



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

di Vincenzo Tedesco

La presente relazione ha lo scopo di esporre in maniera organica le attività svolte e i risultati raggiunti nel corso dell'anno 2018 dall'attuale Direzione Generale. Il periodo specifico di riferimento del presente rapporto è l'anno solare 2018.

L'azione si è sempre svolta in attuazione delle linee politiche indicate dal Rettore, che nel 2018 hanno fornito le basi per la formulazione del piano strategico 2018-2023, approvato da Senato Accademico e CdA in due fasi: il 27 marzo, per quanto riguarda il primo livello programmatico e i macro obiettivi; il 28 novembre, per quanto concerne le sezioni dedicate ad azioni programmatiche di secondo livello, corredate da target e indicatori di risultato.

La definizione di un piano strategico con la definizione di azioni concrete, corredate da indicatori misurabili e in larga parte molto 'sfidanti' per l'Ateneo, rappresenta una solida base per l'impostazione di molte delle attività del Direttore Generale la cui funzione, come già segnalato anche nella relazione 2017, è stata oggetto di attenzione prima dal D.lgs. 150/2009, dalla legge 240/2010 e da ultimo dal d.lgs. 74/2017. Queste norme hanno infatti profondamente rimodulato la disciplina della dirigenza pubblica, incentivando un ulteriore passo in avanti nel processo di miglioramento della produttività degli uffici pubblici, attraverso una maggiore responsabilizzazione del dirigente.

In particolare, con riferimento alle figure di vertice gestionale dell'amministrazione universitaria, la legge 240/2010 (art.1 lett. o) attribuisce al Direttore Generale sulla base degli indirizzi forniti dal consiglio di amministrazione, compiti inerenti la gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'articolo 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n.165.

Per UniCam le responsabilità ed i compiti del Direttore Generale sono esplicitati in modo esaustivo nell'at.28 dello Statuto dell'Ateneo:

1. *La struttura amministrativa di UniCam fa capo al Direttore Generale.*
2. *Il Direttore Generale è responsabile dell'attività di UniCam e, sulla base degli indirizzi forniti dal Consiglio di Amministrazione, della complessiva gestione e organizzazione dei servizi, delle risorse strumentali e del personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo, nonché dei compiti, in quanto compatibili, di cui all'art. 16 del decreto legislativo 30 marzo 2001, n. 165 e dell'attuazione dei programmi e dei provvedimenti deliberati dagli organi accademici.*
3. *In particolare, competono al Direttore Generale:*
 - a) *la vigilanza sulle attività amministrative e gestionali degli uffici e servizi di UniCam;*
 - b) *l'assegnazione del personale tecnico-amministrativo alle strutture, valutate le proposte delle Scuole di Ateneo, delle altre strutture di ricerca e formazione, delle aree tecnico-amministrative e sulla base delle delibere del Consiglio di Amministrazione;*
 - c) *la verifica e il coordinamento dell'attività dei dirigenti e dei funzionari responsabili delle varie aree dell'amministrazione;*
 - d) *la predisposizione e la presentazione, a metà ed a fine mandato, di una sintetica relazione sull'attività svolta, che ricomprende quella dei responsabili dei macro-settori;*
 - e) *tutte le altre funzioni attribuitegli dalla legge, dallo Statuto e dai regolamenti.*
4. *L'incarico di Direttore Generale è attribuito dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Rettore, sentito il parere obbligatorio del Senato Accademico, scegliendo tra personalità di elevata qualificazione professionale e comprovata esperienza pluriennale con funzioni dirigenziali.*
5. *Per favorire il mantenimento dei requisiti di qualità dell'Ateneo, i candidati alla carica di Direttore Generale debbono sapere: dare attuazione agli obiettivi ed agli indirizzi politici degli organi dell'Ateneo; definire e gestire a tal fine un budget; gestire i processi organizzativi e le relazioni con il personale; utilizzare dati quantitativi e qualitativi per definire strategie di intervento; manifestare attenzione alle esigenze degli studenti e di tutte le altre parti interessate.*
6. *L'incarico, regolato con contratto di lavoro a tempo determinato di diritto privato, non può avere durata inferiore a tre anni né eccedere il termine di quattro ed è rinnovabile. Il trattamento economico è stabilito dal Consiglio di Amministrazione, in conformità a criteri e parametri fissati con decreto del Ministro dell'Istruzione, dell'Università e della Ricerca, di concerto con*



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

il Ministro dell'Economia e delle Finanze. Se l'incarico è conferito ad un dipendente pubblico, questi deve essere collocato in aspettativa senza assegni per tutta la durata del contratto.

- 7. Il Direttore Generale nomina un funzionario o dirigente UniCam di elevata professionalità, che lo sostituisca in caso d'impedimento o assenza; al funzionario possono essere affidate dal Consiglio di Amministrazione, di volta in volta o in maniera stabile, ulteriori specifiche funzioni.*

Mentre per quanto concerne gli obiettivi attribuiti al Direttore il PIANO INTEGRATO DELLA PERFORMANCE 2018-2020 approvato dal Consiglio di Amministrazione UniCam nella seduta del 31 gennaio 2018 prevede:

Il Direttore Generale è tenuto predisporre annualmente una relazione sull'attività svolta e un documento programmatico di attuazione delle linee individuate dagli Organi di Governo ai sensi di quanto previsto nello Statuto. Il Direttore generale è tenuto altresì a rispondere in modo sistematico al Rettore e agli organi Accademici sulle attività, in relazione agli obiettivi assegnati, sui problemi riscontrati, sui risultati raggiunti, tenuto conto del budget assegnato. Nel perseguimento degli obiettivi assegnati, il Direttore generale s'impegna ad instaurare un clima di fattiva collaborazione con i dipendenti dell'Università di Camerino, ed in particolare:

- con i docenti delegati dal Rettore a svolgere funzioni specifiche od a riferire su singoli aspetti della gestione amministrativa;*
- con i rappresentanti sindacali accreditati, garantendo ad essi la massima trasparenza nelle procedure riguardanti la gestione del personale, anche in quelle di propria esclusiva competenza;*
- con i responsabili delle Aree tecnico-amministrative, assicurando ad essi il necessario supporto per il raggiungimento dei risultati di settore.*

La valutazione del Direttore Generale, effettuata dal Consiglio di Amministrazione su proposta del Nucleo di Valutazione, tiene conto del raggiungimento degli obiettivi, sia di quelli strategici, sia di quelli legati alla performance della struttura amministrativa nel suo complesso (obiettivi gestionali delle strutture tecnico-amministrative) e di una valutazione dei comportamenti organizzativi descritti sulla base di una proposta del Rettore.

Peso degli ambiti di valutazione:

- raggiungimento sia degli obiettivi strategici che di quelli legati alla performance della struttura amministrativa nel suo complesso: 90%;*
- comportamenti organizzativi: 10%.*

La relazione sulle attività svolte nel 2018 si estrinseca quindi sulla base dei risultati ottenuti in relazione agli obiettivi predefiniti.

1. Attività riferite ad obiettivi strategici

a) Supporto alla predisposizione del piano strategico 2018-2023

Il Direttore Generale ha coordinato le varie fasi di predisposizione del Piano strategico di Ateneo, supervisionando l'attività di supporto fornita alla governance dell'Area Programmazione, valutazione e sistemi qualità, e partecipando con la governance alla individuazione dei macro-obiettivi e delle azioni necessarie al loro raggiungimento.

Il percorso di definizione del documento strategico che, come già ricordato, è stato approvato da Senato Accademico e dal CdA in due fasi: il 27 marzo, per quanto riguarda il primo livello programmatico e i macro obiettivi; il 28 novembre, per quanto concerne le sezioni dedicate ad azioni programmatiche di secondo livello, corredate da target e indicatori di risultato, si è delineato secondo i seguenti punti:

Preparazione e definizione del documento di I livello:

1. Individuazione della mission e della vision d'Ateneo focalizzate sul miglioramento dell'efficienza delle attività istituzionali di didattica, ricerca e terza missione, anche in considerazione dei principali documenti nazionali ed internazionali di indirizzo programmatico.



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

2. Analisi dei punti di forza e debolezza dell'Ateneo e individuazione delle opportunità e rischi rispetto al contesto interno ed esterno.
3. Definizione di obiettivi strategici di primo livello, in coerenza con le evidenze emerse dall'analisi del punto precedente.
4. Approvazione del Piano Strategico di I livello da parte degli Organi Accademici avvenuta il 27 marzo 2018.

Preparazione e definizione del documento di II livello:

1. Attività di riesame della ricerca dipartimentale a cura delle Scuole di Ateneo, coordinate dal Presidio Qualità di Ateneo, e predisposizione della visione strategica sulla Ricerca.
2. Analisi e "riesame di ateneo" della didattica e dei processi ad essa collegati a cura del Presidio Qualità e predisposizione della visione strategica sulla Formazione, in collaborazione con: Scuole, responsabili CdS, management didattico e responsabili di Aree tecnico-amministrative coinvolte.
3. Definizione di azioni, target e indicatori, con mappatura in relazione all'analisi SWOT (documento I livello); individuazione delle responsabilità operative e predisposizione di un sistema di monitoraggio sul raggiungimento dei target predefiniti.
4. Approvazione da parte degli organi del documento di II livello avvenuta il 28 novembre 2018

b) Ciclo della performance

Come esposto nella Relazione sulla performance 2018, sulla base del documento di feedback che l'ANVUR ha fornito ad UNICAM il 06/04/2017, che ha messo in evidenza alcune criticità e alcuni aspetti di rilievo nella gestione della performance e delle proprie analisi interne UNICAM ha impostato un nuovo documento SMVP, approvato nel 2018, ed un piano integrato 2018-2020 contenente delle sostanziali modifiche di impostazione, che hanno cercato di rispondere con delle azioni che potranno consentire il superamento delle criticità emerse.

Fasi, soggetti, tempi e responsabilità del processo di redazione della Relazione

Di seguito è riportato lo schema sintetico relativo al processo di redazione della Relazione sulla Performance nel 2018.

QUANDO	Aprile-Maggio 2018	Prima decade giugno 2018	26 giugno 2018	29 giugno 2018
CHI	Area Programmazione Valutazione e Sistemi qualità Area Personale e Organizzazione	Area Programmazione Valutazione e Sistemi qualità Area Personale e Organizzazione	- Consiglio di Ammin.ne - Senato Accademico	Nucleo di valutazione
COSA	Raccolta dati per la misurazione della performance	Redazione bozza relazione sulla performance	Approvazione della relazione	Validazione della Relazione

c) Implementazione e monitoraggio della piena operatività della nuova articolazione organizzativa impostata a fine 2017



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

A seguito delle elezioni del Rettore, della nomina del nuovo Direttore Generale e del conseguente cambiamento dell'intera governance dell'Ateneo avvenuti nell'anno 2017, nel corso dell'anno 2018 si è proceduto ad una revisione delle strutture amministrative dell'Ateneo e ad attuare il nuovo modello organizzativo approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2018. A tale scopo è stato costituito un gruppo di lavoro incaricato di acquisire informazioni sui processi organizzativi e supportare la Direzione Generale nella formulazione delle modifiche organizzative. L'intero processo, fortemente voluto dal nuovo Rettore e dal nuovo Direttore Generale, è stato volto al conseguimento di un'organizzazione efficiente e snella in grado di continuare a garantire didattica di qualità, crescita culturale e creativa, armonica, paritaria e senza discriminazioni, servizi efficaci, internazionalizzazione ormai indispensabile e irrinunciabile, inserimento nel mondo del lavoro. Il nuovo schema organizzativo ha voluto ripensare i processi di produzione ed erogazione dei servizi ponendo al centro l'utente, sia interno che esterno, e puntando alla valorizzazione del capitale umano dell'Ateneo ed allo sviluppo del c.d. benessere organizzativo.

Da un modello organizzativo per prodotti/servizi e funzioni, in base al quale tutte le attività dedicate alla produzione di un determinato prodotto o servizio venivano svolte all'interno di una stessa struttura organizzativa, si è passati ad un modello nel quale la chiave di lettura dell'organizzazione è rappresentata dai "processi", cioè dall'insieme delle attività correlate fra loro e volte al raggiungimento di obiettivi predefiniti. Con la Disposizione del Direttore Generale n. 10636 del 27/06/2018 è stata, pertanto, approvata la mappatura dei processi di pertinenza di ogni struttura organizzativa dell'Ateneo a cui è seguita l'attuazione di una proposta di riorganizzare delle attività che ha concentrato l'azione tecnico-amministrativa sulla mission di ciascuna struttura all'interno dell'organizzazione universitaria e sulla conseguente adozione di schemi organizzativi adatti alla natura e agli obiettivi ad esse attribuiti.

La nuova organizzazione è incentrata su quattro ambiti di attività:

- Supporto Istituzionale: strutture che garantiscono le attività amministrative e gestionali per la didattica e la ricerca (strutture centrali dedicate alla didattica, alla ricerca ed al presidio c.d. amministrativo per le Scuole).
- Supporto Gestionale: strutture centrali che traducono in azioni amministrative le linee strategiche, detengono conoscenze specialistiche utili ad orientare le strutture dedicate alle attività istituzionali, gestiscono le funzioni collegate al funzionamento dell'Ateneo, sovrintendono e indirizzano la gestione economico-finanziaria.
- Supporto Tecnico: strutture che gestiscono le attività di natura tecnica, tecnico-scientifica e logistica necessarie al funzionamento delle strutture accademiche, ivi compresi Musei, Biblioteche e Orto Botanico che gestiscono il patrimonio bibliografico, documentale, museale e delle collezioni di ateneo.
- Staff Rettore e Governance: strutture che supportano il Rettore, e in generale la Governance dell'Ateneo nello svolgimento delle funzioni istituzionali.

Per una corretta gestione delle azioni amministrative al servizio delle attività istituzionali dell'Ateneo, è stata ritenuta indispensabile anche una puntuale, parallela e diffusa attività di monitoraggio e valutazione degli andamenti delle prestazioni all'interno di una gestione efficace ed efficiente per obiettivi. Gli obiettivi da raggiungere con il nuovo modello organizzativo sono:

- promuovere e potenziare la cultura dei servizi e dei risultati d'insieme con riferimento alla cultura della qualità;
- promuovere e sviluppare la cultura della responsabilità sociale dell'Ateneo (accountability), sia come strumento di autovalutazione, sia come elemento di vantaggio competitivo;
- separare le funzioni di indirizzo e di scelta degli obiettivi, dall'attività gestionale. Ciò permette di responsabilizzare le figure gestionali circa il raggiungimento degli obiettivi assegnati e di valorizzarne la professionalità;



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

- definire gli ambiti propri delle attività gestionali rispetto a quelli delle attività didattiche e di ricerca, anche al fine di alleggerire i docenti da compiti amministrativo-burocratici e dalle relative responsabilità;
- promuovere la flessibilità e il pluralismo organizzativo: le strutture tecnico amministrative non devono avere tutte la medesima forma organizzativa;
- sviluppare nuovi strumenti di coordinamento e integrazione che permettano di conciliare autonomia e responsabilità con la condivisione di strategie, visioni, azioni comuni;
- promuovere meccanismi di coordinamento e differenziazione, basati su ruoli professionali altamente specializzati, anche tenuto conto della peculiare importanza dei ruoli tecnici;
- investire sulla centralità della persona come risorsa fondamentale per lo sviluppo e il vantaggio competitivo dell'Ateneo. Questo comporta la definizione di nuove metodologie di organizzazione del lavoro rivolte al benessere organizzativo e allo sviluppo professionale anche mediante incremento delle attività di formazione.

Nell'ambito del processo di attuazione del nuovo modello organizzativo, con nota prot. n. 7975 del 16 maggio 2018, è stato attivato un processo di "**Job Posting**".

Si tratta di un processo di selezione rivolto al personale interno, attraverso azioni di reclutamento riservate in modo specifico ai dipendenti. È una pratica sempre più considerata, dal punto di vista del dipendente, una concreta occasione di crescita professionale e personale, un modo per mettere in gioco le proprie conoscenze, competenze e attitudini personali in differenti ambiti professionali, mentre per l'Ente che la attiva è invece un'**occasione di empowerment**, nel momento in cui le esigenze organizzative dell'azienda corrispondono alle motivazioni e agli interessi dei singoli lavoratori.

In questo caso si è trattato di un procedimento mediante il quale sono state attribuite le posizioni organizzative di Cat. EP e D (art. 75, 76 e art. 91 commi 4 e 5 del CCNL 16/10/2008).

Sulla base di una valutazione dei profili richiesti per le posizioni di D ed EP inerenti le *mission* delle singole strutture dell'Ateneo, effettuata da una Commissione individuata dal Direttore Generale, sono stati attribuiti i nuovi incarichi qualificati all'interno del nuovo assetto organizzativo. In particolare, la valutazione delle candidature è avvenuta sulla base della corrispondenza delle esperienze professionali, delle conoscenze, capacità, motivazioni, aspirazioni individuali con il profilo della posizione da ricoprire. Al fine dell'applicazione del sistema di valutazione delle posizioni organizzative assegnate, con Disposizione del Direttore Generale n. 10333 del 22/06/2018, sono stati definiti i valori dei parametri e delle coppie di indicatori, secondo quanto risulta dal "Sistema di valutazione delle posizioni organizzative" di UniCam.

A livello operativo è stato necessario effettuare una importante serie di interventi, che possono essere sintetizzati nel seguente elenco di atti formali prodotti:

- approvazione dei nuovi criteri di riorganizzazione dei Macro Settori amministrativi: delibera del Consiglio di Amministrazione 11593 del 31 gennaio 2018;
- condivisione con il Personale tecnico amministrativo (assemblea generale) svoltosi il 12 febbraio 2018, durante il quale sono stati illustrati i criteri di organizzazione dell'Ateneo;
- direttiva n.2695 del 15/02/2018 con la quale sono stati definiti i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche dell'Ateneo, l'organizzazione stessa di tali strutture, le posizioni organizzative ivi comprese quelle dirigenziali e i criteri e le modalità di affidamento di incarichi al personale tecnico-amministrativo e delle attività di micro organizzazione;
- disposizione n. 2773 del 16/02/2018 con la quale sono stati costituiti i due Macro Settori: "Servizi per la Didattica, Internazionalizzazione e Post-Laurea"; "Affari Legali, Atti Negoziati e Gare" (strutture organizzative di I livello)

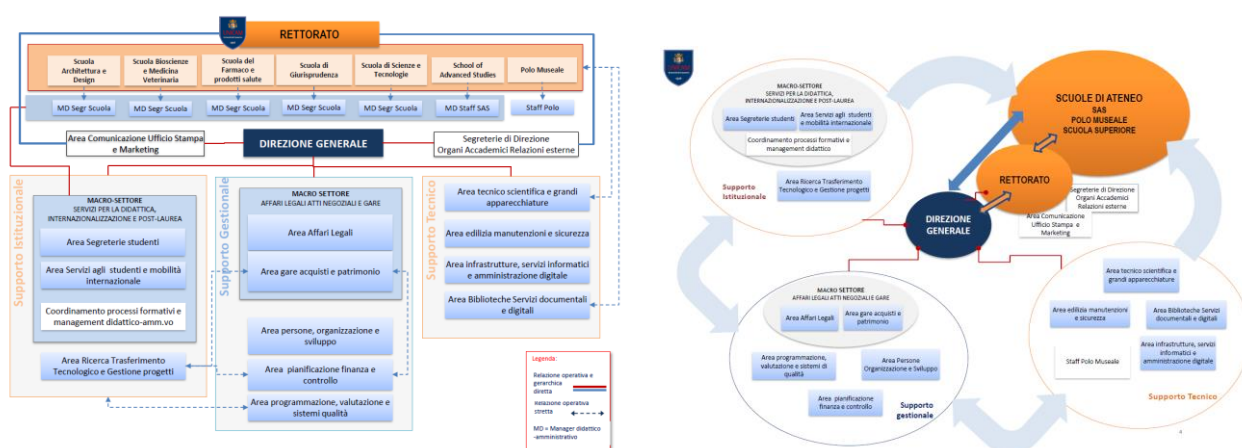


Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

- disposizione n. 5407 del 4 aprile 2018 con cui sono state attuate le nuove strutture organizzative e prorogati fino al 30 giugno 2018 i precedenti incarichi di responsabilità;
- incontro con le organizzazioni sindacali e la rappresentanza RSU di Ateneo svoltosi l'8 giugno 2018;
- disposizione n. 10636 del 27 giugno 2018 con cui è stata approvata la **mappatura dei processi** organizzativi della nuova organizzazione tecnico-amministrativa;
- disposizione n. 11147 del 6 luglio 2018 con la quale sono state assegnate le unità di personale alle nuove strutture organizzative;
- disposizione n.16039 del 1 ottobre 2018, con la quale è stata emanata l'organizzazione interna delle Strutture dell'Ateneo (**Micro organizzazione**) e stabilito il numero delle funzioni specialistiche assegnate alle singole Strutture

Di seguito gli schemi che sintetizzano la nuova impostazione dell'architettura organizzativa:



d) Anticorruzione e trasparenza

Le novità normative intervenute nell'ultimo periodo, hanno richiesto, da un punto di vista organizzativo, notevoli modifiche in relazione alle attività degli uffici, sia in termini di attribuzione di nuove competenze, che in termini di riconfigurazione di alcune tra le più rilevanti attività dell'amministrazione. Dopo la nomina, con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25/10/2017, del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza nella figura del Direttore Generale come indicato nel piano nazionale anticorruzione, con Disposizione del Direttore Generale n. 10637 del 27/06/2018 è stato costituito il Gruppo di supporto Anticorruzione e Trasparenza finalizzato a monitorare e coordinare l'aggiornamento dei dati oggetto di pubblicazione obbligatoria, sviluppare il sito amministrazione trasparente e supportare il Direttore Generale sulle attività connesse all'applicazione della normativa relativa alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza.

Nel corso del 2018, UniCam ha proseguito le azioni intraprese negli anni precedenti, volte a garantire uno standard elevato in materia di trasparenza, integrità e prevenzione della corruzione. Il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza (RPCT) dell'Università degli Studi di Camerino è il Direttore Generale, Dott. Vincenzo Tedesco, nominato con delibera del Consiglio di Amministrazione del 25 ottobre 2017. Il conferimento dell'incarico di RPCT al Direttore Generale corrisponde alle indicazioni contenute nell'atto di indirizzo del MIUR, garantendo a tale figura indipendenza della funzione dalla sfera politico-



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

gestionale ed il suo coinvolgimento in tutti gli ambiti che comportano un riflesso sul sistema dei controlli e delle verifiche interne. Inoltre, il RPCT non fa parte dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari, del Collegio di disciplina per professori e ricercatori né della Commissione di disciplina per gli studenti. L'Ateneo garantisce al RPCT l'indipendenza della funzione dalla sfera politico-gestionale.

Nello svolgimento dei propri compiti, il Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza UniCam si avvale dell'ausilio del Gruppo di Supporto Anticorruzione e Trasparenza, costituito nella sua nuova composizione con Disposizione del Direttore Generale prot. n. 10637 del 27 giugno 2018. Il Gruppo è composto da Stefano Burotti (Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di qualità), Sara Buti (Area Infrastrutture, Servizi informatici e Amministrazione digitale), Alessandra Ciccarelli (Area Affari Legali – Avvocatura di Ateneo), Federica Gambelli (Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti), Giulia Giontella (Area Affari Legali – Avvocatura di Ateneo), Gian Marco Quacquarelli (Manager didattico/amministrativo Scuola di Giurisprudenza e coordinatore tecnico Manager Scuole) e Cecilia Mancía (Area Affari Legali). L'attività di segreteria del Gruppo di Supporto è curata da Maria Teresa Pupilli – Area Segreterie di Direzione, Organi accademici e relazioni esterne. Il Dott. Stefano Burotti è il Responsabile del Gruppo di Supporto ed è delegato dal Direttore Generale a partecipare al Gruppo di Lavoro del CODAU sulla prevenzione della corruzione e sulla trasparenza amministrativa di cui il Direttore Generale è uno dei membri. Il Gruppo di Supporto coadiuva il Responsabile della prevenzione della corruzione e della trasparenza nella gestione di tutte le attività e di tutti gli adempimenti connessi alle sue funzioni, previste dal Piano Nazionale Anticorruzione, nonché nelle attività di vigilanza e nel monitoraggio dell'attuazione degli obblighi previsti dalle disposizioni legislative e normative vigenti in materia.

Nel corso del 2018, in continuità con le iniziative poste in essere nell'anno precedente in tema di Trasparenza ed Integrità, il gruppo di lavoro operativo ha monitorato il progressivo popolamento delle diverse sezioni della pagina Amministrazione Trasparente.

Si è proceduto, quindi, a programmare e realizzare incontri con i Responsabili delle strutture detentrici dei dati destinati alla pubblicazione incontri nei quali, per quanto possibile tenuto conto della specificità di alcune situazioni, si è cercato di concordare una procedura di inserimento online delle informazioni il più possibile automatizzata, in modo che dall'espletamento degli obblighi di pubblicazione non risultasse un appesantimento eccessivo del carico di lavoro, mirando, altresì, all'obiettivo della tempestività della messa a disposizione dei dati.

Uno dei compiti principali del RPCT è la redazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione. Alla redazione coadiuva attivamente il Gruppo di Supporto. Il Piano, documento che vincola tutti i soggetti tenuti all'applicazione della normativa di prevenzione della corruzione, è stato redatto seguendo anche le indicazioni contenute nell'aggiornamento 2018 al Piano Nazionale Anticorruzione. Partendo da un'attenta analisi del contesto esterno ed interno nei quali opera l'Ateneo, individua, attraverso una valutazione del rischio, i soggetti tenuti all'adozione di misure di prevenzione della corruzione, i principali rischi di corruzione e soprattutto le misure che l'Ateneo porrà in essere per prevenire possibili fenomeni corruttivi. Il PTPC 2019-2021, che non sostituisce, ma integra e completa quanto contenuto nel Piano 2018-2020 e nel conseguente aggiornamento, è uno strumento operativo che propone l'individuazione di misure concrete di prevenzione della corruzione da realizzarsi obbligatoriamente, nonché le modalità di verifica dell'effettiva applicazione. Rappresenta, quindi, il documento fondamentale per la definizione all'interno di UniCam della strategia di prevenzione della corruzione nel senso di maladministration, intesa come assunzione di decisioni devianti dalla cura dell'interesse generale a causa del condizionamento improprio da parte di interessi particolari. Occorre, quindi, avere riguardo ad atti e comportamenti che, anche se non consistenti in specifici reati, contrastano con la necessaria cura dell'interesse pubblico.



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

Le principali misure previste dal Piano riguardano i le seguenti attività:

- Svolgimento attività ed incarichi extra-istituzionali
- La c.d. incompatibilità successiva (Pantouflage)
- Rispetto dei termini previsti dalla legge o dai regolamenti per la conclusione dei procedimenti
- Conferimento di incarichi di prestazione di lavoro autonomo
- Contratti pubblici (acquisti, gare e appalti)
- Procedure di verbalizzazione degli esami di profitto
- Gestione dei fondi per la ricerca
- Gestione del contenzioso

Con Decreto Rettorale n. prot. 14989 del 14 settembre 2018, ai sensi dell'art. 1, comma 62 della Legge n. 662 del 23/12/1996 e ss.mm.ii., è stato quindi costituito il **Servizio Ispettivo di Ateneo**. L'attività del Servizio Ispettivo è finalizzata all'accertamento dell'osservanza delle disposizioni in materia di incompatibilità, divieto di cumulo di impieghi e incarichi, conflitto di interessi anche potenziale da parte di tutto il personale, anche a tempo determinato, in servizio presso l'Università degli Studi di Camerino, anche su indicazione del Responsabile del gruppo di supporto Anticorruzione e Trasparenza. La verifica può riguardare l'accertamento anche sotto il profilo della prevenzione dell'insorgere di situazioni di conflitto di interessi, richiamando la responsabilità disciplinare dei docenti.

Per quanto riguarda la trasparenza amministrativa, UniCam ha l'obbligo di rendere trasparenti le proprie strutture organizzative, le modalità attraverso le quali le stesse ottemperano ai propri compiti istituzionali, il modo attraverso il quale vengono gestiti i processi e le responsabilità individuali dei soggetti. UniCam ha implementato, nel Piano di Prevenzione della corruzione per il triennio 2018/2020, tutta una serie di azioni volte al rispetto delle misure previste dalla normativa. Tra gli obiettivi strategici connessi alla trasparenza, ritenuti prioritari, l'Ateneo si è impegnato nel corso del 2018 a perseguire i seguenti:

1. Implementazione effettiva di **piattaforme informatiche** per avere un deposito unico e completo di tutti i dati attraverso una procedura controllata, così da garantire correttezza, coerenza e completezza dei dati pubblicati in trasparenza. L'idea è quella di effettuare un prelievo automatico dei dati precedentemente immessi, assicurando il miglioramento dei flussi informativi ai fini della pubblicazione dei dati on line in modo da evitare inserimenti molteplici dei dati.

2. Realizzazione di attività di **formazione**, anche in house, per tutto il personale al fine di assicurare maggiore qualità nella trasparenza dei dati e delle attività dell'Ateneo e nell'attuazione della normativa sull'accesso generalizzato.

Nell'apposita sezione della homepage istituzionale denominata Amministrazione trasparente sono pubblicati in formato di tipo aperto (ai sensi dell'art. 68 del Codice dell'amministrazione digitale, di cui al d.lgs. 7 marzo 2005, n. 82), i dati, le informazioni e i documenti concernenti l'organizzazione e l'attività dell'amministrazione soggetti a pubblicazione obbligatoria. È stata programmata l'attuazione delle prescrizioni di trasparenza del d.lgs. n. 33/2013 e ss.mm.ii. secondo una specifica Tabella allegata al Piano di prevenzione della corruzione nella quale vengono definite le responsabilità e i flussi dei dati e dell'informazione. Al fine di permettere l'uniformità e, dunque, la comparabilità con le altre amministrazioni, l'Ateneo ha seguito le indicazioni riportate nella delibera dell'A.N.AC. n. 1310/2016 "Prime linee guida recanti indicazioni sull'attuazione degli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni contenute nel d.lgs. 33/2013 come modificato dal d.lgs. 97/2016", che forniscono le principali indicazioni per adempiere agli obblighi di trasparenza delle pubbliche amministrazioni.

e) Gestione del contenzioso e Istituzione dell'Avvocatura di Ateneo



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

Nel corso dell'anno 2018 si è provveduto ad una totale riorganizzazione dell'area legale e ad un suo rafforzamento, sia in termini di risorse umane sia in termini di ridefinizione delle procedure di lavoro.

In particolare è stata creata l'**avvocatura di Ateneo** con il compito di addivenire ad una gestione sistematica di tutto il contenzioso e contenzioso, sviluppando altresì uno stretto rapporto di collaborazione con l'avvocatura distrettuale dello stato di Ancona sia per il contenzioso sia per la richiesta di pareri di precontenzioso, in particolare nell'ambito amministrativo. Sono state definite le procedure interne di gestione del contenzioso e di assegnazione delle pratiche.

Oltre a questo, l'avvocatura è stata impegnata in un'intensa opera di riscossione di crediti in sofferenza, anche per evitare che alcuni di essi potessero cadere in prescrizione con nocumento per l'ateneo. È stato necessario studiare e implementare le procedure interne e si è dato luogo ad una procedura di riscossione gestita in modo integrale all'interno dall'avvocatura di ateneo, tanto per quanto riguarda la diffida quanto per l'ingiunzione di pagamento e l'esecuzione forzata ove occorra, nonché per la definizione e la stipula di accordi transattivi volti a rateizzare il pagamento per i soggetti in difficoltà.

Considerato che le pratiche di recupero credito erano e sono tutt'oggi numerosissime e molto consistenti (si sta procedendo alla verifica per i recuperi nascenti da rapporti di natura privatistica stimato in qualche milione di euro oltre ai crediti attualmente fuori bilancio non ancora quantificati, senza considerare i recuperi che derivano dall'Erario) e considerato che nessuna attività di rientro era stata posta in essere fino a prima dell'ingresso della attuale governance, si è ritenuto quanto mai opportuno, corretto, economico e ispirato al principio di buon andamento dell'Amministrazione, fornire UniCam di una propria Avvocatura come del resto nella maggior parte dei Atenei d'Italia.

L'Avvocatura, istituita nell'ottobre del 2018, solo in tre mesi di attività e dunque a dicembre 2018 aveva già recuperato la somma di € 198.815,00. Al 27 marzo 2019 risulta recuperata la quota di € 751.645,35.

Si evince pertanto chiaramente l'utilità per l'ente di aver costituito tale ufficio al suo interno. Inoltre si evidenzia che per il recupero crediti, la stessa Avvocatura Distrettuale ci invitava a rivolgerci ad agenzie di recupero in quanto dichiarava di non riuscire a fare fronte a tale incarico. Resta fermo che UniCam continua comunque ad avvalersi dell'Avvocatura Distrettuale nelle materie di sua più stretta competenza.

Contenzioso

I contenziosi in capo ad UniCam troppo spesso non sono stati trattati adeguatamente, tanto che l'Ateneo più volte risultava non essersi costituito in giudizio in procedimenti civili dove era chiamato in causa, in procedimenti penali dove aveva la possibilità di costituirsi parte civile, in giudizi amministrativi di particolare rilievo ed interesse. Si veda da ultimo la sentenza n.00242/2019 pubblicata in data 28/3/2019 del Tar Sicilia.

PROCEDIMENTI GIUDIZIARI IN CORSO E DEFINITI TRATTATI DALL'AVVOCATURA nel 2018

- Tribunale di Macerata – sezione lavoro, n. 628/2014 RG - concluso con il rigetto del ricorso e dunque con esito favorevole per l'Università di Camerino;
- Consiglio di Stato, 6395/2018 RG –in corso.
- TAR Marche n. 355/2018 RG – Con ordinanza del 13.9.2018 n. 190/2018 il Tar ha respinto l'istanza di concessione di misure cautelari accogliendo le difese di Unicam;
- Tribunale di Macerata, sez. Fallimentare – n. 20/2018 – Unicam è stata ammessa al passivo per la somma di € 12.372,00;
- TAR Marche, –prot.24348/2018 in corso;



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

- Tribunale penale di Lecce, n. 2711/2017 RGNR – Unicam persona offesa: Unicam si è costituita parte civile per il risarcimento del danno;
- TAR Lazio: definito con provvedimento di autotutela. In attesa di provvedimento di estinzione del procedimento a seguito di cessazione della materia del contendere;
- Giudice di Pace di Camerino– definita con atto di transazione del 17.10.2018;
- TAR Marche prot.26092/2019 sebbene non ancora formalmente esistente e dunque impossibilitata ad operare direttamente, il personale dell'Avvocatura ha seguito, unitamente ad un avvocato del libero foro, la vicenda del sequestro penale del Cantiere di realizzazione del nuovo Campus universitario che si è concluso con il dissequestro senza conseguenze per Unicam.

Ufficio Acquisti e Gare

Si è proceduto alla centralizzazione di tutte le procedure di acquisto presso un unico ufficio dell'amministrazione centrale e al suo conseguente rafforzamento; in questa occasione si è proceduto altresì ad una integrale revisione dei flussi e delle procedure interne che portano a richiedere un acquisto, all'incremento dell'adozione di determine a contrarre, allo sviluppo del sistema dei controlli sui requisiti degli operatori economici ex articolo 80 del codice dei contratti. Nei primi sei mesi dalla centralizzazione, nella fase transitoria di sviluppo del nuovo servizio, l'ufficio è riuscito a portare a termine una media di circa 230 richieste di acquisto al mese.

E' in corso di sperimentazione un gestionale, di prossima introduzione, che consentirà la digitalizzazione e la gestione dell'intera procedura dalla richiesta fino all'ordine di acquisto nonché la creazione delle determine mediante un sistema automatico, oltre alla tracciatura delle richieste di acquisto e al monitoraggio esatto dello stato di avanzamento delle richieste di acquisto.; il sistema è stato sviluppato ricorrendo a personale in staff al macrosettore in collaborazione con un'impresa esterna e tarato esattamente sulle esigenze dell'ateneo.

Oltre a questo si è realizzata la centralizzazione delle procedure di affidamento di lavori e delle procedure di gara attraverso la creazione di un team di cui fa parte anche un componente dell'area legale, oltre che appartenenti all'area edilizia, manutenzioni e sicurezza, che ha lavorato in particolare alla gestione delle procedure di gara in emergenza e in base ai poteri conferiti delle ordinanze di protezione civile conciliando la necessità di procedere in tempi celeri alle opere in emergenza a supporto delle attività dell'ateneo, derogando ai principi e alle norme codicistiche nella misura strettamente necessaria a rispondere alle necessità imposte dal contesto emergenziale.

Ufficio Logistica Patrimonio e Sicurezza

È stato riorganizzato ex novo l'ufficio cui sono state affidate:

- la riorganizzazione e la gestione delle portinerie e dei presidi nelle biblioteche, con rotazione delle assegnazioni, mediante gestione centralizzata e integrata di dipendenti dell'ateneo e di terzi appaltatori;
- la riorganizzazione del sistema di gestione della prevenzione e della salute sul lavoro e la ricognizione, il censimento e la gestione delle emergenze legate allo smaltimento di rifiuti speciali e pericolosi in collaborazione con i tecnici



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

- riorganizzazione del servizio di gestione del patrimonio mobiliare e immobiliare di ateneo e della logistica di ateneo in collaborazione con area tecnica (effettuazione di sopralluoghi per gestione di situazioni critiche, smaltimento rifiuti speciali e non, proposte di sviluppo e organizzazione del patrimonio immobiliare dell'ateneo).

Nel corso del 2018 l'ufficio ha inoltre condotto con la collaborazione di personale in staff al Dirigente Macrosettore, una ricognizione di tutte le aule didattiche dell'ateneo, al termine della quale è stato possibile stendere una relazione e impostare un progetto straordinario (già in fase di esecuzione) di rinnovo di arredi e attrezzature finalizzato ad accrescere la qualità degli ambienti dedicati alla didattica e il benessere lavorativo degli studenti, dei ricercatori e dei professori dell'ateneo.

f) Gestione e sviluppo del personale

Dal punto di vista della **sicurezza sul lavoro**, nel corso dell'esercizio non si sono verificati incidenti che hanno comportato infortuni gravi. Non si sono registrati addebiti in ordine a malattie professionali di dipendenti o ex dipendenti né cause per mobbing.

Il costo del lavoro rappresenta un fattore molto rilevante per l'Ateneo. La necessità di mantenere livelli di servizio coerenti con le aspettative degli studenti e delle loro famiglie e la complessità della regolamentazione giuslavoristica determinano una limitata flessibilità nella gestione della "risorsa lavoro". Da questo punto di vista, si ritiene oltremodo essenziale il mantenimento di un dialogo costruttivo con il personale e le organizzazioni sindacali per garantire il soddisfacimento degli obiettivi di efficienza ed efficacia con piena assunzione della responsabilità sociale, della sicurezza del lavoro e garanzia dell'occupazione pur in periodi recessivi.

L'Università degli Studi di Camerino ha utilizzato nell'anno 2018 anche lo strumento del "**Telelavoro**". Si è trattato di un progetto derivante da un accordo sindacale che ha consentito di raggiungere efficaci azioni positive, volte a migliorare la conciliazione dei tempi di vita familiare e di lavoro del personale.

Con la sua applicazione, ha consentito di raggiungere un più alto livello di soddisfazione delle esigenze dei lavoratori nel campo dell'assistenza all'infanzia, agli anziani e sul fronte di particolari e delicate situazioni familiari anche dovute agli eventi sismici.

Nell'arco del 2018 hanno usufruito del telelavoro 13 dipendenti e si intende per il 2019 incrementare l'offerta.

Ulteriore traguardo dal punto di vista dei **rapporti sindacali** è stato l'accordo sull'orario di lavoro e l'accordo su base quadriennale relativo alle progressioni del personale all'interno delle categorie, con una procedura più agevole e aperta a tutto il personale senza distinzioni. Alla fine dell'anno 2018 si è svolta la prima tornata.

Nel 2018 si è inoltre potenziata l'**attività di formazione** del personale ed è stato predisposto il piano biennale di formazione 2019-2020 che sarà approvato nell'anno 2019.

Il piano formativo conterrà in quattro sezioni:

1. Formazione trasversale.
2. Formazione specialistica di settore.
3. Anticorruzione, Trasparenza, Codice etico e di comportamento
4. Formazione obbligatoria in materia di sicurezza

La formazione viene utilizzata per sviluppare sia ruoli professionali emergenti sia ruoli esistenti, evidenziando competenze e potenzialità individuali, in un'ottica di investimento, considerandone successivamente l'andamento e il ritorno, nel rispetto del livello qualitativo del servizio erogato, in accordo con politiche di



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

sviluppo delle Risorse Umane presenti in Ateneo e in relazione all'implementazione del nuovo modello organizzativo.

Le attività formative sono rivolte al personale tecnico-amministrativo con rapporto di lavoro subordinato, a tempo indeterminato e determinato; vengono sviluppate attraverso una pianificazione generale che tiene conto sia delle necessità di formazione "tecnica" per mantenere l'aggiornamento professionale, sia di quelle di sviluppo di nuove competenze correlate alle scelte strategiche dell'amministrazione (qualità, certificazione, project management, ecc.) e di competenze trasversali per favorire il benessere organizzativo.

Tra le principali iniziative del 2018 quelle di consentire la partecipazione di alcuni dipendenti a corsi di alta formazione esterni, corsi di formazione propedeutici e connessi alla posizione organizzativa ricoperta. Inoltre si è incrementato l'utilizzo di formatori interni per migliorare i momenti di incontro dello stesso personale.

Incentivazioni e premialità

Sviluppando quanto definito nel CCIL 2017, grazie anche alla collaborazione e al confronto fattivo con le organizzazioni sindacali e le RSU, è stato affinato e approvato nel 2018, per il personale tecnico amministrativo, un **sistema di incentivazione collegato ai nuovi obiettivi strategici dell'Ateneo**, contenuti nel piano strategico 2018-2023, e che prevede

- a) la valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi e delle azioni organizzative attribuite e richieste alla struttura;
- b) la valutazione delle prestazioni individuali basata sul 'sistema competenze' ed applicata attraverso una 'scheda di valutazione del singolo' curata dal Responsabile della Struttura, con il coordinamento del Direttore Generale.

Le risorse del fondo di cui agli artt. 63 e 65 del CCNL destinate a questo strumento contrattuale sono costituite principalmente dalle entrate derivanti dai prelievi sulle attività conto terzi.

Nel 2018 è stata inoltre curata e coordinata dal Direttore Generale **l'attività di valutazione dell'attività delle strutture e del personale tecnico-amministrativo nell'anno 2017**.

- g) Gestione delle attività connesse alla ricostruzione e all'ammodernamento di nuovi spazi per la didattica e per la ricerca**

Eventi sismici - Accordo di programma

Il DM 587 dell'8 agosto 2018 (Criteri di ripartizione del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) delle Università Statali e dei Consorzi interuniversitari per l'anno 2018) ha tenuto conto dell'Accordo di programma sottoscritto il 19 luglio 2017, relativo ai seguenti interventi:

- compensare le minori entrate dell'UNIVERSITA' derivanti dal mancato introito della contribuzione studentesca, interrotta per compensare la diminuzione forzata dei servizi forniti e per favorire le iscrizioni ai corsi di studio;
- contributo per la costruzione e locazione di nuovi edifici, il ripristino e il miglioramento della sicurezza degli edifici propri collocati al di fuori del centro storico di Camerino, parzialmente danneggiati dal sisma;
- un progetto di potenziamento della struttura tecnologica informatica (banda larga e infrastrutture tecnologiche) con la finalità di consentire agli studenti di fruire delle lezioni in diretta telematica e di accedere con lo stesso mezzo ai relativi servizi di supporto/contesto e di mettere in sicurezza il Sistema informatico dell'Ateneo;



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

ANNO	IMPORTO MASSIMO
2016	11 ml €
2017	10 ml €
2018	8 ml €
2019	6 ml €

L'accordo di programma prevede inoltre la garanzia - dal 2016 al 2019 – del mantenimento del peso percentuale 2016 sul totale nazionale sia in termini di quota base (0,54%), sia di quota premiale (0,59%), senza escludere l'applicazione della clausola di salvaguardia. Eventuali recuperi a seguito della rendicontazione finale e totale saranno effettuati a valere sul FFO.

Nel corso del 2018 il Rettore ed il Direttore generale hanno impostato una ulteriore fase di interlocuzione con il Ministero, per ampliare e prolungare l'ambito di garanzia fornito dall'accordo di programma, proponendo formalmente, a marzo 2018, una revisione dello stesso, sulla base delle seguenti considerazioni:

- lo stato di avanzamento del progetto di rilancio dell'Università di Camerino, auspicato nell'accordo di cui all'oggetto, non si è ancora avviato in modo soddisfacente;
- ad oggi, dopo più di un anno dagli eventi sismici, nessuno degli interventi previsti per la ricostruzione ed il ripristino delle strutture di edilizia universitaria danneggiate dal sisma ed incluse nella "zona rossa" è stato avviato;
- gli interventi straordinari (donazioni) per la costruzione di strutture abitative di accoglienza degli studenti fuori sede hanno subito imprevedibili ritardi, che non ne hanno consentito la costruzione/installazione in tempo utile per l'avvio dell'anno accademico in corso e che si spera possano rispondere alle esigenze degli studenti solo a partire dall'a.a. 2018/2019, seppure sempre solo in piccola parte rispetto alle aspettative ed alle effettive necessità;
- al momento attuale non sono migliorate le condizioni di criticità per il funzionamento dell'ateneo rilevate nel 2016.

Con DM 26 novembre 2018 n. 768 di Riparto delle ulteriori risorse disponibili sul FFO 2018 sono state assicurate le risorse **per integrare l'accordo di programma già sottoscritto ed in data 8 aprile 2019 è stato firmato un nuovo accordo che prevede:**

- *l'integrazione le risorse già messe a disposizione dell'UNIVERSITA', con l'accordo di programma sottoscritto in data 19 luglio 2017, per far fronte alle ulteriori esigenze prospettate dall'UNIVERSITA' stessa per gli anni 2018 e 2019 con riferimento ai mancati introiti relativi alla contribuzione studentesca, nonché integrare l'utilizzo delle stesse comprendendo tra le spese ammissibili anche quelle destinate agli alloggi per gli studenti universitari.*
- *Per il quadriennio 2016-2019, al fine di compensare le minori entrate dell'UNIVERSITA' derivanti dal mancato introito della contribuzione studentesca, interrotta per compensare la diminuzione forzata dei servizi forniti e per favorire le iscrizioni ai corsi di studio, tenuto conto del numero effettivo di studenti iscritti nell'anno accademico 2015/16, il MINISTERO disporrà a favore dell'UNIVERSITA', oltre a quanto previsto all'art. 2, un contributo di: 7 milioni di euro per l'anno 2016 (anno accademico*



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

2016/17); 7 milioni di euro per l'anno 2017 (anno accademico 2017/18); 7 milioni di euro per l'anno 2018 (anno accademico 2018/19); 5 milioni di euro per l'anno 2019 (anno accademico 2019/20).

Ai fini del calcolo degli indicatori di cui agli art. 5, 6 e 7 del D.lgs. 29 marzo 2012, n. 49, l'importo relativo ai proventi dell'UNIVERSITA' concernenti le tasse, soprattasse e contributi universitari per gli anni 2018 e 2019 viene stabilito nel valore risultante dalla somma delle entrate effettive dell'ateneo e del contributo ministeriale. Lo stesso valore è utilizzato per la definizione dei punti organico di Ateneo fatti salvi ulteriori interventi normativi".

Eventi sismici – ulteriori interventi

Per le numerose problematiche intervenute a seguito degli eventi sismici, con particolare riferimento alle esigenze di spazi sia per le attività didattiche, di ricerca, dei servizi amministrativi e di alloggi per gli studenti, si segnalano, oltre all'accordo di programma stipulato con il MIUR, le maggiori iniziative e interventi svolti nel 2018 ed in parte già avviati nel corso del 2017:

- Il 24 aprile 2018 è stata inaugurata la **nuova sede Area Segreterie Studenti e Area Servizi agli Studenti e Mobilità Internazionale**. I lavori di costruzione del nuovo edificio e quelli per il trasloco dalla sede provvisoria sono stati ultimati in tempi molto stretti e finalmente questi uffici fondamentali per la vita universitaria degli studenti sono stati ri-collocati in una sede funzionale e facilmente accessibile.
- La convenzione con le province autonome di Trento e Bolzano per la realizzazione di strutture temporanee prefabbricate da destinare a studentato ha permesso l'intervento per la costruzione di 20 moduli abitativi, ognuno dei quali composto da 4 appartamenti, per un numero complessivo di 457 posti letto, di cui 23 posti adibiti a soggetti disabili. L'intervento, è stato completamente realizzato su terreno adiacente al Campus Universitario ed ha comportato un onere complessivo a carico delle province di 9,4 ml di euro. **I primi moduli abitativi sono stati inaugurati in data 6 agosto 2018.**
- L'11 ottobre 2018, è stato riaperto il restaurato *Palazzo Sabbieti*, dove è stata collocata la **nuova sede della Scuola di Specializzazione in Diritto Civile**. Nel palazzo sono stati anche ricavati numerosi studi per i docenti della Scuola di Giurisprudenza.
- Donazione della Croce Rossa Italiana per il tramite del Comune di Camerino per il cofinanziamento dei costi di ampliamento del Campus universitario con edifici residenziali della stessa tipologia di quelli esistenti. La donazione ha un valore di 1,8 ml di euro e **le attività di aggiudicazione dei lavori sono state avviate e sono tuttora in corso.**
- Convenzione con Superconti Supermercati S.r.l. – Gruppo Coop Centro Italia per il finanziamento di parte degli arredi del nuovo studentato realizzato dalle Province autonome di Trento e Bolzano. La donazione, confluita nel 2018 sui fondi del progetto *#ilfuturononcrolla* ha un valore di 250 mila euro.
- Liberalità a valere sul "Fondo di beneficenza ed opere di carattere sociale e culturale" della Intesa Sanpaolo S.p.A, a sostegno del progetto "Potenziamento e miglioramento dei servizi didattici e bibliotecari agli studenti e altri utenti dell'ateneo" per un importo di 175 mila euro. **Il progetto è stato interamente realizzato.**



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

- Nell'ambito delle donazioni al progetto *#ilfuturononcrolla* realizzazione dell'ampliamento della palestra di pesistica degli impianti sportivi, integrazione delle risorse necessarie agli arredi del nuovo studentato, sistemazione di laboratori e spazi adibiti alla ricerca e alla didattica, erogazione di borse di studio e tutte le iniziative atte a ricostruire, riqualificare e rilanciare l'immagine e l'attrattività del territorio colpito dal sisma.

Si segnalano inoltre, gli interventi previsti dall'Ordinanza della Presidenza del Consiglio dei Ministri n. 489 del 20 novembre 2017, articolo 6, con la quale l'Università di Camerino, è stata autorizzata a provvedere alla realizzazione di strutture temporanee per la didattica e la ricerca su aree da individuare con la regione Marche, il finanziamento da parte del Dipartimento della Protezione Civile della struttura temporanea destinata a nuovi spazi per la **sezione di Informatica** della Scuola di Scienze e Tecnologie, i cui lavori sono partiti già nel 2018, e del **nuovo Centro di Ricerca Universitario (CRU)** di cui sono state espletate le procedure di gara nei primi mesi di quest'anno.

Si ricorda, inoltre, l'Ordinanza n. 56 del 10 maggio 2018 riguardante l'approvazione del secondo programma di interventi di ricostruzione, riparazione e ripristino delle opere pubbliche nei territori interessati dagli eventi sismici, con cui sono finanziati i lavori da realizzare su alcuni edifici inagibili dell'ateneo.

h) Misure minime di sicurezza ICT

Al fine di indicare alle Pubbliche Amministrazioni le misure minime per la sicurezza ICT che debbono essere adottate per contrastare le minacce più comuni e frequenti cui sono soggetti i loro sistemi informativi, ed in attuazione della Direttiva 1 agosto 2015 del Presidente del Consiglio dei Ministri che emana disposizioni finalizzate a consolidare lo stato della sicurezza informatica nazionale, l'Agenzia per l'Italia Digitale - AgID ha emanato l'elenco ufficiale delle "Misure minime per la sicurezza ICT delle Pubbliche Amministrazioni".

A seguito dell'avvenuta pubblicazione in Gazzetta Ufficiale (Serie Generale n.103 del 5-5-2017) della Circolare 18 aprile 2017, n. 2/2017, recante «Misure minime di sicurezza ICT per le Pubbliche Amministrazioni (Direttiva del Presidente del Consiglio dei ministri 1° agosto 2015)», le Misure minime sono ora divenute di obbligatoria adozione per tutte le Amministrazioni.

Nel corso del 2018 l'Università di Camerino ha iniziato il percorso per adeguarsi alla normativa dettata dal Regolamento Generale sulla Protezione dei Dati (Regolamento UE 2016/679) e dal successivo D. Lgs. 101/2018 che è andato a modificare e integrare il D. Lgs. 196/2003).

In particolare, a seguito di una procedura selettiva, con Decreto rettorale n. prot. 8355 del 22 maggio 2018 il Dott. Maurizio Sabbieti, in servizio presso l'Area Affari Legali, è stato nominato Responsabile della Protezione Dati dell'Università di Camerino e con Decreto Rettorale n. prot. 11786 del 17 luglio 2018 è stato costituito un gruppo di supporto alle attività del Responsabile Protezione Dati, che comprende funzionari dell'Ateneo in possesso di competenze informatiche, legali, sulla ricerca e sul trasferimento tecnologico, sulla gestione delle risorse umane, sulla carriera degli studenti e sulla programmazione e valutazione della qualità.

Il Responsabile della Protezione dei Dati, al quale non sono richieste specifiche attestazioni formali o l'iscrizione in appositi albi, deve possedere un'approfondita conoscenza della normativa e delle prassi in materia di privacy, nonché delle norme e delle procedure amministrative che caratterizzano lo specifico settore di riferimento. Sorveglia l'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati personali e pertanto anche la presenza di adeguate misure di sicurezza. Contribuisce alla formazione e sensibilizzazione del personale sulle tematiche inerenti la tutela dei dati personali e il corretto utilizzo delle risorse ICT.



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

Deve poter offrire, con il grado di professionalità adeguato alla complessità del compito da svolgere, la consulenza necessaria per progettare, verificare e mantenere un sistema organizzato di gestione dei dati personali, coadiuvando il titolare nell'adozione di un complesso di misure (anche di sicurezza) e garanzie adeguate al contesto in cui è chiamato a operare. Deve inoltre agire in piena indipendenza (considerando 97 del Regolamento UE 2016/679) e autonomia, senza ricevere istruzioni e riferendo direttamente ai vertici.

Il Responsabile della Protezione dei Dati deve poter disporre, infine, di risorse (personale, locali, attrezzature, ecc.) necessarie per l'espletamento dei propri compiti. Nell'esecuzione dei propri compiti, infatti, dovrà ricevere supporto adeguato in termini di risorse finanziarie, infrastrutturali e, ove opportuno, di personale. Il titolare o il responsabile del trattamento che abbia designato un responsabile per la protezione dei dati personali resta comunque pienamente responsabile dell'osservanza della normativa in materia di protezione dei dati e deve essere in grado di dimostrarla (art. 5, par. 2, del Regolamento).

Il Responsabile Protezione Dati e il suo gruppo hanno iniziato il processo di adeguamento con una serie di incontri presso le varie strutture (Aree, Uffici, Scuole) che trattano dati, al fine di monitorare i tipi di trattamenti e di predisporre il Registro delle attività di trattamento, che è un documento contenente le principali informazioni (specificatamente individuate dall'art. 30 del RGPD) relative alle operazioni di trattamento svolte dal titolare e, se nominato, dal responsabile del trattamento. Considerato che il registro deve avere forma scritta, anche elettronica, sono in fase di valutazione due opportunità alternative: costituire tale Registro attraverso un normale foglio Excel o servirsi di un apposito software elaborato dalla società SAEV S.r.l. di Jesi (AN) che ha fornito un supporto anche durante la fase degli incontri con le strutture. L'utilizzo di tale software sarebbe fornito a titolo gratuito ma richiederebbe una attività di formazione per i soggetti che dovrebbero trascrivere i dati (ed aggiornarli, in quanto il Registro è sottoposto a continua revisione). Per quanto riguarda gli aspetti prettamente tecnici, l'Ateneo dispone di un sistema di url-filtering sul firewall principale Cisco che verifica appunto le richieste di accesso a siti web e blocca quelle che non sono considerate lecite secondo le proprie politiche di policy basate su un database di elenchi di siti e di terminologie/argomenti riguardanti il contenuto dei siti, database che viene periodicamente aggiornato.

Nel 2018 sono stati posti i presupposti tecnico-amministrativi per l'acquisto di una nuova infrastruttura di virtualizzazione basata su tecnologia di tipo iperconvergenza e che è stata messa in opera a inizio marzo 2019. Questa infrastruttura ha migliorato i livelli di sicurezza e affidabilità riguardo la virtualizzazione di numerose macchine a supporto dei servizi di autenticazione alla rete e dei servizi di ambito amministrativo, didattico e di ricerca dell'Ateneo.

Riguardo la rete di Ateneo è stato avviato nel 2018 un processo, che ormai è alla fase conclusiva, di rinnovamento dei dispositivi (essenzialmente switch) di interconnessione tra le varie sottoreti che costituiscono la rete di Ateneo e tra la rete di Ateneo stessa e la rete Internet. Questo processo ha riguardato anche l'ottimizzazione delle configurazioni di tali dispositivi al fine di limitare al massimo il traffico di rete anomalo che può far degradare le prestazioni della connessione, quando addirittura non è causa di problemi più gravi.

Nel corso dell'anno 2018 è stata individuata nel Direttore Generale la figura del **responsabile della transizione digitale** che non va confusa con quella del difensore civico digitale disciplinata dalla stessa norma ([art. 17, comma 1-quater, del CAD](#)) ma prerogativa ormai dell'Agenzia per l'Italia Digitale (AgID) che a seguito di quanto previsto dalla più recente riforma del 2017 ha organizzato uno specifico ufficio per tale esigenza. In effetti il responsabile della transizione digitale nasce con la riforma Madia ([d.lgs. n. 179/2017](#)) che con l'art. 15 riformulava l'art. 17 del CAD, prevedendo che "le pubbliche amministrazioni garantiscano l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione definite



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

dal Governo in coerenza con le regole tecniche di cui all'[art. 71 del CAD](#), attraverso l'affidamento ad un unico ufficio dirigenziale generale della transizione alla modalità operativa digitale e dei processi di riorganizzazione finalizzati alla realizzazione di una amministrazione digitale aperta". In precedenza, difatti, si parlava sempre di un unico ufficio dirigenziale generale, ma responsabile solo del coordinamento funzionale.

Tramite la medesima disposizione venivano, inoltre, affidati al responsabile dell'ufficio, dotato di adeguate competenze tecnologiche e manageriali e direttamente sottoposto all'organo di vertice politico, funzioni di difensore civico per il digitale: i cittadini e le imprese potevano, quindi, inviare al responsabile segnalazioni e reclami relativi ad ogni presunta violazione del Codice, funzione questa, come si è precisato in precedenza, adesso propria dell'AgID. Con l'avvento della più recente riforma del CAD ([d.lgs. n. 217/2017](#)) il relativo [art. 17](#) oltre a sostituirne la rubrica, ha apportato modifiche di drafting al comma 1 dell'articolo 17 del [decreto legislativo 7 marzo 2005, n. 82](#), ne ha integrato la lettera j), prevedendo tra i compiti del responsabile per la transizione al digitale anche quello di favorire l'integrazione e l'interoperabilità tra i sistemi dell'amministrazione e il punto di accesso telematico attivato presso la Presidenza del Consiglio dei ministri, di cui all'articolo 64-bis. Ha attribuito, poi, al predetto soggetto l'ulteriore compito della pianificazione e del coordinamento degli acquisti di soluzioni e sistemi informatici, telematici e di telecomunicazione.

i) Supporto alla didattica

Come già segnalato il 24 aprile 2018 è stata inaugurata la nuova sede Area Segreterie Studenti e Area Servizi agli Studenti e Mobilità Internazionale. I lavori di costruzione del nuovo edificio e quelli per il trasloco dalla sede provvisoria sono stati ultimati in tempi record e finalmente questi uffici, e i lavoratori che in essi svolgono la propria attività fondamentale per la vita universitaria degli studenti, sono stati ri-collocati in una sede funzionale e facilmente accessibile. Il periodo di trasloco dalla sede "di emergenza" post sisma ha comportato ovviamente qualche ritardo nei servizi forniti, ma la professionalità e dedizione del personale ha sicuramente ridotto al minimo i disagi all'utenza.

Le principali novità gestionali per il supporto alla didattica hanno riguardato in particolare:

- Nell'ambito della riorganizzazione delle strutture tecnico-amministrative, già illustrata, è l'introduzione di un nuovo schema organizzativo riguardante il coordinamento del management didattico e della connessa attività di segreteria tecnica delle Scuole di Ateneo. Si tratta di un'azione molto importante e non priva di problematiche rilevanti, considerata la scarsa dotazione organica disponibile. La sua attuazione è tuttora sottoposta a stretto monitoraggio dal Dirigente del Macro settore e ha coinvolto anche il Direttore generale in una serie di confronti con i Direttori delle Scuole di Ateneo, finalizzati a raccogliere le loro esigenze in relazione alle peculiarità delle singole strutture.
- Per quanto riguarda i corsi del terzo ciclo e in particolare i master, i corsi di perfezionamento e i corsi di formazione finalizzata e permanente, è stata avviata nel 2018 una azione di razionalizzazione delle procedure e di potenziamento del supporto tecnico-amministrativo, che ha portato alla definizione condivisa dei processi tecnico-amministrativi di supporto alla gestione dei corsi e ad una nuova strutturazione dell'ufficio di supporto dedicato, che ha coinvolto anche la segreteria della Scuola di Dottorato.



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

j) Supporto alla Ricerca

È stata avviata l'attività della nuova struttura dedicata al supporto delle attività di ricerca dell'Ateneo: l'Area Ricerca Trasferimento Tecnologico e Gestione progetti. L'Area, che include anche l'ufficio International Liaison Office, ha iniziato la propria azione razionalizzando una serie di servizi, in qualche caso già attivi ma impostati in modo non sistematico, quali ad esempio:

- Invio Alert tramite mail a mailing list alle strutture scientifiche e ai ricercatori su argomenti di interesse quali: pubblicazione del Bandi competitivi; reperibilità documentazione necessaria ai fini di una corretta partecipazione; eventuali indicazioni novità provenienti dal MIUR o dal Codau; inviti a partecipare alle giornate formative/informative
- Creazione di pagina web dedicata all'attrazione risorse per la ricerca, per facilitare la disseminazione e le regole di partecipazione ai bandi;
- Coordinamento ed assistenza nell'elaborazione del budget per quanto riguarda la rendicontazione.

Sono stati organizzati inoltre una serie di seminari divulgativi presso le scuole di Ateneo (tramite personale interno), finalizzati alla sensibilizzazione dei gruppi di ricerca al Bando Prin 2017 ed alle nuove regole di partecipazione Temi Trattati: struttura bando, linee di finanziamento, modalità di partecipazione, valutazione progetti, schemi di finanziamento, regole di gestione, costi ammissibili, modalità di costruzione budget.

Sono state attivate azioni di sensibilizzazione per la partecipazione ai bandi per ricercatori under 40.

In relazione al bando FAR 2018, l'Università di Camerino, confermando l'intento di sostenere e sviluppare, nel rispetto dei principi della Carta Europea dei Ricercatori, attività di ricerca internazionale di Ateneo, ha emanato nel 2018 un nuovo bando FAR (Fondo di Ateneo per la Ricerca). Il bando è stato elaborato in collaborazione con la governance di ateneo (Rettore, Prorettore, delegato) e l'Ufficio competente (per gli aspetti amministrativi), con l'intento di proporre uno strumento in grado di incentivare e valorizzare al meglio progetti di ricerca altamente competitivi, appetibili anche per bandi di finanziamento promossi in altri contesti (es. bandi regionali, ministeriali, a finanziamento comunitario/internazionale). Per supportare l'attività dei gruppi di ricerca l'Area ha attivato degli helpdesk dedicati all'iniziativa.

Con disposto 23/05/2018 il Direttore generale ha nominato un gruppo Audit di I livello sui progetti PRIN e FIRB, per rispondere adeguatamente a quanto previsto dal Decreto Ministeriale 19/03/2010 n. 51 che ha stabilito, per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative, che ogni rendicontazione dei progetti PRIN (con Circolare ministeriale prot. 661/2012 sono stati successivamente inseriti anche i Progetti Futuro e Ricerca (FIRB) e S.I.R.) è assoggettata ad appositi audit interni centrali.

L'Area ha poi proseguito l'attività organizzando una fitta serie di corsi di formazione e/o incontri su specifiche iniziative per il finanziamento della ricerca e di riassetto organizzativo per la gestione e rendicontazione dei progetti e per il sostegno alle iniziative: brevetti, spin-off, trasferimento tecnologico:

- Miglioramento dell'attività di follow up su bandi nazionali e internazionali di Ricerca e innovazione e del supporto ai ricercatori Unicam nelle attività di progettazione.
- Predisposizione linee guida Unicam per la Proprietà Intellettuale.



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

- Ricognizione e predisposizione elenco società partecipate (D.Lgs 175/2016): ricognizione spin off universitari.
- Riorganizzazione U-GOV progetti Miglioramento attività di rendicontazione progetti ricerca anche attraverso modalità tecnico-contabili innovative.

k) Sostenibilità Ambientale

Nel corso dell'esercizio non si sono verificati danni causati all'ambiente. La normativa ambientale cui è soggetta l'Università di Camerino può essere sintetizzata principalmente con le disposizioni contenute nel D.lgs. 152/2006 "Norme in materia ambientale" che racchiude e/o abroga le principali normative emanate in riferimento ai settori valutazione di impatto ambientale, difesa del suolo e tutela delle acque, rifiuti, emissioni in atmosfera e danno ambientale.

Rifiuti speciali pericolosi e non pericolosi prodotti nei Laboratori Scientifici durante l'attività didattica e di ricerca:

Il quantitativo dei rifiuti prodotti e smaltiti nell'anno 2018, dalle 7 unità locali e dai 4 siti produttivi dell'Università di Camerino, è aumentato come dato totale rispetto all'anno precedente di circa il 13% complessivamente passando da 21.029,30 Kg a 23.793,60 Kg.

In linea generale, questo sensibile aumento è da attribuire innanzitutto all'inserimento in tabella di alcuni rifiuti speciali non pericolosi, tipo i Sottoprodotti di origine animale, Carcasse Cat. 1 e i toner, non conteggiati nell'anno 2018. Inoltre, è stata aperta una nuova unità locale nella sede di Ascoli, in via E. Pacifici Mazzoni n.2, anche se il quantitativo è minimo.

Da una analisi effettuata, togliendo i dati relativi al toner e ai Sottoprodotti di origine animale Carcasse Cat. 1, e relativi ai Siti Produttivi, che corrispondono a kg. 3516, circa il 15 % del quantitativo totale, e non conteggiato lo scorso anno, il quantitativo dei rifiuti speciali delle Unità produttive è di kg 20.277,6.

Pertanto, se si confronta questo dato, relativo ai rifiuti speciali pericolosi e non del 2019, delle sole unità locali con quello relativo allo scorso anno, il 2018, si evince che il quantitativo dei rifiuti prodotti e smaltiti nell'anno in corso è di poco inferiore all'anno precedente, con un calo del 4 % circa.

Le emissioni in atmosfera prodotte dai generatori di calore sono tutte regolarmente autorizzate; la quasi totalità è alimentata a metano. Vengono eseguite periodicamente analisi di controllo per verificare il rispetto dei limiti previsti dalla normativa. Per quanto riguarda la materia degli scarichi idrici, gli insediamenti universitari sono serviti dai depuratori comunali; ove non presenti, come al Campus universitario, si provvede con depuratori locali, regolarmente autorizzati, sui quali, periodicamente, sono eseguite analisi di autocontrollo.

l) Il sistema contabile ed il risultato di esercizio 2018

Vent'anni dopo la riforma del sistema contabile degli Atenei, attuata con la legge n. 168 del 1989, la nuova disciplina, contenuta nella legge n. 240 del 2010, ha segnato l'introduzione del bilancio unico e il passaggio alla contabilità economico patrimoniale; novità dirette a superare la pluralità delle scritture contabili fino ad oggi tenute dagli Atenei; a garantire una migliore conoscenza della condizione patrimoniale degli Atenei e una maggiore trasparenza e omogeneità nell'applicazione delle procedure contabili nonché ad assicurare la stabilità economica e il controllo delle dinamiche della spesa.

Attualmente tutti gli Atenei statali hanno introdotto il bilancio unico non sempre accompagnato da una



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

modifica del modello organizzativo che si riconduce, in larga maggioranza, ad un modello decentrato ove, tuttavia, la responsabilità del ciclo attivo del bilancio fa, spesso, capo all'amministrazione centrale mentre la responsabilità del ciclo passivo afferisce alle strutture con autonomia gestionale e amministrativa.

UniCam ha introdotto ed utilizza questo modello già dal 2002, con un anticipo quasi pionieristico rispetto all'entrata in vigore del Sistema economico-patrimoniale post legge n.240. Oggi sta perfezionando il proprio sistema e si sta maggiormente attrezzando avendo attuato l'aggiornamento dello schema organizzativo dell'amministrazione come detto in apertura.

Destinazione del Risultato di esercizio

L'esercizio chiuso al 31-12-2018 riporta un **risultato economico positivo di gestione pari a Euro. 4.125.632**

Il Consiglio di Amministrazione ha proceduto alla riclassificazione delle riserve di Patrimonio Netto ed alla destinazione dell'utile dell'esercizio con particolare priorità per il sostegno del dottorato, del trattamento accessorio del personale e la copertura dei maggiori oneri per gli assegni fissi del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo derivante dall'applicazione delle norme.

I) Il Direttore Generale nei contesti nazionali

UniCam può beneficiare della partecipazione del Direttore Generale in molti contesti di rilievo nazionale. In particolare fa parte dell'Ufficio Studi del Codau (Convegno dei direttori generali delle Università) che supporta tutte le Università nell'analisi delle norme di impatto per il mondo universitario, cura la rassegna normativa e giurisprudenziale etc., è componente del Gruppo Anticorruzione e Trasparenza e del Gruppo del Personale, è stato designato dallo stesso Codau insieme al Dott. Alberto Domenicali a rappresentare tutti gli atenei italiani nel tavolo tecnico in sede Anac (autorità Nazionale Anticorruzione) che ha scritto la parte del nuovo Piano Nazionale Anticorruzione riservata alle Università. Il tavolo è composto anche dal Miur, dal Consiglio Universitario Nazionale, dal Consiglio Universitario degli Studenti oltre che ovviamente dall'Autorità Nazionale Anticorruzione. In questo quadro è stato anche nominato responsabile audit della SISSA di Trieste, fa parte del Consiglio Consortile del Cineca che ha discusso, tra l'altro, il nuovo statuto fino all'approvazione finale per rispondere alle sollecitazioni anche europee sulla questione delle società in house. Infine il Direttore Generale con DM n.760 del 21 novembre 2018 è stato nominato dal Ministro dell'Università e della ricerca **componente della commissione ministeriale** per la redazione del codice dell'amministrazione scolastica, universitaria, dell'alta formazione artistica e musica e della ricerca.



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

2. Performance delle strutture tecnico-amministrative in relazione agli obiettivi predefiniti

Monitoraggio finale degli obiettivi assegnati alle strutture tecnico-amministrative per l'anno 2018

Di seguito sintetizza l'esito dell'attività di monitoraggio, svoltasi nella prima settimana del mese di maggio 2019 e conclusasi, nella settimana successiva, con una serie di incontri del Direttore Generale con i Dirigenti ed i Responsabili delle aree tecnico-amministrative dell'Ateneo. Durante gli incontri gli esiti e la documentazione prodotta dalle singole strutture in relazione agli obiettivi attribuiti per l'anno 2018, sono stati discussi e valutati. Si ricorda che l'andamento degli obiettivi dell'anno 2018 è stato sottoposto a monitoraggio nel corso del mese di settembre da parte del Consiglio di Amministrazione previa analisi del Nucleo di Valutazione per la verifica degli andamenti e per eventuali rimodulazioni e/o riattribuzioni o annullamenti.

L'esito del processo è riportato di seguito nel dettaglio, preceduto da una tabella che riassume quantitativamente l'andamento complessivo delle attività progettate.

Tab.1: sintesi quantitativa degli esiti del monitoraggio

Totale target assegnati (il singolo obiettivo poteva richiedere il raggiungimento di più di un target)	139	
	Num	%
ATTIVITA' CHIUSA - TARGET RAGGIUNTI	112	80,58%
ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO (per il 2018*)	27	19,42%

*Questi obiettivi sono stati o annullati o rimodulati e riattribuiti per il 2019 per le motivazioni esposte nelle note di dettaglio riferite ai singoli obiettivi



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO					NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI	
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018			
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA LEGALE	1	Miglioramento delle procedure gare di appalti di ateneo in applicazione delle direttive su emergenza terremoto	Procedure emergenziali predisposte e pronte per l'applicazione	Applicazione della normativa emergenziale entro marzo 2018	Innovazione organizzativa	X						Sono state bandite gare di appalto applicando le Ordinanze del Capo del Dipartimento della Protezione Civile, con particolare riguardo alla n. 489 del 20 novembre 2017, che autorizza l'Università di Camerino a provvedere con alcuni poteri derogatori al Codice degli Appalti di cui al comma 5 dell'art. 3 dell'OCDPC n. 394/2016.	
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA LEGALE	2	Recepimento delibere ANAC su appalti e procedure gare on line finalizzate allo snellimento delle procedure interne	Procedure aggiornate	Procedure aggiornate in linea con le indicazioni e le scadenze ANAC	Semplificazione delle procedure	X						Nella predisposizione delle procedure di gara, con particolare riguardo a quelle espletate on line, sono state osservate le disposizioni delle delibere ANAC volte alla semplificazione delle attività di approvvigionamento dell'Amministrazione.	
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA LEGALE	3	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info competenza nei tempi	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.Lgs. 33/2013 e s.m.i.	X						In collaborazione con gli uffici preposti dell'Amministrazione centrale, sono state definite e attuate le procedure necessarie a garantire la tempestiva e puntuale pubblicazione dei documenti oggetto degli adempimenti normativi.	
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA LEGALE	4	Studio per la predisposizione elenco ditte ai sensi del codice degli appalti	Analisi svolta per tipologia	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie Nota: in collaborazione con Ufficio Gare			X		X		In collaborazione con il Responsabile dell'Area Edilizia, manutenzioni e sicurezza è stata effettuata un'analisi di verifica delle procedure adottate a riguardo da altri Atenei; si ritiene che tra la fine di quest'anno e l'inizio del prossimo possa essere pubblicato il Bando per la raccolta della manifestazione di interesse da parte delle Imprese dei vari settori tipologici, per il loro inserimento negli specifici elenchi.	La riorganizzazione del comparto tecnico-amministrativo ha modificato profondamente - in corso d'anno - lo schema organizzativo di questo comparto, trasformandolo da due Aree distinte (Area Legale e Area acquisti) in un unico macro-settore, guidato da un nuovo Dirigente che non aveva partecipato alla fase di attribuzione degli obiettivi. Ciò ha provocato un inevitabile ritardo nell'avvio e nello svolgimento di alcune attività. La rimodulazione di questo obiettivo modifica solo il target predefinito, facendone slittare la scadenza a marzo 2019.
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA LEGALE	5	Avvio attività recupero crediti di Ateneo	Numero delle pratiche risolte positivamente	Almeno il 30% delle pratiche sospese	Miglioramento delle attività ordinarie	X							
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA LEGALE	6	Studio delle attività connesse rifiuti speciali	-Predisposizione atto regolamentare	Entro dicembre 2018	Miglioramento delle attività ordinarie			X		X		L'obiettivo è stato riassegnato per il 2019	La motivazione dell'annullamento e rinvio al 2019 di questo obiettivo è la stessa descritta per quello di cui al punto 4
			-Manuale/Linee guida delle procedure operative per la gestione dei rifiuti speciali					X		X	L'obiettivo è stato riassegnato per il 2019	La motivazione dell'annullamento e rinvio al 2019 di questo obiettivo è la stessa descritta per quello di cui al punto 4	
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare	7	Ricognizione e predisposizione elenco società partecipate (D.Lgs)	Elenco e documentazione società partecipate	Attività svolta entro dicembre 2018	Miglioramento delle attività ordinarie Nota: Attività da	X							



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
AREA ATTI NEGOZIALI E GARE		175/2016): ricognizione spin off universitari	predisposto e aggiornato		svolgere in collaborazione con Area Legale e IILO							
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA ATTI NEGOZIALI E GARE	8	Predisposizione elenco professionisti ai sensi del codice degli appalti	Elenco predisposto	Entro giugno 2018	Miglioramento delle attività ordinarie Nota: in collaborazione con l'Area Edilizia			X		X	L'obiettivo è stato riassegnato per il 2019	La motivazione dell'annullamento e rinvio al 2019 di questo obiettivo è la stessa descritta per i precedenti
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA ATTI NEGOZIALI E GARE	9	Recepimento delibere ANAC su appalti e procedure gare on line finalizzate allo snellimento delle procedure interne	Procedure aggiornate	Procedure aggiornate in linea con le indicazioni e le scadenze ANAC	Semplificazione delle procedure	X					Nella predisposizione delle procedure di gara, con particolare riguardo a quelle espletate on line, sono state osservate le disposizioni delle delibere ANAC volte alla semplificazione delle attività di approvvigionamento dell'Amministrazione.	
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA ATTI NEGOZIALI E GARE	10	Avvio procedura aggiornamento inventario dei beni mobili in uso e dotazione presso le aule e gli ingressi dei poli didattici.	Analisi della situazione (I Fase)	Prospetto della situazione disponibile entro ottobre 2018	Miglioramento delle attività ordinarie			X		X	L'obiettivo è stato riassegnato per il 2019	La motivazione dell'annullamento e rinvio al 2019 di questo obiettivo è la stessa descritta per quello di cui al punto 4
			Avvio nuova catalogazione svolta (II Fase)	Avvio catalogazione entro dicembre 2018	Semplificazione delle procedure			X		X	L'obiettivo è stato riassegnato per il 2019	La motivazione dell'annullamento e rinvio al 2019 di questo obiettivo è la stessa descritta per quello di cui al punto 4
Macro settore affari legali, atti negoziali e gare AREA ATTI NEGOZIALI E GARE	11	Gestione di un laboratorio tecnico/informatico per piccole e urgenti riparazioni, a servizio dei poli didattici.	Numero report di intervento.	Avvio dell'attività entro marzo 2018	Miglioramento delle attività ordinarie			X			In questo caso la riorganizzazione ha comportato la chiusura della struttura tecnica interna a cui faceva riferimento il lavoro connesso al laboratorio tecnico/informatico.	
AREA PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE E SISTEMI QUALITA'	1	Supporto per la predisposizione dei documenti strategici di Ateneo (Piano integrato, piano strategico, relazione performance, piano anticorruzione e trasparenza)	Bozza di piano della performance da sottoporre ad Organi di Governo	Entro 2018 (/parzialmente)	Innovazione organizzativa	X						
AREA PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE E SISTEMI QUALITA'	2	Avvio processo certificazione/accreditamento attività dei master	Impostazione sistema ed analisi fattibilità	Entro il 2018	Innovazione organizzativa			X			È stata solo fatta un'ipotesi di impostazione del manuale qualità, Probabilmente sarà necessario annullare l'obiettivo per il 2018 dato che non sembra ci sia l'intenzione 'politica' di procedere	Il rinvio della procedura (a data da definire) è stato chiesto dai delegati del Rettore alla gestione e coordinamento delle attività di alta formazione; la proposta è motivata anche dalla necessità di ridefinire prima la normativa interna e l'organizzazione complessiva delle attività, anche alla luce delle prime analisi di fattibilità svolte.
AREA PROGRAMMAZIONE	3	Realizzazione della indagine biennale sulla soddisfazione degli	Impostazione-revisione questionario on-line	Entro aprile 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X						



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO					NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018		
VALUTAZIONE E SISTEMI QUALITA'		studenti per i servizi forniti da UniCam	Realizzazione indagine	Entro agosto 2018		X						
			Redazione report finale e presentazione agli organi	Entro settembre 2018		X						
AREA PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE E SISTEMI QUALITA'	4	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X						
AREA PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE E SISTEMI QUALITA'	6	Nuova progettazione analisi benessere organizzativo partendo dall'analisi del benessere 2016	Impostazione-revisione questionario on-line	Entro maggio 2018	Miglioramento delle attività ordinarie			X		X	Obiettivo condiviso con Area Persone, organizzazione e sviluppo. Annullato perché l'Ateneo ha ritenuto opportuno, sentito anche il parere del NVA, non procedere, dato il perdurare delle difficoltà logistiche e gestionali provocate dal sisma del 2016. Riassegnato nel 2019	Annullato perché l'Ateneo ha ritenuto opportuno, sentito anche il parere del NVA, non procedere dato il perdurare delle difficoltà logistiche e gestionali provocate dal sisma del 2016 che rendono questo tipo di indagine ancora troppo influenzata da una situazione di disagio logistico straordinario
			Realizzazione indagine	Entro giugno 2018			X		X			
			Redazione report finale e presentazione agli organi	Entro il 2018			X		X			
AREA PROGRAMMAZIONE VALUTAZIONE E SISTEMI QUALITA'	7	Avvio e messa in opera del modulo Titulus Organi	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Attivazione completa entro giugno 2018 Corsi svolti entro dicembre 2018	Innovazione organizzativa Obiettivo condiviso con Area Segreterie Direzionali Area Programmazione , Area programmazione , valutazione sistemi qualità.			X		X	E' stata svolta la formazione per gli utenti delle Segreterie di Direzione, L'obiettivo è stato riassegnato per il 2019	La procedura di attivazione di questo processo è stata ritardata a causa dello slittamento della data di approvazione, da parte degli Organi di governo, del nuovo regolamento per il funzionamento degli stessi Organi. Entro il 2018 sarà comunque ultimata la fase di attivazione, mentre nel 2019 il nuovo sistema dovrà andare a regime, dopo una fase di formazione degli utenti periferici e l'attivazione piena del nuovo sistema.
AREA BIBLIOTECHE, SERVIZI DOCUMENTALI E DIGITALI	1	Avvio di uno studio di fattibilità di una casa editrice digitale universitaria: - Valorizzare la produzione editoriale interna all'Ateneo - Razionalizzare la spesa sostenuta per le pubblicazioni - Rendere disponibili materiali didattici per gli studenti	Svolgimento di: pianificazione, revisione del patrimonio editoriale Unicam, gruppo di coordinamento editoriale, linee guida, piattaforme editoriali, definizione dei servizi, costi	Predisposizione: pianificazione, revisione del patrimonio Editoriale Unicam,	Innovazione organizzativa			X			Progetto biennale 2018: pianificazione, revisione del patrimonio editoriale Unicam, gruppo di coordinamento editoriale, linee guida, piattaforme editoriali, definizione dei servizi, costi 2019: avvio in sperimentazione dell'attività Riferimenti: Gestione dei diritti per l'utilizzo delle pubblicazioni scientifiche: linee guida CRUI, 2017	Queste iniziative erano strettamente connesse a progetti proposti e guidati dalla responsabile dell'Area, che però in corso d'anno ha ottenuto un trasferimento ad altro Ateneo. Le attività relative si sono quindi interrotte e potranno essere riprese dal nuovo responsabile, ancora da nominare, previa verifica di effettiva fattibilità.



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO					NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018		
AREA BIBLIOTECHE, SERVIZI DOCUMENTALI E DIGITALI	2	Favorire la disseminazione dei prodotti della ricerca UniCam	Predisposizione proposta di "policy" in materia di accesso aperto alle pubblicazioni scientifiche prodotte in Ateneo e ai dati della ricerca e attuazione	Proposta di policy predisposta entro il 2018	Innovazione organizzativa			X			Progetto biennale 2018: realizzazione e presentazione della proposta 2019: attuazione, dietro approvazione Riferimenti normativi diretti: Raccomandazione 2012/417/UE della Commissione Europea sull'accesso all'informazione scientifica e sulla sua conservazione L. 112/2013, art. 4, comma 2 Altri riferimenti: Linee Guida Crui, 2013 Dichiarazione di Messina 2014 firmata da Unicam Gestione dei diritti per l'utilizzo delle pubblicazioni scientifiche: linee guida CRUI, 2017 SA e CdA n. 590 del 25 ottobre 2017 (Azione 8)	
AREA BIBLIOTECHE, SERVIZI DOCUMENTALI E DIGITALI	3	Migliorare l'utilizzo dei dati della ricerca prodotta in Ateneo nei processi di valutazione della ricerca Espandere l'interoperabilità dei dati della ricerca Unicam con repertori europei e internazionali	Validazione di tutti i prodotti inseriti in archivio dal 2015 al 2017 (2700)	Attivazione entro il 2018 della procedura di validazione dei prodotti della ricerca nell'archivio istituzionale Campus dal 2015 al presente	Miglioramento delle attività ordinarie Semplificazione delle procedure in collaborazione con l'Area Legale	X			X			
AREA BIBLIOTECHE, SERVIZI DOCUMENTALI E DIGITALI	4	Ampliare l'offerta di risorse nel catalogo elettronico attraverso il recupero della parte del patrimonio bibliografico cartaceo non ancora presente	Catalogo retrospettivo cartaceo recuperato	Biologia: recupero di 1000 record Scienze della Terra: recupero di 1000 record Diritto Pubblico: recupero di 2000 record Diritto civile: recupero di 700 record	Miglioramento delle attività ordinarie	X			X		L'operazione si è resa necessaria a causa della dispersione storica delle raccolte scientifiche da una parte e della difficoltà di accesso a quelle giuridiche dall'altra dopo il 26 ottobre 2016.	
AREA BIBLIOTECHE, SERVIZI DOCUMENTALI E DIGITALI	5	Sostenere il processo di educazione alla ricerca e alla ricerca documentale	Adozione di un software antiplagio ad uso della comunità accademica (spesa già approvata dal CdA)	Implementazione del software e inizio della sperimentazione almeno con una Scuola di Ateneo all'inizio dell'a.a. 2018-2019		X			X		Riferimenti normativi: L. 240/2010, D.Lgs. 19/2012 Codice etico e di comportamento Unicam, art. 9. Altri riferimenti: ACRL Framework for Information Literacy for Higher Education (2016) IFLA Information Literacy Section, Information Literacy per l'apprendimento permanente. Linee Guida (2007) SA e CdA n. 590 del 25 ottobre 2017 (Azione 3)	
			Attivazione di laboratori di alfabetizzazione informativa	Attivazione di 5 laboratori di alfabetizzazione informativa Valutazione positiva	Innovazione organizzativa	X						



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
				dei laboratori da parte degli utenti: 70/100								
AREA BIBLIOTECHE, SERVIZI DOCUMENTALI E DIGITALI	6	Valorizzare, attraverso la diffusione via web, il patrimonio archivistico e culturale costituito dalle tesi di laurea prodotte in Ateneo	Adozione di un software per l'archiviazione digitale delle tesi di laurea	Implementazione del software e inizio della sperimentazione con una Scuola di ateneo - Migrazione dei dati della Scuola di Architettura e Design dal vecchio al nuovo archivio			X		X	L'obiettivo è stato riassegnato per il 2019	Anche in questo caso il trasferimento della Responsabile della struttura ha determinato un blocco nel flusso delle attività da svolgere per raggiungere l'obiettivo nei tempi previsti. In questo caso però l'attività potrà essere conclusa nel 2019.	
AREA BIBLIOTECHE, SERVIZI DOCUMENTALI E DIGITALI	7	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	X							
AREA TECNICO SCIENTIFICA E GRANDI APPARECCHIATURE	1	Pianificazione ed esecuzione di una manutenzione straordinaria preventiva: Individuazione degli interventi necessari sulle varie strumentazioni ed esecuzione degli stessi nei periodi di minor utilizzo da parte degli utenti (15 Lugl.-15 Sett.)	Predisposizione del piano di manutenzione dettagliato.	Piano presentato al DG entro il 30-5-18	Miglioramento attività ordinarie - Risparmio costi di gestione	X						
			Esecuzione degli interventi previsti	Realizzazione di almeno l'80% degli interventi previsti entro settembre 2018		X		X				
AREA TECNICO SCIENTIFICA E GRANDI APPARECCHIATURE	2	Rilevazione della soddisfazione degli utenti per i servizi erogati tramite questionario online, analisi delle risposte e predisposizione di eventuali azioni di miglioramento	Predisposizione del questionario	Primo invio agli utenti entro 10 dicembre 2018.	Miglioramento attività ordinarie - Monitoraggio servizi erogati	X			X			
			Invio agli utenti, raccolta dati, analisi	Analisi dati e predisposizione di un Report da inviare al DG entro Gennaio 2019		X		X				
AREA TECNICO SCIENTIFICA E GRANDI APPARECCHIATURE	3	Avvio dell'analisi delle competenze del personale assegnato alla (nuova) struttura per una migliore distribuzione e	Analisi delle competenze e dei profili professionali ()	Entro giugno 2018	Innovazione organizzativa	X						



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
		funzionalità trasversale delle competenze e dei ruoli	Conferma/modifica attribuzione ruoli									
AREA TECNICO SCIENTIFICA E GRANDI APPARECCHIATURE	4	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X			
AREA TECNICO SCIENTIFICA E GRANDI APPARECCHIATURE	5	Realizzazione di un sito web riguardante la strumentazione scientifica in collaborazione con la struttura Gestione Strumentazioni Complesse	Creazione di una vetrina interattiva sulla base della necessità della struttura Gestione Strumentazioni Complesse	Sito on-line entro agosto 2018	Innovazione organizzativa Miglioramento attività ordinarie	X					Sito realizzato ed online www.unicam.it/strumentazioni Obiettivo condiviso con Area Infrastrutture, Servizi Informatici e Amministrazione Digitale e Area Comunicazione Ufficio Stampa e Marketing	
AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	1	Attivazione Virtual Desktop Infrastrutture	Rinnovamento dell'infrastruttura per le Aule e Laboratori dotati di PC	Entro giugno 2018	Innovazione organizzativa			X		X	Già attivate le aule del Polo Lodovici, plesso di Matematica e Fisica, sede di Ascoli Piceno. Sedi di San Benedetto e Matelica attrezzature collocate e in fase di configurazione. L'obiettivo è rimodulato e riassegnato per il completamento entro giugno 2019	L'attività ha subito dei rallentamenti motivati sia da difficoltà tecniche impreviste, sia da un'assenza prolungata (per motivi personali) di uno dei tecnici che avrebbero dovuto lavorare al progetto
AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	2	Miglioramento e ampliamento dell'infrastruttura di rete Unicam mediante innovazione tecnica	Realizzazione di un nuovo tratto in fibra ottica in previsione delle nuove strutture Unicam e di un futuro collegamento ridondante a maglia. Riprogettazione infrastruttura di rete.	Completamento dei lavori entro ottobre 2018	Innovazione organizzativa	X			X			
AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	3	Miglioramento servizi telefonia fissa	Adeguamento centrali telefoniche con indirizzamento di rete aggiornato. Implementazione nuovo sistema di addebito Ottimizzazione del servizio fax	Entro ottobre 2018	Innovazione organizzativa	X			X			
AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E	4	Studio fattibilità per l'acquisto di un nuovo programma di gestione dell'orario con aggiunta funzione gestione ferie,	Studio fattibilità per l'acquisto della procedura	Studio prodotto entro aprile 2018	Semplificazione procedure	X						



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
AMMINISTRAZIONE DIGITALE		straordinario e permessi da parte degli utenti										
AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	5	Messa in opera del modulo riguardante il fascicolo dello studente e dematerializzazione dei principali documenti relativi alle attività didattiche dei docenti	fascicolo dello studente attivato	entro giugno 2018	Innovazione organizzativa	X						
AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	6	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti.	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X			
AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	7	Aggiornamento e riorganizzazione del sito web di Ateneo in seguito alla riorganizzazione	Aggiornamento delle strutture ed eventuale realizzazione di nuovi i siti in base alle necessità degli uffici/aree	siti aggiornati /creati (massimo 10) entro dicembre 2018	Innovazione organizzativa Miglioramento attività ordinarie	X			X		Obiettivo condiviso con Area Comunicazione, ufficio stampe e marketing .	
			Realizzazione di un sito web riguardante la strumentazione scientifica	Sito on-line entro ottobre 2018		X			X			
AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	8	Avvio e messa in opera del modulo Titulus Organi	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Attivazione completa entro giugno 2018 Corsi svolti entro dicembre 2018	Innovazione organizzativa			X		Obiettivo condiviso con Area Segreterie Direzionali Area Programmazione, Area programmazione, valutazione sistemi qualità. Svolta la formazione per gli utenti delle Segreterie di Direzione, rimane da definire come organizzare le attività di avvio L'obiettivo è stato riassegnato per il 2019	La procedura di attivazione di questo processo è stata ritardata a causa dello slittamento della data di approvazione, da parte degli Organi di governo, del nuovo regolamento per il funzionamento degli stessi Organi. Entro il 2018 sarà comunque ultimata la fase di attivazione, mentre nel 2019 il nuovo sistema dovrà andare a regime, dopo una fase di formazione degli utenti periferici e l'attivazione piena del nuovo sistema.	
AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE	9	Realizzazione di un sito web riguardante la strumentazione scientifica in collaborazione con la struttura Gestione Strumentazioni Complesse	Creazione di una vetrina interattiva sulla base della necessità della struttura Gestione Strumentazioni Complesse	Sito on-line entro agosto 2018	Innovazione organizzativa Miglioramento attività ordinarie	X				Obiettivo condiviso con Area Infrastrutture, Servizi Informatici e Amministrazione Digitale e Area Comunicazione Ufficio Stampa e Marketing. Il sito è raggiungibile all'indirizzo www.unicam.it/strumentazioni		
AREA COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA E MARKETING	1	Realizzazione di un'architettura di comunicazione interna che riduca tempi e	Mailing list interne revisionate	Entro il 2018	Innovazione organizzativa Miglioramento attività ordinaria	X			X	Flusso strutturato di comunicazione bidirezionale tra uffici, tra uffici e governance Creazione e personalizzazione di un sistema di networking interno interattivo (in collaborazione con sezione		



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
		modalità di reperimento delle notizie e crei un flusso strutturato di comunicazioni tra uffici	gruppi di contatto creati								Informatica Scuola di Scienze e tecnologie) uffici e studenti e l'Area Informatica	
AREA COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA E MARKETING	2	Miglioramento e potenziamento della comunicazione e divulgazione scientifica tramite la - Creazione di una summer school sulla comunicazione scientifica	Almeno 10 iscritti alla summer school	Entro agosto 2018	Innovazione organizzativa	X					100% Realizzato, 25 iscritti da 15 regioni italiane.	
AREA COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA E MARKETING	3	Miglioramento e implementazione degli strumenti di comunicazione digitali.	Formazione ad hoc con docenti di comunicazione visiva della scuola di Architettura e design e del corso di laurea in informatica. -Creazione di prodotti multimediali realizzati con tecnologia a realtà immersiva e 360 gradi.	3/4 realizzazioni con tecnologia a 360 gradi.	Miglioramento attività ordinaria Innovazione organizzativa	X			X			
AREA COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA E MARKETING	4	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X					100% Realizzato per la parte di nostra competenza.	
AREA COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA E MARKETING	5	Realizzazione di una webzine di comunicazione scientifica	Pubblicazione della webzine	settembre 2018	Innovazione organizzativa Miglioramento attività ordinaria	X					100% Realizzato Webzine ultimata. Pubblicazione prevista per il 28 settembre.	
AREA COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA E MARKETING	6	Attivazione di corsi di formazione per iscritti all'ordine dei giornalisti su tematiche della comunicazione scientifica e comunicazione universitaria	Realizzazione di almeno 1 corso di formazione	dicembre 2018	Innovazione organizzativa	X					100% Realizzato. Un corso di formazione organizzato e realizzato in data 13 aprile e un altro corso organizzato per il 19 ottobre.	
AREA COMUNICAZIONE	7	Aggiornamento e riorganizzazione del sito	Aggiornamento delle strutture ed eventuale	Sezioni del sito aggiornate /create	Innovazione organizzativa	X			X		Obiettivo condiviso con Area infrastrutture, Servizi informatici e amm.ne digitale.	



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

OBIETTIVI 2018						GRADO RAGGIUNGIMENTO						
STRUTTURA	n.	Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
UFFICIO STAMPA E MARKETING		web di Ateneo in seguito alla riorganizzazione	realizzazione di nuove pagine in base alle necessità degli uffici/aree	(massimo 10) entro dicembre 2018	Miglioramento attività ordinarie							
AREA COMUNICAZIONE UFFICIO STAMPA E MARKETING	8	Realizzazione di un sito web riguardante la strumentazione scientifica in collaborazione con la struttura Gestione Strumentazioni Complesse	Creazione di una vetrina interattiva sulla base della necessità della struttura Gestione Strumentazioni Complesse	Sito on-line entro agosto 2018	Innovazione organizzativa Miglioramento attività ordinarie	X					100% Realizzato. Obiettivo condiviso con Area Infrastrutture, Servizi Informatici e Amministrazione Digitale, Area tecnica e grandi apparecchiature	
AREA PIANIFICAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	1	Adeguamento Piani dei conti Contabilità Generale ed Analitica al nuovo SIOPE 2018 – formazione al personale sulle nuove modalità operative	N modifiche piano dei conti N attività formative	Adeguamento delle configurazioni contabili di sistema al nuovo SIOPE e formazione agli utenti Entro tempistica prestabilita Almeno tre eventi formativi entro giugno 2018	Innovazione organizzativa	X						
AREA PIANIFICAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	2	Adeguamento dei documenti ufficiali di bilancio al D.I. n. 394/2017	Approvazione documenti di bilancio aggiornati	Predisposizione documentazione in attuazione della normativa di riferimento Entro tempistica prestabilita	Miglioramento delle attività ordinarie Nota MIUR 11734 del 9/10/2017	X						
AREA PIANIFICAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	3	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X			
AREA PIANIFICAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	4	Ricognizione e predisposizione elenco società partecipate (D.Lgs 175/2016): ricognizione spin off universitari	Elenco e documentazione società partecipate predisposto e aggiornato	Attività svolta entro dicembre 2018	Miglioramento delle attività ordinarie Nota: Attività da svolgere in collaborazione con Area Legale e ILO	X			X			
AREA PIANIFICAZIONE, FINANZA E CONTROLLO	5	Riorganizzazione U-GOV progetti	Ottimizzazione delle codifiche e diminuzione del numero di progetti	entro il 2018	Innovazione organizzativa	X			X			



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
			contabili gestiti Migliorare gli aspetti informativi del portale UGOV e accorpamento delle economie di progetto finalizzate alla programmazione delle risorse non vincolate									
AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	1	Allineamento della procedura dell'anagrafe delle prestazioni alla normativa di riferimento	Implementazione nuovo programma Perla PA. Stesura linee guida per le strutture	Entro giugno 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					100% Nuovo programma Perla PA implementato Linee guida emanate con provvedimento del DG	
AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	2	Predisposizione nuovi schemi di bando per reclutamento di professori ricercatori e personale TA	Predisposizione nuovi schemi di bando e di verbali	Predisposizione modulistica	Semplificazione delle procedure	X			X		Rivisti gli schemi di bando e i modelli di verbale delle procedure del personale TA, dei collaboratori, delle borse di studio. Rivisto il regolamento sulle procedure dei professori e dei ricercatori in approvazione a settembre, successivamente verranno adeguati gli schemi di bando.	
AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	3	Attuazione nuova organizzazione di Ateneo	Predisposizione provvedimenti: a. assegnazione del personale alle nuove aree e uffici	entro marzo	Innovazione organizzativa in collaborazione con l'Area Qualità e Programmazione per il punto c e d	X				X	Scadenze rimandate ad ottobre 2018 dopo il monitoraggio di settembre	
			b. pesatura delle posizioni,	entro marzo		X				X		
			c. Job-posting e assegnazione incarichi	entro giugno		X				X		
			d. definizione criteri, organigrammi e macrostrutture	entro giugno		X				X		
AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	4	Predisposizione di un piano formativo per il personale di respiro biennale	Predisposizione piano formativo 2018	Predisposizione documento entro giugno 2018	Miglioramento delle attività ordinarie			X		X	La realizzazione dell'obiettivo è stata posticipata AL 2019	
AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	5	Ridefinizione normativa e procedura di gestione sull'orario di lavoro	Predisposizione nuovo regolamento sull'orario di lavoro	entro aprile 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					100% Regolamento emanato con provvedimento del DG	
AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	6	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di	X			X			



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	Obiettivo di struttura	OBIETTIVI 2018			GRADO RAGGIUNGIMENTO					NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI	
			Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018			
				competenza nei tempi previsti	cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.								
AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO	7	Nuova progettazione analisi benessere organizzativo partendo dall'analisi del benessere 2016	Impostazione-revisione questionario on-line	Entro maggio 2018	Miglioramento delle attività ordinarie NOTA: Obiettivo condiviso con Area Programmazione valutazione e sistemi qualità			X		X	Obiettivo condiviso con Area Persone, organizzazione e sviluppo. Annullato. Il NVA ritiene non opportuno dato il poco lasso di tempo passato dal sisma del 2016. Riassegnato nel 2019		
			Realizzazione indagine	Entro giugno 2018				X	X				
			Redazione report finale e presentazione agli organi	Entro il 2018				X	X				
POLO MUSEALE	1	Proposta delle attività didattiche del Museo presso gli Istituti scolastici di ogni ordine e grado, anche fuori provincia e regione, grazie al nuovo automezzo	Numero di scolaresche raggiunto per iniziative divulgative	Incremento del 10% del numero di scolaresche raggiunte da iniziative divulgative	Miglioramento dell'attività ordinaria, perdurando l'inagibilità del Museo delle Scienze	X			X		Laboratori classe: obiettivo raggiunto al 100%		
			Num di laboratori/classe svolti fuori sede	effettuazione di almeno 10 laboratori/classe fuori sede				X					
POLO MUSEALE	2	Progettazione e sviluppo di percorsi di visita tematici all'interno dell'Orto con realizzazione di apposite (guide- mappe) e Studio di un sistema di rilevamento dei visitatori	Sistema di rilevamento	Avvio sistema di rilevamento visitatori applicato entro marzo 2018	Innovazione organizzativa Miglioramento dell'attività ordinaria	X					obiettivo raggiunto Sono state infatti realizzate la progettazione, la richiesta dei preventivi e la produzione del buono d'ordine. Si attende, a giorni, l'installazione.		
POLO MUSEALE			Numero dei visitatori	Incremento affluenze effettive nell'orto del 25% rispetto al 2017 (numero stimato)		X					obiettivo raggiunto al 100%. L'incremento realizzato è stato quasi del 300%, a fronte del 25% fissato.		
POLO MUSEALE	3	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X				
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	1	Studio per la predisposizione elenco ditte ai sensi del codice degli appalti	Analisi svolta per tipologia	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie Nota: in collaborazione con Ufficio Gare			X		X	In collaborazione con il responsabile dell'Ufficio Acquisti dell'Ateneo è stata effettuata un'analisi delle procedure adottate al riguardo da altri Atenei; si ritiene che tra la fine di quest'anno e l'inizio del prossimo possa essere pubblicato il Bando per la raccolta della manifestazione di interesse da parte	Come già evidenziato nel caso del Macrosettore affari legali la riorganizzazione del comparto tecnico-amministrativo ha modificato profondamente - in corso d'anno - lo schema organizzativo dell'Area Acquisti Ciò ha provocato un inevitabile ritardo nell'avvio e nello svolgimento di alcune attività. La	



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO					NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018		
											delle Imprese dei vari settori tipologici, per il loro inserimento negli specifici elenchi. Obiettivo riassegnato con target giugno 2019	rimodulazione di questo obiettivo modifica solo il target predefinito, facendone slittare la scadenza.
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	2	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X		Si sta collaborando con i preposti Uffici dell'Amministrazione per la pubblicazione dei dati di competenza nell'apposita sezione del sito dell'Ateneo	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	3	Completamento messa a norma ai fini della prevenzione incendi edificio SS. Annunziata – Ascoli Piceno.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					Completato progetto ed eseguiti i relativi lavori.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	4	Ripristino danni terremoto edificio SS. Annunziata – Ascoli Piceno.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					Completato progetto ed eseguiti i relativi lavori.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	5	Ripristino danni terremoto edificio Lungo Castellano – Ascoli Piceno.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X			X		Completato progetto; si stanno attendendo indicazioni per l'esecuzione dei relativi lavori.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	6	Completamento ripristino danni terremoto edificio Sabbieti - Camerino	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					Ripristino completato; Edificio di nuovo a disposizione per il suo utilizzo.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	7	Esecuzione stralcio lavori di ripristino danni terremoto edificio San Sollecito – Matelica.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					Stralcio lavori pressoché ultimato; si sta già programmando l'esecuzione di un ulteriore intervento.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	8	Completamento lavori ampliamento sala pesistica – impianti sportivi Loc Le Calvie.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					Lavori completati, sala già messa a disposizione del CUS.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	9	Avvio lavori costruzione nuovo struttura polivalente coperta – impianti sportivi Loc Le Calvie	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X			X		Progetto presentato in Comune, da cui si sta aspettando il rilascio della necessaria autorizzazione.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	10	Avvio lavori di messa a norma ai fini della prevenzione incendi – edificio San Benedetto.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X			X		Progetto completato e autorizzato dal Comando dei Vigili del Fuoco di Ascoli Piceno; sono stati già eseguiti alcuni dei lavori previsti; si stanno attendendo indicazioni per il loro completamento.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	11	Prosecuzione lavori recupero ex convento di Santa Caterina (ex veterinaria) – Camerino.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X			X		I lavori stanno proseguendo, come da programma.	



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	12	Prosecuzione opere di cui al piano particolareggiato PP6 per messa in funzione nuovo studentato.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X			X		I lavori stanno proseguendo, come da programma.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	13	Fornitura e posa in opera arredi nuovo studentato.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X			X		N. 5 della 20 Palazzine sono state già arredate; altre 3 verranno arredate a brevissimo termine; per le ulteriori 12 sono state già espletate le necessarie procedure di gara e si conta di arreararle entro le strettissime scadenze programmate.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	14	Completamento lavori di costruzione dei manufatti da destinare a uffici presso l'area delle cosiddette "cassette gialle".	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					Lavori completati e manufatti già messi in funzione per il loro utilizzo.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	15	Sistemazione uffici presso la sede provvisoria del Rettorato-	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					Lavori completati.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	16	Recupero funzionalità di alcuni uffici presso il palazzo Battibocca.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					Si tratta del recupero della funzionalità della Palazzina "ex Sede degli Spin-Off dell'Ateneo", ubicata in adiacenza al Palazzo Battibocca e messa a disposizione, quasi totalmente, dell'Area Edilizia, Manutenzioni e Sicurezza.	
AREA EDILIZIA MANUTENZIONI E SICUREZZA	17	Avvio intervento ampliamento di informatica.	Completamento progetto	Entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					Intervento avviato già da qualche mese, con l'esecuzione delle lavorazioni propedeutiche alla costruzione del manufatto progettato.	
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI	1	Revisione procedure gestione PRIN	Incontri effettuati	Almeno 3 incontri informativi organizzati	Miglioramento delle attività ordinarie	X					100% incontri effettuati presso le scuole	
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI	2	Revisione procedure gestione FAR	Revisione Bando	Pubblicazione bando SI/NO nei termini	Miglioramento delle attività ordinarie	X					100% bando revisionato e pubblicato	
			Attività informativa	Almeno due eventi informativi	Miglioramento delle attività ordinarie	X						
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI	3	Attività di auditing	Numero di audit su Progetti europei/nazionali	Almeno 3 audit/anno	Innovazione organizzativa	X					100% Effettuati audit e verifiche contabili PRIN come da programma e scadenze MIUR	
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E	4	Realizzazione eventi formativi H2020 e PRIN con relatore esterno	Organizzazione formazione specifica per docenti e personale TA	Realizzazione eventi	Innovazione organizzativa	X					90%	



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	Obiettivo di struttura	OBIETTIVI 2018			GRADO RAGGIUNGIMENTO					NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI	
			Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018			
GESTIONE PROGETTI		Realizzazione evento formativo TT e PI	Organizzazione evento di rilevanza nazionale	SI/NO	Innovazione organizzativa	X						100% Organizzato corso Netval 100% PRIN organizzati incontri con referente Codau 70% H2020 in fase di completamento	
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI	5	Miglioramento attività di rendicontazione progetti ricerca anche attraverso modalità tecnico-contabili innovative	Presentazione proposte di modifica procedura attuale delle rendicontazioni	entro giugno 2018	Semplificazione organizzativa in collaborazione con area persone e area finanza			X		X	70% procedure riviste, da finalizzare con nuova organizzazione Obiettivo riassegnato per il 2019	La Direzione generale ha considerato accettabile la proposta di rinvio, giustificata anche in questo caso dai ritardi causati dalla riorganizzazione dell'Area che ha previsto anche l'inserimento di un numero consistente di nuovi addetti, e dalla complessità dell'attività da svolgere.	
			Applicazione nuova procedura – se approvata –	entro il 2018 (ove sia necessaria l'applicazione)			X		X				
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI	6	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione. Trasparenza info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X					100% adempimenti assolti		
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI	7	Obiettivo di trasparenza: pubblicazione disposti dirigenziali	Pubblicazione in Amministrazione Trasparente dei Disposti del Dirigente	Disposti pubblicati SI/NO	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X					100% Pubblicati		
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI IILO	1	Miglioramento dell'attività di follow up su bandi nazionali e internazionali di Ricerca e innovazione e del supporto ai ricercatori Unicam nelle attività di progettazione.	-N. Alert inviati (follow up)	Incremento del n. di alert e attività di sensibilizzazione effettuate rispetto alle medie del biennio precedente	Miglioramento delle attività ordinarie	X					70% alert inviati sia finalizzati che su mailing list. Fatti incontri di divulgazione personalizzati con ricercatori e direttori. In attesa di incontro con Rettore e Delegati per condividere strategia di divulgazione		
			-N. Contatti/Incontri di supporto ai ricercatori	n. Progetti presentati dai ricercatori rispetto alle medie del biennio precedente		X			X				
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI IILO	2	Attuazione e gestione bando PRIN 2017 e rafforzamento attività di supporto ai ricercatori UniCam	Eventi effettuati	N. 5 eventi di informazione mirata presso le Scuole di Ateneo entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					100% fatti incontri effettuati e delta positivo per progetti presentati a seguito di divulgazione e sensibilizzazione		
			Organizzazione giornata formativa/informativa con esperto esterno	Delta positivo nel numero ricercatori e docenti coinvolti nell'attività progettuale		X							



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO					NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018		
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI IILO	3	Organizzazione e Supporto a Business Plan Competition	Organizzazione Start-Up Competition	Start-Up Competition svolta entro il settembre 2018	Miglioramento delle attività ordinarie			X		X	Obiettivo Annullato su volontà della Governance che ha rinviato al 2019 il tutto. Obiettivo riassegnato per il 2019	In questo caso la rimodulazione si è resa necessaria per la decisione dell'Ateneo di non procedere alla organizzazione di questa iniziativa nel 2018
		Gestione procedure E-capital	Valutazioni effettuate	valutazione per conto del Delegato delle Busines ideas e dei conseguenti Business Plan svolta entro il 2018				X		X	Obiettivo Annullato su volontà della Governance che ha rinviato al 2019 il tutto. Obiettivo riassegnato per il 2019	
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI IILO	4	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie	X					100% adempimenti assolti	
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI IILO	5	Predisposizione linee guida Unicam per la Proprietà Intellettuale	Bozza linee guida predisposte	Linee Guida Unicam relative alla Proprietà Intellettuale presentate agli Organi entro il 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X					100% approvato regolamento	
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI IILO	6	Ricognizione e predisposizione elenco società partecipate (D.Lgs 175/2016): ricognizione spin off universitari	Elenco e documentazione società partecipate predisposto e aggiornato	Attività svolta entro dicembre 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X			X		Nota: Attività da svolgere in collaborazione con Area Legale e Area pianificazione, finanza e controllo	
AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI IILO	7	Riorganizzazione U-GOV progetti	Ottimizzazione delle codifiche e diminuzione del numero di progetti contabili gestiti	Attività svolte entro il 2018	Innovazione organizzativa	X			X		NOTA: Obiettivo condiviso con Area pianificazione, finanza e controllo	
			Migliorare gli aspetti informativi del portale UGOV e accorpamento delle economie di progetto finalizzate alla programmazione delle risorse non vincolate	Attività svolte entro il 2018	Innovazione organizzativa	X			X			
Macro settore servizi per la	1	Attivazione "fascicolo dello studente" per la	-Procedura attivata	- entro il mese di luglio 2018	Innovazione organizzativa	X						



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
didattica, internazionalizzazione e post-laurea AREA SEGRETERIE STUDENTI		dematerializzazione dei documenti relativi alle carriere degli studenti [FASE 1]		attivazione procedura	Note: Ob condiviso con CINFO							
			-messa in opera fascicolo avviata	- dal 30 luglio 2018 inizio messa in opera fascicolo dello studente comprese le carriere		X						
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea AREA SEGRETERIE STUDENTI	2	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X			
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	1	Completamento attivazione moduli di gestione Mobilità Internazionale con Esse3	-Bandi di selezione inseriti e gestione completa carriera studenti in mobilità attivata	Gestione di 3 bandi con la nuova modalità nel 2018	SEMPLIFICAZIONE E PROCEDURE E INNOVAZIONE ORGANIZZATIVA	X						
			-Realizzazione incontri con docenti per linee di indirizzo gestionale	Almeno 2 incontri nelle sedi di Camerino/Ascoli Piceno entro giugno 2018		X			X			
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	2	Miglioramento della Promozione e comunicazione internazionale	- Materiale informativo tradotto in inglese	Realizzazione del materiale informativo entro settembre 2018	MIGLIORAMENTO O ATTIVITA' ORDINARIE Nota: la traduzione di materiale informativo in inglese comporta un onere economico da approvare e collaborazione con Area Comunicazione	X					Sono state realizzate le seguenti guide: 1. Living Unicam Erasmus 2. Living Unicam guida generale	
			-Grado di soddisfazione sui Corsi di italiano per studenti stranieri,	Grado di soddisfazione non inferiore al 3 (1-4)		X					Partecipazione Fiera in Albania il 23-24 marzo – Tirana e in Slovacchia il 10 aprile - Bratislava	
			- partecipazione fiere internazionali	Almeno 2 fiere internazionali entro 2018		X					Corso italiano: realizzati tre corsi nei periodi 12 dicembre -16 gennaio; 2 marzo-13 aprile; 20 aprile- 8 giugno Effettuata la somministrazione del questionario customer satisfaction e la raccolta dati	
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	3	Implementazione delle attività derivanti dalle linee guida per lo svolgimento degli esami degli studenti disabili	Attività previste dalle linee guida	Realizzate entro il 2018	MIGLIORAMENTO O ATTIVITA' ORDINARIE	X					Linee guida approvate e inviate ai docenti tramite email seguirà ulteriore diffusione e comunicazione all'inizio dell'a.a. Video tutorial realizzato nel mese di agosto e pubblicato nella pagina specifica del sito disabili	



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO							
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI	
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	4	Studio attività utili a migliorare la capacità di ascolto e di accoglienza di studenti stranieri (es. l'attivazione del counseling anche per il personale)	Proposte di attività innovative	Proposte inviate al DG entro LUGLIO 2018	MIGLIORAMENTO ATTIVITA' ORDINARIE	X						Attivazione di tirocini per le attività di accoglienza e integrazione studenti stranieri	
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea AREA SERVIZI AGLI STUDENTI	5	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X				
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea COORDINAMENTO Amm.vo Contabile DEI MANAGER DIDATTICI-AMMINISTRATIVI	1	Sviluppo dell'ufficio dedicato alla gestione dei progetti e delle attività del macro settore dal punto di vista contabile e delle rendicontazioni	L'ufficio, dopo la prima fase di analisi delle attività, avvia la propria attività ed inizia a gestire le pratiche di competenza	Attività a regime entro il 2018	Innovazione organizzativa	X			X			Obiettivo assegnato dal Dirigente dopo la riorganizzazione del macro-settore	
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea COORDINAMENTO DIDATTICO DEI MANAGER - MANAGER DIDATTICI-AMMINISTRATIVI E SEGRETERIE SCUOLE DI ATENE0	1	Riorganizzazione e messa a sistema del nuovo assetto delle Scuole.	Riorganizzazione completata con la microorganizzazione	Entro settembre 2018	Innovazione organizzativa	X			X			Obiettivo assegnato dal Dirigente dopo la riorganizzazione del macro-settore	
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea COORDINAMENTO DIDATTICO DEI MANAGER - MANAGER DIDATTICI-	2	Progettazione organizzativa nuova filiera master e corsi di formazione superiore.	Procedura predisposta e condivisa	Entro 2018	Innovazione organizzativa	X			X			Obiettivo assegnato dal Dirigente dopo la riorganizzazione del macro-settore	



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
AMMINISTRATIVI E SEGRETERIE SCUOLE DI ATENEO												
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea COORDINAMENTO DIDATTICO DEI MANAGER - MANAGER DIDATTICI-AMMINISTRATIVI E SEGRETERIE SCUOLE DI ATENEO	3	Attivazione della procedura per un Bando unico affidamento incarichi di insegnamento	Procedura predisposta e condivisa	Entro 2018	Innovazione organizzativa	X			X		Obiettivo assegnato dal Dirigente dopo la riorganizzazione del macro-settore	
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea COORDINAMENTO DIDATTICO DEI MANAGER - MANAGER DIDATTICI-AMMINISTRATIVI E SEGRETERIE SCUOLE DI ATENEO	4	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X		Obiettivo assegnato dal Dirigente dopo la riorganizzazione del macro-settore	
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea SEGRETERIA SAS	1	Riorganizzazione struttura: messa a sistema della nuova organizzazione della School of Advanced Studies	Riorganizzazione completata con la microorganizzazione	Entro 2018	Innovazione organizzativa	X			X		Obiettivo assegnato dal Dirigente dopo la riorganizzazione del macro-settore	
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea SEGRETERIA SAS	2	Avvio del processo di gestione in ESSE3 dei corsi di dottorato di ricerca, a partire dal 34 ciclo, in iterazione con la Segreteria Studenti	Attivazione completata	Entro 2018	Innovazione organizzativa	X			X		Obiettivo assegnato dal Dirigente dopo la riorganizzazione del macro-settore	
Macro settore servizi per la didattica, internazionalizzazione e post-laurea SEGRETERIA SAS	3	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X		Obiettivo assegnato dal Dirigente dopo la riorganizzazione del macro-settore	



Report sull'attività del Direttore generale

Periodo di riferimento: 01/10/2018 - 31/12/2018

STRUTTURA	n.	OBIETTIVI 2018				GRADO RAGGIUNGIMENTO						
		Obiettivo di struttura	Indicatore	Target	Tipologia	ATTIVITA' CHIUSA OB. RAGGIUNTO	ATTIVITA' CHIUSA OB. NON RAGGIUNTO	ATTIVITA' NON AVVIATA OB. ANNULLATO per il 2018	SET-2018 ATTIVITA' IN CORSO AL I MONITORAGGIO	OBIETTIVO RIMODULATO SETTEMBRE 2018	NOTE E MOTIVI PER RIMODULAZIONI	MOTIVAZIONI PER ANNULLAMENTO O RIMODULAZIONE OBIETTIVI
SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	1	Nuova Procedura convocazione organi e calendarizzazione sedute e istruttoria delle delibere	Riorganizzazione procedure convocazione organi accademici e individuazione nuove modalità d'informazione	Entro 2018	Miglioramento delle attività ordinarie	X						
SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	2	Gestione del parco auto dell'Ateneo	Presa in carico	Entro maggio 2018	Miglioramento attività ordinarie	X			X			
SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	3	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparenza info di competenza nei tempi previsti	Miglioramento delle attività ordinarie Adempimenti di cui al D.LGS. 33/13 e s.m.i.	X			X			
SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI, RELAZIONI ESTERNE	4	Avvio e messa in opera del modulo Titulus Organi	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Attivazione completa entro giugno 2018 Corsi svolti entro dicembre 2018	Innovazione organizzativa			X		X	Obiettivo condiviso con Area Segreterie Direzionali Area Programmazione, Area programmazione, valutazione sistemi qualità. Svolta la formazione per gli utenti delle Segreterie di Direzione, Obiettivo riassegnato per il 2019	La procedura di attivazione di questo processo è stata ritardata a causa dello slittamento della data di approvazione, da parte degli Organi di governo, del nuovo regolamento per il funzionamento degli stessi Organi. Entro il 2018 sarà comunque ultimata la fase di attivazione, mentre nel 2019 il nuovo sistema dovrà andare a regime, dopo una fase di formazione degli utenti periferici e l'attivazione piena del nuovo sistema.