modo efficace ed efficiente*	Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione ed al Presidio della Qualità di Ateneo	Entro il terzo giorno lavorativo a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello della data della seduta deve essere dato seguito agli atti e mandati ricevuti dai due collegi .	Un anno	quantitativo	Media dei delta temporali registrati tra la data dell' esecuzione dell' attività richiesta e data della seduta
2	*2.3 sviluppare un adeguato supporto amministrativo che assicuri l'espletamento degli adempimenti burocratici in modo efficace ed efficiente*	Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione ed al Presidio della Qualità di Ateneo	Rimodellazione del processo di avvio al pagamento dei rimborsi e delle indennità di carica attraverso l' implementazione di una modulistica informatizzata esportabile ad analoghi processi e trasferibile on line. Con il suo utilizzo Entro il ventesimo giorno solare a decorrere dalla data in cui l'importo da corrispondere è esigibile e determinabile deve essere trasmesso all' ufficio pagatore l'atto di liquidazione allegato al decreto dirigenziale di autorizzazione al pagamento sulle procedure di pagamento indennità di carica,(NdV) rimborso missioni (NdV e PQA), pagamento relatori per interventi ad eventi in tema di qualità.(PQA)	Un anno	quantitativo	Media dei delta temporali registrati tra la data dell'esigibilità del credito e la data della trasmissione del decreto dirigenziale all' ufficio pagatore (Ufficio che emette il mandato di pagamento)
3	Normativa sulla trasparenza ed anticorruzione	Assicurazione della trasparenza e prevenzione della corruzione	Progettazione ed implementazione di una modulistica a doppia gestibilità (Informatica e cartacea)	Un anno	qualitativo	Disponibilità della modulistica sia su supporto cartaceo sia

			a supporto della procedura di conferimento di incarichi per prestazioni in regime di libera attività occasionale o professionale			nella versione gestibile informaticamente
4	Attività istituzionale di Staff	Supporto alla pianificazione e programmazione strategica	Formulazione di un insieme di indicatori finalizzati alla descrizione e monitoraggio di almeno il 50 % degli obiettivi strategici definiti dal CdA nella delibera di programmazione triennale 2016-2018 del 10/11/2016	Un anno	quantitativo	Disponibilità di almeno il 50% degli indicatori completi degli algoritmi e della misura dei valori più recenti per ciascuno di essi determinabili
5	*1.25 utilizzare le informazioni fornite dai risultati della valutazione della didattica da parte degli studenti come strumento di guida per adeguare contenuti e organizzazione delle attività formative alle aspettative di coloro a cui sono rivolte.*	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS	Sviluppo di un modello parametrico di valutazione informatizzabile, finalizzato ad integrare l' attuale format di riferimento per la valutazione dei CDS da parte delle Commissioni Paritetiche Studenti Docenti	Un anno	quantitativo	Disponibilità del nuovo modello informatizzato di valutazione
6	Attività istituzionale di Staff	Supporto alla gestione del ciclo della perfomance	Elaborazione della proposta del documento "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" redatto ai sensi dell'art 7 c. 1 dlgs 150/2009	Un anno	quantitativo	Trasmissione al DG fella proposta di documento relativo al "Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Segue la rendicontazione dei singoli obiettivi individuali 2017

Codice identificativo dell' obiettivo	**1**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	2.3 sviluppare un adeguato supporto amministrativo che assicuri l'espletamento degli adempimenti burocratici in modo efficace ed efficiente
Descrizione funzione	Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione ed al Presidio della Qualità di Ateneo
Progetti collegati elementi essenziali	Entro il terzo giorno lavorativo a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello della data della seduta deve essere dato seguito agli atti e mandati ricevuti dai due collegi .
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	quantitativo
Descrizione indicatore	Media dei delta temporali registrati tra la data dell' esecuzione dell' attività richiesta e data della seduta

Tra le attività di supporto amministrativo che l' Area I assicura al Nucleo di valutazione di Ateneo ed al Presidio della Qualità di Ateneo attraverso i tre uffici ad essa afferenti (Ufficio di Supporto al Nucleo , Ufficio Controllo di Gestione ed Ufficio Statistico) rientra la verbalizzazione e la cura nel dare seguito a quanto deliberato dai due organi. Nel corso del tempo la struttura di redazione del verbale è stata stabilizzata in modo che fossero facilmente riconoscibili e consultabili i contenuti delle diverse articolazioni che lo costituiscono. E' necessario premettere tuttavia che mentre per il Nucleo di Valutazione questo processo si è sviluppato in un periodo di circa quindici anni, per quanto riguarda il Presidio della Qualità , solo nel settembre del 2016 mi è stata affidata la cura del supporto amministrativo (DD_4030_del_30_08_16 e DD_4168_del_07_09_16) per cui tale organizzazione risulta molto più embrionale rispetto a quella garantita al Nucleo. Per entrambi gli organi i verbali contengono una sezione all' interno delle comunicazioni riservata ai cosiddetti "data seguito" nella quale l' ufficio di supporto riferisce elencandone gli estremi per numero di protocollo , data e destinatari, degli atti a cui ha dato seguito relativi alla seduta precedente. In tal modo gli Organi possono seguire , nel corso del tempo ed in modo chiaro e sistematico, come progrediscono le tematiche che ciclicamente vengono trattate.

Per garantire quindi oggettività alla presente rendicontazione ho fatto direttamente riferimento a questa sezione riportando nella tabella che segue l'organo (PQA o NdV) , la data della seduta, la data comprensiva dei tre giorni lavorativi dopo quello della seduta entro cui dare seguito ai deliberati e comunicazioni , il protocollo e la relativa data , la differenza in giorni tra la data di avvio esecuzione e quella del termine utile entro il terzo giorno lavorativo , ai fini della presente rendicontazione .

In verde ed in rosa , nell' ultima colonna a destra della tabella, sono evidenziati rispettivamente gli scostamenti negativi e positivi rispetto alla data ultima utile unitamente al valore in giorni da questi registrati.

L'obiettivo è stato misurato sia in termini di rapporto % tra adempimenti a cui si è dato seguito in tempo previsto rispetto al totale degli adempimenti (valore del parametro D) pari al 85,3% , sia in termini di media degli scostamenti (Valore del parametro E) apri a – 1 giorno.

L'obiettivo, in base al valore dell' indicatore originariamente scelto per la sua misurazione (parametro E) risulta raggiunto al 100% .

L'analisi qualitativa (Parametro D) mette in evidenza che solo in cinque casi si è avuto uno scostamento positivo e di questi solo in tre casi maggiore dei due giorni.

Obiettivo 1 anno 2017

Organo NdV/PQA	Data riunione NdV/PQA(*)	Data termine terzo giorno lavorativo (**)	Protocollo di avvio esecuzione (***)	Data protocollo inizio esecuzione (****)	Delta inizio esecuzione vs data termine utile (****)
c1	c2	c3	c4	c5	c6=c5-c3
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10267	20/01/2017	- 5
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10274	20/01/2017	- 5
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10403	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10409	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10414	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10427	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10434	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10492	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10501	23/01/2017	- 2
NdV	03/03/2017	08/03/2017	61102	07/03/2017	- 1
NdV	03/03/2017	08/03/2017	59647	06/03/2017	- 2
NdV	03/03/2017	08/03/2017	59657	06/03/2017	- 2
NdV	03/03/2017	08/03/2017	68945	24/03/2017	16
NdV	03/03/2017	08/03/2017	69104	27/03/2017	19
NdV	07/04/2017	12/04/2017	75065	10/04/2017	- 2
NdV	07/04/2017	12/04/2017	75074	10/04/2017	- 2
PQA	10/04/2017	14/04/2017	82501	26/04/2017	12
PQA	10/04/2017	14/04/2017	76397	12/04/2017	- 2
PQA	10/04/2017	14/04/2017	75821	11/04/2017	- 3
NdV	05/05/2017	10/05/2017	86287	08/05/2017	- 2
NdV	05/05/2017	10/05/2017	86422	08/05/2017	- 2
PQA	30/05/2017	05/06/2017	97646	01/06/2017	- 4
PQA	30/05/2017	05/06/2017	98654	05/06/2017	-
PQA	30/05/2017	05/06/2017	101995	07/06/2017	2
NdV	05/06/2017	08/06/2017	98656	05/06/2017	- 3
NdV	05/06/2017	08/06/2017	98654	05/06/2017	- 3
NdV	05/06/2017	08/06/2017	99967	06/06/2017	- 2
NdV	05/06/2017	08/06/2017	102024	07/06/2017	- 1
NdV	05/06/2017	08/06/2017	102031	07/06/2017	- 1
PQA	05/07/2017	10/07/2017	145517	11/07/2017	1
NdV	20/07/2017	25/07/2017	159033	20/07/2017	- 5
NdV	20/07/2017	25/07/2017	159379	21/07/2017	- 4
NdV	20/07/2017	25/07/2017	159385	21/07/2017	- 4
NdV	20/07/2017	25/07/2017	159420	21/07/2017	- 4

A	Numero di data seguito entro il temrine (in verde)	29
B	Numero di data seguito oltre il termine (in rosso)	5
C=A+B	Totale adempimenti rilevati	34
D=A/C %	**Percentuale di rispetto del termine**	**85,3%**
E	**Media complessiva degli sconstamenti**	- 1

(*) data della riunione dell' organo che segna la decorrenza inziale del temrine entro cui dar seguito al deliberato
(**) data ultima utile calcolata sul numero di 3 giorni lavorativi successivi escluso quello di tenuta della seduta
(***) Nomero di protocollo corrispondente alla pratica cui si è dato seguito
(****)data del protocollo
(*****) delta tra la data di avvio esecuzione e data dell' ultimo termine utile a tre giorni dalla seduta

Codice identificativo dell' obiettivo	**2**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	2.3 sviluppare un adeguato supporto amministrativo che assicuri l'espletamento degli adempimenti burocratici in modo efficace ed efficiente
Descrizione funzione	Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione ed al Presidio della Qualità di Ateneo
Progetti collegati elementi essenziali	Rimodellazione del processo di avvio al pagamento dei rimborsi e delle indennità di carica attraverso l' implementazione di una modulistica informatizzata esportabile ad analoghi processi e trasferibile on line. Con il suo utilizzo Entro il ventesimo giorno solare a decorrere dalla data in cui l'importo da corrispondere è esigibile e determinabile deve essere trasmesso all' ufficio pagatore l'atto di liquidazione allegato al decreto dirigenziale di autorizzazione al pagamento sulle procedure di pagamento indennità di carica,(NdV) rimborso missioni (NdV e PQA), pagamento relatori per interventi ad eventi in tema di qualità.(PQA)
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	quantitativo
Descrizione indicatore	Media dei delta temporali registrati tra la data dell'esigibilità del credito e la data della trasmissione del decreto dirigenziale all' ufficio pagatore (Ufficio che emette il mandato di pagamento)

I componenti del nucleo di valutazione godono di un' indennità di carica corrisposta in due tranche semestrali oltre al rimborso delle spese di viaggio vitto ed alloggio parametrizzate su quanto dispone il regolamento delle missioni UNISA attualmente vigente.
I componenti del Presidio della qualità di Ateneo non hanno diritto ad indennità di carica ma hanno diritto , ai sensi dell' art 5 c. 1 del regolamento di funzionamento dispone di un budget annuale attribuito dal CdA in sede di approvazione del budget autorizzatorio di ateneo, al rimborso delle sole spese di missione mentre ai sensi dell'art 5 c. 2 del medesimo regolamento, il PQA dispone di un altro budget finalizzato ad organizzare eventi tesi alla diffusione e formazione in tema di cultura della qualità' e l'utilizzo delle predette disponibilità è effettuato sulla base di una procedura interna decisa dallo stesso PQA.
Il PQA nella riunione del 6/3/17 al punto 3 del verbale della seduta ad oggetto " Regolamento di funzionamento del PQA, art. 5 – attuazione procedura" ha approvato , tra l' altro , la modulistica elaborata dallo scrivente sulla base di una precedente modulistica utilizzata per la procedura di liquidazione delle spese di missione e dell' indennità di carica al Nucleo di Valutazione,
presentata con nota prot 29716 del 15/2/17 e predisposta dallo stesso, quale possibile modalità traspositiva, in forma documentale, degli iter collegati alle due finalità di utilizzo delle risorse finanziarie di cui all' art 5 del Regolamento di funzionamento del PQA.
Per la prima finalità (Finanziamento missioni componenti del PQA) sono stati predisposti tre modelli :
Mis 1 : disposizione alla missione
Mis 2 : richiesta di rimborso delle spese sostenute
Mis 3 ; decreto dirigenziale di liquidazione e disposizione di pagamento delle somme da rimborsare.
Mentre per la seconda finalità (Finanziamento di relatori esterni per l'organizzazione di eventi di promozione e diffusione della cultura della qualità) sono stati predisposti sette modelli
Rel 1 lettera proposta di contratto di prestazione d'opera per l'ingaggio di un relatore
Rel 2 dichiarazione di adesione alla proposta
Rel 3 dichiarazioni ai fini fiscali , previdenziali assicurativi ed amministrativi del relatore

Rel 4 dichiarazione per il consenso al trattamento dei dati personali
Rel 5 modello per la richiesta di rimborso spese e/o pagamento compenso
Rel 6 modello di attestazione di corretta esecuzione della prestazione
Rel 7 decreto dirigenziale di liquidazione e disposizione di pagamento del compenso e/o del rimborso spese in favore del relatore
Le due serie di modelli descrivono due distinte procedure con elementi comuni ed elementi che le differenziano. In ogni caso possono essere utilizzati sia come comuni modelli cartacei sia nel "formato elettronico" fruendo delle funzionalità disponibili in questo ambito
A valle delle prime esperienze di utilizzo pratico delle due serie di modelli (avvenuto pagamento di rimborsi spese di missione a componenti del PQA e Pagamento del compenso e rimborso spese a relatore per evento formativo informativo sulla cultura della qualità) ho ritenuto opportuno predisporre le note tecniche finalizzate ad illustrare compiutamente sia tutte le funzionalità delle due serie di modelli sia le modalità attraverso cui intervenire sui programmi e sulle protezioni degli stessi laddove si rendesse necessario in futuro adeguarli alle nuove esigenze organizzative o a modifiche del contesto normativo di riferimento (trasmesse alla Coordinatrice del PQA ed alla SV con nota prot. n. 155281 del 18/07/2017).
Nelle note tecniche , come ribadisco anche in questa sede, i due moduli contenenti rispettivamente i modelli Mis e Rel sono stati studiati in funzione di una loro futura trasposizione on line prevedendo una interfaccia lato ufficio ed una altra lato terzo interessato in modo da consentire a ciascun attore impegnato nell' attuazione della procedura di condividere con tutti gli altri attori coinvolti, la progressione della stessa verso l'esito finale a cui è destinata. I due moduli consento di leggere contemporaneamente a) il processo (ovvero i tempi , le risorse coinvolte, le fasi) , b) la procedura (ovvero le regole di riferimento che progressivamente vengono invocate ed attuate) , c) il procedimento (ovvero gli atti a valenza interna o esterna che vengono prodotti) costituendo, nelle originarie intenzioni dello scrivente uno strumento operativo al servizio della " trasparenza" dell' azione amministrativa.
Il formato "Modulo" di MS.word , consente di utilizzare campi di compilazione il cui contenuto può essere propagato ad altre parti del documento senza bisogno di trascriverlo. In tal modo, se nella sequenza di modelli è previsto il richiamo ad una riunione del PQA, ad un provvedimento del M Rettore , ad un protocollo di una istanza di rimborso, basterà scriverla una sola volta ed automaticamente compariranno in tutti gli altri modelli da utilizzare nelle diverse fasi delle due procedure.
I moduli prodotti nel 2017 sono di seguito elencati con a fianco le rispettive finalità

a) Il modulo Mis per l'attuazione della procedura ordinaria di conferimento dell' incarico di missione (Delibera del PQA e lettera di affidamento dell'incarico)
b) Il modulo Mis U per l'attuazione della procedura straordinaria di conferimento dell' incarico di missione (conferimento da parte della coordinatrice e lettera di affidamento dell'incarico)
c) Il modulo Rel Dir s (conferimento diretto da parte del PQA di incarico a relatore ex art 11 c.1 lettera a regolamento cn DR 4016 del 23/11/2007) semplificato
d) Il modulo Rel Dir c (conferimento diretto da parte del PQA di incarico a relatore ex art 11 c.1 lettera a regolamento cn DR 4016 del 23/11/2007) completo
e) Il modulo Rel Sel s (conferimento da parte del PQA per mezzo di procedura selettiva di incarico a relatore) semplificato
f) Il modulo Rel Sel c (conferimento da parte del PQA per mezzo di procedura selettiva di incarico a relatore) completo

Riemergendo da tale premessa, si ripropone il medesimo schema illustrativo del grado di raggiungimento dell' obiettivo descritto , già utilizzato per il punto precedente

Obiettivo 2 anno 2017

Organo NdV/PQA	Data inizio decorrenza termine di liuidazione (*)	Data termine ultimo decorrenza liuidazione (*)	Numero Rerpertorio Decreto di liquidazione (***)	Data Protocollo decreto di liquidazione (****)	Delta data Decreto vs data termine utile (****)
c1	c2	c3	c4	c5	c6=c5-c3
NdV	01/01/2017	21/01/2017	315-2017	24/01/2017	3
PQA	03/03/2017	23/03/2017	1477-2017	08/03/2017	- 15
PQA	10/05/2017	30/05/2017	3323-2017	15/05/2017	- 15
NdV	08/05/2017	28/05/2017	3398-2017	17/05/2017	- 11
PQA	12/06/2017	02/07/2017	4183-2017	14/06/2017	- 18
PQA	30/06/2017	20/07/2017	5007-2017	12/07/2017	- 8
NdV	01/07/2017	21/07/2017	5080-2017	14/07/2017	- 7

A	Numero di decreti adottati entro il temrine (in verde)	6
B	Numero di decreti adottati oltre il termine (in rosso)	1
C=A+B	Totale adempimenti rilevati	7
D=A/C %	**Percentuale di rispetto del termine**	**85,7%**
E	**Media complessiva degli sconstamenti**	- 10

(*) data dell'evento (protoccolo richiesta rimborso-pagamento prestazione, scadenza semestre indennità di carica) decorrenza inziale del temrine entro cui dar seguito al deliberato
(**) data ultima utile calcolata sul numero di 20 giorni (lavorativie non) successivi incluso quello di inizio decorrenza
(***) Numero di repertorio del DD corrispondente alla pratica cui si è dato seguito
(****) data del repertorio del DD
(*****) delta tra la data di repertorio del DD e la data dell' ultimo termine utile a venti giorni

L'obiettivo è stato misurato sia in termini di rapporto % tra adempimenti a cui si è dato seguito in tempo previsto rispetto al totale degli adempimenti (valore del parametro D) pari al 85,7% , sia in termini di media degli scostamenti (Valore del parametro E) pari a – 10 giorni.
L'obiettivo, in base al valore dell' indicatore originariamente scelto per la sua misurazione (parametro E) risulta raggiunto al 100% .
L'analisi qualitativa (Parametro D) mette in evidenza che solo in un caso si è avuto uno scostamento positivo tuttavia di soli tre giorni rispetto al termine previsto.

Codice identificativo dell' obiettivo	**3**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	Normativa sulla trasparenza ed anticorruzione
Descrizione funzione	Assicurazione della trasparenza e prevenzione della corruzione
Progetti collegati elementi essenziali	Progettazione ed implementazione di una modulistica a doppia gestibilità (Informatica e cartacea) a supporto della procedura di conferimento di incarichi per prestazioni in regime di libera attività occasionale o professionale
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	qualitativo
Descrizione indicatore	Disponibilità della modulistica sia su supporto cartaceo sia nella versione gestibile informaticamente

Per la descrizione dell' obiettivo e le sue motivazioni si rimanda a quanto detto in riferimento all' obiettivo precedente. Il modulo a gestione informatizzata e condivisibile con terzi soggetti oltre che implementabile on line è costituito dalla serie di modelli Rel .
I modelli sono stati adottati dal PQA con approvazione ufficiale nel corso della riunione del 6/3/17 al punto 3 del verbale della seduta ad oggetto " Regolamento di funzionamento del PQA, art. 5 – attuazione procedura".
In questa sede, al fine dell' illustrazione dettagliata della modulistica e della relativa procedura si rimanda direttamente all'allegato 1 , "Note tecniche di funzionamento ed utilizzo-modifica dei modelli Mis e Rel" trasmesse alla SV con nota dello scrivente 155281 del 18/07/2017.
L'obiettivo risulta conseguito al 100 %

Codice identificativo dell' obiettivo	**4**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	Attività istituzionale di Staff
Descrizione funzione	Supporto alla pianificazione e programmazione strategica
Progetti collegati elementi essenziali	Formulazione di un insieme di indicatori finalizzati alla descrizione e monitoraggio di almeno il 50 % degli obiettivi strategici definiti dal CdA nella delibera di programmazione triennale 2016-2018 del 10/11/2016
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	Quantitativo
Descrizione indicatore	Disponibilità di almeno il 50% degli indicatori completi degli algoritmi e della misura dei valori più recenti per ciascuno di essi determinabili

A valle del DM 264/2017 [*ad oggetto "Linee generali di indirizzo 2016 – 2018 – ammissione a finanziamento dei progetti presentati dalle Università ai sensi del Decreto Ministeriale n. 635 del 8 agosto 2016 con cui sono state definite le Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e gli indicatori per la valutazione periodica dei risultati*], della fine della fase sperimentale per gli indicatori di monitoraggio annuale dei Corsi di Studio formulati dall'ANVUR nell'ambito del progetto AVA 2.0 e, infine, a valle della conclusione della relazione di accompagnamento al bilancio consuntivo 2016 ex Relazione art 3 Legge 1 2009 esercizio anno 2016 [*relativo alle attività di didattica e ricerca realizzate nel 2016*], ho ritenuto esservi sufficienti elementi informativi e metodologici a cui fare riferimento per un primo

tentativo di individuare un set di descrittori degli obiettivi che il CdA ha individuato nella delibera 247/2016 , nel definire le linee generali della programmazione strategica 2016-2018.
Ho ritenuto opportuno procedere ad una ricognizione delle variabili , per le diverse citate occasioni, già rilevate ed utilizzate, per individuare quali di queste potrebbero essere utilizzate fin da subito come descrittori e strumenti di monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici 2016-2018.
Ho redatto l'allegato schema riepilogativo (Allegato 6) nel quale ho proposto a fianco di ogni obiettivo strategico codificato nella stessa maniera con cui risulta indicato nella delibera del CdA 247/2016, uno o più possibili indicatori già disponibili o calcolabili con dati pubblici, per mezzo dei quali, il CdA, potrebbe riformulare, in chiave parametrica, il medesimo piano strategico e seguirne progressivamente la sua attuazione.
Non mi dilungo nell' illustrazione del metodo seguito né delle fonti dati proposte in quanto analiticamente descritti nella nota 168015 del 27/07/2017 a cui rimando ed alle allegate note tecniche .
In questa sede richiamo l' attenzione sul fatto che mi sono limitato solo a individuare ad elaborare e sistematizzare degli strumenti di formulazione monitoraggio e verifica di obiettivi di natura strategica senza entrare nel merito dei valori da attribuire ad essi in quanto si tratta di scelte di merito di esclusiva pertinenza del livello di responsabilità decisionale più alto.
Dal punto di vista della verifica del grado di raggiungimento dell' obiettivo , atteso che gli obiettivi definiti dal CdA sono 27 e il numero di obiettivi per i quali ho ritenuto fosse determinabile almeno un indicatore ammonta a 15 (pari al 55 % del totale) credo si possa ritenere l' obiettivo completamente raggiunto.

Codice identificativo dell' obiettivo	**5**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	1.25 utilizzare le informazioni fornite dai risultati della valutazione della didattica da parte degli studenti come strumento di guida per adeguare contenuti e organizzazione delle attività formative alle aspettative di coloro a cui sono rivolte.
Descrizione funzione	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS
Progetti collegati elementi essenziali	Sviluppo di un modello parametrico di valutazione informatizzabile, finalizzato ad integrare l' attuale format di riferimento per la valutazione dei CDS da parte delle Commissioni Paritetiche Studenti Docenti
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	quantitativo
Descrizione indicatore	Disponibilità del nuovo modello informatizzato di valutazione

Con nota del 72099 del 4/4/2017 indirizzata alla Coordinatrice del PQA lo scrivente ha trasmesso una ipotesi di format parametrico (in due possibili versioni) che ripropone integralmente , nella struttura e nei contenuti , quello impiegato per l'aa 2016/2017 per la redazione delle relazioni delle commissioni paritetiche, sia riguardo alla sezione introduttiva (con l'indicazione della facoltà del CdS della Classe e del Consiglio Didattico oltre che della composizione della Commissione Paritetica) sia riguardo alla sequenza ed i contenuti delle successive sezioni relative alle diverse dimensioni o prospettive esaminiate
Al format originario strutturato in modalità descrittiva testuale, lo scrivente ha aggiunto , all' inizio di ogni sezione (nella prima versione Allegato 2) o , per tutte le sezioni immediatamente dopo la prima sezione introduttiva (seconda versione Allegato 3) , una maschera con 11 Caselle

di controllo (check boxes) distribuite su tre righe, per ognuna delle sei dimensioni esaminate dalla relazione.
Nella prima riga della maschera le quattro caselle sono finalizzate a rilevare il grado di soddisfazione complessivo della Commissione, sulla dimensione/prospettiva oggetto di riflessione (insoddisfacente , parzialmente insoddisfacente, parzialmente soddisfacente, soddisfacente) ,nella seconda riga ulteriori quattro caselle di controllo, sono finalizzate a a raccogliere il giudizio sul grado di rilevanza che la dimensione esaminata assume , a parere della commissione , sulla condizione complessiva del CdS (irrilevante, parzialmente irrilevante, parzialmente rilevante , rilevante) , ed infine , nell' ultima riga , vi sono due caselle di controllo (NO, SI) che rispondono al quesito se la Commissione ritenga o meno possano attuarsi azioni di miglioramento della situazione esaminata; sulla stessa riga vi è una terza casella di controllo, per il reset di tutte le precedenti. Per ognuna delle righe è possibile attivare una soltanto delle opzioni presenti . Sotto la maschera è riportato il testo che era previsto nel format originario e poco sotto, due caselle di testo nella quali è possibile scrivere le riflessioni rispetto a ciascuna dimensione (la prima) e, in caso di attivazione della casella di controllo relativa al SI , viene abilitata in scrittura, una ulteriore casella di testo nella quale è possibile scrivere l' eventuale azione / intervento che si intende realizzare .
A seconda della combinazione delle opzioni possibili che il compilatore attiva , nella prima casella di testo , vengono scritte automaticamente delle frasi che traspongono , tale combinazione in testo o meglio in una frase di senso compiuto.
A monte di questo format ho sviluppato una semplice procedura informatizzata che permette di produrre, in breve tempo, i modelli personalizzati per ogni CdS e, a valle, un' altra che permette di leggere i risultati delle valutazioni delle commissioni , producendo una matrice riepilogativa per tutti i CdS.
Con la lettura automatica dello stato "Acceso/Spento" delle caselle di controllo , è possibile ottenere una griglia su un foglio elettronico Excel (come nell' esempio puramente ipotetico ed illustrativo in Allegato 4 costruito utilizzando l'Off 2016/2017) , facilmente elaborabile.
In pratica , con il medesimo approccio del modello delle opinioni degli studenti , si chiede alla commissione di esprimere un giudizio di valore sulla dimensione esplorata, di esprimere , poi, un giudizio sulla rilevanza di tale dimensione scegliendo, in entrambi di casi, tra quattro alternative che possono essere gestite informaticamente come variabili booleane (tipo SiNo, VERO/FALSO) su cui non mi dilungo .
I modelli sono stati presentati dalla Coordinatrice al PQA nel corso della seduta del 10/04/2017 (cfr punto 1.4 - comunicazioni del verbale 2/2017,)
Lo scrivente aveva proposto che tale ipotesi operativa avrebbe potuto essere introdotta anche per i prossimi adempimenti relativi alla redazione dei rapporti di riesame annuale e ciclico ma , per questo tema , rimando a quanto ho relazionato a valle dell' esame del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi 2017

Codice identificativo dell' obiettivo	**6**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	Attività istituzionale di Staff
Descrizione funzione	Supporto alla gestione del ciclo della perfomance
Progetti collegati elementi essenziali	Elaborazione della proposta del documento "Sistema di misurazione e valutazione della
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo /	quantitativo

qualitativo)

Descrizione indicatore Trasmissione al DG fella proposta di documento relativo al "Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Sulla base delle indicazioni e documenti di riferimento fornitigli dal Direttore Generale nel mese di maggio u.s. lo scrivente ha redatto una ipotesi di sistema di misurazione e valutazione della Performance dell' Università degli Studi di Salerno (SMVP) ai sensi dell'art 7 d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 così come modificato dall' art 5 c.1 del d.lgs. del 25/05/2017 n. 74. Il documento completo di una articolata ipotesi di indicatori di perfomance organizzativa sia a livello di ateneo si a livello di unità organizzativa, è stato sottoposto dallo scrivente in data 14/06/2017, al Gruppo di lavoro permanente per la perfomance di Ateneo (GLPPA) costituito con DD proposto dallo stesso scrivente ex Rep 5974/ 2016 prot. 92413 del 16 – 11 – 2016.
Come da verbale 10/2017 del predetto Gruppo di Lavoro , il documento è stato approvato nella versione definitiva e inviato al DG che , facendolo proprio , lo ha sottoposto con nota 116737 del 19/06/2017, al parere vincolante del Nucleo di Valutazione che , nella seduta del 29/06/2017 , si è espresso come segue "Il Sistema di Misurazione e Valutazione dell' Università di Salerno, redatto ai sensi ex art. 7 D.Lgs. n° 150/2009, così come modificato dall' art. 5 D.lgs. 74/2017 risponde nella forma e nei contenuti a quanto prevede la vigente normativa in materia ed appare idoneo a perseguire le finalità a cui la stessa lo prepone. Il Sistema così strutturato appare chiaro , agile e di immediata comprensione ed applicazione per cui se ne auspica la formale adozione da parte dell' Ateneo."
Immediatamente a seguire lo scrivente ha curato che il Sistema di valutazione e misurazione corredato del parere del Nucleo fosse presentato per l' approvazione ed adozione , al Consiglio di Amministrazione presentando il promemoria per la seduta del 13 luglio u.s.
Il documento è stato approvato senza modifiche dal CdA nella seduta del 13 luglio.
Lo scrivente fa rilevare che pur trattandosi di adempimenti dovuti dall' amministrazione , la procedura seguita , la circostanza che lo stesso risulta già adottato ai sensi di una normativa entrata in vigore il 22/06/2017 (d.lgs 74 del 25/05/2017) e la partecipazione e condivisione di una gruppo di lavoro del quale lo stesso scrivente ha curato l'organizzazione e la stesura dei verbali hanno richiesto un lavoro organizzativo e progettuale con rilevanti note di carattere innovativo.
L' obiettivo si ritiene realizzato al 100 %

Attività svolta dagli uffici afferenti all'Area I e produzione 2017 non ricompresa negli obiettivi sopra elencati

Attività dell' Ufficio di Statistica alla luce dei nuovi adempimenti previsti dal DM 47/2013 e dalle linee guida di attuazione emanate dall'ANVUR.

Nel 2013 ha preso vita la Scheda SUA CDS, già preconizzata dall'ANVUR nel Documento finale del 24/07/2012 e solo parzialmente trasformato nel DM 47/2013 a cui è seguito il DM 1059/2013 (di recente a loro volta sostituiti dal DM 987/2016) contenente ulteriori modifiche o rimodulazioni relative ad alcuni aspetti inerenti i requisiti di accreditamento del CdS e l' organizzazione della nuova scheda SUA CdS. Nell' ambito del nuovo percorso AVA 2.0 e AVA 2.1 (le cui implementazioni si sono avute proprio nella prima parte di questo 2017 cfr infra riguardo alla Scheda di monitoraggio annuale che ha sostituito il rapporto di riesame annuale ed alla scheda di riesame ciclico e le nuove scadenza nonché gli adempimenti in preparazione della visita istituzionale CEV per le procedure di accreditamento di sede e di CdS previste nell' ottobre 2018))
L' Ufficio di Statistica , è stato privato della attenta guida della dr.ssa Marialuisa De Francesco, a decorrere dal 1/4/2017 per trasferimento volontario della stessa all' università statale di Milano.
Colgo in questa sede ancora una volta l'occasione per ringraziare la collega per il lavoro svolto con la massima efficacia e spirito di collaborazione fino all' ultimo giorno di sua permanenza presso la nostra università.. Come negli anno trascorsi l' ufficio ha seguito costantemente tutta l' evoluzione della materia

relativa alle linee guida ANVUR AVA 2, garantendo il supporto informativo e metodologico relativi alla produzione dei dati di attività dei CdS ed alla loro interpretazione ed utilizzo dal punto di vista statistico portando sostanzialmente a regime il lavoro già ampiamente realizzato nel e 2016.
L'Ufficio si è di continuo relazionato con gli Uffici dell' Amministrazione Centrale (Area II , Area II Norme e Statuto , Area VI Coordinamento Servizi Informatici e Uff Applicazioni) e con le Aree Didattiche dei CdS oltre che con il Coordinatore del Presidio per la Qualità di Ateneo , Prof.ssa Ornella Malandrino e con la Prof.ssa Rita Patrizia Aquino, Delegata del M. Rettore alla Didattica.
Ricordo in questa sede ma dedicherò più ampia riflessione nel seguito della relazione, che con **DD.DD. 4030/2016 del 30/08/2016 e 4168/2016 del 7/9/2016** lo scrivente è stato incaricato dal Direttore Generale di organizzare ed assicurare il supporto amministrativo al Presidio della Qualità di Ateneo attraverso gli uffici Statistico, controllo di Gestione e Supporto al Nucleo. Per tale motivo a partire dal settembre 2016 l' interazione tra l 'ufficio Statistico , il PQA ed i CdS si è fatta ancora più stretta e continua e ne è sono prova , tra l'altro , la partecipazione costante dell' ufficio alle riunioni di coordinamento delle attività di supporto tenutesi con gli uffici del CSI ed in particolare con i colleghi dell' ufficio Pianificazione e sviluppo. A decorrere dal 1/4/17 lo scrivente ha curato, di fatto, la guida dell' Ufficio garantendo la prosecuzione sia delle attività istituzionali di assicurazione dei flussi informativi verso il MIUR, L'ANVUR e l' ISTAT e gli Uffici Regionali sia quella "on demand" a supporto degli uffici e dei dipartimenti . Di tanto sento l' obbligo di ringraziare i colleghi dell' Ufficio che mi hanno supportato e consigliato sempre con grande competenza e lealtà.

Attività dell' Ufficio controllo di Gestione
L' Ufficio Controllo di Gestione ha svolto tutte le attività in continuità con quelle degli precedenti.
Il collega dr. Oreste Annese che ne riveste la responsabilità ed è ad interim come capo di un ufficio ricerca distrettuale, ha prestato il suo contributo per la redazione del nuovo piano delle perfomance 2017-2019 completamente riformulato rispetto al passato .
E' stata poi completata, la relazione sull'economicità degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art.26 com 4 Legge 488/99, in attuazione dell'art 11 com 12 D.L. 98/11 conv. in Legge 111/11 - Anno 2016 al MEF con nota prot.n. 141250 del 07/07/2017
Si ricorda il SAG, documento relativo al sistema analitico di gestione trasmesso alla Direzione Generale con nota prot.n.90020 del 16/05/2017 in particolare per quest' ultimo documento si segnala come si sia arricchito , fin dal 2015 e di conseguenza , confermata nel 2016, sia con la rimappatura dei centri di costo in funzione della riorganizzazione effettuata, sia con la nuova analisi in termini economico-finanziari del nuovo bilancio adottato dall'Ateneo evidenziando il lavoro di modelling e la caratteristica di dinamicità del modello di controllo di gestione così configurato.
Nel corso del 2017 il collega dr Oreste Annese ha continuato il suo impegno nel gruppo di lavoro per la mappatura dei processi organizzativi svolti dall'Ateneo (con D.D. 9/6/16 rep. 2549) facendo riferimento al dirigente Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Già l'anno scorso ho richiamato l' attenzione sul fatto che, come per l' ufficio statistico, le competenze in tema di controllo di gestione ed analisi di procedure e processi devono essere oggetto di continuo studio ed affinamento metodologico, per cui le attività che oggi appaiono caratterizzate ed ampiamente formalizzate, sono il frutto di un lungo percorso fatto di continue sperimentazioni ipotesi e verifiche che, a parere dello scrivente non risultano ancora pienamente valorizzate nei contesti organizzativi. Questo purtroppo incide fortemente sulla motivazione individuale per cui è sempre alto il pericolo che tanti sforzi e strumenti molto potenti di analisi e supporto decisionale possano andare dispersi e poi difficilmente recuperati. Devo rendere atto al collega dr Annese di aver sempre mostrato grande tenacia nel progredire in questo campo e nel condurre a termine , nonostante le difficoltà , gli obiettivi prefissati .
L'Ufficio ha svolto nel recente passato elaborazioni per il quarto Bilancio sociale di Ateneo, consultabile al sito www.bilanciosociale.unisa.it e non vi sono motivi per ritenere che anceh nella prossima occasione assicurerà il suo contributo
Ringrazio il collega Annese e i colleghi dell' Ufficio posti sotto la sua guida per la collaborazione fornita.

Attività di Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo
L'attività dell' Ufficio è stata curata dalla dr.ssa Emma De Santis , che ricopre qui il ruolo di capo ufficio ad interim avendo , invece, la titolarità in qualità di responsabile, dell' Ufficio Fondi per l' Edilizia dell' Area V . Ricordo che il Nucleo di Valutazione è stato ricostituito con nuovi componenti a

seguito dell' avvenuta scadenza del mandato dei precedenti in data 12/7/2016, il data 23/12/2017 e che la prima riunione si è tenuta il 20/01/2017.
L'Ufficio ha dovuto far fronte , quindi alla istruttoria , di tutte le questioni stratificatesi nell'ultimo semestre del 2016, oltre a quelle la cui naturale scadenza cadeva nel 2017.
Ne è oggettiva testimonianza la corposità e complessità del verbale della predetta seduta. Nel corso dei mesi , tuttavia la situazione si è normalizzata per cui tutte le attività istituzionali sono state portate e regime.
Ricordo ,inoltre che a seguito dei DD.DD. 4030/2016 del 30/08/2016 e 4168/2016 del 7/9/2016 anche l' ufficio di supporto al Nucleo è stato coinvolto nelle attività di supporto al PQA ed in particolar e per le attività istruttorie amministrative e di verbalizzazione.
Lo scrivente ringrazia il capo dell' Ufficio dr.ssa Emma De Santis ed i colleghi, per la collaborazione fornita.

Ulteriori attività curate dallo scrivente

1) Coordinamento delle attività del gruppo di lavoro permanente sulla perfomance di ateneo

Con DD rep. n. 5974/2016 prot n. 92413 del 16/11/2016 proposto dallo scrivente stesso al DG FF , è stato costituito il gruppo di lavoro permanete sulla perfomance con il compito di elaborare il Piano della Perfomance e la Relazione della Perfomance nei tempi e modi indicati dalla normativa vigente e richiamata nella parte motiva oggettivando i due documenti attraverso l' individuazione di un insieme minimo di indicatori di perfomance organizzativa e di perfomance individuale, curando l' implementazione del necessario sistema informativo dei flussi finalizzati ad alimentare, in modo sistematico e continuo, il predetto insieme di indicatori.
Di questo si è già accennato nel corso della trattazione dell' obiettivo n 6 a cui si rimanda
In questa sede rappresento che nel corso del 2017 si sono tenute 11 riunioni tutte verbalizzate a cura dello scrivente e trasmesse via protocollo al DG ed agli altri dirigenti oltre che ai componenti del gruppo stesso che colgo l' occasione per ringraziare per la fattiva collaborazione.
Tutti gli obiettivi del gruppo sono stati raggiunti. Oltre alla elaborazione della prima proposta di sistema di misurazione e valutazione di cui si è già detto, in questa sede ricordo che sia il piano della perfomance 2017-2019 sia la relazione sulla perfomance 2016 , sono stati completamente riformulati sia nella struttura sia nei contenuti tenendo conto anche dei rilievi che l' ANVUR aveva mosso nel documento di feedback sul piano delle perfomance 2016-2018.
Tra il piano della perfomance 2017-2019 e la relazione sulla perfomance 2016 è stato prodotto un primo set di indicatori di perfomance organizzativa avendo come riferimento le azioni di rilevanza strategica che il Cda nella più volte citata delibera 247/2016, aveva assegnato al personale TA. Nella relazione sulla perfomance 2016 l'elemento qualificante , ad avviso dello scrivente, è costituito dalla prima analisi su due esercizi consecutivi effettuata sul medesimo set di indicatori. Ritengo questo aspetto rilevante in quanto è la premessa per rendere i due documenti sinteticamente oggettivi e di facile lettura nonché di agevole stesura in considerazione che , le rilevazioni stese a quantificare gli indicatori di perfomance organizzativa , una volta stabilizzati questi ultimi, possono essere effettuate in automatico sulla base di un sistema informativo opportunamente tarato sul predetto set.
Alla relazione sulla perfomance è stata poi allegata, per il secondo anno consecutivo , una sequenza di tavole illustrative della gestione di tutto il personale dipendente nel corso dell' esercizio 2016 , in formato Excel liberamente elaborabile ; l'elemento caratterizzate è costituito da una serie di controlli automatizzati tra le diverse tavole , affinati ed arricchiti di algoritmi nel corso di quattro anni di lavoro, che garantiscono la perfetta coerenza tra i diversi criteri illustrativi contenuti nelle stesse.
Chi legge la Relazione sulla perfomance , può nel contempo, contestualizzarla facendo riferimento diretto ai dati contenuti in tali tavole.
Credo nell' immediato futuro si debbano concentrare gli sforzi per giungere alla redazione di un piano della perfomance che presenti la formulazione di obiettivi di perfomance organizzativa da raggiungere nel 2018 (che è il primo anno dell' esercizio di riferimento triennale del prossimo piano della perfomance 2018-2020) oggettivati attraverso l 'utilizzo dei valori rilevati per quegli stessi indicatori , nel 2015 e nel 2016 e di quelli stimati o provvisori da rilevare nell' ultimo trimestre 2017 che poi saranno oggetto di verifica e assestamento nel corso della redazione della relazione sulla perfomance 2017.

Sulla base dell' esperienza acquisita dal gruppo. e nel tentativo di proseguire nella direttrice voluta dall'Anvur, in tema di piani integrati della perfomance oltre che con il documento di programmazione strategica anche con quelli relativi al bilancio ed al piano sulla trasparenza ed anticorruzione, credo sia necessario affrontare in modo sistematico ed in una logica di medio periodo , il tema della oggettivazione parametrica del "disegno organizzativo dell' Ente" da redigere e gestire sistematicamente secondo le quattro classiche ottiche , dimensioni , prospettive che dir si voglia: a) i processi (le risorse impiegate ed le modalità del loro utilizzo nella produzione), le procedure (l'insieme delle regole di riferimento seguite o da seguire), i procedimenti (l'insieme degli atti che si producono) ,l'organigramma (l'articolazione o distribuzione delle responsabilità)
Nel corso dei lavori del gruppo, questa tematica o esigenza è emersa più volte e ne rimangono tracce nei verbali delle riunioni , in diversi interventi e riflessioni fatti da tutti i componenti compreso lo scrivente , ma l'urgenza di produrre i documenti del ciclo della perfomance e di riformularli in chiave parametrica, ha impedito un approccio sistematico di questa ultima ma non certo meno importante tematica che, nei prossimi mesi , ed in preparazione del prossimo piano delle perfomance , a mio modesto avviso , dovrebbe e potrebbe assumere la priorità.

2) Attività di supporto amministrativo al PQA

Con DD.DD. 4030/2016 del 30/08/2016 e 4168/2016 del 7/9/2016 lo scrivente è stato incaricato dal Direttore Generale di organizzare ed assicurare il supporto amministrativo al Presidio della Qualità di Ateneo
Nel corso dei primi 7 mesi del 2017 si sono tenute tre riunioni ordinarie ad approvazione seduta stante e una ad approvazione differita, è stato organizzato un evento in-formativo sul tema della qualità (27 giugno) destinato al personale docente e TA coinvolto nel processo di assicurazione della qualità dei CdS, ed un incontro (18 luglio) con i Direttori di Dipartimento, i Presidenti di Consiglio Didattico/Responsabili di Corso di Studio, i Gruppi AQ dei Corsi di Studio ed i Capi Ufficio Didattica dei distretti dipartimentali, presso l' aula delle lauree di Ingegneria, curato dal Presidio della Qualità di Ateneo dal delegato alla didattica, Prof. Vincenzo Auletta e dal Coordinatore del gruppo permanente delle "azioni per il sostegno e il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti", Prof.ssa Mariagiovanna Riitano centrato sulle seguenti tematiche a) Schede di monitoraggio annuale dei Corsi di Studio (2017) presentazione modello, metodologia, tempistiche – a cura del Presidio della Qualità; b) Presentazione dei risultati della prima sessione di esami 16/17 e confronto con esiti prima sessione esami 15/16 – a cura del Prof. Vincenzo Auletta; c) "Azioni per il sostegno e il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti" 17/18 – approfondimenti e monitoraggio – a cura della Prof.ssa Mariagiovanna Riitano.
Nel corso di tale evento lo scrivente ha illustrato la propria ipotesi di scheda di monitoraggio annuale dei CdS già sottoposta all' attenzione del PQA , del DG e del delegato alla didattica del M. Rettore, con nota 94044 del 25/05/2017 di cui alle allegate note tecniche (Allegato 7) .
Nel rimandare ai dettagli di cui all'alleato 7, sintetizzo brevemente le caratteristiche di tale strumento. La Scheda di Monitoraggio annuale informatizzata , riproduce nella struttura e nei contenuti quella disponibile on line sul sito AVA.MIUR il portale della qualità dei corsi di studio aa 2016/2017. Al contrario di quella on line contiene il richiamo a tutti gli indicatori , anche quelli per i quali il cineca non ha ancora rilevato il valore. L'elemento caratterizzante la scheda è l'unità di traduzione, replicata per tante volte per quanti sono gli indicatori. Il termine "traduzione" non riguarda la funzione di tradurre in una lingua diversa ma di tradurre in una modalità standard i giudizi di merito che l'esaminatore esprime su ogni indicatore relativamente al grado di soddisfazione del valore espresso ed alla rilevanza che , in astratto, l'indicatore assume in termini di contributo fornito alla valutazione complessiva del CdS. Il terzo elemento dell' unità di traduzione è costituito dalla possibilità di descrivere azioni nel caso si ritengano attuabili o di negare l'esistenza di questa possibilità. La scheda , una volta compilata, oltre ad essere elaborabile informaticamente attraverso una lettura automatizzata delle caselle di controllo attiviate in ognuna delle tre righe disponibili , fornisce al lettore , una immediata comprensione degli esiti della valutazione effettuata dall' esaminatore del CdS. L'unità di traduzione offre la possibilità di scrivere frasi di senso compiuto diverse a seconda della casella di controllo selezionata. L'insieme di tre affermazioni fornisce un giudizio descrittivo formato dalla combinazione della caselle di controllo selezionate. L'ultima parte della scheda contiene due funzionalità In una prima casella di testo è possibile, azionando il pulsante 1,

ottenere un testo composto dalla sequenza di tutte le frasi scritte in automatico a livello di ogni indicatore.
In questa casella di testo , come in ognuna di quelle previste a livello di ogni indicatore, è possibile apportare tutte le correzioni , integrazioni e cancellazioni ritenute opportune.
La seconda funzionalità consente di trascrivere in una sezione di testo immodificabile il contenuto della prima casella di testo e di poterne copiare il contenuto in un altro documento word oppure direttamente nello spazio riservato ai commenti, disponibile nella scheda di monitoraggio on line predisposta dal cineca. L'elaborazione informatizzata delle 80 schede di monitoraggio, fornirà al PQA ed al Nucleo di Valutazione una preziosa base informativa comune di immediata lettura e di facile analisi attraverso cui , i due Organi potranno valutare , scegliere ed intraprendere iniziative nell'ambito degli "specifici" e "diversi" ruoli loro attribuiti nel ciclo di assicurazione della qualità.
A chiusura di questo paragrafo colgo l' occasione per ringraziare vivamente la signora Mariagrazia Luciano per il lavoro svolto nella cura delle tematiche del PQA affiancando con grandissima disponibilità e , soprattutto, competenza e professionalità i colleghi dell' Area di supporto Strategico, mettendo a disposizione la grande esperienza acquisita nel corso degli anni in questo ambito così specialistico della qualità. Ho attinto a piene mani dalla sua esperienza, dai suoi preziosi consigli dalla chiarezza e acutezza delle sue osservazioni e dalla lealtà con la quale mi ha affiancato pur non afferendo ad alcun ufficio dell'Area da me diretta.

3) Quindicesima indagine annuale del Network per la valutazione della ricerca universitaria esercizio 2016 (Netval)
Con nota prot 140791 del 06/07/2017 indirizzata a Netval, Network per la valorizzazione della ricerca universitaria , si è conclusa positivamente la raccolta e la elaborazione del questionario annuale sulle attività di ricerca. e trasferimento tecnologico in stretta collaborazione con l 'Ufficio Contratti dell' Area II Con l' Ufficio Entrate e Bilancio dell' Area V e con l 'Ufficio Statistico dell' Area I
Il questionario è stato restituito , come richiesto, via mail all' indirizzo survey@netval.it in medesima del 06/07/2017

4) Supporto alla programmazione strategica UNISA

Con DM 264/2017 il MIUR ha ammesso ai finanziamenti i progetti presentati dagli atenei in riferimento agli obiettivi a, b, c del DM 635/2016.
In particolare per il progetto relativo all'Obiettivo A, Azione a), indicatori 1 e 2, sull'importo complessivo richiesto di € 1.400.000, il MIUR ha concesso il finanziamento di € 1.120.000
Sulla base di tale assegnazione la coordinatrice del Gruppo di Lavoro responsabile delle azioni sopra descritte, Prof.ssa Mariagiovanna Riitano, ha redatto la proposta di riparto di una prima tranche per un importo pari ad € 520.000,00, opportunamente modulata per la realizzazione dei progetti Help Teaching - Laureati nei termini e "Help Teaching - 1° Anno".
Lo scrivente ha curato la presentazione al CdA del piano di riparto che è stato approvato con delibera 153/2017 unitamente alla variazione di bilancio a questo correlato ed ha inoltre curato la trasmissione della relativa documentazione Ai Direttori dei Dipartimenti, ai presidenti dei CdS ed ai Capi degli uffici distrettuali dedicati alla Didattica, alla ricerca ed alla contabilità con le note prot 163252, 163249 del 24/07/2017 e prot 167903 , 167884, 167877 del 27/07/2017 .
Non mi dilungo invece sull' attività svolta per l' individuazione di indicatori per il monitoraggio degli obiettivi di strategia generale unisa un quanto già trattati a proposito dell' obiettivo individuale 4 a cui rimando senza dilungarmi in questa sede.

5) Attività Dottorati di Ricerca aa 2017/2018 ex ante

Con nota 11677 del 14/04/17 e successiva nota 12311 del 21/4/17 , il Miur ha comunicato rispettivamente le linee guida per l' accreditamento dei Corsi di dottorato per il XIII ciclo e le indicazioni operative relative alla procedura di accreditamento dei Corsi di sottorato di ricerca aa 2017/2018

Il Cineca ha messo a disposizione dei Nuclei la procedura informatizzata per l' accertamento/mantenimento dei requisiti di accreditamento aa 2017/2018
Sulla base delle informazioni e dati contenuti nelle schede dei corsi di dottorato nell' anagrafe dei dottorati di ricerca è stato assicurato il supporto al Nucleo di Valutazione come rintracciabile agli atti della seduta del 05/06/2017.

6) Relazione di accompagnamento al Bilancio di esercizio ex art 3 Legge 1/2009
Con periodicità annuale, in sede di approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio precedente, il Rettore presenta al Consiglio di Amministrazione e al senato accademico un'apposita relazione concernente i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico nonche' i finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati. La relazione e' pubblicata sul sito internet dell'Ateneo e trasmessa al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
La relazione è stata articolata in due sezioni , Didattica e Ricerca trasmesse al Direttore Generale con nota 133906 del 30/06/2017 ed è stata allegata al Bilancio di esercizio 2016 approvato dal CdA nella seduta del 13/07/2017 . Come descritto più ampiamente nella citata nota di trasmissione, la elaborazione delle due relazioni è stata preceduta da una riformulazione di tutta la base informativa integrando i dati della ricerca con le risultanze della vqr 2010-2014 e con i dati PRIN aggiornati al Bando 2015.

7) Consolidamento dell' attività di supporto al Nucleo ai fini dell' approvazione del verbale "seduta stante"
Il processo riorganizzativo delle attività di supporto al Nucleo in "corso di riunione", è ulteriormente progredito rispetto al 2016. Tutti i verbali sono stati approvati "seduta stante" ed è stata resa possibile la redazione degli allegati e /o stralci ed estratti del verbale anche nel corso delle sedute stesse. Devo far presente che la volontà di approvare o meno "seduta stante " il verbale della riunione e relativi allegati costituisce una libera scelta del Nucleo ma il dato oggettivo che in questa sede mi preme far rilevare, è che , nel caso l'Organo lo ha ritenuto opportuno, il supporto amministrativo è stato sempre in grado di portare a termine con successo questa opzione procedurale.
Nel complesso sono state effettuate 7 sedute tutte in presenza. Dal punto di vista del supporto organizzativo il Nucleo nella nuova composizione ha ritenuto più idonea la creazione di uno spazio cloud condiviso . L' Ufficio ha assicurato la creazione di un'area comune su piattaforma google drive che ha funzionato da repositori di tutta la documentazione necessaria ad istruire le sedute .
Devo tuttavia con rammarico prendere atto che non è stato dato alcun seguito alla richiesta dello scrivente (cfr nota del 47137 del 7/9/2016 , indirizzata al DG ed al Dirigente dell' Area VI risorse strumentali) di dotare il Nucleo di proprie postazioni PC in rete locale sia per dematerializzare l'ancora copioso materiale cartaceo a supporto delle riunioni sia per disporre di un contesto infrastrutturale oltre che ad una idonea piattaforma o ambiente software , tale da garantire stabilità ed affidabilità anche alle , sia pur poco frequenti, riunioni telematiche.

8) Pianificazione e realizzazione delle attività tese alla raccolta di dati ed informazioni per gli adempimenti istituzionali dell' Area I

Come ogni anno lo scrivente ha curato personalmente la raccolta di dati ed informazioni in possesso di altri uffici per garantire l' adeguato supporto informativo al Nucleo di Valutazione, al PQA nonché per la redazione delle relazioni di rito , in particolare di quella ex art 3 legge 1/2009.
La raccolta dei dati è stata realizzata inviando in gran parte dei casi modelli a compilazione automatizzata in formato Excel permettendone , così l'elaborazione informatica , una volta restituiti dagli uffici competenti.

Dati ed informazioni rilevati	Destinatari della richiesta	Estremi identificativi della richiesta	note
Per ogni corso di insegnamento CFU , docenti , ore di docenza, docente interno o esterno all'ateneo , tipo di contratto (ex art 6, 23 e 24 legge 240/2010	Uffici didattica dipartimentali	Prot 18850 del 30/01/2017	Nota congiunta Area VI Area I - modelli a compilazione facilitata e personalizzati per dipartimenti
Dati relativi alla consistenza, qualifica e sede di assegnazione di tutto il personale dipendente. Dati relativi ai flussi in entrata ed uscita del personale dipendente. Dati relativi alle attività di formazione	Tutti gli uffici dell' Area IV risorse umane ed all' Ufficio post laurea ed all' ufficio	Prot 18827 del 30/01/2017	Inviato un modello con oltre trenta tabelle dotato di procedure di controllo tra le stesse per evitare

del personale dipendente TA	statistico		incongruenze già in sede di compilazione
Progetti di ricerca gestiti a livello centrale c indicazione dei finanziamenti UE, PON POR e MIUR	Ufficio Erasmus ed Ufficio Europa e Progetti speciali	Prot 20379 del 31/01/2017	I dati sono rilevati su base triennale aggiornata di anno in anno
Post laurea , dottorati e assegnisti articolati per Area CUN e per afferenza ai dipartimenti Tavole_R9_R2_R3.doc	Inviata il 31/01/2017 al uff post laurea	Prot 20487 del 31/01/2017	
Prodotti della ricerca articolati per tipologia , rilevanza dipartimento di afferenza area CUN Tavole_R7_R10_R12..doc	Ufficio Statistico	Informale via mail del 31/01/2017	
Portafoglio brevetti e trasferimento tecnologico Tavole_R18.doc	Ufficio legale e contratti	Prot 20493 del 31/01/2017	
Mobilità internazionale studenti e docenti per motivi di studio , lavoro e ricerca	Ufficio Erasmus	Informale via mail del 01/02/2017 e successiva del 06/02/2017	
Job Placement gestito a livello di ateneo	Ufficio diritto allo studio	Prot 21951 del 2/2/2017	
Job Placement gestito a livello di dipartimento o di singolo CdS	Uffici didattica dei dipartimenti	Prot 21990 del 2/02/2017	
Dati sulla gestione delle attività di stage e tirocinio degli studenti per rilevazione ANVUR "Nuclei 2017"	Uffici didattica dei dipartimenti	26539 del 6/02/2017	
Incassi e pagamenti per la ricerca ed il conto terzi-spese per la ricerca per per rilevazione ANVUR "Nuclei 2017"	uffici contabilità dei dipartimenti e agli uffici amministrativi del CLA e del CBA	26629 del 06/02/2017	
Indici Sostenibilità Economico Finanziaria CdS su consuntivo 2015 e preventivo 2017.	Ufficio entrate e bilancio	26655 del 06/02/2017	
Dotazioni strutturali (aule, laboratori, biblioteche e aule studio) dedicate ai CdS per rilevazione Nuclei 2017 sezione qualità dei CdS , adeguatezza dotazioni strutturali .	Uffici didattica dei dipartimenti	27879 del 09/02/2017	Modelli a compilazione facilitata e personalizzati per ciascun dipartimento

Considerazioni conclusive

Nel congedarmi da Codesta Amministrazione e nel ringraziare tutti per la condizione di serena e fattiva collaborazione e per il clima di cordialità con il quale , in ogni occasione, è sempre stata accolta la mia persona , ripropongo in gran parte le riflessioni finali formulate l'anno scorso considerandole ancora attuali e degne di attenzione.
La duplice funzione del Nucleo di Valutazione determinata dalla convergenza su un unico soggetto della normativa di settore (legge 537/1993, legge 370/1999 e legge 240/2010) e di quella sul pubblico impiego (d.lgs 165/2001, legge 15/2009, d.lgs 150/2009) si ripercuote inevitabilmente sull' organizzazione degli uffici e moltiplica gli adempimenti a cui far fronte.
E' anche vero che questa condizione può essere vista come stimolo ad affrontare nuove tematiche, a tentare soluzioni a nuovi ed imprevisti problemi ad individuare opportunità di miglioramento effettivo della condizione organizzativa e lavorativa in generale
La maggiore criticità, tuttavia, a mio avviso, resta pur sempre la carenza dei flussi informativi di cui dispone l' area sia nel senso di dover ancora utilizzare modelli autonomi autoprodotti in formato MS_Excel o MS Access e procedure che prevedono richieste ad hoc , sia dal punto di vista della messa a punto e condivisione dei criteri di raccolta dei dati. Gran parte delle risorse di personale e di tempo viene riservata a questo aspetto del quale danno ampia prova il numero di carteggi che annualmente lo scrivente intrattiene con gli altri uffici e strutture organizzative dell' Ateneo per disporre della base informativa necessaria alla produzione di statistiche , indicatori , relazioni , atti istruttori . Non posso non rilevare che questo problema non è solo interno ma si sta progressivamente manifestando anche quando sono costretto ad attingere dati su scala nazionale (ad es. dati sulla popolazione studentesca e relative perfomance, dati sulla ricerca , progetti PRIN, Firb, Fisr , dati sugli organici degli atenei e sui relativi costi) attesa l'indisponibilità di files in formato DataBase sul modello di quelli che fino al 2012/2013 ha prodotto l' Ufficio di Statistica del Miur relativamente alle rilevazioni su scala nazionale degli iscritti , degli immatricolati e dei laureati.

Anche per quanto riguarda la scheda SUA e l' anagrafe dei dottorati di ricerca, risulta molto limitata la possibilità di fruire di stabili data base con i quali costruire report di contesto , indispensabili ad esempio , sia per formulare atti programmatici , soprattutto in ambito strategico , sia per verificarne l' effetto a valle

Nel corso del 2016 ho contattato lo staff di supporto Cineca per la gestione della banca dati ANS – Cruscotto di Ateneo e successivamente l' Ufficio di Statistica del MIUR al fine di ottenere la visione in chiaro nel cubo "Iscritti pubblico" consultabile nel sito Cineca on line OSD riservato ai referenti di Ateneo , il campo "Studenti iscritti ed immatricolati che non hanno acquisito crediti " ed il campo "comune di residenza" .

L'Ufficio di statistica del MIUR con mail del 26/09/2016 mi ha comunicato l' abilitazione solo del primo campo ma non del secondo, che mi avrebbe, ad esempio, consentito di determinare per singolo CdS o Classe di laurea , la provenienza degli iscritti in ogni ateneo italiano potendo così calcolare indici di fuga ed attrazione sui diversi bacini di utenza e costruire dei modelli comparativi di maggior efficacia anche e soprattutto a supporto della programmazione didattica. Non nascondo la mia delusione sull' esito delle mie richieste.

Il Lavoro svolto nell' ambito del Gruppo sulla Perfomance ritengo sia stato un buon modello di approccio a problematiche destinate ad assumere sempre maggior rilievo unitamente a quelle legate all'anticorruzione ed alla procedure di assicurazione della trasparenza. Ho già sottolineato come ritengo sia importante affrontare gli aspetti descrittivi di processi, procedure e procedimenti come quadro di riferimento per proseguire il processo di integrazione tra ciclo della perfomance , ciclo del bilancio, ciclo della gestione strategica e ciclo della trasparenza ed anticorruzione, quindi non mi dilungo ulteriormente.

Riservo un ultimo saluto e ringraziamento ai colleghi degli uffici dell' Area con i quali ho condiviso questi anni di lavoro e che mi hanno sempre supportato con lealtà e massima collaborazione.

Cordialmente

Il dirigente Area I
Fernando Del Basso

Note tecniche di utilizzo dei Moduli "Mis" e "Rel" per la gestione , rispettivamente , a) della procedura di affidamento di incarichi di missione a componenti del Presidio della qualità di Ateneo e per la gestione della procedura di conferimento di incarichi quale Relatore in Seminari, conferenze eventi formativi ed informativi tesi alla diffusione della cultura della qualità

Premessa

Con il DR n 44/2015 del 09/01/2015 è stato costituito il Presidio della Qualità di Ateneo che nella seduta del 22/11/2016 ha deliberato il proprio regolamento di funzionamento che è stato approvato dal Senato Accademico nella seduta del 20/12/2016 ed emanato con DR n. 7123/2016 del 23/12/2016 .

L'articolo 5 del regolamento di funzionamento prevede che :

1. Il Consiglio di Amministrazione, dopo l'avvenuta programmazione e compatibilmente con le disponibilità di bilancio, assicura idonee risorse finanziarie per il funzionamento e per l'attuazione delle iniziative formative e divulgative della cultura della qualità promosse dal PQA, la cui organizzazione è oggetto di procedura interna.
2. Ai membri del PQA non sia dovuta alcuna indennità di carica o gettone di presenza, ma solo il rimborso delle spese sostenute a seguito di incarichi di missione autorizzati dal Rettore ed assolti in attuazione di compiti ed iniziative del PQA.

Nella seduta del 5/3/17 , al punto 3 del verbale 1/2017 ad oggetto "Regolamento di funzionamento del PQA, art. 5 – attuazione procedura" , il Presidio ha approvato i modelli Rel (procedura di conferimento di incarico a relatore di iniziative di cui al comma 1) e Mis (procedura per il conferimento di incarico di missione ad uno o più componenti del PQA ai sensi del comma 2) in gran parte a compilazione automatizzata, "… quale possibile modalità traspositivo in forma documentale degli iter collegati alle due finalità di utilizzo delle risorse finanziarie di cui al citato art 5 Regolamento di funzionamento del PQA".

Entrambe le procedure sono sviluppate su moduli word . Si tratta di un particolare formato di documento word che consente solo limitate modifiche al testo e che prevede l'utilizzo di campi di diverso formato collegabili tra di loro ed a cui è possibile associare opportuni controlli in modo da impedire , laddove possibile errori o incongruenze nella loro compilazione.

La possibilità di associare o collegare campi di pari formato e contenuto posizionati in parti diverse del documento permette che l'informazione inserita in uno di essi (driver) si propaghi automaticamente in tutti gli altri campi (calcolati) omologhi distribuiti a valle nel medesimo documento evitando che si verifichino errori di trascrizione.

Ovviamente è necessario prestare la massima attenzione nel compilare il campo "driver" altrimenti un errore di inserimento si propagherà a tutti gli altri campi dell' intero documento.

Modulo Mis

Il Modulo Mis nelle due versioni Mis e Mis U contiene tre modelli con le relative finalità come descritto in tabella

Modello	Descrizione-finalità
Mis 1	Affidamento di incarico missione ad un componente del PQA
Mis 2	Richiesta di rimborso spese di missione effettuata
Mis 3	Decreto di liquidazione del dirigente delle spese ammesse al rimborso

Il Modulo "Mis U" è utilizzabile quando, per motivi di urgenza, l'affidamento di missione è deciso direttamente dalla coordinatrice mentre quello ordinario "Mis" si utilizza in caso di procedura tipica di affidamento previo delibera del PQA in tale senso entrambi i modelli funzionano allo s tesso modo

Seguono, nell' ordine , le immagini dei modelli **Mis 1 , Mis 2** e **Mis 3**

Area I – Supporto Strategico direzionale
Università degli Studi di Salerno
via Giovanni Paolo II, 132 – 84084 Fisciano (SA)
tel. 089 966044 – fax 089 966537
AR000001@unisa.it – http://www.unisa.it

	PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO		
MODELLO	VERSIONE	AFFIDAMENTO DI INCARICO DI MISSIONE	PAGINE
MIS 1	1	A COMPONENTE DEL PQA	1/1

Prot [ ] del [ ]

Al componente del Presidio Qualità di Ateneo Prof [ ]

In servizio presso [ ]

In qualità di Magnifico Rettore dell' Università degli Studi di Salerno, pre[illegible]o che il Presidio Qualità di Ateneo, previo accertamento della disponibilità di budget ha deliberato sull' opportunità di garantire la presenza di uno o più dei suoi componenti all'evento sotto indicato, incarico la S.V a compiere, per conto e nell' interesse dell' Università degli Studi di Salerno, la seguente missione:

[ ]

Presso [ ]

Indiriz[illegible] [ ]

Localita [ ] Prov. [ ]

La spesa graverà sulla voce di Budget CA.04.02.07.02

La missione avrà in[illegible] il [ ] alle ore [ ]

e terminerà il [ ] alle ore [ ] [illegible]o compreso e sarà effettuata con ☐ mezzi pubblici ordinari ☐ con mezzo proprio

L'importo dell[illegible]ione è preventivato in € [ ]

e sarà rimborsa[illegible] via presentazione dei docu[illegible] giustificativi relativi alle spese di viaggio ed ai servizi di vitto ed alloggio fruiti secondo le modalità previste dal Regolamento per le Missioni del personale dipendente dell' Università degli Studi di Salerno

Il PQA ha deliberato l' incarico di missione nella seduta del [ ]

La Coordinatrice _____
Prof.ssa

L'importo è imputabile alla voce di Budget CA.04.02.07.02 dell' esercizio COAN anticipata n [ ] del [ ] per € 0

I[illegible]ell' Ufficio di [ ] al NdV _____
Dr.ssa

Richiesta di autorizzazione per l' utilizzo del mezzo proprio

Il sottoscritto , in relazione alla missione innanzi disposta, ricorrendo le condizioni di legge e quelle previste dal regolamento per le missioni dell' Università degli Studi di Salerno, chiede di essere autorizzato a servirsi della propria autovettura

Modello Targa

Al riguardo dichiara espressamente di sollevare l' [illegible]nistrazione da o[illegible]sponsabilità per i danni che possano derivare dall' utilizzo di tale [illegible]

Firma del richiedente _____
Prof

Il Magnifico Rettore _____
Prof Aurelio Tommasetti

PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO

MODELLO	VERSIONE	RICHIESTA DI RIMBORSO SPESE DI MISSIONE COMPONENTE PQA	PAGINE
MIS 2	1		1/1

3 4

Prot ____ del ____

17 18

Il sotto[illegible] prof ____ 3

Codice fiscale ____

In riferimento all' incarico di missione conferito dal M. Rettore dell' Università di Salerno 19

con atto prot ____ del ____ chiede il rimborso delle sp[illegible]

sostenute e presenta la seguen[illegible] documentazione 1 2

1 SPESE DI VIAGGIO

A biglietti di viaggio o altro documento equivalente relativo all' utilizzo di mezzi di trasporto ordinario

MEZZO	NUMERO TITOLI	IMPORTI
Treno		
Nave		
Aereo		
Metro/Bus/Tram		

20

Totale A € 0,00 1

B ricevute di pedaggio autostradale per utilizzo di auto propria

NUMERO TITOLI	IMPORTO

21

C biglietti di viaggio o altro documento equivalente relativo all' utilizzo di mezzi di trasporto straordinari

MEZZO	NUMERO TITOLI	IMPORTI
Auto di Noleggio		
Taxi		

22

Totale C € 0,00 2

1 A+B+C TOTALE SPESE VIAGGIO € 0,00 3

2 SPESE DI SOGGIORNO

SERVIZIO	NUMERO TITOLI	IMPORTO
Soggiorno		
Vitto		

23

2 TOTALE SPESE DI SOGGIORNO € 0,00 4

1+2 TOTALE DA RIMBORSARE € 0,00 5

Fisciano ____ 24

Firma Prof ____ 3

PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO

MODELLO	VERSIONE		PAGINE
MIS 3	1	**DECRETO DIRIGENZIALE AMMISSIONE AL PAGAMENTO**	1/1

Rep. [ ] / [ ] **prot** [ ] **del** [ ]

25 26 27 28

IL DIRIGENTE

VISTO il DR n 44/2015 del 09/01/2015 con il quale è stato costituito il Presidio della Qualità di Ateneo

VISTI il DD n. 4030/2016 del 30 08 16 ed il DD n. 4168/2016 del 07 09 16 con i quali sono stati individuati gli uffici ed il dirigente responsabile del supporto amministrativo alle attività del PQA

VISTO il regolamento di funzionamento del PQA deliberato nella seduta del 22/11/2016 approvato con modifiche dal Senato Accademico nella seduta del 20/12/2016 ed emanato con DR n. 7123/2016 del 23/12/2016 ed in particolare l' art 5 comma 1 in tema di risorse finanziarie destinate ad assicurare il funzionamento e le iniziative formative e divulgative della cultura della qualità promosse dal PQA

VISTO l'art. 55, comma 2, dello Statuto che attribuisce ai dirigenti la responsabilità della gestione del settore e del risultato delle attività degli uffici cui sono preposti;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 16/01/2014, che ha determinato in € 30.000,00 IVA esclusa, il limite alle decisioni di spesa e all'assunzione dei relativi impegni da parte dei Dirigenti

VISTO Il [illegible]mento per la dis[illegible] delle missioni emanato con D.R. n. 69066 del 23[illegible], Rep. n. 4785/20[illegible]

17 18

VISTA la richie[illegible]a di rimborso del prof [ ] 3

Prot [ ] del [ ]

CF [ ] 19 [illegible]zio presso [ ] 4

Per le spese sostenute nel corso della seguente missione

[ ] 5

Svoltasi a [ ] dal [ ] al [ ]

Autorizzata dal M[illegible] Rettore con atto prot [ ] del [ ]

ACCERTATA la disponibilità della voce di budget CA.04.02.07.02 / [ ] 14

ACCERTAT[illegible]egolarità della documentazione [illegible]

8 1 9 12 10

LIQUI[illegible]

In favore del richiedente la somma e € [ ] 29

indicata nel prospetto allegato che è parte integrante del presente decreto

DISPONE

Il pagamento della predetta somma da gravare sulla voce COAN CA.04.02.07.02 / [ ] 14

in favore del prof/dott

Il Capo dell' Ufficio
Dr.ssa _____ 12

Il dirigente

_____

In colore giallo sono indicati i campi driver
In colore verde quelli propagati che portano il numero del rispettivo campo driver
In colore azzurro son indicati i campi calcolati
In colore rosa fucsia sono indicate le CheckBoxes che attivano funzioni generate da appositi programmi contenuti nel documento
E' evidente che il numero di campi driver (colorati in giallo) è maggiore nel primo modello (Mis 1) mentre nel modello Mis 3 prevalgono i campi propagati (di colore verde)
Il terzo modello si auto compila sulla base delle informazioni che progressivamente si aggiungono con il progredire della procedura dall' affidamento dell' incarico alla liquidazione del rimborso delle spese sostenute.
Nel primo e nel secondo modello (Mis 1 e Mis 2) sono evidenziate dalle etichette di colore rosa fucsia, quattro CcheckBoxes: sul modello Mis 1 la numero 1, se attivata , nasconde il testo relativo alla richiesta di autorizzazione all' utilizzo del mezzo proprio, mentre la numero 2 lo fa comparire; sul modello Mis 2 la numero 3 se azionata , esclude dalla visualizzazione il modello Mis1 ed il modello Mis 3. Questo consente all' ufficio di consegnare al componente un modello Mis2 2 di richiesta di rimborso spese, parzialmente precompilato con gli estremi del provvedimento di affidamento dell' incarico e con alcuni riferimenti all' evento a cui ha partecipato.
Anche se la lettera di affidamento dell' incarico di missione (Mis1) ed il decreto dirigenziale di liquidazione (Mis 3) non sono visibili, il modello Mis 3 si alimenterà lo stesso con gli ulteriori dati inseriti dal componente quando presenterà le ricevute, fatture delle spese sostenute.
Una volta pervenuta la richiesta , attivando la CheckBoxe 2 riappariranno anche gli altri due modelli , ma in particolare il modello Rel 3 sarà già praticamente quasi tutto compilato lasciando all' ufficio il solo compito di verificare i documenti esibiti e l'ammissibilità di parte o di tute le spese presentate a rimborso.

Modulo Rel
Il modulo Rel per la gestione della procedura di affidamento dell'incarico come relatore in un seminario , convegno, evento di formazione informazione teso a diffondere e promuovere la cultura della qualità è sviluppato in quattro versioni e contiene 7 modelli Rel con le relative finalità come descritto in tabella
Il principio di funzionamento è analogo a quello dei modelli Mis

Modello	Descrizione-finalità
Rel 1	Lettera/proposta di incarico in qualità di Relatore a mezzo stipula di un contratto di prestazione occasionale
Rel 2	Nota di accettazione dell' incarico
Rel 3	Modello per le dichiarazioni fiscali previdenziali ed amministrative
Rel 4	Informativa sulla privacy ed autorizzazione trattamento dati personali
Rel 5	Richiesta di rimborso spese e /o pagamento del compenso perla prestazione
Rel 6	Attestazione di corretta esecuzione
Rel 7	Decreto dirigenziale di liquidazione ed autorizzazione al pagamento

PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO

MODELLO	VERS	AFFIDAMENTO DI INCARICO IN QUALITA' DI RELATORE	PAGINE
REL 1 D	2		1/1

Prot [ ] del [ ] Prot [ ] del [ ]
Rep [ ] / [ ]

Al Prof/Dott [ ]

In qualità di Magnifico Rett[illegible] ell' Un[illegible] degli Studi di Salerno , comunico che il Presidio della Qualità di Ateneo , previo accertamen[illegible] disponibilità sulla voce CA.04.01.09.05. del budget dell' esercizio [ ] della somma di € [ ]
ha deliberato in data [ ]
su proposta del prof [ ]
di affidare alla S.V. Prof/Dott [ ]
esperto in [ ]
☐ dipendente di [ ]
☒ libero profess[illegible]
un incarico, quale rela[illegible] [illegible]minario/convegno/evento formativo avente ad oggetto: [ ]
che si terrà a [ ] dal [ ] al [ ]
per un numero complessivo di [ ] ore
Il PQA ha ritenuto ricorressero le condizioni per l' affidamento di [illegible] sensi dell' art [illegible] ma 1 lettera a) del Regolamento di Ateneo emanato con DR 4016 del 23/[illegible].
Si intende, pertanto, corrispondere alla S.V., alle condizioni di cui agli allegati modelli Rel2, Rel3, Rel4, parti integranti della presente proposta :

☐ Rimborso delle sole spese di viaggio vitto e alloggio regolarmente documentate e per un im porto complessivo lordo non superiore a € [ ]

☐ Compenso forfettario lordo alla persona omnicomprensivo delle spese di viaggio vitto e alloggio per un importo lordo di € [ ]

☒ 1) Rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio regolarmente documentate e comunque non eccedenti il limite di € 0
2) Compenso lordo per la prestazione di € [ ]
Per un importo complessivo massimo di euro [ ]

La Coordinatrice del PQA _____
Prof.ssa

La somma prevista è imputabile alla voce del Budget CA.04.01.09.05 esercizio anno [ ]
COAN anticipata n. [ ] del [ ] per € [ ]

Il Fun[illegible]o amministrati[illegible] _____

Il Rettore

_____

PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO

MODELLO	VERSIONE	ACCETTAZIONE DI INCARICO A RELATORE	PAG
REL 2 D	2		1/1

Rep ____ / ____ ☐ ☒ Prot ____ del ____

Al Magnifico Rettore
dell' Università degli Studi di Salerno
E p.c. al prof ____
c/o Presidio della Qualità di Ateneo

Il sottoscritto Prof/Dott. ____
accetta l' incarico in qualità di relatore, conformemente a quanto proposto dal Magnifico Rettore dell' Università degli Studi di Salerno con lettera di affidamento:
prot ____ del ____ nel corso del seminario/convegno/evento
____
che si terrà a ____ dal ____ al ____
numero di ore ____

Dichiara inoltre di accettare che la predetta prestazione si configura come
☒ Attività di lavoro autonomo occasionale
☐ Attività di lavoro autonomo professionale
e di accettare le condizioni di cui di cui agli allegati modelli, Rel3 e Rel4 così come sottoscritti e che costituiscono , unitamente alla soprarichiamata lettera di incarico e ed alla presente dichiarazione di accettazione . a tutti gli effetti di legge, un contratto di prestazione d'opera stipulato ai sensi dell' art 2222 del codice civile, svolto in regime di attività **di lavoro autonomo occasionale**

Firma ____
Prof/Dott

PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO

MODELLO	VERSIONE	DICHIARAZIONI PER INQUADRAMENTO FISCALE PREVIDENZIALE ED ASSICURATIVO	PAGINA
REL 3 D	2		1/3

Rep / Prot del

LAVORO AUTONOMO OCCASIONALE

Dichiarazione effettuata ai sensi 46-47 del DPR 28/12/2000, n. 445, sotto la pro sabilità e co delle sanzioni previste per la li atti e dichiarazioni mendaci, di cui all'art. 76 imo DPR 44

Il sottoscritto Prof/Dott
Nato a Prov il
Stato (solo se stato estero)
Residenza
Via/Piazza/n.
Località
Comune Prov CAP
Stato (solo se stato estero)
Domicilio fiscale (solo se diverso dalla re)
Via/Piazza/n.
Località
Comune Prov CAP
Stato (solo se stato estero)
Codice fiscale
P.IVA
E-mail
Telefono
Cellulare
PEC

In riferimento alla propos ntratto per prestazione **di lavoro a o occasionale** alità di relatore in occasione d nario/convegno ad oggetto

che si terrà a dal al
per numero di ore pari a giusta lettera di incarico prot del

DICHIARA

A. Ai fini del trattame ale

A.1 ☐ Di essere cit taliano

A.2 ☐

A.3 X Di essere soggetto **NON ESERCENTE** attività di lavoro autonomo professionale ai sensi dell'art. 53 D.P.R. 917/86 e pertanto di effettuare la prestazione senza requisito di abitualità, continuità e professionalità in forma del tutto occasionale e di non essere tenuto all'emissione di fattura sul compenso in quanto la prestazione **NON** rientra nel campo *di applicazione dell'iva ai sensi dell'art. 5 del D.P.R. 633/197*

A.4

A.5 ☐ Di svolgere la propria attività in regime forfettario (ex contribuenti minimi)

A.6 ☐

PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO

MODELLO REL 3 D | 3 ONE 2 | 4 DICHIARAZIONI PER INQUADRAMENTO FISCALE PREVIDENZIALE ED ASSICURATIVO | 5 | 6

Rep / Prot del

B Ai fini del trattamento previdenziale

B.1	☐	
48 B.2	☐	Di essere iscritto all' INPS in qualità di lavoratore dipendente pubblico
B.3	☐	
B.4	☐	
48 B.5	☐	Di essere iscritto all' Albo Professionale
B.6	☐	
B.7	☐	Di non superare con il presente corrispettivo il limite di reddito dei 5.000,00 euro annui
48 B.8	☐	Di avere redditi derivanti da lavoro autonomo occasionale superiori ad euro 5.000,00 nell'anno in corso (il limite si intende riferito ai compensi complessivamente percepiti, relativi sia alle prestazioni rese all'Università, sia a committenti diversi) e che pertanto il corrispettivo da assoggettare a contributo è pari ad Euro 49

C Altre dichiarazioni per l' ammissione al pagamento

50 C.1	☐	Di **ESSERE** dipendente presso il seguente Ente Pubblico/Amministrazione dello Stato: 52 53 13 Nome Via/Pazza/n. 51 Comune Prov CAP 54
50 C.2	☐	La dichiarazione ai fini della **Anagrafe delle Prestazioni** dovrà essere inviata a: 56 57 Nome 55 Via/Pazza/n. Comune Prov CAP 58
C.3	☐	
C.4	☐	
C.5	☐	
50 C.6	☐	Di non essere tenuto a chiedere il nulla osta di cui al punto precedente in quanto ricorrono le condizioni di esclusione ex comma 6 art 53 d.lgs 165/2001
50 C.7	☐	Che per l'anno in corso , la somma dei compensi/retribuzioni omnicomprensivi elle voci accessorie percepiti da Enti pubblici/Amministrazioni dello Stato di cui all'art. 1, comma 2, del D.Lgs. N.165/2001 derivanti da rapporti di lavoro dipendente o di lavoro autonomo (collaborazioni coordinate e continuative o prestazioni d'opera occasionali) art. 13, co. 1, del D.L. n. 66/2014, convertito con modificazioni dalla L. n. 89/2014, non ha superato l' importo di cui all' art 3 comma 44 L 244/200 ss.mm.ii. , e di essere, pertanto , consapevole che in caso di violazione è tenuto al versamento, a titolo di danno erariale, di una somma pari a dieci volte l'ammontare eccedente la cifra consentita

PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO

MODELLO	ASIONE	DICHIARAZIONI PER INQUADRAMENTO	
REL 3 D	2	FISCALE PREVIDENZIALE ED ASSICURATIVO	
Rep	/	Prot	del

3 4 5 6

D Altre dichiarazioni per l' ammissione al pagamento

D1	X	di essere a conoscenza che il suo nominativo e l'ammontare del compenso saranno oggetto di pubblicazione sul sito web dell'Università degli Studi di Salerno,
D2	X	di impegnarsi a comunicare tempestivamente eventuali variazioni della situazione sopra indicata (residenza, situazione fiscale, situazione previdenziale, ecc.), sollevando l'Università di Salerno da ogni responsabilità inerente gli adempimenti fiscali/contributivi o previsti da altre normative vigenti connessi a quanto dichiarato.
D3	X	di impegnarsi ad osservare tutte le disposizioni contenute nel Codice di Comportamento dell'Università degli Studi di Salerno, nel Codice Etico dell'Ateneo, e, in quanto applicabili, nel Codice di Comportamento di cui al D.P.R. n. 62/2013.
D4	X	di accettare che nulla sarà dovuto a qualunque titolo nel caso l'evento, per qualunque motivo fosse revocato o non dovesse tenersi.
D5	X	di sollevare espressamente l' Amministrazione, , da ogni responsabilità per i danni di qualunque genere che possano derivare nel caso di utilizzo di un mezzo proprio di trasporto.
D6	X	di impegnarsi, nel caso di mancata prestazione per cause non imputabili all' Università di Salerno, a restituire entro quindici giorni dalla data programmata per l' evento, le spese eventualmente anticipate da questa per prenotazione o acquisto di servizi e non altrimenti ripetibili o recuperabili, sostenute dall' Ateneo per vitto alloggio e viaggio connesse alla prestazione.
D7	X	di accettare che per qualunque controversia dovesse sorgere in virtù del presente contratto il Foro competente è il Foro di Salerno

Firma _____
Prof/Dott

7

	PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO		
MODELLO 3	VERSIONE 4	INFORMATIVA AI SENSI DELL' A 5 3	6 INE
REL 4 D	2	DEL DLGS 19672003 (Protezione dati personali	1/1
Rep	/	Prot	del

Ai sensi del D.Lgs. n.196 del 30 giugno 2003 ("Codice in materia di protezione dei dati personali") che prevede la tutela delle persone e di altri soggetti rispetto al trattamento dei dati personali, l'Università degli Studi di Salerno informa che tale trattamento sarà improntato ai principi di correttezza, liceità, trasparenza e di tutela della Sua riservatezza e dei Suoi diritti. Ai sensi dell'art. 13 della normativa indicata, La informiamo che i dati personali, da Lei forniti, saranno raccolti e trattati nel rispetto delle norme di legge, per finalità connesse allo svolgimento dell'attività istituzionali, in particolare per tutti gli adempimenti connessi alla piena attuazione del rapporto di collaborazione con l'Università degli Studi di Salerno.
L'eventuale rifiuto a fornire i dati di cui sopra avrà come conseguenza l'impossibilità per l'Università di procedere alla formalizzazione dell'incarico di cui sopra.
Titolare del trattamento dei dati è l'Università degli Studi di Salerno,
Responsabile del trattamento è la dr.ssa Emma De Sanits Capo dell' Ufficio di Supporto al NdV
Si rammenti che ai sensi dell'art. 7 del D.Lgs. n. 196/2003, l'interessato ha il diritto di conoscere i propri dati utilizzati dal Titolare. Nel caso in cui i dati non fossero del tutto corretti, l'interessato ha il diritto di aggiornamento, rettifica, integrazione dei propri dati; l'interessato ha inoltre il diritto, alle condizioni previste dall'art. 7, di opporsi al trattamento, nonché, in caso di violazione di legge, alla cancellazione, alla anonimizzazione e al blocco dei dati trattati.

59	☐	Il/la sottoscritto/a presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali in ottemperanza della normativa di cui sopra.
59	☐	Il/la sottoscritto/a non presta il proprio consenso al trattamento dei dati personali in ottemperanza della normativa di cui sopra.

Firma _____
Prof /Dott 7

Parte riservata all' Ufficio

Ai sensi dell'art. 38 del D.P.R. 28 dicembre 2000, n. 445 la presente dichiarazione non necessita di autentica della sottoscrizione in quanto:

60	☐	la firma è stata apposta in presenza del dipendente addetto a ricevere il documento
60	☐	il documento è stato sottoscritto e trasmesso unitamente alla fotocopia del documento di identità del sottoscrittore

Firma _____
Dr.ssa 10

	PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO	
MODELLO	VERSIONE	RICHIESTA DI PAGAMENTO DELLA PRESTAZIONE	PAGINE
REL 5 D	2		1/1

61 62

prot [ ] del [ ]

All' Università degli Studi di Salerno

Il sottoscritto Prof/Dott [ ] 7
Residenza
Via/Piazza/n. [ ] 31
Località
Comune [ ] Prov [ ] CAP [ ] 35
Stato (solo se stato estero)
Domicilio fiscale (solo se diverso dalla residenza)
Via/Piazza/n. [ ] 37
Località
Comune [ ] Prov [ ] CAP [ ]
Stato (solo se stato estero)
Codice fiscale [ ] 43
P.IVA
In riferimento all' incarico in qualità di Relatore di cui al contratto
Rep [ ] / [ ] Prot [ ] del [ ]
per il seminario /convegno/ evento oggetto: 15
tenutosi a [ ] dal [ ] al [ ]
per numero di ore pari a
Ha chiesto

17		Il rimborso delle sole spese di viaggio vitto e alloggio regolarmente documentate e importo lordo comunque non maggiore di quanto stabilito dal contratto sopra menzionato
17		Il pagamento del compenso forfettario lordo omnicomprensivo delle spese di viaggio vitto e alloggio per l'importo stabilito dal contratto sopra menzionato
17	X	Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio regolarmente documentate e comunque non eccedenti il limite di quanto stabilito dal sopramenzionato contratto ed il pagamento della prestazione per l' importo dallo stesso stabilito

Presenta la seguente documentazione

1.Spese di Viaggio

A biglietti o altro titolo equivalente relativo all' utilizzo di mezzi di trasporto ordinari

MEZZO	NUMERO TITOLI	IMPORTI
Treno		
Nave		
Aereo		
Metro/Bus/Tram		
	Totale A	0

63 64

B biglietti o altro titolo equivalente relativo all' utilizzo di mezzi di trasporto straordinari

MEZZO	NUMERO TITOLI	IMPORTI
Treno		
Nave		
	Totale B	0

65 66

		PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO	
MODELLO	ONE	CHIESTA DI PAGAMENTO DELLA	PAGINE
REL 5 D	2	PRESTAZIONE	2/2

61 62

prot del

C ricevute di pedaggio autostradale per utilizzo di auto propria

	NUMERO TITOLI	IMPORTI
Ricevute pedaggio		

67

TOTALE A+B+C 0

2 SPESE DI SOGGIORNO

Servizio	NUMERO TITOLI	IMPORTI
Vitto		
Alloggio		
TOTALE SPESE DI SOGGIORNO		0

68 69

1+2	TOTALE SPESE DA RIMBORSARE	0
3	CORRISPETTIVO PRESTAZIONE	
1+2+3	TOTALE A PAGAMENTO	0

70 5 71

Il pagamento dovrà essere effettuato con accredito diretto sul seguente Conto Bancario

IBAN
SWIF 73
Presso l'Istituto
Agenzi 75

72 74

L'imposta di bollo è

76 n modo virtuale dall'Università di Salerno detratta dal netto a pagare dovuto.

76 X non è dovuta in quanto trattasi di compenso inferiore ad € 77,47

Firma
Prof /Dott

7

		PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO	
MODELLO	VERSIONE	ATTESTAZIONE DI CORRETTA ESECUZIONE	PAGINE
REL 6 D	2	DELLA PRESTAZIONE	1/1

MODELLO RISERVATO AL PROPONENTE

Il sottoscritto Prof _____ 10

Attesta che il Prof/Dott _____ 7

Ha regolarmente svolto 3 incarico di relatore al 16 seminario/convegno/evento 16 ad oggetto 16

_____ 15

tenutosi 3 _____ 4 _____ dal 5 _____ al 6 _____

di cui al contratto

Rep _____ / _____ Prot _____ del _____

Fisciano _____ 77

Il proponente Prof _____ 11

		PRESIDIO DELLA QUALITA DI ATENEO	
MODELLO	RSIONE	DECRETO DIRIGENZIALE	PAGINE
REL 7 D	2	AMMISSIONE AL PAGAMENTO	1/2

Rep / Prot del

78 79 80 81

IL DIRIGENTE

VISTO lo Statuto di Ateneo

VISTO la legge 240/2010

VISTO l'art 17 del d.lgs 19 del 27/01/2012 ed il collegato documento "Autovalutazione, valutazione ed accreditamento del Sistema universitario italiano (AVA)" approvato il 9/1/2013 dal Consiglio direttivo dell' ANVUR

VISTO il DR n 44/2015 del 09/01/2015 con il quale è stato costituito il Presidio della Qualità di Ateneo

VISTI il DD n. 4030/2016 del 30 08 16 ed il DD n. 4168/2016 del 07 09 16 con i quali sono stati individuati gli uffici ed il dirigente responsabile del supporto amministrativo alle attività del PQA

VISTO il regolamento di funzionamento del PQA deliberato nella seduta del 22/11/2016 approvato con modifiche dal Senato Accademico nella seduta del 20/12/2016 ed emanato con DR n. 7123/2016 del 23/12/2016 ed in particolare l' art 5 comma 1 che destina risorse finanziarie destinate ad assicurare il funzionamento e le iniziative formative e divulgative cultura della qu omosse dal PQ i utilizzo etto di procedura i

10 82 83 84

VISTA la delibera del Presidio della Qualità di Ateneo adottata nella riunione del punto n. del verbale n. /

con la quale lio ha deciso , su proposta della inatrice, l'organizz di un seminario ev formativo su

16 16 16 16 15

tenutosi a dal al

per un numero complessivo di ore

con affidamento diretto dell' incarico di relatore, facendo esplicito riferimento ai sensi dell' art 11 comma 1 lettera a) del DR 4016 del 23/11/2007 al prof/dr

7

PRESO ATTO che con la suddetta Delibera il PQA ha deciso di corrispondere un compenso itto e alloggio regolarmente documentate e per un importo lordo comunque non maggiore di quanto stabilito dal contratto sopra menzionato

17

do omnicomprensivo delle spese di viaggio vitto e tto sopra menzionato

17

Il rimborso delle spese di viaggio, vitto e alloggio regolarmente documentate e comunque non eccedenti il limite di quanto stabilito dal sopramenzionato contratto ed il pagamento della prestazione per l' importo dallo stesso stabilito

17 X

VISTO il contratt affidamento di inc a firma della Coor rice del PQA e c firmato dal Ma co Rettore

3 4 5 6

Rep / Prot del

VISTO l'art. 55, comma 2, dello Statuto che attribuisce ai dirigenti la responsabilità della gestione del settore e del risultato delle attività degli uffici cui sono preposti;

VISTA la delibera del Consiglio di Amministrazione del 16/01/2014, che ha determinato in € 30.000,00 IVA esclusa, il limite alle decisioni di spesa e all'assunzione dei relativi impegni da parte dei Dirigenti

78 PR 79 DELLA QUALITA DI ATENEO 80 81

REL 7 **DECRETO DIRIGENZIALE DI AMMISSIONE AL PAGAMENTO** 2/2

Rep / **Prot** **del**

VISTO il regolamento per l' Amministrazione e la Finanza e la Contabilità emanato con DR 144/2014 del 20/01/2014 e3d in particolare l'art 15 che rinvia all' art 55 dello Statuto di cui sopra.

VISTO Il Regolamento per la disciplina delle missioni emanato con D.R 61 066 del 23. 62 5, Rep. n 7 35/2015

VISTA la richiesta rimborso spese / pa 16 o della prestazione presentata dal Prof /Dott

prot del 16 16 16

per la prestazione erogata in quali atore al seminario/convegno ad oggetto 15

tenutosi a 3 4 dal 5 al 6

di cui al c tto

Rep / Prot del 3

VISTA l'attestazione del proponente Prof 11

di regolare esecuzione della prestazione sottoscritta in data 77

ACCERTATA la disponibilità della voce di budget UA.AT.A1.PQA- CA.04.01.09.05 / 8

ACCERTATA la regolarità della documentazione esibita

LIQUIDA

in favore del richiedente la somma e € 85

di cui

per compenso al lordo delle trattenute di legge

per rimborso al lordo delle ritenute di legge eventualmente dovute

indicata nel prospetto allegato che è parte integrante del presente decreto

DISPONE

Il pagamento della predetta somma da gravare sulla voce COAN UA.AT.A1.PQA- CA.04.01.09.05 / 8

in favore del richiedente Prof/Dott 7

Il Capo dell' Ufficio _____

Dr.ssa 10

Il Dirigente

_____ 86

Il numero dei campi e la struttura del Modulo Rel è più complessa di quella del Modulo Mis per cui si dettagliano i contenuti nella seguente tabella

Codice dell'etichetta del campo	Descrizione - significato
1, 2	Estremi identificativi del protocollo della lettera/proposta di incarico come relatore a mezzo di stipula di contratto di prestazione occasionale ai sensi dell' art 2222 codice civile
3, 4, 5, 6	Estremi identificativi del numero di repertorio (numero rep., anno rep., numero prot., data in forma gg/mm/aaaa) con il quale, nel caso di acquisito consenso del terzo contraente dovranno essere registrati i modelli Rel 1, Rel 2 Rel 3 e Rel 4 che nel loro insieme costituiscono un contratto di prestazione .
7	Cognome e nome del prof dott a cui è affidato l' incarico di relatore
8	Anno solare dell'esercizio di budget sul quale imputare il costo dell' evento
9	Importo massimo stanziato dal PQA sul proprio budget annuale per l' organizzazione di eventi per la promozione diffusione della cultura della qualità
10	Data della delibera del PQA nella quale è stato deciso l' evento , la modalità di selezione del relatore, l'importo massimo con il quale finanziare l'evento ed il nominativo del relatore in caso ricorressero le condizioni ex art 11 comma 1 lettera a del regolamento di ateneo DR 4016 del 23/11/2007.
11	Nome e cognome del componente del PQA che ha formulato la proposta di organizzare l'evento
12	Ambito di esperienza/qualificazione del relatore
13	Amministrazione ente impresa dove il relatore svolge attività nel caso sia un lavoratore dipendente
14	CheckBox a selezione autoescludente per la scelta del regime professionale del relatore
15	Descrizione dell'evento formativo
16	Luogo, data di inizio e fine dell' evento , numero di ore di impegno
17	Checkboxes che selezionano autoescludendosi vicendevolmente le tre modalità di pagamento della prestazione del relatore (a) solo rimborso spese, b) compenso forfettario comprensivo di rimborso spese, c) rimborso spese e compenso separatamente calcolati
18	Importo del compenso
19	Importo massimo delle spese da ammettere al rimborso (campo calcolato sulla differenza del (campo 9 – campo 18)
20	Nome e cognome del della coordinatore/trice PQA
21	Numero della operazione di COAN
22	Data dell' operazione id COAN
23	Nome e Cognome del Funzionario amministrativo che ha eseguito la COAN
24	Nome e cognome del M Rettore
25	CheckBox a selezione autoescludente che consentono di rendere non visibili i modelli Rel1, Rel6 e Rel7. I modelli Rel2, Rel3, Rel4 e Rel5 , possono essere trasmessi al relatore parzialmente precompilati senza ceh egli veda però gli altri modelli che sono a cura dell' Ateneo. Se intende accettare l'incarico restituirà i modelli Rel 2, Rel 3 e Rel 4 all' ufficio che provvederà a repertoriarli unitamente al modelli Rel 1 (lettera-proposta di incarico). Tratterrà solo il modello Rel 5
26	CheckBox a selezione autoescludente che consentono di scegliere tra il tipo di

	attività di lavoro autonomo esercitata in forma occasionale o professionale
da 27 a 47	Campi riservati all' inserimenti di dati anagrafici del relatore
48	CheckBoxes a selezione autoescludente (laddove abbia significato) per la selezione di dichiarazione ai fini dell' inquadramento fiscale previdenziale ed assicurativo
49	Campo per indicare l' eccedenza di reddito oltre i € 5000
50	CheckBoxes per la selezione di dichiarazioni relative all' anagrafe nazionale delle prestazioni
sa 52 a 58	Informazioni relative all' anagrafe delle prestazioni nel caso di dipendente di ente pubblico o di altro ente sottoposto a tale disciplina
59	CheckBoxes a selezione autoescludente per il rilascio del consenso al trattamento dei dati personali
60	CheckBoxes a selezione autoescludente per la dichiarazione di v erifica dell' autenticità della firma
61, 62	Protocollo della richiesta di rimborso spese e pagamento del compenso a seconda della formula di pagamento proposta dal PQA ed accettata dal Relatore
63	Importi e titoli pagamento mezzi di trasporto ordinari
64	Campo calcolato effettua la somma degli importi spesi per mezzi di trasporto ordinari
65	Importi e titoli pagamento mezzi di trasporto straordinari
66	Campo calcolato effettua la somma degli importi spesi per mezzi di trasporto straordinari
67	Importi e titoli pagamento pedaggio autostradale
68	Importi e titoli pagamento spese vitto e alloggio
69	Campo calcolato effettua la somma degli importi spesi per vitto ed alloggio
70	Campo calcolato effettua la somma degli importi parziali relativi a viaggio vitto ed alloggio
71	Campo calcolato effettua il gran totale rispetto alle spese sostenute ed al compenso pattuito
72,73,74,75	Accoglie le informazioni sugli estremi bancari su cui effettuare il versamento delle somme relative al compenso ed a rimborso spese
76	Campi calcolati inseriscono la spunta nel rigo corrispondente a seconda della somma da corrispondere
77	Campo riservato alla data di rilascio della attestazione di avvenuta corretta esecuzione della prestazione
78, 79, 80 , 81	Estremi del repertorio del decreto del dirigente
82, 83, 84	Estremi identificativi del verbale e del punto all' odg dello stesso
85	Somma ammessa al rimborso/pagamento della prestazione
86	Nome e cognome del dirigente

In entrambi i moduli è stata inserita la funzionalità che consente di nascondere alcuni modelli e permettere che solo alcuni di essi siano compilabili , rispettivamente dal componente del PQA che chiede il rimborso dopo aver effettuato la missione (modelli Mis 2) e dal terzo contraente che accetta l' incarico come relatore ad un vento organizzato dal PQA (Modelli Rel 2, Rel 3, Rel 4) e che successivamente chiede il rimborso spese ed il pagamento del compenso (Modello Rel 5) .
Nei modelli Mis i pulsanti che governano questa funzionalità sono identificati dalle etichette di colore viola con i numeri 3 e 4
Nei modelli Rel i pulsanti che governano questa funzionalità sono identificati dalle due etichette di colore viola contenenti il numero 25.

Entrambi i modelli contengono delle semplici macro alle quali si accede rimuovendo la protezione al codice inserendo , come password, la lettera "A" (a maiuscola senza le virgolette)
Anche la funzionalità che nasconde o fa apparire parte della modulistica in entrambi i moduli chiede una password che negli esempi disponibili è "WP" (entrambe maiuscole senza le virgolette)
Infine i moduli sono protetti anche essi e per rimuovere la protezione basta inserire , per il modulo Rel la password "REL" (tutto maiuscolo senza le virgolette) mentre per il modello Mis è necessaria la password "MIS" (tutto maiuscolo senza le virgolette)
Per cambiare la password che viene chiesta quando si cerca di nascondere o far apparire parte dei modelli contenuti nel modulo è necessario entrare nelle due macro contenute nel modulo VBA del modulo e modificandola sia nella routine "Sub Nascondi Moduli ()" sia in quella denominata "Sub Scopri Moduli ()" agendo sulla riga di codice

If PASSWORD <> "WP" Then

Sarà sufficiente inserire una nuova password tra le virgolette ed il modulo funzionerà solo se immessa correttamente.

Sia il modulo Mis sia il modulo Rel una volta aperti, attivano automaticamente la funzione di disattivare il tasto "Enter" della tastiera
Questo serve ad impedire che azionandolo si deformino i campi stringa nei quali vanno inseriti numeri e caratteri.
Per attivare nuovamente il funzionamento del tasto "Enter" della tastiera è sufficiente chiudere il modulo Mis o quello Rel che era aperto.

<< ------- >>

Finalità ed inquadramento sistematico dei modelli Mis e Rel

Le due serie di modelli descrivono due distinte procedure con elementi comuni ed elementi che le differenziano. In ogni caso possono essere utilizzati sia come comuni modelli cartacei sia nel formato elettronico fruendo delle funzionalità disponibili in questo ambito

Gli elementi comuni sono
- la descrizione esplicita della fase di formazione della volontà dell' ente
- la partecipazione diretta attraverso la condivisione documentale , del "terzo interessato" che può alimentare alcune delle fasi successive della procedura
- la fase finale di liquidazione e di disposizione del pagamento a favore del "terzo interessato"

Gli elementi differenziativi sono :

- il regime pubblicistico della prima e misto della seconda

Elementi comuni
<u>La fase della formazione della volontà dell' Ente</u>
Il modello Mis 1 ed il modello Rel 1 contengono gli elementi informativi essenziali alla formazione della volontà dell' Ente , nel primo caso , finalizzata ad affidare un incarico di missione ad un componente del PQA e , nel secondo caso, a individuare un potenziale "terzo contraente" al fine di stipulare un contratto di prestazione d' opera ai sensi dell'art 2222 del codice civile in regime di libera attività occasionale o libera attività svolta in forma professionale.
Tali elementi sono costituiti dal richiamo nei due modelli dei contenuti della delibera del PQA per quanto riguarda il merito della scelta (per la missione il PQA in estrema sintesi , valuta la coerenza tra contenuto dell' evento e le proprie finalità istituzionali, mentre per la

organizzazione dell' evento , valuta nel merito i criteri di scelta del relatore) e nell' accertamento preventivo , sulle due voci di budget interessate della sostenibilità della spesa effettuata dall' ufficio di supporto amministrativo alle attività del PQA.
Nei due documenti a suffragare tale percorso sono state previste per il primo aspetto (di merito) la firma della coordinatrice, mentre per il secondo aspetto (tecnico contabile) la firma del capo dell' Ufficio supporto al Nucleo che garantisce il supporto amministrativo al PQA.
Entrambi i modelli , sono poi firmati dal Magnifico Rettore , in pari guisa ad altra modulistica analoga.
La partecipazione diretta attraverso la condivisione documentale , del "terzo interessato" che può alimentare le fasi successive della procedura
Il modello Mis2 (per l'incarico di missione) ed i modelli Rel2, Rel3 e Rel4 (per la stipula di un contratto di prestazione d'opera quale relatore ad eventi organizzati dal PQA in tema di diffusione e/o formazione della/in tema di cultura della qualità) devono essere compilati a cura degli interessati . Sono a compilazione facilitata ed in parte sono precompilati . Anche se si preferisse la modalità cartacea , possono essere forniti a cura dell' ufficio già provvisti dei riferimenti relativi alla data della delibera del PQA al protocollo della lettera di incarico missione o della proposta di stipula del contratto, e del tipo di corrispettivo prescelto .
La fase finale di liquidazione e di disposizione del pagamento a favore del "terzo interessato"
Il modello Mis3 e il modello Rel7 sono i decreti dirigenziali di avvio al pagamento del rimborso delle spese di missione , il primo, e del compenso e/o rimborso per la prestazione d'opera quale relatore , nel secondo caso .

Elementi differenziali
Il regime pubblicistico della prima e misto della seconda
I modelli Mis descrivono un procedimento che si svolge tutto in ambito pubblicistico.
Il conferimento di un incarico di missione da parte del Rettore ad un componente del PQA (Personale dipendente Accademico) sulla base di un deliberato di merito da parte del PQA ed un accertamento preventivo della disponibilità finanziaria da parte dell' ufficio di supporto. Si tratta di un atto dispositivo unilaterale.
I modelli Rel descrivono invece un procedimento che nasce in ambito pubblicistico (la formazione della volontà dell' Ente e la decisione dei criteri di scelta del "terzo contraente") ma si sviluppa successivamente in ambito privatistico, in quanto la stipula del contratto è condizionato dalla adesione del soggetto a cui è rivolta la proposta e si configura come "contratto" solo quando sono definiti tutti gli elementi che lo caratterizzano ovvero l'accordo delle parti, l' oggetto della prestazione, la controprestazione, le regole di esecuzione. Il contratto è infatti stipulato all' atto della sottoscrizione dei modelli Rel2, Rel3 Rel4 che integrano e completano il modello Rel 1 di proposta.

Come si è accennato, entrambe le serie di modelli, oltre ad essere gestibili in formato cartaceo possono essere utilizzate nella loro forma elettronica.
Entrambe sono contenuti in un unico file Word diviso in tre sezioni il primo (modelli serie Mis) ed in sette sezioni il secondo (modelli della serie Rel) e ad ogni sezione è riservata ad un modello.
Con semplici funzionalità le sezioni possono essere rese visibili e modificabili oppure non visibili e non modificabili.
L'accesso informatico alle due serie di modelli è possibile direttamente nel corso della seduta del PQA dove sia il modello Mis1 sia il modello Rel1 possono essere compilati con gli estremi della delibera e sottoscritti sia dalla Coordinatrice sia dal Capo dell' Ufficio di Supporto ed essere avviati alla firma del Magnifico Rettore nel corso della stessa giornata nella quale si è tenuta la seduta .
Fruendo delle funzionalità di word tutti gli estremi che via via vengono inseriti, si propagano agli altri modelli successivi delle rispettive serie , in modo che gli operatori , quando dovranno

passare ai modelli successivi non dovranno risalire agli estremi dei documenti precedentemente già approvati , ma li ritroveranno già riportati in campi calcolati , evitando così errori di trascrizione.

Utilizzando le funzionalità di disabilitazione o abilitazione alla visione di una o più sezioni è possibile ad esempio trasmettere una copia precompilata in formato elettronico via mail al terzo interessato che potrà compilare la parte di sua competenza (ad esempio i modelli di dichiarazione ed accettazione di incarico a relatore oppure il modello di rimborso delle spese sostenute) restituendoli, sempre via mail, all' ufficio, evitando che quest'ultimo debba trascrivere nuovamente i dati già inseriti dei quali , alcuni si propagheranno automaticamente ai modelli successivi.

In mancanza della firma digitale , una copia dovrà comunque essere firmata in cartaceo, ma la trascrizione dei dati inseriti sarà comunque evitata

Le due procedure possono ovviamente essere trasposte direttamente su piattaforma web ed essere utilizzate on line superando anceh la fase di scambio via mail o cartacea dei modelli .

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI SALERNO

Facoltà		
Relazione della commissione paritetica DS anno		
Classe	Corso di studio	Consiglio didattico

Componenti	**Docente/Studente**	**Dipartimento (se docente)**	**CdS (se studente)**	**e-mail**

Dimensione A –analizza se il progetto del Corso di Studio mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo.				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
	☒	☐	☐	☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante	Parzialmente irrilevante	Parzialmente rilevate	Rilevante
	☐	☒	☐	☐
Margini di intervento	No	Si	Reset	
	☐	☒	☐	

Dimensione B –i risultati dell''apprendimento attesi sono efficaci in relazione alle funzione e competenze di riferimento				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
	☐	☐	☐	☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante	Parzialmente irrilevante	Parzialmente rilevate	Rilevante
	☐	☐	☐	☐
Margini di intervento	No	Si	Reset	

	☐	☐	☐	

Dimensione C1 – coerenza tra le attività didattiche dei docenti e gli obiettivi di apprendimento desiderati				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
	☐	☐	☐	☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante	Parzialmente irrilevante	Parzialmente rilevate	Rilevante
	☐	☐	☐	☐
Margini di intervento	No	Si	Reset	
	☐	☐	☐	

Dimensione C2 – adeguatezza delle strutture e delle dotazioni strumentali rispetto agli obiettivi di apprendimento desiderati				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
	☐	☐	☐	☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante	Parzialmente irrilevante	Parzialmente rilevate	Rilevante
	☐	☐	☐	☐
Margini di intervento	No	Si	Reset	
	☐	☐	☐	

Dimensione D : idoneità dei metodi di esame all' accertamento corretto de i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi.				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
	☐	☐	☐	☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante	Parzialmente irrilevante	Parzialmente rilevate	Rilevante
	☐	☐	☐	☐
Margini di intervento	No	Si	Reset	
	☐	☐	☐	

Dimensione E Appropriatezza del riesame annuale nei confronti della valutazione dei principali processi del CdS (orientamento, progettazione del percorso formativo, efficacia interna ed esterna) e adeguatezza degli interventi correttivi ad esso conseguenti				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
	☐	☐	☐	☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante	Parzialmente irrilevante	Parzialmente rilevate	Rilevante
	☐	☐	☐	☐
Margini di intervento	No	Si	Reset	
	☐	☐	☐	

Dimensione F : Analizzare se i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati, utilizzati.				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
	☐	☐	☐	☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante	Parzialmente irrilevante	Parzialmente rilevate	Rilevante
	☐	☐	☐	☐
Margini di intervento	No	Si	Reset	
	☐	☐	☐	

Dimensione G:Effettiva disponibilità al pubblico, da parte dell' Università, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, di informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, sul CdS offerto				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
	☐	☐	☐	☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante	Parzialmente irrilevante	Parzialmente rilevate	Rilevante
	☐	☐	☐	☐
Margini di intervento	No	Si	Reset	
	☐	☐	☒	

Dimensione A
I Focus: *Coerenza tra le competenze erogate dal CdS e quelle chieste dall' ambito professionale cui il CdS è orientato*
II Fonti da consultare: *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione A-Obiettivi della Formazione; Regolamento Didattico del CdS*
III Modalità: *Valutare se e in che modo il CdS effettui efficaci ricognizioni della domanda di formazione esterna (ad es. tramite contatti diretti con rappresentanze qualificate del mondo del lavoro, consultazione di banche dati, ecc.) e ne tenga conto in sede di progettazione del piano degli studi con riferimento a ben definite opportunità professionali.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione B
I Focus *i risultati dell''apprendimento attesi sono efficaci in relazione alle funzione e competenze di riferimento*
II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione A-Obiettivi della Formazione e Qualità-Sezione B-Esperienza dello studente-quadro B1a descrizione del percorso di formazione; Regolamento Didattico del Cds*
III Modalità *Verificare se e in che modo il piano di studi nel suo complesso e i contenuti dei singoli insegnamenti consentano di conseguire conoscenze e capacità specifiche e trasversali per le funzioni e competenze tipiche delle figure professionali che il CdS intende formare.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione C1 –
I Focus *coerenza tra le attività didattiche dei docenti e gli obiettivi di apprendimento desiderati*
II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione B-Esperienza dello studente; Regolamento Didattico del Cds*

III Modalità *Verificare se e in che modo l'organizzazione e le risorse disponibili (docenza, strutture, materiali, …) nell'ambito del percorso formativo nel suo complesso e quelle specifiche dei singoli insegnamenti consentano di conseguire conoscenze e capacità specifiche e trasversali per le funzioni e competenze tipiche delle figure professionali che il CdS intende formare.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione C2
I Focus *– adeguatezza delle strutture e delle dotazioni strumentali rispetto agli obiettivi di apprendimento desiderati*
II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione B-Esperienza dello studente; Regolamento Didattico del Cds*
III Modalità *Verificare se e in che modo l'organizzazione e le risorse disponibili (docenza, strutture, materiali, …) nell'ambito del percorso formativo nel suo complesso e quelle specifiche dei singoli insegnamenti consentano di conseguire conoscenze e capacità specifiche e trasversali per le funzioni e competenze tipiche delle figure professionali che il CdS intende formare.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione D :
I Focus *idoneità dei metodi di esame all' accertamento corretto de i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi.*
II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione A-Obiettivi della Formazione- quadri A4b e A4c e Qualità-Sezione B-quadro B1b descrizione dei metodi di accertamento; Regolamento Didattico del cds*
III Modalità *Verificare se e in che modo il calendario complessivo delle prove di esame e le modalità di svolgimento delle prove di verifica dei singoli insegnamenti consentano di conseguire i risultati di apprendimento identificati dal CdS.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione E

I Focus *Appropriatezza del riesame annuale nei confronti della valutazione dei principali processi del CdS (orientamento, progettazione del percorso formativo, efficacia interna ed esterna) e adeguatezza degli interventi correttivi ad esso conseguenti*

II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione C-Esperienza dello Studente; Rapporti di Riesame (disponibili anche in SUA-CdS Qualità- Sezione D Organizzazione e gestione della qualità- quadro D4 Riesame annuale.)*

III Modalità *Verificare se e in che modo l'attività di Riesame effettuata dal CdS identifichi le problematiche rilevanti e le cause che le determinano e realizzi adeguati interventi per risolverle.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione F

I Focus *Analizzare se i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati, utilizzati.*

II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione B-quadri B6 e B7; Rapporti di Riesame.*

III Modalità *Verificare se e in che modo le modalità adottate dal CdS per l'analisi degli esiti dei questionari siano efficaci per identificare eventuali problematiche e per proporre possibili interventi migliorativi sul percorso formativo.*

Dimensione G

I Focus :: *Effettiva disponibilità al pubblico, da parte dell' Università, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, di informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, sul CdS offerto*

II Fonti da consultare *Sito web di ateneo, in particolare la sezione dedicata alle informazioni didattiche sulle pagine web del Dipartimento e/o del Consiglio Didattico e sulle pagine web del Presidio della Qualità di Ateneo - Qualità della formazione.*

III Modalità *Verificare se e in che modo l'ateneo fornisce in modo facilmente accessibile al pubblico informazioni aggiornate, imparziali, obiettive sui contenuti e sull'andamento del CdS.*

Iniziative/azioni di miglioramento

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI
DI SALERNO

Facoltà		
Relazione della commissione paritetica DS anno		
Classe	Corso di studio	Consiglio didattico

Componenti	Docente/Studente	Dipartimento (se docente)	CdS (se studente)	e-mail

Dimensione A –analizza se il progetto del Corso di Studio mantenga la dovuta attenzione alle funzioni e competenze richieste dalle prospettive occupazionali e di sviluppo personale e professionale, individuate tenuto conto delle esigenze del sistema economico e produttivo.				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
Rilevanza della dimensione esaminata	☒ Irrilevante	☐ Parzialmente irrilevante	☐ Parzialmente rilevate	☐ Rilevante
Margini di intervento	☐ No	☒ Si	☐ Reset	☐
	☒	☐	☐	

Dimensione A
I Focus: *Coerenza tra le competenze erogate dal CdS e quelle chieste dall' ambito professionale cui il CdS è orientato*
II Fonti da consultare: *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione A-Obiettivi della Formazione; Regolamento Didattico del CdS*
III Modalità: *Valutare se e in che modo il CdS effettui efficaci ricognizioni della domanda di formazione esterna (ad es. tramite contatti diretti con rappresentanze qualificate del mondo del lavoro, consultazione di banche dati, ecc.) e ne tenga conto in sede di progettazione del piano degli studi con riferimento a ben definite opportunità professionali.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione B –i risultati dell''apprendimento attesi sono efficaci in relazione alle funzione e competenze di riferimento				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente ☐	Parzialmente insoddisfacente ☐	Parzialmente soddisfacente ☐	Soddisfacente ☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante ☐	Parzialmente irrilevante ☐	Parzialmente rilevate ☐	Rilevante ☐
Margini di intervento	No ☐	Si ☐	Reset ☒	

Dimensione B

I Focus *i risultati dell''apprendimento attesi sono efficaci in relazione alle funzione e competenze di riferimento*

II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione A-Obiettivi della Formazione e Qualità-Sezione B-Esperienza dello studente-quadro B1a descrizione del percorso di formazione; Regolamento Didattico del Cds*

III Modalità *Verificare se e in che modo il piano di studi nel suo complesso e i contenuti dei singoli insegnamenti consentano di conseguire conoscenze e capacità specifiche e trasversali per le funzioni e competenze tipiche delle figure professionali che il CdS intende formare.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione C1 – coerenza tra le attività didattiche dei docenti e gli obiettivi di apprendimento desiderati				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente ☐	Parzialmente insoddisfacente ☐	Parzialmente soddisfacente ☐	Soddisfacente ☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante ☐	Parzialmente irrilevante ☐	Parzialmente rilevate ☐	Rilevante ☐
Margini di intervento	No ☐	Si ☐	Reset ☐	

Dimensione C1 –
I Focus *coerenza tra le attività didattiche dei docenti e gli obiettivi di apprendimento desiderati*
II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione B-Esperienza dello studente; Regolamento Didattico del Cds*
III Modalità *Verificare se e in che modo l'organizzazione e le risorse disponibili (docenza, strutture, materiali, …) nell'ambito del percorso formativo nel suo complesso e quelle specifiche dei singoli insegnamenti consentano di conseguire conoscenze e capacità specifiche e trasversali per le funzioni e competenze tipiche delle figure professionali che il CdS intende formare.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione C2 – adeguatezza delle strutture e delle dotazioni strumentali rispetto agli obiettivi di apprendimento desiderati				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente ☐	Parzialmente insoddisfacente ☐	Parzialmente soddisfacente ☐	Soddisfacente ☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante ☐	Parzialmente irrilevante ☐	Parzialmente rilevate ☐	Rilevante ☐
Margini di intervento	No ☐	Si ☐	Reset ☒	

Dimensione C2
I Focus *– adeguatezza delle strutture e delle dotazioni strumentali rispetto agli obiettivi di apprendimento desiderati*
II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione B-Esperienza dello studente; Regolamento Didattico del Cds*
III Modalità *Verificare se e in che modo l'organizzazione e le risorse disponibili (docenza, strutture, materiali, ...) nell'ambito del percorso formativo nel suo complesso e quelle specifiche dei singoli insegnamenti consentano di conseguire conoscenze e capacità specifiche e trasversali per le funzioni e competenze tipiche delle figure professionali che il CdS intende formare.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione D : idoneità dei metodi di esame all' accertamento corretto de i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi.				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente ☐	Parzialmente insoddisfacente ☐	Parzialmente soddisfacente ☐	Soddisfacente ☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante ☐	Parzialmente irrilevante ☐	Parzialmente rilevate ☐	Rilevante ☐
Margini di intervento	No ☐	Si ☐	Reset ☒	

Dimensione D :
I Focus *idoneità dei metodi di esame all' accertamento corretto de i risultati ottenuti in relazione ai risultati di apprendimento attesi.*
II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione A-Obiettivi della Formazione- quadri A4b e A4c e Qualità-Sezione B-quadro B1b descrizione dei metodi di accertamento; Regolamento Didattico del cds*
III Modalità *Verificare se e in che modo il calendario complessivo delle prove di esame e le modalità di svolgimento delle prove di verifica dei singoli insegnamenti consentano di conseguire i risultati di apprendimento identificati dal CdS.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione E Appropriatezza del riesame annuale nei confronti della valutazione dei principali processi del CdS (orientamento, progettazione del percorso formativo, efficacia interna ed esterna) e adeguatezza degli interventi correttivi ad esso conseguenti				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente ☐	Parzialmente insoddisfacente ☐	Parzialmente soddisfacente ☐	Soddisfacente ☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante ☐	Parzialmente irrilevante ☐	Parzialmente rilevate ☐	Rilevante ☐
Margini di intervento	No ☐	Si ☐	Reset ☒	

Dimensione E

I Focus *Appropriatezza del riesame annuale nei confronti della valutazione dei principali processi del CdS (orientamento, progettazione del percorso formativo, efficacia interna ed esterna) e adeguatezza degli interventi correttivi ad esso conseguenti*

II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione C-Esperienza dello Studente; Rapporti di Riesame (disponibili anche in SUA-CdS Qualità- Sezione D Organizzazione e gestione della qualità- quadro D4 Riesame annuale.)*

III Modalità *Verificare se e in che modo l'attività di Riesame effettuata dal CdS identifichi le problematiche rilevanti e le cause che le determinano e realizzi adeguati interventi per risolverle.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione F : Analizzare se i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati, utilizzati.				
Valutazione della dimensione esaminata	Insoddisfacente ☐	Parzialmente insoddisfacente ☐	Parzialmente soddisfacente ☐	Soddisfacente ☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante ☐	Parzialmente irrilevante ☐	Parzialmente rilevate ☐	Rilevante ☐
Margini di intervento	No ☐	Si ☐	Reset ☒	

Dimensione F
I Focus *Analizzare se i questionari relativi alla soddisfazione degli studenti siano efficacemente gestiti, analizzati, utilizzati.*
II Fonti da consultare *SUA-CdS, in particolare Qualità-Sezione B-quadri B6 e B7; Rapporti di Riesame.*
III Modalità *Verificare se e in che modo le modalità adottate dal CdS per l'analisi degli esiti dei questionari siano efficaci per identificare eventuali problematiche e per proporre possibili interventi migliorativi sul percorso formativo.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Dimensione G:Effettiva disponibilità al pubblico, da parte dell' Università, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, di informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, sul CdS offerto				
Valutazione della dimensione esaminata L-33	Insoddisfacente ☐	Parzialmente insoddisfacente ☐	Parzialmente soddisfacente ☐	Soddisfacente ☐
Rilevanza della dimensione esaminata	Irrilevante ☐	Parzialmente irrilevante ☐	Parzialmente rilevate ☐	Rilevante ☐
Margini di intervento	No ☐	Si ☐	Reset ☒	

Dimensione G
I Focus :: *Effettiva disponibilità al pubblico, da parte dell' Università, mediante una pubblicazione regolare e accessibile delle parti pubbliche della SUA-CdS, di informazioni aggiornate, imparziali, obiettive, quantitative e qualitative, sul CdS offerto*
II Fonti da consultare *Sito web di ateneo, in particolare la sezione dedicata alle informazioni didattiche sulle pagine web del Dipartimento e/o del Consiglio Didattico e sulle pagine web del Presidio della Qualità di Ateneo - Qualità della formazione.*
III Modalità *Verificare se e in che modo l'ateneo fornisce in modo facilmente accessibile al pubblico informazioni aggiornate, imparziali, obiettive sui contenuti e sull'andamento del CdS.*

Iniziative/azioni di miglioramento

Facolta

aa

classe

CdS

A5
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

A6
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

A7
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

A8
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

A9
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

A10
1
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

A11
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

A12
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

A13
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

A14
1
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

A15
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

B16
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
1
0
0
0

B17
1
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

B18
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

B19
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

B20
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

B21
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

B22
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

B23
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

B24
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

B25
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

B26
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C1-27
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
1
0
0
0

C1-28
1
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C1-29
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C1-30
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C1-31
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

C1-32
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

C1-33
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C1-34
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C1-35
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

C1-36
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

C1-37
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C2-38
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
1
0
0
0

C2-39
1
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C2-40
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C2-41
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C2-42
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

C2-43
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

C2-44
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C2-45
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

C2-46
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

C2-47
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

C2-48
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

D49
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
1
0
0
0

D50
1
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

D51
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

D52
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

D53
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

D54
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

D55
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

D56
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

D57
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

D58
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

D59
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

E60
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
1
0
0
0

E61
1
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

E62
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

E63
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

E64
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

E65
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

E66
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

E67
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

E68
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

E69
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

E70
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

F71
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
1
0
0
0

F72
1
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

F73
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

F74
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

F75
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

F76
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

F77
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

F78
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

F79
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

F80
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

F81
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

G82
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
1
0
0
0

G83
1
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

G84
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

G85
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

G86
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

G87
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

G88
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

G89
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

G90
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0
0
0
0
0

0
1
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0

G91
1
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
1
0
0
0
0

G92
0
0
0

0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0
0

Formulazione di un'ipotesi di un insieme di indicatori finalizzati alla descrizione e monitoraggio degli obiettivi strategici definiti dal CdA nella delibera 247/2016 di programmazione triennale 2016-2018 del 10/11/2016

Note Tecniche esplicative degli indicatori proposti e criteri di elaborazione dei dati

1) Indicatori di Area Mission "Didattica

Indicatori RT

Ogni file Excel "RT X [(1)]– Complessivo.xls" contiene i prospetti analitici per anno accademico nei quali , per ogni CdS , sono rilevati i seguenti valori relativi all' indicatore di perfomance esaminato:
- Anno accademico
- Classe
- NomeCorso
-NomeCorsoPubblico
-Ateneo
-ChiaveUnicaClasseCdSAteneo
-Valore dell' indicatore rilevato a livello del CdS UNISA
-Numerosità della classe
-Valore medio della classe
-Valore mediano della classe
-Deviazione standard della classe
-Valori minimo e massimo della classe
-Posto in classifica all'interno della classe di afferenza del CdS UNISA

In ogni file **Excel "RT X [(1)]– Complessivo.xls" e p**er ogni indicatore a cui lo stesso si riferisce, sono presenti due fogli di riepilogo sintetici nei quali viene riportata , rispettivamente , la sequenza per tutti gli anni considerati del valore del posizionamento all' interno della classe di afferenza di ciascun CdS (ProgressionePosizione_RT_X[(1)]) e il rispettivo valore che l' indicatore UNISA ha assunto nell' arco dello stesso periodo (ProgressioneValori_RT_X[(1)])

[(1)] La **X** indica il numero progressivo dell' indicatore

I file sono identificati come "Modelli " mentre all' interno sono riportati i valori degli indicatori della serie "RT"

Modelli RT_1
Indicatore RT_1 : Numero di immatricolati puri al CdS nell'aa T /Numero di immatricolati grezzi al CdS nell' aa T
Dove
Immatricolati puri = immatricolati al CdS e , nello stesso tempo immatricolati per la prima volta al sistema universitario
Immatricolati grezzo = Immatricolati al CdS ma non pre la prima volta al sistema universitario
L'analisi è condotta dall'aa 2006/2007 all'aa 2016/2017

Modelli RT_2
Indicatore RT_2: percentuale di immatricolati ai CdS con un voto di diploma compreso tra 90 e 100 sul totale degli immatricolati ad un CdS nell' aa di riferimento
Il modello attinge i dati dal Cubo OSD Cineca "Immatricolati Pubblico"

Il criterio di definizione di immatricolato è diverso da quelli utilizzati per l' indicatore RT_1
L'ANS considera immatricolati nel Cubo "Immatricolati pubblico" tutti gli studenti che si iscrivono per la prima volta a quel determinato corso di studi indipendentemente dall' anno di iscrizione !!!!!.
La base di calcolo considera quindi un numero maggiore di immatricolati rispetto alle due popolazioni che vengono considerate nell'indicatore RT_ 1
La ragione della scelta di un cubo diverso è dettata dal fatto che nel cubo "Iscritti Pubblico" Non sono disponibili le votazioni dei diplomi "
L'analisi è condotta dall'aa 2009/2010 all'aa 2016/2017

Modelli RT_3
Indicatore RT_3 = Percentuale di studenti regolari iscritti sul totale degli iscritti , articolati per anni accademici
L'Indicatore è stato calcolato dall'aa 2011/2012 anche se l'estrazione dei dati è stata effettuata dal 2006/2007 .é stato necessario perché il file access superava i 2.600.000 record
Indicatore RT_3.a Numero medio di CFU per studente iscritto conseguiti nell' aa di riferimento
Indicatore **RT_3.b** = Numero medio di CFU per studente iscritto regolare conseguiti nell'aa di riferimento
Il modello attinge i dati dal Cubo OSD Cineca "Iscritti Pubblico"
Per iscritto regolare si intende lo studente iscritto al CdS , in regola con il pagamento delle tasse , da un numero di anni inferiore o uguale alla durata legale del CdS indipendentemente dall' anno di iscrizione o dal numero di esami superato o dal numero di crediti conseguiti
Per iscritto si intende lo studente che è iscritto , in regola con il pagamento delle tasse , ad un qualunque anno del CdS indipendentemente dal numero di anni dai quali è iscritto.
Sono stati azzerati tutti i dati anomali : per l'indicatore RT_3 sono stati azzerati tutti i valori > 1, per gli indicatori RT_3.a e RT_3.b tutti i valori > CFU
L'analisi è condotta dall'aa 2011/2012 all'aa 2016/2017
Per ogni indicatore è disponibile un file Excel
"RT_3_Complessivo.xls" per l' Indicatore RT_3
"RT_3a_Complessivo.xls" per l'Indicatore RT_3a
L'analisi è condotta dall'aa 2011/2012 all'aa 2016/2017

Modello RT_4
Indicatore RT_4 : Percentuale di studenti inattivi sul totale degli iscritti nell'aa di riferimento
Per studente inattivo si intende lo studente che non ha conseguito alcun credito nell'anno accademico di riferimento
Il valore del denominatore (totale iscritti) è ricavato dagli iscritti al CdS del Modello RT_3
L'elenco delle OFF per aa è preso dal modello RT_3
L'analisi parte dal 2011/2012 e termina al 2015/2016 in quanto il 2016/2017 è ancora all' inizio .

Modello RT_5
Indicatore RT_5_IA : Indice di Attrazione =percentuale di studenti immatricolati ad un CdS UNISA residenti in altre provincie sul totale degli immatricolati UNISA a quel CdS
Intervallo di variazione di IA 0%<= IA<=100%
L'indice presenta il valore massimo quando la totalità degli immatricolati risiede in provincie diverse da quella di Salerno.

Indicatore RT_5_IF . Indice di Fuga = percentuale di studenti residenti nella provincia di Salerno immatricolati a CdS della stessa Classe di altre università statali sul totale degli studenti immatricolati a tutti i CdS della classe compresa UNISA
Intervallo di variazione di IF 0%<= IF<=100%
Il valore massimo si ha quando nessuno studente della provincia di Salerno risulta iscritto al CdS UNISA mentre tutti gli studenti residenti a Salerno sono iscritti a CdS della medesima classe di altri atenei.
Per l'indicatore IF l'ordinamento delle posizioni è invertito , per cui il posizionamento migliore appartiene all' Ateneo per il quale l' lF è più basso
L'analisi parte dal 2010/2011 e termina al 2016/2017

Modello RT_6
Indicatore RT_6 =Percentuale di iscritti i al II anno della coorte immatricolati al primo anno nell' anno accademico precedente
E' una misura del tasso di abbandono al II anno in quanto la riduzione del numero di iscritti al II anno della medesima coorte di immatricolati all' anno precedente significa un aumento degli abbandoni
Il rapporto "Iscritti al II anno / Immatricolati l' anno precedente consente di esprimere le posizioni all' interno della classe mantenendo l' ordinamento decrescente degli altri indicatori ad eccezione dell' indice di fuga RT_5 IF
Il modello utilizza la medesima base dati del modello RT_3
La selezione per l'anno successivo è fatta impostando
Anno di immatricolazione =anno accademico-1
Anno di iscrizione = 2
Studenti regolari
Le query sono estratte dal DataBase Access RT_3
L'indagine è effettuata sulle coorti di immatricolati da aa 2011/2012 a aa 2015/2016

Modello RT_7
Indicatore RT_7.a =Percentuale di laureati sul totale degli usciti nell' aa di riferimento
Indicatore RT_7.b =percentuale di laureati regolari sul totale dei laureati nell' aa di riferimento
Indicatore RT_7.c = percentuale di laureati con un voto di laurea compreso tra 96 e 110 e lode sul totale dei laureati
Per ogni indicatore è disponibile un file Excel
"RT_7_Complessivo.xls" per l' Indicatore RT_7.a
"RT_7b_Complessivo.xls" per l'Indicatore RT_7.b
"RT_7b_Complessivo.xls" per l'Indicatore RT_7.c
L'analisi parte dal 2011/2012 e termina al 2015/2016

Il campo "NomeCorso" è quello che il CdS presentava nell' anno accademico di riferimento
Il campo "NomeCorsoPubblico" è quello che il CdS presenta nell'offerta formativa più recente (esempio , per i CdS attualmente attivi il nome corso pubblico è quello che presenta anella OFF 2016/2017)

Per tutti gli indicatori , nel caso per alcuni atenei si siano rilevati valori palesemente anomali (es. percentuali > 100%) si è proceduto ad azzerare il rapporto con la conseguenza che l' ateneo interessato è stato collocato all' ultimo posto della relativa graduatoria .

I valori anomali sono dovuti non ad una erronea rilevazione dei dati ma al fatto che i dati non sono nominativi per cui le coorti (soprattutto quelle di piccole dimensioni) possono essere influenzate da altri fenomeni non discriminabili come ad esempio i trasferimenti tra un corso ed un altro di studenti con medesimi caratteri pur appartenendo a coorti di immatricolati ad altro CdS.

Ulteriori indicatori calcolabili con dati acquisibili da banche dati nazionali "UI"

Dottorati di ricerca: Iscritti
UI_1 = Numero di studenti stranieri iscritti ai Corsi di dottorato di ricerca /numero complessivo di iscritti ai corsi di dottorato di ricerca nell' aa di riferimento

Dottorati di ricerca: Accesso ai corsi

UI_2 = Numero di ammessi/Numero di presenti alla prova
UI_3 = Numero di studenti stranieri ammessi/Numero totale di ammessi

Dottorati di ricerca: Dottori di ricerca
UI_4 = Numero di dottorati stranieri/Numero totale di dottorati

Fonte dati
Ufficio di statistica del MIUR , rilevazione universitaria III part " il post laurea "
I dati sono riferiti in base all' aa di interesse

Corsi di master di 1° e 2° livello: Iscritti

UI_5 = Numero di studenti stranieri iscritti ai Corsi di Master I e II Livello /numero complessivo di iscritti ai corsi di Master I e II Livello nell' aa di riferimento

Corsi di master di 1° e 2° livello: diplomati

UI_6 = Numero di diplomati in Master di I e II livello stranieri/Numero totale di in Master di I e II livello

Fonte dati
Ufficio di statistica del MIUR , rilevazione universitaria III part " il post laurea "
I dati sono riferiti in base all' aa di interesse

2) Indicatori di Area Mission "Ricerca"

Vengono proposti quali indicatori di produttività scientifica i tre indici sotto riportati che sono stati utilizzati ininterrottamente fin dal 2003 dal Nucleo di Valutazione di Ateneo nell' ambito della Sezione "Ricerca" della relazione annuale prevista dall' art 5 comma 23 della legge 537/1993 .
Tali indicatori sono stati utilizzati anche dallo scrivente, a decorrere dal 2010, per analoga finalità illustrativa, quale parte del contenuto della sezione "Ricerca" della relazione di accompagnamento al bilancio di esercizio dal 2009 in poi in ottemperanza a quanto previsto dall' art. 3 della Legge 1/2009.

IOP = Indice di operosità scientifica : è dato, per i Dipartimenti dell' Area Scientifica, dal rapporto tra articoli di rilevanza internazionale su riviste e numero di brevetti (di rilevanza internazionale e nazionale) Vs numero di docenti e ricercatori assegnati agli stessi Dipartimenti, mentre, per i Dipartimenti dell' Area Umanistica, è dato dal rapporto tra il totale di articoli di rilevanza internazionale e nazionale su libri e monografie di rilevanza nazionale e internazionale Vs numero di docenti e ricercatori assegnati agli stessi Dipartimenti

ICR = Indice di capacità di attrazione risorse : è dato dal rapporto tra entrate per ricerca e numero di docenti e ricercatori (articolato per Dipartimenti)

IPS = Indice di produttività scientifica : è dato dal numero di prodotti della ricerca per 10.000 euro di costo del personale docente e ricercatore . (Il costo dei docenti e ricercatori viene ripartito al 50 % tra attività di ricerca ed attività di didattica) (l'indicatore è articolato per Dipartimenti)

Fonte dati
Si tratta di indicatori purtroppo calcolabili con precisione solo a livello locale di Ateneo attingendo ai dati della banca dati CSA e Saperi (Cineca) e UGOV (per i costi e per le entrate)
Gli stessi indicatori possono essere calcolati con le dovute cautele anceh in ambito nazionale utilizzando la banca dati dei bilancio riclassificati (Cineca) la banca dati dei docenti e ricercatori di ruolo del MIUR – Cineca Sezione "Cerca Università" sottosezione "Docenti " consultabile a sito :" http://cercauniversita.cineca.it/php5/docenti/cerca.php".

Bandi competitivi
Progetti PRIN
IS_Prin_1= Indice di successo bandi Prin_1: Valore complessivo in Euro dei Finanziamenti concessi su progetti approvati/ Valore complessivo in Euro dei Finanziamenti richiesti su progetti ammessi
IS_Prin_2= Indice di successo bandi Prin_2 : Numero di progetti finanziati/ Numero di progetti presentati

I due indicatori possono essere calcolati sia a livello locale sia a livello nazionale aggregato Ma non a livello di singola altra università

Fonte dati
Sito Cineca Progetti Prin

3) Indicatori di Area Mission : Terza Missione

I_NV_1 = Indice Net Val 1 : Numero di imprese spin off annualmente costituite presso l'università
I_NV_2 = Indice Net Val 2 : Numero di brevetti concessi per 1000 docenti e ricercatori

I_NV_3 = Indice Net Val 3 : Numero di brevetti concessi nell' anno di riferimento per ogni 10 k € di spesa per la protezione della proprietà intellettuale

I_NV_4 = Indice Net Val 4 : Ritorni da licenza/opzioni attive al 31/12/aaaa per ogni 10 k € di spesa per la protezione della proprietà intellettuale

I quattro indicatori possono essere calcolati sia a livello locale sia a livello nazionale aggregato Ma non a livello di singola altra università
I valori degli indicatori riportati come media nazionale si riferiscono ad un campione di università oscillante (nell'ultima rilevazione pubblicata da Net Val relativa al 2015) tra 49 e 69 Atenei, ma non è possibile risalire a quali essi siano per cui risulta non praticabile la strada di una determinazione posizionale dell' Ateneo di Salerno rispetto agli altri ma è possibile solo monitorane lo scostamento rispetto alla media.

Fonte Dati
Relazione annuale risultati della rilevazione Net Val

Chiave unica	Missione	Macro obiettivi	Sootoobiettivi	Area Mission	Macroobiettivi	sottobiettivi	Dscrittore1	Dscrittore2	Dscrittore3	Dscrittore4	Dscrittore5	Dscrittore6	Dscrittore7	Dscrittore8	Dscrittore9	Dscrittore10	Dscrittore11
1_I_a	1	I	a	Didattica	I Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli di laurea e laurea magistrale.	a. Aumentare l' attrattività dei corsi di studio, sia per le lauree triennali e le magistrali a ciclo unico sia per le magistrali biennali, sia a livello nazionale che su scala internazionale.	**ic03**	**ic04**	**ic12**	**RT_2**	**RT_5.IA**	**RT_5.IF**					
1_I_b	1	I	b	Didattica	I Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli di laurea e laurea magistrale.	b. Ridurre il tasso di abbandono tra il primo ed il secondo anno, sia per le lauree e le magistrali a ciclo unico sia per le magistrali biennali.	**ic14**	**ic15**	**ic15bis**	**ic16**	**ic16bis**	**ic21**	**ic23**	**ic24**	**ic26**	**ic13**	**RT_6**
1_I_c	1	I	c	Didattica	I Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli di laurea e laurea magistrale.	c. Aumentare l'incidenza di studenti che effettuano una scelta responsabile del Corso di Studio al primo anno e ridurre il numero dei passaggi di corso.	**ic14**	**ic15**	**ic15bis**	**ic16**	**ic16bis**	**ic13**	**RT_1**	**RT_2**			
1_I_d	1	I	d	Didattica	I Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli di laurea e laurea magistrale.	d. Migliorare la performance delle carriere e ridurre il tempo medio di conseguimento del titolo, sia per le lauree triennali e le magistrali a ciclo unico sia per le magistrali biennali.	**iC01**	**RT_3**	**RT_3.a**	**RT_3.b**	**RT_4**						
1_I_e	1	I	e	Didattica	I Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli di laurea e laurea magistrale.	e. Aumentare la qualità dei laureati.	**ic02**	**ic11**	**ic17**	**ic22**	**RT_7.a**	**RT_7.b**	**RT_7.c**				
1_I_f	1	I	f	Didattica	I Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli di laurea e laurea magistrale.	f. Aumentare la possibilità di collocamento nel mondo del lavoro dei laureati, sia per le lauree triennali e le magistrali a ciclo unico sia per le magistrali biennali.	**ic06**	**ic07**									
1_I_g	1	I	g	Didattica	I Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli di laurea e laurea magistrale.	g. Aumentare l'internazionalizzazione dell'offerta formativa dell'Ateneo.	**ic10**	**ic11**	**ic12**								
1_I_h	1	I	h	Didattica	I Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli di laurea e laurea magistrale.	h. Rafforzare i collegamenti con il mondo del lavoro.	**ic06**	**ic07**									
1_II_a	1	II	a	Didattica	II Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli formativi post laurea.	a. Implementare strategie di attuazione del Programma Nazionale della Ricerca 2015-2020, aumentando l'integrazione dei corsi di Dottorato nel contesto internazionale, la loro interazione con settori esterni all'accademia e la contaminazione tra discipline.											

Chiave unica	Missione	Macro obiettivi	Sootoobiettivi	Area Mission	Macroobiettivi	sottobiettivi	Dscrittore1	Dscrittore2	Dscrittore3	Dscrittore4	Dscrittore5	Dscrittore6	Dscrittore7	Dscrittore8	Dscrittore9	Dscrittore10	Dscrittore11
1_II_b	1	II	b	Didattica	II Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli formativi post laurea.	b. Aumentare l'attrattività dei corsi di dottorato di ricerca sia a livello nazionale sia su scala internazionale	**UI_1**	**UI_2**	**UI_3**	**UI_4**							
1_II_c	1	II	c	Didattica	II Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa dei cicli formativi post laurea.	c. Aumentare le chance di collocamento nel modo del lavoro con particolare riferimento all' impiego in contesti extrauniversitari e/o extra nazionali.											
1_III_a	1	III	a	Didattica	III Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa relativa ai master di I e II livello, ai corsi di perfezionamento e alle scuole di specializzazione.	a. Aumentare l' attrattività dei corsi di Master e di perfezionamento e delle scuole di specializzazione, sia su scala nazionale sia in ambito internazionale.	**UI_5**	**UI_6**									
1_III_b	1	III	b	Didattica	III Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa relativa ai master di I e II livello, ai corsi di perfezionamento e alle scuole di specializzazione.	b. Aumentare le chance di successo o di miglioramento posizionale dei partecipanti nel contesto lavorativo di rispettiva afferenza.											
1_III_c	1	III	c	Didattica	III Macro obiettivo: migliorare la performance dell'offerta formativa relativa ai master di I e II livello, ai corsi di perfezionamento e alle scuole di specializzazione.	c. Aumentare l'attrattività delle iniziative di long life learning.											
2_I_a	2	I	a	Ricerca	I Macro obiettivo: promozione dell'eccellenza della produzione scientifica	a. incremento del numero di pubblicazioni di articoli e/o di altre tipologie di prodotti della ricerca su riviste internazionali di alta fascia e di pubblicazioni edite da case editrici di sicura rilevanza nazionale ed internazionale;	**IOP**	**IPS**									
2_I_b	2	I	b	Ricerca	I Macro obiettivo: promozione dell'eccellenza della produzione scientifica	b. incremento del successo alla partecipazione a bandi di finanziamento competitivo di progetti di ricerca, sia in ambito nazionale sia in ambito internazionale;	**IS_Prin_1**	**IS_Prin_2**	**ICR**								
2_I_c	2	I	c	Ricerca	I Macro obiettivo: promozione dell'eccellenza della produzione scientifica	c. incremento delle collaborazioni con finalità di ricerca con prestigiose università straniere;											
2_I_d	2	I	d	Ricerca	I Macro obiettivo: promozione dell'eccellenza della produzione scientifica	d. incremento della partecipazione a progetti/programmi di ricerca nazionali ed internazionali a carattere multidisciplinare.											

Chiave unica	Missione	Macro obiettivi	Sootoobiettivi	Area Mission	Macroobiettivi	sottobiettivi	Dscrittore1	Dscrittore2	Dscrittore3	Dscrittore4	Dscrittore5	Dscrittore6	Dscrittore7	Dscrittore8	Dscrittore9	Dscrittore10	Dscrittore11
2_II_a	2	II	a	Ricerca	II Macro obiettivo: aumentare la capacità di autofinanziamento delle attività di ricerca.	a. incremento dei progetti di ricerca finanziati esclusivamente o in maggioranza da soggetti privati e con finalità commerciali;											
2_II_b	2	II	b	Ricerca	II Macro obiettivo: aumentare la capacità di autofinanziamento delle attività di ricerca.	b. incremento delle entrate derivanti dallo sfruttamento di diritti relativi alla proprietà intellettuale;	**I_NV_4**										
2_II_c	2	II	c	Ricerca	II Macro obiettivo: aumentare la capacità di autofinanziamento delle attività di ricerca.	c. incremento delle iniziative di ricerca in ambiti fortemente innovativi.											
3_I_a	3	I	a	Terza missione	I macro obiettivo: Migliorare il livello di radicamento dell' Ateneo nel territorio di riferimento.	a. incrementare il rapporto brevetti/docenti;	**I_NV_2**	**I_NV_3**									
3_I_b	3	I	b	Terza missione	I macro obiettivo: Migliorare il livello di radicamento dell' Ateneo nel territorio di riferimento.	b. incrementare il numero di spin off;	**I_NV_1**										
3_I_c	3	I	c	Terza missione	I macro obiettivo: Migliorare il livello di radicamento dell' Ateneo nel territorio di riferimento.	c. incrementare il numero di incubatori di impresa partecipati dall'Ateneo;											
3_I_d	3	I	d	Terza missione	I macro obiettivo: Migliorare il livello di radicamento dell' Ateneo nel territorio di riferimento.	d. incrementare il numero di siti archeologici attivati dall'Ateneo;											
3_I_e	3	I	e	Terza missione	I macro obiettivo: Migliorare il livello di radicamento dell' Ateneo nel territorio di riferimento.	e. incrementare il numero di poli museali gestiti dall'Ateneo.											

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO
Amministrazione
Area I – Supporto Strategico Direzionale

Scheda di Monitoraggio annuale del CdS con giudizi parametrici
Note tecniche per l'utilizzo del modello informatizzato

Premessa

Lo schema concettuale che Caratterizza AVA 2 si sviluppa in due direzioni

- la semplificazione della Scheda SUA CdS
- l'oggettivazione delle informazioni

Per la redazione delle riflessioni sulla scheda di monitoraggio annuale dei CdS (evoluzione dei Rapporti di riesame) questo ha significato la messa a disposizione di un nutrito numero di "descrittori " delle perfomance dei CdS (Indicatori ANVUR) e la possibilità di sviluppare una riflessione intorno a dati oggettivi e dimensioni di analisi predefinite.

La previsione di una sezione riservata ai "commenti" che il CdS è chiamato a formulare a valle dell' esame degli indicatori contenuti nella scheda di montaggio annuale, come del resto ogni riflessione intorno ad un oggetto di interesse, introduce un elemento soggettivo (un giudizio, una valutazione che dir si voglia) ad un preesistente elemento oggettivo che è il/i valore/i del/i descrittore/i del fenomeno intorno al quale si è chiamati a riflette (il valore dell' indicatori)

Nella sua globalità la scheda di monitoraggio annuale, in definitiva, si compone di questi due elementi

- i valori degli indicatori (elemento oggettivo)
- i giudizi di chi è chiamato a valutarli (elemento soggettivo)

La scheda , così come è stata concepita dall' ANVUR, oltre ad essere uno strumento di audit interno al CdS , a parere dello scrivente è anche un non trascurabile strumento di comunicazione verso il contesto esterno (Dipartimento , NdV, PQA Organi di Governo dell' Ateneo , che dovrebbe trasferire il pensiero di chi lo ha redatto ad un terzo soggetto che a sua volta è chiamato a formulare un proprio giudizio e ad assumere eventualmente delle decisioni o trarne delle informazioni.

In questa fase si aggiunge un terzo elemento anche esso soggettivo (dalla parte del lettore) che consiste nell' interpretare un altro elemento soggettivo (il commento/giudizio di chi ha esaminato gli indicatori contenuti nella scheda di monitoraggio)

L'interpretazione di un qualunque scritto porta ad un "ventaglio comprensivo" di ampiezza proporzionale alla complessità dello scritto stesso.

Un "si" oppure un "no", un "buono" oppure un "cattivo", sono giudizi di valore che chi legge non può se non interpretare, rispettivamente, come un "si" oppure come un "no", come un "buono" o come un "cattivo".

Una frase del tipo " la situazione esaminata evidenzia sfumature o indizi di buone pratiche tuttavia contaminate da elementi di genericità che ne riducono fortemente la capacità d descrivere o meglio di enucleare gli aspetti positivi che pur presenti non sembrano essere sufficientemente valorizzati " sembra evidente come possa risultare complessa la sua traduzione in un giudizio del tipo "buono" o "non buono" e ancora più difficile graduarne il valore con espressioni di sintesi del tipo "parzialmente buono" oppure "parzialmente non buono".

L' intento del modello di scheda di monitoraggio annuale con giudizi parametrici è quello di lasciare all' estensore del "commento sugli indicatori" e non più al lettore dello stesso, il compito di interpretare e tradurre in scala parametrica le valutazioni effettuate.

Il documento finale si compone, rispetto all' originario di tre elementi

- I valori degli indicatori (elemento oggettivo)
- Il commento agli indicatori (i giudizi espressi) (elemento soggettivo)
- La traduzione del giudizio (elemento oggettivo)

La struttura della scheda di monitoraggio annuale del CdS

Area I – Supporto Strategico direzionale
Università degli Studi di Salerno
via Giovanni Paolo II, 132 – 84084 Fisciano (SA)
tel. 089 966044 – fax 089 966537
AR000001@unisa.it – http://www.unisa.it

Il modello riproduce , per ogni CdS dell' Off annuale , i gruppi di indicatori riportati per quanto possibile , sulla base della struttura adottata dal CINECA disponibile per ogni CdS aa 2016/2017 sul sito on line AVA.MIUR nel Portale della Qualità dei Corsi di Studio.
Gli indicatori sono riprodotti sulla base del file txt messo a disposizione del cineca e poi importati nei diversi modelli doc per singolo CdS
L'elemento caratterizzante il modello è una **unità di traduzione** che viene replicata per ogni indicatore e consta di una sezione a gestione informatizzata attraverso ChecBox Contenuta nel riquadro delimitato da margini in blu) e in due successive caselle di testo nelle quali è possibile scrivere (la prima predisposta per accogliere i giudizi di merito e di rilevanza , la seconda predisposta per accogliere la descrizione di eventuali azioni /interventi). Di seguito si riporta un esempio riferito all'indicatore iC01 del set di indicatori proposti dall'ANVUR.

Indicatore iC01- Proporzione di studenti iscritti entro la durata normale del CdS che abbiano acquisito almeno 40 CFU nell'a.s.

Valutazione dell' indicatore esaminato	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
Rilevanza dell' indicatore	☐ Irrilevante	☐ Parzialmente irrilevante	☐ Parzialmente rilevate	☐ Rilevante
Margini di intervento	☐ No	☐ Si	☐ Reset	☐ Valore target
	☐	☐	☒	

Valutazione e rilevanza dell' indicatore iC01 Proporzione di studenti iscritti entro la durata normale del CdS che abbiano acquisito almeno 40 CFU nell'a.s.

Azioni che si ritengono utili/adeguate per un miglioramento del valore dell' indicatore iC01
Proporzione di studenti iscritti entro la durata normale del CdS che abbiano acquisito almeno 40 CFU nell'a.s.

La prima serie di quattro ChekBox distribuite su una scala di quattro valori che possono essere attivate in alternativa permettono di rappresentare il giudizio di merito del commentatore, sul valore dell' indicatore (da insoddisfacente a soddisfacente)
La seconda serie di quattro CheckBox distribuite anche esse su una scala di quattro valori che possono essere attivate in alternativa , permettono di rappresentare il giudizio di rilevanza del commentatore, espresso sull' indicatore in quanto tale (da irrilevante a rilevante)
Le prime due CheckBox dell' ultima serie permetto di comunicare se , a giudizio del commentatore siano possibili o meno interventi / azioni per modificare il valore dell' indicatore
La CheckBox "Reset" annulla le selezioni di tutte le CheckBox mentre la casella di testo disponibile a destra permette , laddove il commentatore lo ritenga, di indicare il valore target , ottimale , desiderabile che dir si voglia , dell' indicatore
L'unità di traduzione viene attivata selezionando una qualunque delle ChecBox. La selezione di una qualunque delle prime due serie, attiva, in scrittura, la prima casella di testo (Valutazione e rilevanza dell' indicatore iCXY) mentre la selezione della sola CheckBox posizionata in

corrispondenza del "si" attiva la seconda casella di testo (Azioni che si ritengono utili/adeguate per una modifica del valore dell' indicatore iCXY)
La selezione di una CheckBox scrive automaticamente nella casella di testo sottostante una frase di senso compiuto che esprime in modo didascalico il significato della selezione compiuta
Lo scritto , comunque , può essere cancellato o si può aggiungere in coda a quello scritto automaticamente , eventuali ulteriori commenti e considerazioni
Si riporta di seguito un esempio di cosa appare scritto una volta selezionate le CheckBox
La casella di testo viene attivata in scrittura solo se si seleziona la CheckBox in corrispondenza del "si". In questo caso, sempre nella prima casella di testo viene scritta una frase introduttiva mentre si lascia ovviamente all' estensore del commento la descrizione, nella sottostante casella di testo, dell' intervento o della iniziative che si intendono adottare

Indicatore iC011- Proporzione di laureati (L, LM, LMCU) entro la durata normale del corso che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero*

Valutazione dell' indicatore esaminato	Insoddisfacente	Parzialmente insoddisfacente	Parzialmente soddisfacente	Soddisfacente
Rilevanza dell' indicatore	☐ Irrilevante	☒ Parzialmente irrilevante	☐ Parzialmente rilevate	☐ Rilevante
Margini di intervento	☐ No	☐ Si	☒ Reset	☐ Valore target
	☐	☒	☐	

Valutazione e rilevanza dell' indicatore ***iC011-*** Proporzione di laureati (L, LM, LMCU) entro la durata normale del corso che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero*

il valore dell'Indicatore IC11- Proporzione di laureati (L, LM, LMCU) entro la durata normale del corso che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero* è giudicato parzialmente insoddisfacente, l'indicatore analizzato ai fini di una valutazione complessiva del CdS è giudicato parizialmente rilevantel'analisi delle condizioni sia del contesto interno sia di quello esterno permettono di formulare la/le seguneti iniziative in merito all'indicatore

Azioni che si ritengono utili/adeguate per un miglioramento del valore dell' indicatore ***iC011-*** Proporzione di laureati (L, LM, LMCU) entro la durata normale del corso che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero*

In considerazione del fatto che , la scheda di monitoraggio on line , disponibile per ogni CdS dell' Off 2016/2017, a valle della sequenza di indicatori , contiene uno spazio per accogliere un breve commento che sarà possibile inserire a valle della fase sperimentale è stata prevista, anche alla fine del modello di scheda di monitoraggio co n giudizi parametrici una casella di testo a riempimento automatico che riporta di seguito tutte le valutazioni analitiche effettuate in precedenza e consente di effettuare un copia ed incolla direttamente nella predetta casella presente sul sito dell' ANVUR.
La funzionalità si attiva premendo il pulsante soprastante la casella di testo

CommandBut

Valutazione sintetica (cliccare il pulsante)

, , , ,

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI SALERNO

Amministrazione

Area I Supporto Strategico Direzionale

Al Direttore Generale

PROT. N. 172992 del 03/08/2017

ANNO 2017 TIT. VII CL. 4 F.LO

ALLEGATI: 7

E p.c Al Capo dell' Ufficio Stato Giuridico e Formazione

Oggetto: Rendicontazione obiettivi anno 2017 periodo 1-1-2017 31-7-2017

Si sottopone all' attenzione del Direttore Generale la relazione sul livello di raggiungimento degli obiettivi programmati per il 2017 così come declinati nel Piano delle Performance 2017-2019 approvato dal CdA nella seduta del 26/01/2017

Lo scrivente rappresenta che in attuazione del DD 1718/2017 del 15/3/2017 a decorrere dal 1/9/2017 cesserà dal servizio presso l' Università di Salerno , pertanto la rendicontazione delle attività svolte sarà necessariamente riferita al periodo in oggetto che non copre il mese di agosto , in quanto trascorso in congedo ordinario di competenza del corrente anno.

I predetti obiettivi sono stati riportati nel predetto piano delle perfomance 2017-2019 secondo i criteri e lo schema di riclassificazione sintetica di cui all' allegato 4 del piano della perfomance 2015-2017 approvato dal CdA nella seduta del 29/01/2015. La versione a cui mi atterrò,tuttavia, è quella riformulata ed integrata alla luce della riunione con la SV ed i dirigenti tenutasi in data 23/05/2017 e condivisa subito dopo tra gli stessi, via e-mail, in medesima data.

Dedicherò la seconda parte di questa relazione all' illustrazione delle altre attività comunque realizzate.

Premetto che al fine di non tediare il lettore, farò riferimenti ad atti ufficialmente prodotti e trasmessi richiamandone i numeri di protocollo in modo da permettere, in ossequio all' obbligo di trasparenza, in qualunque momento , la verifica, anche da parte di soggetti terzi eventualmente interessati alle tematiche trattate, dell' oggettiva esattezza e veridicità di quanto riportato nella presente relazione.

Ricordo che tali obiettivi individuali sono stati sviluppati anche nell' ambito delle azioni che il CdA , in sede di programmazione strategica 2016-2018, ha ritenuto idonee a perseguire gli obiettivi strategici approvati con delibera 247 del 10/11/2016. Si tratta di un esplicito collegamento tra piano strategico e piano delle perfomance.

Ogni attività descritta nella presente relazione è stata sviluppata con le risorse umane e strumentali già disponibili all' Area I.

Riclassificazione sintetica degli obiettivi individuali 2017 assegnati al dirigente dell' Area I contenuti nel Piano della Perfomance 2017-2019 Il testo evidenziato su fondo azzurro evidenzia le parti integrate o modificate in accordo con il DG in data 23/5/2017 . [Lo schema è redatto secondo i criteri espositivi di cui all' allegato 4 del Piano della Perfomance 2015-2017 approvato dal CdA nella seduta del 29/01/2015]

Num. ordine	Azione/i di riferimento (codice	Descrizione funzione	Progetti collegati elementi essenziali	Durata	Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	Descrizione indicatore
1	*2.3 sviluppare un adeguato supporto amministrativo che assicuri l'espletamento degli adempimenti burocratici in modo efficace ed efficiente*	Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione ed al Presidio della Qualità di Ateneo	Entro il terzo giorno lavorativo a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello della data della seduta deve essere dato seguito agli atti e mandati ricevuti dai due collegi .	Un anno	quantitativo	Media dei delta temporali registrati tra la data dell' esecuzione dell' attività richiesta e data della seduta
2	*2.3 sviluppare un adeguato supporto amministrativo che assicuri l'espletamento degli adempimenti burocratici in modo efficace ed efficiente*	Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione ed al Presidio della Qualità di Ateneo	Rimodellazione del processo di avvio al pagamento dei rimborsi e delle indennità di carica attraverso l' implementazione di una modulistica informatizzata esportabile ad analoghi processi e trasferibile on line. Con il suo utilizzo Entro il ventesimo giorno solare a decorrere dalla data in cui l'importo da corrispondere è esigibile e determinabile deve essere trasmesso all' ufficio pagatore l'atto di liquidazione allegato al decreto dirigenziale di autorizzazione al pagamento sulle procedure di pagamento indennità di carica,(NdV) rimborso missioni (NdV e PQA), pagamento relatori per interventi ad eventi in tema di qualità.(PQA)	Un anno	quantitativo	Media dei delta temporali registrati tra la data dell'esigibilità del credito e la data della trasmissione del decreto dirigenziale all' ufficio pagatore (Ufficio che emette il mandato di pagamento)
3	Normativa sulla trasparenza ed anticorruzione	Assicurazione della trasparenza e prevenzione della corruzione	Progettazione ed implementazione di una modulistica a doppia gestibilità (Informatica e cartacea)	Un anno	qualitativo	Disponibilità della modulistica sia su supporto cartaceo sia

			a supporto della procedura di conferimento di incarichi per prestazioni in regime di libera attività occasionale o professionale			nella versione gestibile informaticamente
4	Attività istituzionale di Staff	Supporto alla pianificazione e programmazione strategica	Formulazione di un insieme di indicatori finalizzati alla descrizione e monitoraggio di almeno il 50 % degli obiettivi strategici definiti dal CdA nella delibera di programmazione triennale 2016-2018 del 10/11/2016	Un anno	quantitativo	Disponibilità di almeno il 50% degli indicatori completi degli algoritmi e della misura dei valori più recenti per ciascuno di essi determinabili
5	*1.25 utilizzare le informazioni fornite dai risultati della valutazione della didattica da parte degli studenti come strumento di guida per adeguare contenuti e organizzazione delle attività formative alle aspettative di coloro a cui sono rivolte.*	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS	Sviluppo di un modello parametrico di valutazione informatizzabile, finalizzato ad integrare l' attuale format di riferimento per la valutazione dei CDS da parte delle Commissioni Paritetiche Studenti Docenti	Un anno	quantitativo	Disponibilità del nuovo modello informatizzato di valutazione
6	Attività istituzionale di Staff	Supporto alla gestione del ciclo della perfomance	Elaborazione della proposta del documento "Sistema di misurazione e valutazione della Performance" redatto ai sensi dell'art 7 c. 1 dlgs 150/2009	Un anno	quantitativo	Trasmissione al DG fella proposta di documento relativo al "Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Segue la rendicontazione dei singoli obiettivi individuali 2017

Codice identificativo dell' obiettivo	**1**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	2.3 sviluppare un adeguato supporto amministrativo che assicuri l'espletamento degli adempimenti burocratici in modo efficace ed efficiente
Descrizione funzione	Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione ed al Presidio della Qualità di Ateneo
Progetti collegati elementi essenziali	Entro il terzo giorno lavorativo a decorrere dal giorno lavorativo successivo a quello della data della seduta deve essere dato seguito agli atti e mandati ricevuti dai due collegi .
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	quantitativo
Descrizione indicatore	Media dei delta temporali registrati tra la data dell' esecuzione dell' attività richiesta e data della seduta

Tra le attività di supporto amministrativo che l' Area I assicura al Nucleo di valutazione di Ateneo ed al Presidio della Qualità di Ateneo attraverso i tre uffici ad essa afferenti (Ufficio di Supporto al Nucleo , Ufficio Controllo di Gestione ed Ufficio Statistico) rientra la verbalizzazione e la cura nel dare seguito a quanto deliberato dai due organi. Nel corso del tempo la struttura di redazione del verbale è stata stabilizzata in modo che fossero facilmente riconoscibili e consultabili i contenuti delle diverse articolazioni che lo costituiscono. E' necessario premettere tuttavia che mentre per il Nucleo di Valutazione questo processo si è sviluppato in un periodo di circa quindici anni, per quanto riguarda il Presidio della Qualità , solo nel settembre del 2016 mi è stata affidata la cura del supporto amministrativo (DD_4030_del_30_08_16 e DD_4168_del_07_09_16) per cui tale organizzazione risulta molto più embrionale rispetto a quella garantita al Nucleo. Per entrambi gli organi i verbali contengono una sezione all' interno delle comunicazioni riservata ai cosiddetti "data seguito" nella quale l' ufficio di supporto riferisce elencandone gli estremi per numero di protocollo , data e destinatari, degli atti a cui ha dato seguito relativi alla seduta precedente. In tal modo gli Organi possono seguire , nel corso del tempo ed in modo chiaro e sistematico, come progrediscono le tematiche che ciclicamente vengono trattate.

Per garantire quindi oggettività alla presente rendicontazione ho fatto direttamente riferimento a questa sezione riportando nella tabella che segue l'organo (PQA o NdV) , la data della seduta, la data comprensiva dei tre giorni lavorativi dopo quello della seduta entro cui dare seguito ai deliberati e comunicazioni , il protocollo e la relativa data , la differenza in giorni tra la data di avvio esecuzione e quella del termine utile entro il terzo giorno lavorativo , ai fini della presente rendicontazione .

In verde ed in rosa , nell' ultima colonna a destra della tabella, sono evidenziati rispettivamente gli scostamenti negativi e positivi rispetto alla data ultima utile unitamente al valore in giorni da questi registrati.

L'obiettivo è stato misurato sia in termini di rapporto % tra adempimenti a cui si è dato seguito in tempo previsto rispetto al totale degli adempimenti (valore del parametro D) pari al 85,3% , sia in termini di media degli scostamenti (Valore del parametro E) apri a – 1 giorno.

L'obiettivo, in base al valore dell' indicatore originariamente scelto per la sua misurazione (parametro E) risulta raggiunto al 100% .

L'analisi qualitativa (Parametro D) mette in evidenza che solo in cinque casi si è avuto uno scostamento positivo e di questi solo in tre casi maggiore dei due giorni.

Obiettivo 1 anno 2017

Organo NdV/PQA	Data riunione NdV/PQA(*)	Data termine terzo giorno lavorativo (**)	Protocollo di avvio esecuzione (***)	Data protocollo inizio esecuzione (****)	Delta inizio esecuzione vs data termine utile (****)
c1	c2	c3	c4	c5	c6=c5-c3
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10267	20/01/2017	- 5
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10274	20/01/2017	- 5
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10403	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10409	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10414	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10427	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10434	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10492	23/01/2017	- 2
NdV	20/01/2017	25/01/2017	10501	23/01/2017	- 2
NdV	03/03/2017	08/03/2017	61102	07/03/2017	- 1
NdV	03/03/2017	08/03/2017	59647	06/03/2017	- 2
NdV	03/03/2017	08/03/2017	59657	06/03/2017	- 2
NdV	03/03/2017	08/03/2017	68945	24/03/2017	16
NdV	03/03/2017	08/03/2017	69104	27/03/2017	19
NdV	07/04/2017	12/04/2017	75065	10/04/2017	- 2
NdV	07/04/2017	12/04/2017	75074	10/04/2017	- 2
PQA	10/04/2017	14/04/2017	82501	26/04/2017	12
PQA	10/04/2017	14/04/2017	76397	12/04/2017	- 2
PQA	10/04/2017	14/04/2017	75821	11/04/2017	- 3
NdV	05/05/2017	10/05/2017	86287	08/05/2017	- 2
NdV	05/05/2017	10/05/2017	86422	08/05/2017	- 2
PQA	30/05/2017	05/06/2017	97646	01/06/2017	- 4
PQA	30/05/2017	05/06/2017	98654	05/06/2017	-
PQA	30/05/2017	05/06/2017	101995	07/06/2017	2
NdV	05/06/2017	08/06/2017	98656	05/06/2017	- 3
NdV	05/06/2017	08/06/2017	98654	05/06/2017	- 3
NdV	05/06/2017	08/06/2017	99967	06/06/2017	- 2
NdV	05/06/2017	08/06/2017	102024	07/06/2017	- 1
NdV	05/06/2017	08/06/2017	102031	07/06/2017	- 1
PQA	05/07/2017	10/07/2017	145517	11/07/2017	1
NdV	20/07/2017	25/07/2017	159033	20/07/2017	- 5
NdV	20/07/2017	25/07/2017	159379	21/07/2017	- 4
NdV	20/07/2017	25/07/2017	159385	21/07/2017	- 4
NdV	20/07/2017	25/07/2017	159420	21/07/2017	- 4

A	Numero di data seguito entro il temrine (in verde)	29
B	Numero di data seguito oltre il termine (in rosso)	5
C=A+B	Totale adempimenti rilevati	34
D=A/C %	**Percentuale di rispetto del termine**	**85,3%**
E	**Media complessiva degli sconstamenti**	- 1

(*) data della riunione dell' organo che segna la decorrenza inziale del temrine entro cui dar seguito al deliberato
(**) data ultima utile calcolata sul numero di 3 giorni lavorativi successivi escluso quello di tenuta della seduta
(***) Nomero di protocollo corrispondente alla pratica cui si è dato seguito
(****)data del protocollo
(*****) delta tra la data di avvio esecuzione e data dell' ultimo termine utile a tre giorni dalla seduta

Codice identificativo dell' obiettivo	**2**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	2.3 sviluppare un adeguato supporto amministrativo che assicuri l'espletamento degli adempimenti burocratici in modo efficace ed efficiente
Descrizione funzione	Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione ed al Presidio della Qualità di Ateneo
Progetti collegati elementi essenziali	Rimodellazione del processo di avvio al pagamento dei rimborsi e delle indennità di carica attraverso l' implementazione di una modulistica informatizzata esportabile ad analoghi processi e trasferibile on line. Con il suo utilizzo Entro il ventesimo giorno solare a decorrere dalla data in cui l'importo da corrispondere è esigibile e determinabile deve essere trasmesso all' ufficio pagatore l'atto di liquidazione allegato al decreto dirigenziale di autorizzazione al pagamento sulle procedure di pagamento indennità di carica,(NdV) rimborso missioni (NdV e PQA), pagamento relatori per interventi ad eventi in tema di qualità.(PQA)
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	quantitativo
Descrizione indicatore	Media dei delta temporali registrati tra la data dell'esigibilità del credito e la data della trasmissione del decreto dirigenziale all' ufficio pagatore (Ufficio che emette il mandato di pagamento)

I componenti del nucleo di valutazione godono di un' indennità di carica corrisposta in due tranche semestrali oltre al rimborso delle spese di viaggio vitto ed alloggio parametrizzate su quanto dispone il regolamento delle missioni UNISA attualmente vigente.
I componenti del Presidio della qualità di Ateneo non hanno diritto ad indennità di carica ma hanno diritto , ai sensi dell' art 5 c. 1 del regolamento di funzionamento dispone di un budget annuale attribuito dal CdA in sede di approvazione del budget autorizzatorio di ateneo, al rimborso delle sole spese di missione mentre ai sensi dell'art 5 c. 2 del medesimo regolamento, il PQA dispone di un altro budget finalizzato ad organizzare eventi tesi alla diffusione e formazione in tema di cultura della qualità' e l'utilizzo delle predette disponibilità è effettuato sulla base di una procedura interna decisa dallo stesso PQA.
Il PQA nella riunione del 6/3/17 al punto 3 del verbale della seduta ad oggetto " Regolamento di funzionamento del PQA, art. 5 – attuazione procedura" ha approvato , tra l' altro , la modulistica elaborata dallo scrivente sulla base di una precedente modulistica utilizzata per la procedura di liquidazione delle spese di missione e dell' indennità di carica al Nucleo di Valutazione,
presentata con nota prot 29716 del 15/2/17 e predisposta dallo stesso, quale possibile modalità traspositiva, in forma documentale, degli iter collegati alle due finalità di utilizzo delle risorse finanziarie di cui all' art 5 del Regolamento di funzionamento del PQA.
Per la prima finalità (Finanziamento missioni componenti del PQA) sono stati predisposti tre modelli :
Mis 1 : disposizione alla missione
Mis 2 : richiesta di rimborso delle spese sostenute
Mis 3 ; decreto dirigenziale di liquidazione e disposizione di pagamento delle somme da rimborsare.
Mentre per la seconda finalità (Finanziamento di relatori esterni per l'organizzazione di eventi di promozione e diffusione della cultura della qualità) sono stati predisposti sette modelli
Rel 1 lettera proposta di contratto di prestazione d'opera per l'ingaggio di un relatore
Rel 2 dichiarazione di adesione alla proposta
Rel 3 dichiarazioni ai fini fiscali , previdenziali assicurativi ed amministrativi del relatore

Rel 4 dichiarazione per il consenso al trattamento dei dati personali
Rel 5 modello per la richiesta di rimborso spese e/o pagamento compenso
Rel 6 modello di attestazione di corretta esecuzione della prestazione
Rel 7 decreto dirigenziale di liquidazione e disposizione di pagamento del compenso e/o del rimborso spese in favore del relatore
Le due serie di modelli descrivono due distinte procedure con elementi comuni ed elementi che le differenziano. In ogni caso possono essere utilizzati sia come comuni modelli cartacei sia nel "formato elettronico" fruendo delle funzionalità disponibili in questo ambito
A valle delle prime esperienze di utilizzo pratico delle due serie di modelli (avvenuto pagamento di rimborsi spese di missione a componenti del PQA e Pagamento del compenso e rimborso spese a relatore per evento formativo informativo sulla cultura della qualità) ho ritenuto opportuno predisporre le note tecniche finalizzate ad illustrare compiutamente sia tutte le funzionalità delle due serie di modelli sia le modalità attraverso cui intervenire sui programmi e sulle protezioni degli stessi laddove si rendesse necessario in futuro adeguarli alle nuove esigenze organizzative o a modifiche del contesto normativo di riferimento (trasmesse alla Coordinatrice del PQA ed alla SV con nota prot. n. 155281 del 18/07/2017).
Nelle note tecniche , come ribadisco anche in questa sede, i due moduli contenenti rispettivamente i modelli Mis e Rel sono stati studiati in funzione di una loro futura trasposizione on line prevedendo una interfaccia lato ufficio ed una altra lato terzo interessato in modo da consentire a ciascun attore impegnato nell' attuazione della procedura di condividere con tutti gli altri attori coinvolti, la progressione della stessa verso l'esito finale a cui è destinata. I due moduli consento di leggere contemporaneamente a) il processo (ovvero i tempi , le risorse coinvolte, le fasi) , b) la procedura (ovvero le regole di riferimento che progressivamente vengono invocate ed attuate) , c) il procedimento (ovvero gli atti a valenza interna o esterna che vengono prodotti) costituendo, nelle originarie intenzioni dello scrivente uno strumento operativo al servizio della " trasparenza" dell' azione amministrativa.
Il formato "Modulo" di MS.word , consente di utilizzare campi di compilazione il cui contenuto può essere propagato ad altre parti del documento senza bisogno di trascriverlo. In tal modo, se nella sequenza di modelli è previsto il richiamo ad una riunione del PQA, ad un provvedimento del M Rettore , ad un protocollo di una istanza di rimborso, basterà scriverla una sola volta ed automaticamente compariranno in tutti gli altri modelli da utilizzare nelle diverse fasi delle due procedure.
I moduli prodotti nel 2017 sono di seguito elencati con a fianco le rispettive finalità

a) Il modulo Mis per l'attuazione della procedura ordinaria di conferimento dell' incarico di missione (Delibera del PQA e lettera di affidamento dell'incarico)
b) Il modulo Mis U per l'attuazione della procedura straordinaria di conferimento dell' incarico di missione (conferimento da parte della coordinatrice e lettera di affidamento dell'incarico)
c) Il modulo Rel Dir s (conferimento diretto da parte del PQA di incarico a relatore ex art 11 c.1 lettera a regolamento cn DR 4016 del 23/11/2007) semplificato
d) Il modulo Rel Dir c (conferimento diretto da parte del PQA di incarico a relatore ex art 11 c.1 lettera a regolamento cn DR 4016 del 23/11/2007) completo
e) Il modulo Rel Sel s (conferimento da parte del PQA per mezzo di procedura selettiva di incarico a relatore) semplificato
f) Il modulo Rel Sel c (conferimento da parte del PQA per mezzo di procedura selettiva di incarico a relatore) completo

Riemergendo da tale premessa, si ripropone il medesimo schema illustrativo del grado di raggiungimento dell' obiettivo descritto , già utilizzato per il punto precedente

Obiettivo 2 anno 2017

Organo NdV/PQA	Data inizio decorrenza termine di liuidazione (*)	Data termine ultimo decorrenza liuidazione (*)	Numero Rerpertorio Decreto di liquidazione (***)	Data Protocollo decreto di liquidazione (****)	Delta data Decreto vs data termine utile (****)
c1	c2	c3	c4	c5	c6=c5-c3
NdV	01/01/2017	21/01/2017	315-2017	24/01/2017	3
PQA	03/03/2017	23/03/2017	1477-2017	08/03/2017	- 15
PQA	10/05/2017	30/05/2017	3323-2017	15/05/2017	- 15
NdV	08/05/2017	28/05/2017	3398-2017	17/05/2017	- 11
PQA	12/06/2017	02/07/2017	4183-2017	14/06/2017	- 18
PQA	30/06/2017	20/07/2017	5007-2017	12/07/2017	- 8
NdV	01/07/2017	21/07/2017	5080-2017	14/07/2017	- 7

A	Numero di decreti adottati entro il temrine (in verde)	6
B	Numero di decreti adottati oltre il termine (in rosso)	1
C=A+B	Totale adempimenti rilevati	7
D=A/C %	**Percentuale di rispetto del termine**	**85,7%**
E	**Media complessiva degli sconstamenti**	- 10

(*) data dell'evento (protoccolo richiesta rimborso-pagamento prestazione, scadenza semestre indennità di carica) decorrenza inziale del temrine entro cui dar seguito al deliberato
(**) data ultima utile calcolata sul numero di 20 giorni (lavorativie non) successivi incluso quello di inizio decorrenza
(***) Numero di repertorio del DD corrispondente alla pratica cui si è dato seguito
(****) data del repertorio del DD
(*****) delta tra la data di repertorio del DD e la data dell' ultimo termine utile a venti giorni

L'obiettivo è stato misurato sia in termini di rapporto % tra adempimenti a cui si è dato seguito in tempo previsto rispetto al totale degli adempimenti (valore del parametro D) pari al 85,7% , sia in termini di media degli scostamenti (Valore del parametro E) pari a – 10 giorni.
L'obiettivo, in base al valore dell' indicatore originariamente scelto per la sua misurazione (parametro E) risulta raggiunto al 100% .
L'analisi qualitativa (Parametro D) mette in evidenza che solo in un caso si è avuto uno scostamento positivo tuttavia di soli tre giorni rispetto al termine previsto.

Codice identificativo dell' obiettivo	**3**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	Normativa sulla trasparenza ed anticorruzione
Descrizione funzione	Assicurazione della trasparenza e prevenzione della corruzione
Progetti collegati elementi essenziali	Progettazione ed implementazione di una modulistica a doppia gestibilità (Informatica e cartacea) a supporto della procedura di conferimento di incarichi per prestazioni in regime di libera attività occasionale o professionale
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	qualitativo
Descrizione indicatore	Disponibilità della modulistica sia su supporto cartaceo sia nella versione gestibile informaticamente

Per la descrizione dell' obiettivo e le sue motivazioni si rimanda a quanto detto in riferimento all' obiettivo precedente. Il modulo a gestione informatizzata e condivisibile con terzi soggetti oltre che implementabile on line è costituito dalla serie di modelli Rel .
I modelli sono stati adottati dal PQA con approvazione ufficiale nel corso della riunione del 6/3/17 al punto 3 del verbale della seduta ad oggetto " Regolamento di funzionamento del PQA, art. 5 – attuazione procedura".
In questa sede, al fine dell' illustrazione dettagliata della modulistica e della relativa procedura si rimanda direttamente all'allegato 1 , "Note tecniche di funzionamento ed utilizzo-modifica dei modelli Mis e Rel" trasmesse alla SV con nota dello scrivente 155281 del 18/07/2017.
L'obiettivo risulta conseguito al 100 %

Codice identificativo dell' obiettivo	**4**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	Attività istituzionale di Staff
Descrizione funzione	Supporto alla pianificazione e programmazione strategica
Progetti collegati elementi essenziali	Formulazione di un insieme di indicatori finalizzati alla descrizione e monitoraggio di almeno il 50 % degli obiettivi strategici definiti dal CdA nella delibera di programmazione triennale 2016-2018 del 10/11/2016
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	Quantitativo
Descrizione indicatore	Disponibilità di almeno il 50% degli indicatori completi degli algoritmi e della misura dei valori più recenti per ciascuno di essi determinabili

A valle del DM 264/2017 [*ad oggetto "Linee generali di indirizzo 2016 – 2018 – ammissione a finanziamento dei progetti presentati dalle Università ai sensi del Decreto Ministeriale n. 635 del 8 agosto 2016 con cui sono state definite le Linee generali d'indirizzo della programmazione delle Università 2016-2018 e gli indicatori per la valutazione periodica dei risultati*], della fine della fase sperimentale per gli indicatori di monitoraggio annuale dei Corsi di Studio formulati dall'ANVUR nell'ambito del progetto AVA 2.0 e, infine, a valle della conclusione della relazione di accompagnamento al bilancio consuntivo 2016 ex Relazione art 3 Legge 1 2009 esercizio anno 2016 [*relativo alle attività di didattica e ricerca realizzate nel 2016*], ho ritenuto esservi sufficienti elementi informativi e metodologici a cui fare riferimento per un primo

tentativo di individuare un set di descrittori degli obiettivi che il CdA ha individuato nella delibera 247/2016 , nel definire le linee generali della programmazione strategica 2016-2018.
Ho ritenuto opportuno procedere ad una ricognizione delle variabili , per le diverse citate occasioni, già rilevate ed utilizzate, per individuare quali di queste potrebbero essere utilizzate fin da subito come descrittori e strumenti di monitoraggio del grado di raggiungimento degli obiettivi strategici 2016-2018.
Ho redatto l'allegato schema riepilogativo (Allegato 6) nel quale ho proposto a fianco di ogni obiettivo strategico codificato nella stessa maniera con cui risulta indicato nella delibera del CdA 247/2016, uno o più possibili indicatori già disponibili o calcolabili con dati pubblici, per mezzo dei quali, il CdA, potrebbe riformulare, in chiave parametrica, il medesimo piano strategico e seguirne progressivamente la sua attuazione.
Non mi dilungo nell' illustrazione del metodo seguito né delle fonti dati proposte in quanto analiticamente descritti nella nota 168015 del 27/07/2017 a cui rimando ed alle allegate note tecniche .
In questa sede richiamo l' attenzione sul fatto che mi sono limitato solo a individuare ad elaborare e sistematizzare degli strumenti di formulazione monitoraggio e verifica di obiettivi di natura strategica senza entrare nel merito dei valori da attribuire ad essi in quanto si tratta di scelte di merito di esclusiva pertinenza del livello di responsabilità decisionale più alto.
Dal punto di vista della verifica del grado di raggiungimento dell' obiettivo , atteso che gli obiettivi definiti dal CdA sono 27 e il numero di obiettivi per i quali ho ritenuto fosse determinabile almeno un indicatore ammonta a 15 (pari al 55 % del totale) credo si possa ritenere l' obiettivo completamente raggiunto.

Codice identificativo dell' obiettivo	**5**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	1.25 utilizzare le informazioni fornite dai risultati della valutazione della didattica da parte degli studenti come strumento di guida per adeguare contenuti e organizzazione delle attività formative alle aspettative di coloro a cui sono rivolte.
Descrizione funzione	Supporto alle attività relative alla Procedura AVA CdS
Progetti collegati elementi essenziali	Sviluppo di un modello parametrico di valutazione informatizzabile, finalizzato ad integrare l' attuale format di riferimento per la valutazione dei CDS da parte delle Commissioni Paritetiche Studenti Docenti
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo / qualitativo)	quantitativo
Descrizione indicatore	Disponibilità del nuovo modello informatizzato di valutazione

Con nota del 72099 del 4/4/2017 indirizzata alla Coordinatrice del PQA lo scrivente ha trasmesso una ipotesi di format parametrico (in due possibili versioni) che ripropone integralmente , nella struttura e nei contenuti , quello impiegato per l'aa 2016/2017 per la redazione delle relazioni delle commissioni paritetiche, sia riguardo alla sezione introduttiva (con l'indicazione della facoltà del CdS della Classe e del Consiglio Didattico oltre che della composizione della Commissione Paritetica) sia riguardo alla sequenza ed i contenuti delle successive sezioni relative alle diverse dimensioni o prospettive esaminiate
Al format originario strutturato in modalità descrittiva testuale, lo scrivente ha aggiunto , all' inizio di ogni sezione (nella prima versione Allegato 2) o , per tutte le sezioni immediatamente dopo la prima sezione introduttiva (seconda versione Allegato 3) , una maschera con 11 Caselle

di controllo (check boxes) distribuite su tre righe, per ognuna delle sei dimensioni esaminate dalla relazione.
Nella prima riga della maschera le quattro caselle sono finalizzate a rilevare il grado di soddisfazione complessivo della Commissione, sulla dimensione/prospettiva oggetto di riflessione (insoddisfacente , parzialmente insoddisfacente, parzialmente soddisfacente, soddisfacente) ,nella seconda riga ulteriori quattro caselle di controllo, sono finalizzate a a raccogliere il giudizio sul grado di rilevanza che la dimensione esaminata assume , a parere della commissione , sulla condizione complessiva del CdS (irrilevante, parzialmente irrilevante, parzialmente rilevante , rilevante) , ed infine , nell' ultima riga , vi sono due caselle di controllo (NO, SI) che rispondono al quesito se la Commissione ritenga o meno possano attuarsi azioni di miglioramento della situazione esaminata; sulla stessa riga vi è una terza casella di controllo, per il reset di tutte le precedenti. Per ognuna delle righe è possibile attivare una soltanto delle opzioni presenti . Sotto la maschera è riportato il testo che era previsto nel format originario e poco sotto, due caselle di testo nella quali è possibile scrivere le riflessioni rispetto a ciascuna dimensione (la prima) e, in caso di attivazione della casella di controllo relativa al SI , viene abilitata in scrittura, una ulteriore casella di testo nella quale è possibile scrivere l' eventuale azione / intervento che si intende realizzare .
A seconda della combinazione delle opzioni possibili che il compilatore attiva , nella prima casella di testo , vengono scritte automaticamente delle frasi che traspongono , tale combinazione in testo o meglio in una frase di senso compiuto.
A monte di questo format ho sviluppato una semplice procedura informatizzata che permette di produrre, in breve tempo, i modelli personalizzati per ogni CdS e, a valle, un' altra che permette di leggere i risultati delle valutazioni delle commissioni , producendo una matrice riepilogativa per tutti i CdS.
Con la lettura automatica dello stato "Acceso/Spento" delle caselle di controllo , è possibile ottenere una griglia su un foglio elettronico Excel (come nell' esempio puramente ipotetico ed illustrativo in Allegato 4 costruito utilizzando l'Off 2016/2017) , facilmente elaborabile.
In pratica , con il medesimo approccio del modello delle opinioni degli studenti , si chiede alla commissione di esprimere un giudizio di valore sulla dimensione esplorata, di esprimere , poi, un giudizio sulla rilevanza di tale dimensione scegliendo, in entrambi di casi, tra quattro alternative che possono essere gestite informaticamente come variabili booleane (tipo SiNo, VERO/FALSO) su cui non mi dilungo .
I modelli sono stati presentati dalla Coordinatrice al PQA nel corso della seduta del 10/04/2017 (cfr punto 1.4 - comunicazioni del verbale 2/2017,)
Lo scrivente aveva proposto che tale ipotesi operativa avrebbe potuto essere introdotta anche per i prossimi adempimenti relativi alla redazione dei rapporti di riesame annuale e ciclico ma , per questo tema , rimando a quanto ho relazionato a valle dell' esame del grado di raggiungimento dei singoli obiettivi 2017

Codice identificativo dell' obiettivo	**6**
Azione/i di riferimento (codice Tabella 4 delibera CdA 247/2016)	Attività istituzionale di Staff
Descrizione funzione	Supporto alla gestione del ciclo della perfomance
Progetti collegati elementi essenziali	Elaborazione della proposta del documento "Sistema di misurazione e valutazione della
Durata	Un anno
Tipologia indicatore (quantitativo /	quantitativo

qualitativo)

Descrizione indicatore Trasmissione al DG fella proposta di documento relativo al "Sistema di misurazione e valutazione della Performance

Sulla base delle indicazioni e documenti di riferimento fornitigli dal Direttore Generale nel mese di maggio u.s. lo scrivente ha redatto una ipotesi di sistema di misurazione e valutazione della Performance dell' Università degli Studi di Salerno (SMVP) ai sensi dell'art 7 d.lgs. 27 ottobre 2009 n. 150 così come modificato dall' art 5 c.1 del d.lgs. del 25/05/2017 n. 74. Il documento completo di una articolata ipotesi di indicatori di perfomance organizzativa sia a livello di ateneo si a livello di unità organizzativa, è stato sottoposto dallo scrivente in data 14/06/2017, al Gruppo di lavoro permanente per la perfomance di Ateneo (GLPPA) costituito con DD proposto dallo stesso scrivente ex Rep 5974/ 2016 prot. 92413 del 16 – 11 – 2016.
Come da verbale 10/2017 del predetto Gruppo di Lavoro , il documento è stato approvato nella versione definitiva e inviato al DG che , facendolo proprio , lo ha sottoposto con nota 116737 del 19/06/2017, al parere vincolante del Nucleo di Valutazione che , nella seduta del 29/06/2017 , si è espresso come segue "Il Sistema di Misurazione e Valutazione dell' Università di Salerno, redatto ai sensi ex art. 7 D.Lgs. n° 150/2009, così come modificato dall' art. 5 D.lgs. 74/2017 risponde nella forma e nei contenuti a quanto prevede la vigente normativa in materia ed appare idoneo a perseguire le finalità a cui la stessa lo prepone. Il Sistema così strutturato appare chiaro , agile e di immediata comprensione ed applicazione per cui se ne auspica la formale adozione da parte dell' Ateneo."
Immediatamente a seguire lo scrivente ha curato che il Sistema di valutazione e misurazione corredato del parere del Nucleo fosse presentato per l' approvazione ed adozione , al Consiglio di Amministrazione presentando il promemoria per la seduta del 13 luglio u.s.
Il documento è stato approvato senza modifiche dal CdA nella seduta del 13 luglio.
Lo scrivente fa rilevare che pur trattandosi di adempimenti dovuti dall' amministrazione , la procedura seguita , la circostanza che lo stesso risulta già adottato ai sensi di una normativa entrata in vigore il 22/06/2017 (d.lgs 74 del 25/05/2017) e la partecipazione e condivisione di una gruppo di lavoro del quale lo stesso scrivente ha curato l'organizzazione e la stesura dei verbali hanno richiesto un lavoro organizzativo e progettuale con rilevanti note di carattere innovativo.
L' obiettivo si ritiene realizzato al 100 %

Attività svolta dagli uffici afferenti all'Area I e produzione 2017 non ricompresa negli obiettivi sopra elencati

Attività dell' Ufficio di Statistica alla luce dei nuovi adempimenti previsti dal DM 47/2013 e dalle linee guida di attuazione emanate dall'ANVUR.

Nel 2013 ha preso vita la Scheda SUA CDS, già preconizzata dall'ANVUR nel Documento finale del 24/07/2012 e solo parzialmente trasformato nel DM 47/2013 a cui è seguito il DM 1059/2013 (di recente a loro volta sostituiti dal DM 987/2016) contenente ulteriori modifiche o rimodulazioni relative ad alcuni aspetti inerenti i requisiti di accreditamento del CdS e l' organizzazione della nuova scheda SUA CdS. Nell' ambito del nuovo percorso AVA 2.0 e AVA 2.1 (le cui implementazioni si sono avute proprio nella prima parte di questo 2017 cfr infra riguardo alla Scheda di monitoraggio annuale che ha sostituito il rapporto di riesame annuale ed alla scheda di riesame ciclico e le nuove scadenza nonché gli adempimenti in preparazione della visita istituzionale CEV per le procedure di accreditamento di sede e di CdS previste nell' ottobre 2018))
L' Ufficio di Statistica , è stato privato della attenta guida della dr.ssa Marialuisa De Francesco, a decorrere dal 1/4/2017 per trasferimento volontario della stessa all' università statale di Milano.
Colgo in questa sede ancora una volta l'occasione per ringraziare la collega per il lavoro svolto con la massima efficacia e spirito di collaborazione fino all' ultimo giorno di sua permanenza presso la nostra università.. Come negli anno trascorsi l' ufficio ha seguito costantemente tutta l' evoluzione della materia

relativa alle linee guida ANVUR AVA 2, garantendo il supporto informativo e metodologico relativi alla produzione dei dati di attività dei CdS ed alla loro interpretazione ed utilizzo dal punto di vista statistico portando sostanzialmente a regime il lavoro già ampiamente realizzato nel e 2016.
L'Ufficio si è di continuo relazionato con gli Uffici dell' Amministrazione Centrale (Area II , Area II Norme e Statuto , Area VI Coordinamento Servizi Informatici e Uff Applicazioni) e con le Aree Didattiche dei CdS oltre che con il Coordinatore del Presidio per la Qualità di Ateneo , Prof.ssa Ornella Malandrino e con la Prof.ssa Rita Patrizia Aquino, Delegata del M. Rettore alla Didattica.
Ricordo in questa sede ma dedicherò più ampia riflessione nel seguito della relazione, che con **DD.DD. 4030/2016 del 30/08/2016 e 4168/2016 del 7/9/2016** lo scrivente è stato incaricato dal Direttore Generale di organizzare ed assicurare il supporto amministrativo al Presidio della Qualità di Ateneo attraverso gli uffici Statistico, controllo di Gestione e Supporto al Nucleo. Per tale motivo a partire dal settembre 2016 l' interazione tra l 'ufficio Statistico , il PQA ed i CdS si è fatta ancora più stretta e continua e ne è sono prova , tra l'altro , la partecipazione costante dell' ufficio alle riunioni di coordinamento delle attività di supporto tenutesi con gli uffici del CSI ed in particolare con i colleghi dell' ufficio Pianificazione e sviluppo. A decorrere dal 1/4/17 lo scrivente ha curato, di fatto, la guida dell' Ufficio garantendo la prosecuzione sia delle attività istituzionali di assicurazione dei flussi informativi verso il MIUR, L'ANVUR e l' ISTAT e gli Uffici Regionali sia quella "on demand" a supporto degli uffici e dei dipartimenti . Di tanto sento l' obbligo di ringraziare i colleghi dell' Ufficio che mi hanno supportato e consigliato sempre con grande competenza e lealtà.

Attività dell' Ufficio controllo di Gestione
L' Ufficio Controllo di Gestione ha svolto tutte le attività in continuità con quelle degli precedenti.
Il collega dr. Oreste Annese che ne riveste la responsabilità ed è ad interim come capo di un ufficio ricerca distrettuale, ha prestato il suo contributo per la redazione del nuovo piano delle perfomance 2017-2019 completamente riformulato rispetto al passato .
E' stata poi completata, la relazione sull'economicità degli acquisti di beni e servizi ai sensi dell'art.26 com 4 Legge 488/99, in attuazione dell'art 11 com 12 D.L. 98/11 conv. in Legge 111/11 - Anno 2016 al MEF con nota prot.n. 141250 del 07/07/2017
Si ricorda il SAG, documento relativo al sistema analitico di gestione trasmesso alla Direzione Generale con nota prot.n.90020 del 16/05/2017 in particolare per quest' ultimo documento si segnala come si sia arricchito , fin dal 2015 e di conseguenza , confermata nel 2016, sia con la rimappatura dei centri di costo in funzione della riorganizzazione effettuata, sia con la nuova analisi in termini economico-finanziari del nuovo bilancio adottato dall'Ateneo evidenziando il lavoro di modelling e la caratteristica di dinamicità del modello di controllo di gestione così configurato.
Nel corso del 2017 il collega dr Oreste Annese ha continuato il suo impegno nel gruppo di lavoro per la mappatura dei processi organizzativi svolti dall'Ateneo (con D.D. 9/6/16 rep. 2549) facendo riferimento al dirigente Responsabile per la trasparenza e la prevenzione della corruzione. Già l'anno scorso ho richiamato l' attenzione sul fatto che, come per l' ufficio statistico, le competenze in tema di controllo di gestione ed analisi di procedure e processi devono essere oggetto di continuo studio ed affinamento metodologico, per cui le attività che oggi appaiono caratterizzate ed ampiamente formalizzate, sono il frutto di un lungo percorso fatto di continue sperimentazioni ipotesi e verifiche che, a parere dello scrivente non risultano ancora pienamente valorizzate nei contesti organizzativi. Questo purtroppo incide fortemente sulla motivazione individuale per cui è sempre alto il pericolo che tanti sforzi e strumenti molto potenti di analisi e supporto decisionale possano andare dispersi e poi difficilmente recuperati. Devo rendere atto al collega dr Annese di aver sempre mostrato grande tenacia nel progredire in questo campo e nel condurre a termine , nonostante le difficoltà , gli obiettivi prefissati .
L'Ufficio ha svolto nel recente passato elaborazioni per il quarto Bilancio sociale di Ateneo, consultabile al sito www.bilanciosociale.unisa.it e non vi sono motivi per ritenere che anceh nella prossima occasione assicurerà il suo contributo
Ringrazio il collega Annese e i colleghi dell' Ufficio posti sotto la sua guida per la collaborazione fornita.

Attività di Supporto al Nucleo di Valutazione di Ateneo
L'attività dell' Ufficio è stata curata dalla dr.ssa Emma De Santis , che ricopre qui il ruolo di capo ufficio ad interim avendo , invece, la titolarità in qualità di responsabile, dell' Ufficio Fondi per l' Edilizia dell' Area V . Ricordo che il Nucleo di Valutazione è stato ricostituito con nuovi componenti a

seguito dell' avvenuta scadenza del mandato dei precedenti in data 12/7/2016, il data 23/12/2017 e che la prima riunione si è tenuta il 20/01/2017.
L'Ufficio ha dovuto far fronte , quindi alla istruttoria , di tutte le questioni stratificatesi nell'ultimo semestre del 2016, oltre a quelle la cui naturale scadenza cadeva nel 2017.
Ne è oggettiva testimonianza la corposità e complessità del verbale della predetta seduta. Nel corso dei mesi , tuttavia la situazione si è normalizzata per cui tutte le attività istituzionali sono state portate e regime.
Ricordo ,inoltre che a seguito dei DD.DD. 4030/2016 del 30/08/2016 e 4168/2016 del 7/9/2016 anche l' ufficio di supporto al Nucleo è stato coinvolto nelle attività di supporto al PQA ed in particolar e per le attività istruttorie amministrative e di verbalizzazione.
Lo scrivente ringrazia il capo dell' Ufficio dr.ssa Emma De Santis ed i colleghi, per la collaborazione fornita.

Ulteriori attività curate dallo scrivente

1) Coordinamento delle attività del gruppo di lavoro permanente sulla perfomance di ateneo

Con DD rep. n. 5974/2016 prot n. 92413 del 16/11/2016 proposto dallo scrivente stesso al DG FF , è stato costituito il gruppo di lavoro permanete sulla perfomance con il compito di elaborare il Piano della Perfomance e la Relazione della Perfomance nei tempi e modi indicati dalla normativa vigente e richiamata nella parte motiva oggettivando i due documenti attraverso l' individuazione di un insieme minimo di indicatori di perfomance organizzativa e di perfomance individuale, curando l' implementazione del necessario sistema informativo dei flussi finalizzati ad alimentare, in modo sistematico e continuo, il predetto insieme di indicatori.
Di questo si è già accennato nel corso della trattazione dell' obiettivo n 6 a cui si rimanda
In questa sede rappresento che nel corso del 2017 si sono tenute 11 riunioni tutte verbalizzate a cura dello scrivente e trasmesse via protocollo al DG ed agli altri dirigenti oltre che ai componenti del gruppo stesso che colgo l' occasione per ringraziare per la fattiva collaborazione.
Tutti gli obiettivi del gruppo sono stati raggiunti. Oltre alla elaborazione della prima proposta di sistema di misurazione e valutazione di cui si è già detto, in questa sede ricordo che sia il piano della perfomance 2017-2019 sia la relazione sulla perfomance 2016 , sono stati completamente riformulati sia nella struttura sia nei contenuti tenendo conto anche dei rilievi che l' ANVUR aveva mosso nel documento di feedback sul piano delle perfomance 2016-2018.
Tra il piano della perfomance 2017-2019 e la relazione sulla perfomance 2016 è stato prodotto un primo set di indicatori di perfomance organizzativa avendo come riferimento le azioni di rilevanza strategica che il Cda nella più volte citata delibera 247/2016, aveva assegnato al personale TA. Nella relazione sulla perfomance 2016 l'elemento qualificante , ad avviso dello scrivente, è costituito dalla prima analisi su due esercizi consecutivi effettuata sul medesimo set di indicatori. Ritengo questo aspetto rilevante in quanto è la premessa per rendere i due documenti sinteticamente oggettivi e di facile lettura nonché di agevole stesura in considerazione che , le rilevazioni stese a quantificare gli indicatori di perfomance organizzativa , una volta stabilizzati questi ultimi, possono essere effettuate in automatico sulla base di un sistema informativo opportunamente tarato sul predetto set.
Alla relazione sulla perfomance è stata poi allegata, per il secondo anno consecutivo , una sequenza di tavole illustrative della gestione di tutto il personale dipendente nel corso dell' esercizio 2016 , in formato Excel liberamente elaborabile ; l'elemento caratterizzate è costituito da una serie di controlli automatizzati tra le diverse tavole , affinati ed arricchiti di algoritmi nel corso di quattro anni di lavoro, che garantiscono la perfetta coerenza tra i diversi criteri illustrativi contenuti nelle stesse.
Chi legge la Relazione sulla perfomance , può nel contempo, contestualizzarla facendo riferimento diretto ai dati contenuti in tali tavole.
Credo nell' immediato futuro si debbano concentrare gli sforzi per giungere alla redazione di un piano della perfomance che presenti la formulazione di obiettivi di perfomance organizzativa da raggiungere nel 2018 (che è il primo anno dell' esercizio di riferimento triennale del prossimo piano della perfomance 2018-2020) oggettivati attraverso l 'utilizzo dei valori rilevati per quegli stessi indicatori , nel 2015 e nel 2016 e di quelli stimati o provvisori da rilevare nell' ultimo trimestre 2017 che poi saranno oggetto di verifica e assestamento nel corso della redazione della relazione sulla perfomance 2017.

Sulla base dell' esperienza acquisita dal gruppo. e nel tentativo di proseguire nella direttrice voluta dall'Anvur, in tema di piani integrati della perfomance oltre che con il documento di programmazione strategica anche con quelli relativi al bilancio ed al piano sulla trasparenza ed anticorruzione, credo sia necessario affrontare in modo sistematico ed in una logica di medio periodo , il tema della oggettivazione parametrica del "disegno organizzativo dell' Ente" da redigere e gestire sistematicamente secondo le quattro classiche ottiche , dimensioni , prospettive che dir si voglia: a) i processi (le risorse impiegate ed le modalità del loro utilizzo nella produzione), le procedure (l'insieme delle regole di riferimento seguite o da seguire), i procedimenti (l'insieme degli atti che si producono) ,l'organigramma (l'articolazione o distribuzione delle responsabilità)
Nel corso dei lavori del gruppo, questa tematica o esigenza è emersa più volte e ne rimangono tracce nei verbali delle riunioni , in diversi interventi e riflessioni fatti da tutti i componenti compreso lo scrivente , ma l'urgenza di produrre i documenti del ciclo della perfomance e di riformularli in chiave parametrica, ha impedito un approccio sistematico di questa ultima ma non certo meno importante tematica che, nei prossimi mesi , ed in preparazione del prossimo piano delle perfomance , a mio modesto avviso , dovrebbe e potrebbe assumere la priorità.

2) Attività di supporto amministrativo al PQA

Con DD.DD. 4030/2016 del 30/08/2016 e 4168/2016 del 7/9/2016 lo scrivente è stato incaricato dal Direttore Generale di organizzare ed assicurare il supporto amministrativo al Presidio della Qualità di Ateneo
Nel corso dei primi 7 mesi del 2017 si sono tenute tre riunioni ordinarie ad approvazione seduta stante e una ad approvazione differita, è stato organizzato un evento in-formativo sul tema della qualità (27 giugno) destinato al personale docente e TA coinvolto nel processo di assicurazione della qualità dei CdS, ed un incontro (18 luglio) con i Direttori di Dipartimento, i Presidenti di Consiglio Didattico/Responsabili di Corso di Studio, i Gruppi AQ dei Corsi di Studio ed i Capi Ufficio Didattica dei distretti dipartimentali, presso l' aula delle lauree di Ingegneria, curato dal Presidio della Qualità di Ateneo dal delegato alla didattica, Prof. Vincenzo Auletta e dal Coordinatore del gruppo permanente delle "azioni per il sostegno e il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti", Prof.ssa Mariagiovanna Riitano centrato sulle seguenti tematiche a) Schede di monitoraggio annuale dei Corsi di Studio (2017) presentazione modello, metodologia, tempistiche – a cura del Presidio della Qualità; b) Presentazione dei risultati della prima sessione di esami 16/17 e confronto con esiti prima sessione esami 15/16 – a cura del Prof. Vincenzo Auletta; c) "Azioni per il sostegno e il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti" 17/18 – approfondimenti e monitoraggio – a cura della Prof.ssa Mariagiovanna Riitano.
Nel corso di tale evento lo scrivente ha illustrato la propria ipotesi di scheda di monitoraggio annuale dei CdS già sottoposta all' attenzione del PQA , del DG e del delegato alla didattica del M. Rettore, con nota 94044 del 25/05/2017 di cui alle allegate note tecniche (Allegato 7) .
Nel rimandare ai dettagli di cui all'alleato 7, sintetizzo brevemente le caratteristiche di tale strumento. La Scheda di Monitoraggio annuale informatizzata , riproduce nella struttura e nei contenuti quella disponibile on line sul sito AVA.MIUR il portale della qualità dei corsi di studio aa 2016/2017. Al contrario di quella on line contiene il richiamo a tutti gli indicatori , anche quelli per i quali il cineca non ha ancora rilevato il valore. L'elemento caratterizzante la scheda è l'unità di traduzione, replicata per tante volte per quanti sono gli indicatori. Il termine "traduzione" non riguarda la funzione di tradurre in una lingua diversa ma di tradurre in una modalità standard i giudizi di merito che l'esaminatore esprime su ogni indicatore relativamente al grado di soddisfazione del valore espresso ed alla rilevanza che , in astratto, l'indicatore assume in termini di contributo fornito alla valutazione complessiva del CdS. Il terzo elemento dell' unità di traduzione è costituito dalla possibilità di descrivere azioni nel caso si ritengano attuabili o di negare l'esistenza di questa possibilità. La scheda , una volta compilata, oltre ad essere elaborabile informaticamente attraverso una lettura automatizzata delle caselle di controllo attiviate in ognuna delle tre righe disponibili , fornisce al lettore , una immediata comprensione degli esiti della valutazione effettuata dall' esaminatore del CdS. L'unità di traduzione offre la possibilità di scrivere frasi di senso compiuto diverse a seconda della casella di controllo selezionata. L'insieme di tre affermazioni fornisce un giudizio descrittivo formato dalla combinazione della caselle di controllo selezionate. L'ultima parte della scheda contiene due funzionalità In una prima casella di testo è possibile, azionando il pulsante 1,

ottenere un testo composto dalla sequenza di tutte le frasi scritte in automatico a livello di ogni indicatore.
In questa casella di testo , come in ognuna di quelle previste a livello di ogni indicatore, è possibile apportare tutte le correzioni , integrazioni e cancellazioni ritenute opportune.
La seconda funzionalità consente di trascrivere in una sezione di testo immodificabile il contenuto della prima casella di testo e di poterne copiare il contenuto in un altro documento word oppure direttamente nello spazio riservato ai commenti, disponibile nella scheda di monitoraggio on line predisposta dal cineca. L'elaborazione informatizzata delle 80 schede di monitoraggio, fornirà al PQA ed al Nucleo di Valutazione una preziosa base informativa comune di immediata lettura e di facile analisi attraverso cui , i due Organi potranno valutare , scegliere ed intraprendere iniziative nell'ambito degli "specifici" e "diversi" ruoli loro attribuiti nel ciclo di assicurazione della qualità.
A chiusura di questo paragrafo colgo l' occasione per ringraziare vivamente la signora Mariagrazia Luciano per il lavoro svolto nella cura delle tematiche del PQA affiancando con grandissima disponibilità e , soprattutto, competenza e professionalità i colleghi dell' Area di supporto Strategico, mettendo a disposizione la grande esperienza acquisita nel corso degli anni in questo ambito così specialistico della qualità. Ho attinto a piene mani dalla sua esperienza, dai suoi preziosi consigli dalla chiarezza e acutezza delle sue osservazioni e dalla lealtà con la quale mi ha affiancato pur non afferendo ad alcun ufficio dell'Area da me diretta.

3) Quindicesima indagine annuale del Network per la valutazione della ricerca universitaria esercizio 2016 (Netval)
Con nota prot 140791 del 06/07/2017 indirizzata a Netval, Network per la valorizzazione della ricerca universitaria , si è conclusa positivamente la raccolta e la elaborazione del questionario annuale sulle attività di ricerca. e trasferimento tecnologico in stretta collaborazione con l 'Ufficio Contratti dell' Area II Con l' Ufficio Entrate e Bilancio dell' Area V e con l 'Ufficio Statistico dell' Area I
Il questionario è stato restituito , come richiesto, via mail all' indirizzo survey@netval.it in medesima del 06/07/2017

4) Supporto alla programmazione strategica UNISA

Con DM 264/2017 il MIUR ha ammesso ai finanziamenti i progetti presentati dagli atenei in riferimento agli obiettivi a, b, c del DM 635/2016.
In particolare per il progetto relativo all'Obiettivo A, Azione a), indicatori 1 e 2, sull'importo complessivo richiesto di € 1.400.000, il MIUR ha concesso il finanziamento di € 1.120.000
Sulla base di tale assegnazione la coordinatrice del Gruppo di Lavoro responsabile delle azioni sopra descritte, Prof.ssa Mariagiovanna Riitano, ha redatto la proposta di riparto di una prima tranche per un importo pari ad € 520.000,00, opportunamente modulata per la realizzazione dei progetti Help Teaching - Laureati nei termini e "Help Teaching - 1° Anno".
Lo scrivente ha curato la presentazione al CdA del piano di riparto che è stato approvato con delibera 153/2017 unitamente alla variazione di bilancio a questo correlato ed ha inoltre curato la trasmissione della relativa documentazione Ai Direttori dei Dipartimenti, ai presidenti dei CdS ed ai Capi degli uffici distrettuali dedicati alla Didattica, alla ricerca ed alla contabilità con le note prot 163252, 163249 del 24/07/2017 e prot 167903 , 167884, 167877 del 27/07/2017 .
Non mi dilungo invece sull' attività svolta per l' individuazione di indicatori per il monitoraggio degli obiettivi di strategia generale unisa un quanto già trattati a proposito dell' obiettivo individuale 4 a cui rimando senza dilungarmi in questa sede.

5) Attività Dottorati di Ricerca aa 2017/2018 ex ante

Con nota 11677 del 14/04/17 e successiva nota 12311 del 21/4/17 , il Miur ha comunicato rispettivamente le linee guida per l' accreditamento dei Corsi di dottorato per il XIII ciclo e le indicazioni operative relative alla procedura di accreditamento dei Corsi di sottorato di ricerca aa 2017/2018

Il Cineca ha messo a disposizione dei Nuclei la procedura informatizzata per l' accertamento/mantenimento dei requisiti di accreditamento aa 2017/2018
Sulla base delle informazioni e dati contenuti nelle schede dei corsi di dottorato nell' anagrafe dei dottorati di ricerca è stato assicurato il supporto al Nucleo di Valutazione come rintracciabile agli atti della seduta del 05/06/2017.

6) Relazione di accompagnamento al Bilancio di esercizio ex art 3 Legge 1/2009
Con periodicità annuale, in sede di approvazione del conto consuntivo relativo all'esercizio precedente, il Rettore presenta al Consiglio di Amministrazione e al senato accademico un'apposita relazione concernente i risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico nonche' i finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati. La relazione e' pubblicata sul sito internet dell'Ateneo e trasmessa al Ministero dell'istruzione, dell'università e della ricerca
La relazione è stata articolata in due sezioni , Didattica e Ricerca trasmesse al Direttore Generale con nota 133906 del 30/06/2017 ed è stata allegata al Bilancio di esercizio 2016 approvato dal CdA nella seduta del 13/07/2017 . Come descritto più ampiamente nella citata nota di trasmissione, la elaborazione delle due relazioni è stata preceduta da una riformulazione di tutta la base informativa integrando i dati della ricerca con le risultanze della vqr 2010-2014 e con i dati PRIN aggiornati al Bando 2015.

7) Consolidamento dell' attività di supporto al Nucleo ai fini dell' approvazione del verbale "seduta stante"
Il processo riorganizzativo delle attività di supporto al Nucleo in "corso di riunione", è ulteriormente progredito rispetto al 2016. Tutti i verbali sono stati approvati "seduta stante" ed è stata resa possibile la redazione degli allegati e /o stralci ed estratti del verbale anche nel corso delle sedute stesse. Devo far presente che la volontà di approvare o meno "seduta stante " il verbale della riunione e relativi allegati costituisce una libera scelta del Nucleo ma il dato oggettivo che in questa sede mi preme far rilevare, è che , nel caso l'Organo lo ha ritenuto opportuno, il supporto amministrativo è stato sempre in grado di portare a termine con successo questa opzione procedurale.
Nel complesso sono state effettuate 7 sedute tutte in presenza. Dal punto di vista del supporto organizzativo il Nucleo nella nuova composizione ha ritenuto più idonea la creazione di uno spazio cloud condiviso . L' Ufficio ha assicurato la creazione di un'area comune su piattaforma google drive che ha funzionato da repositori di tutta la documentazione necessaria ad istruire le sedute .
Devo tuttavia con rammarico prendere atto che non è stato dato alcun seguito alla richiesta dello scrivente (cfr nota del 47137 del 7/9/2016 , indirizzata al DG ed al Dirigente dell' Area VI risorse strumentali) di dotare il Nucleo di proprie postazioni PC in rete locale sia per dematerializzare l'ancora copioso materiale cartaceo a supporto delle riunioni sia per disporre di un contesto infrastrutturale oltre che ad una idonea piattaforma o ambiente software , tale da garantire stabilità ed affidabilità anche alle , sia pur poco frequenti, riunioni telematiche.

8) Pianificazione e realizzazione delle attività tese alla raccolta di dati ed informazioni per gli adempimenti istituzionali dell' Area I

Come ogni anno lo scrivente ha curato personalmente la raccolta di dati ed informazioni in possesso di altri uffici per garantire l' adeguato supporto informativo al Nucleo di Valutazione, al PQA nonché per la redazione delle relazioni di rito , in particolare di quella ex art 3 legge 1/2009.
La raccolta dei dati è stata realizzata inviando in gran parte dei casi modelli a compilazione automatizzata in formato Excel permettendone , così l'elaborazione informatica , una volta restituiti dagli uffici competenti.

Dati ed informazioni rilevati	Destinatari della richiesta	Estremi identificativi della richiesta	note
Per ogni corso di insegnamento CFU , docenti , ore di docenza, docente interno o esterno all'ateneo , tipo di contratto (ex art 6, 23 e 24 legge 240/2010	Uffici didattica dipartimentali	Prot 18850 del 30/01/2017	Nota congiunta Area VI Area I - modelli a compilazione facilitata e personalizzati per dipartimenti
Dati relativi alla consistenza, qualifica e sede di assegnazione di tutto il personale dipendente. Dati relativi ai flussi in entrata ed uscita del personale dipendente. Dati relativi alle attività di formazione	Tutti gli uffici dell' Area IV risorse umane ed all' Ufficio post laurea ed all' ufficio	Prot 18827 del 30/01/2017	Inviato un modello con oltre trenta tabelle dotato di procedure di controllo tra le stesse per evitare

del personale dipendente TA	statistico		incongruenze già in sede di compilazione
Progetti di ricerca gestiti a livello centrale c indicazione dei finanziamenti UE, PON POR e MIUR	Ufficio Erasmus ed Ufficio Europa e Progetti speciali	Prot 20379 del 31/01/2017	I dati sono rilevati su base triennale aggiornata di anno in anno
Post laurea , dottorati e assegnisti articolati per Area CUN e per afferenza ai dipartimenti Tavole_R9_R2_R3.doc	Inviata il 31/01/2017 al uff post laurea	Prot 20487 del 31/01/2017	
Prodotti della ricerca articolati per tipologia , rilevanza dipartimento di afferenza area CUN Tavole_R7_R10_R12..doc	Ufficio Statistico	Informale via mail del 31/01/2017	
Portafoglio brevetti e trasferimento tecnologico Tavole_R18.doc	Ufficio legale e contratti	Prot 20493 del 31/01/2017	
Mobilità internazionale studenti e docenti per motivi di studio , lavoro e ricerca	Ufficio Erasmus	Informale via mail del 01/02/2017 e successiva del 06/02/2017	
Job Placement gestito a livello di ateneo	Ufficio diritto allo studio	Prot 21951 del 2/2/2017	
Job Placement gestito a livello di dipartimento o di singolo CdS	Uffici didattica dei dipartimenti	Prot 21990 del 2/02/2017	
Dati sulla gestione delle attività di stage e tirocinio degli studenti per rilevazione ANVUR "Nuclei 2017"	Uffici didattica dei dipartimenti	26539 del 6/02/2017	
Incassi e pagamenti per la ricerca ed il conto terzi-spese per la ricerca per per rilevazione ANVUR "Nuclei 2017"	uffici contabilità dei dipartimenti e agli uffici amministrativi del CLA e del CBA	26629 del 06/02/2017	
Indici Sostenibilità Economico Finanziaria CdS su consuntivo 2015 e preventivo 2017.	Ufficio entrate e bilancio	26655 del 06/02/2017	
Dotazioni strutturali (aule, laboratori, biblioteche e aule studio) dedicate ai CdS per rilevazione Nuclei 2017 sezione qualità dei CdS , adeguatezza dotazioni strutturali .	Uffici didattica dei dipartimenti	27879 del 09/02/2017	Modelli a compilazione facilitata e personalizzati per ciascun dipartimento

Considerazioni conclusive

Nel congedarmi da Codesta Amministrazione e nel ringraziare tutti per la condizione di serena e fattiva collaborazione e per il clima di cordialità con il quale , in ogni occasione, è sempre stata accolta la mia persona , ripropongo in gran parte le riflessioni finali formulate l'anno scorso considerandole ancora attuali e degne di attenzione.
La duplice funzione del Nucleo di Valutazione determinata dalla convergenza su un unico soggetto della normativa di settore (legge 537/1993, legge 370/1999 e legge 240/2010) e di quella sul pubblico impiego (d.lgs 165/2001, legge 15/2009, d.lgs 150/2009) si ripercuote inevitabilmente sull' organizzazione degli uffici e moltiplica gli adempimenti a cui far fronte.
E' anche vero che questa condizione può essere vista come stimolo ad affrontare nuove tematiche, a tentare soluzioni a nuovi ed imprevisti problemi ad individuare opportunità di miglioramento effettivo della condizione organizzativa e lavorativa in generale
La maggiore criticità, tuttavia, a mio avviso, resta pur sempre la carenza dei flussi informativi di cui dispone l' area sia nel senso di dover ancora utilizzare modelli autonomi autoprodotti in formato MS_Excel o MS Access e procedure che prevedono richieste ad hoc , sia dal punto di vista della messa a punto e condivisione dei criteri di raccolta dei dati. Gran parte delle risorse di personale e di tempo viene riservata a questo aspetto del quale danno ampia prova il numero di carteggi che annualmente lo scrivente intrattiene con gli altri uffici e strutture organizzative dell' Ateneo per disporre della base informativa necessaria alla produzione di statistiche , indicatori , relazioni , atti istruttori . Non posso non rilevare che questo problema non è solo interno ma si sta progressivamente manifestando anche quando sono costretto ad attingere dati su scala nazionale (ad es. dati sulla popolazione studentesca e relative perfomance, dati sulla ricerca , progetti PRIN, Firb, Fisr , dati sugli organici degli atenei e sui relativi costi) attesa l'indisponibilità di files in formato DataBase sul modello di quelli che fino al 2012/2013 ha prodotto l' Ufficio di Statistica del Miur relativamente alle rilevazioni su scala nazionale degli iscritti , degli immatricolati e dei laureati.

Anche per quanto riguarda la scheda SUA e l' anagrafe dei dottorati di ricerca, risulta molto limitata la possibilità di fruire di stabili data base con i quali costruire report di contesto , indispensabili ad esempio , sia per formulare atti programmatici , soprattutto in ambito strategico , sia per verificarne l' effetto a valle

Nel corso del 2016 ho contattato lo staff di supporto Cineca per la gestione della banca dati ANS – Cruscotto di Ateneo e successivamente l' Ufficio di Statistica del MIUR al fine di ottenere la visione in chiaro nel cubo "Iscritti pubblico" consultabile nel sito Cineca on line OSD riservato ai referenti di Ateneo , il campo "Studenti iscritti ed immatricolati che non hanno acquisito crediti " ed il campo "comune di residenza" .

L'Ufficio di statistica del MIUR con mail del 26/09/2016 mi ha comunicato l' abilitazione solo del primo campo ma non del secondo, che mi avrebbe, ad esempio, consentito di determinare per singolo CdS o Classe di laurea , la provenienza degli iscritti in ogni ateneo italiano potendo così calcolare indici di fuga ed attrazione sui diversi bacini di utenza e costruire dei modelli comparativi di maggior efficacia anche e soprattutto a supporto della programmazione didattica. Non nascondo la mia delusione sull' esito delle mie richieste.

Il Lavoro svolto nell' ambito del Gruppo sulla Perfomance ritengo sia stato un buon modello di approccio a problematiche destinate ad assumere sempre maggior rilievo unitamente a quelle legate all'anticorruzione ed alla procedure di assicurazione della trasparenza. Ho già sottolineato come ritengo sia importante affrontare gli aspetti descrittivi di processi, procedure e procedimenti come quadro di riferimento per proseguire il processo di integrazione tra ciclo della perfomance , ciclo del bilancio, ciclo della gestione strategica e ciclo della trasparenza ed anticorruzione, quindi non mi dilungo ulteriormente.

Riservo un ultimo saluto e ringraziamento ai colleghi degli uffici dell' Area con i quali ho condiviso questi anni di lavoro e che mi hanno sempre supportato con lealtà e massima collaborazione.

Cordialmente

Il dirigente Area I
Fernando Del Basso