

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA DIREZIONE GENERALE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C28 Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza											
Obiettivo operativo N. C28.1	Titolo:	Repertoriazione Decreti Rettorali e Direttoriali anni 2019/2020										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, le serie pregresse dei Decreti Rettorali e Direttoriali relative all'ultimo biennio a tutto il personale con incarichi di responsabilità, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione delle serie dei Decreti del Direttore Generale e del Rettore, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali e il successivo salvataggio in formato PDF. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti. Visto l'elevato numero di documenti che costituiscono le serie in oggetto, l'arco temporale preso come riferimento è quello relativo agli anni 2019 e 2020.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Area sistemi informatici - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	25											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Attività di acquisizione dei decreti tramite scanner in formato digitale	30	Creazione archivio decreti rettorali e direttoriali in formato digitale	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	15/12/2021	15/12/2021	>15/12/2021 ≤20/12/2021	>20/12/2021 ≤31/12/2021	>31/12/2021	ECCELLENTE	
Creazione repertori decreti rettorali e direttoriali anni 2019/2020 su Titulus	10											
Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione	30											
Registrazione dei decreti rettorali e direttoriali anni 2019/2020 nei repertori	30											
											ECCELLENTE PER 85% E SOGLIA PER 15%	

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA DIREZIONE GENERALE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo											
Obiettivo operativo N. C5.1	Titolo	Redazione Linee guida di Ateneo per le acquisizioni sotto soglia ex articolo 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Nell'anno 2020 si è proceduto a predisporre il Regolamento Albo fornitori al fine di istituire ed attivare il relativo Albo. Pertanto, come attività continuativa, appare opportuno redigere le Linee guida per tutte le strutture coinvolte nei procedimenti di acquisizione di beni, servizi e lavori. Il presente obiettivo si propone di uniformare l'attività di tutte le strutture dell'Ateneo, al fine di consentire anche l'utilizzazione della piattaforma "Traspare" per le acquisizioni sotto soglia ai sensi dell'art. 36 del D.Lgs. 50/2016 e s.m.i.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	25											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Approfondimento normativa di settore	20	Trasmissione bozza finale	temporale	scostamento dal termine previsto	0	20/11/2021	20/11/2021	>20/11/2021 ≤25/12/2021	>25/12/2021 ≤31/12/2021	>31/12/2021	ECCELLENTE	mail del 16/11/2021
Redazione bozza Linee Guida	40											
Trasmissione a tutte le strutture per la condivisione	10											
Rielaborazione della bozza alla luce delle osservazioni e contributi ricevuti	20											
Trasmissione bozza finale al Direttore Generale	10											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA DIREZIONE GENERALE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1	Titolo:	Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i> <i>Budget totale</i>											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	25											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	prot 13163 del 21/10/2021
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30											
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA DIREZIONE GENERALE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione											
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											Obiettivo operativo
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	25											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20											
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20											
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	prot 13631 del 29/10/2021
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021								Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo								
Obiettivo operativo N. C5.2		Titolo: Revisione, adeguamento e aggiornamento del "Manuale di gestione del Protocollo Informatico" attualmente alla Vers. 1.0 del 04/09/2007								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il DPCM 31 ottobre 2000, contenente le Regole tecniche sul protocollo informatico, prevede, all'art. 5, che le pubbliche amministrazioni redigano un Manuale per la gestione del protocollo, dei flussi documentali e degli archivi. Il Manuale costituisce uno strumento operativo cui si perviene dopo attenta analisi ed eventuale revisione del modello organizzativo dell'Ente, delle procedure amministrative a supporto dei flussi documentali, di una gestione organica dei procedimenti e sistematica degli archivi. Essendo l'attuale Manuale di Gestione del Protocollo Informativo risalente al 4 settembre 2007, è evidente che sia necessario procedere entro il 31/12/2021 ad una sua revisione, ad un suo adeguamento, ad un suo aggiornamento per il rilascio finale di una versione nuova dello stesso.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		30								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso			Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Coordinamento e monitoraggio		5	Trasmissione della nuova versione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico al Direttore Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/12/2021	31/12/2021	ECCELLENTI	prot. n. 17063 del 29.12.2021
Analisi della versione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente		10								
Rilevazione delle parti oggetto di revisione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente		10								
Reperimento dati ed informazioni per l'adeguamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente		10								
Aggregazione e analisi dei dati e delle informazioni oggetto di adeguamento del Manuale di gestione del Protocollo Informatico in atto vigente		20								
Stesura della bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico		10								
Verifica della compatibilità della bozza del nuovo Manuale di gestione del Protocollo Informatico		15								
Stesura versione finale della bozza del Manuale di gestione del Protocollo Informatico		15								
Trasmissione della bozza della nuova versione del Manuale di gestione del Protocollo Informatico al Direttore Generale		5								

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo											
Obiettivo operativo N. C5.3	Titolo:	Allestimento modulistica per l'archivio cartaceo di Ateneo										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	La mancanza di una istruzione operativa concernente i vari processi e sub processi che determinano il procedimento di archiviazione ha creato non poche difficoltà. Ciò ha richiesto di individuare in via preliminare e nel tempo più breve possibile la modulistica necessaria ai fini della gestione del servizio. Tutto ciò al fine di arrivare in seguito a tracciare il processo per rendere le procedure più efficaci ed efficienti. Si presume che identificare, capire e gestire un sistema di processi interconnessi per perseguire determinati obiettivi contribuisca all'efficacia e all'efficienza delle attività. La finalità è anche quella di arrivare ad operare attraverso il principio del miglioramento continuo.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	10											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Coordinamento e monitoraggio	20	Predisposizione e presentazione modulistica al Direttore Generale	Temporale	Scostamento del termine	0	15/06/2021	≤15/06/2021	≥16/06/2021 ≤30/06/2021	≥01/07/2021 ≤31/07/2021	≥01/08/2021		
Verifica esistenza modulistica inerente la richiesta di archiviazione, la consultazione e la restituzione delle pratiche	20											
Verifica esistenza modulistica del Repertorio dei fascicoli	20											
Aggiornamento o creazione modulistica	35											
Trasmissione della modulistica al Direttore Generale	5											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo											
Obiettivo operativo N. C5.4	Titolo:	Ricognizione Regolamenti vigenti di competenza delle strutture secondo la nuova riorganizzazione, al fine di eventuali adeguamenti normativi o nuove adozioni										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo e delle nuove attribuzioni di responsabilità e funzioni si rende necessario procedere alla ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza di ciascuna struttura allo scopo di valutarne, per ciascun, o la conformità alla più recente normativa di settore oltre che rilevare eventuali carenze regolamentari da colmare in base alle priorità concordate con il Direttore Generale.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi <i>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è</i>											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO Non si tratta di un obiettivo trasversale ma potrebbe essere richiesta la collaborazione del settore legale in termini di pareri.											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso Eccellente Target Soglia sotto soglia					
Ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza della struttura e di eventuali normative che introducono l'esigenza di aggiornamento/redazione nuovi regolamenti	20	Produzione Bozze regolamenti concordati con il Direttore Generale	temporale	scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021		
Condivisione dell'analisi di cui alla prima fase con il Direttore Generale per le valutazioni necessarie	10											
Esecuzione delle direttive impartite dal Direttore Generale in termini di approfondimento e produzione di aggiornamento/redazione regolamenti individuati come prioritari nella fase di condivisione	70											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato										
UNITA' ORGANIZZATIVA																						
Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo																						
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)																						
C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali																						
Obiettivo operativo N. C1.1																						
Titolo: Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile																						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico																						
<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscano alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>																						
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)																						
«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																						
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)																						
Obiettivo di sviluppo																						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)																						
<p>si</p> <p>Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA</p>																						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste																						
<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p>																						
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)																						
Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																						
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente																						
Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)																						
Definizione dell'indicatore dell'obiettivo																						
Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)																						
Criteri di calcolo dell'indicatore																						
Livello iniziale																						
Risultato atteso																						
Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso																						
Eccellente																						
Target																						
Soglia																						
sotto soglia																						
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza											20											
<p>Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)</p>											20											
<p>Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base:</p> <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo 											30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	Prot 13271 del 23/10/2021
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo											20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati											10											

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Affari generali, elezioni, contratti, convenzioni e archivio cartaceo											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione											
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuta altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato silo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p>											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p>											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	Prot 13236 del 22/10/2021
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20											
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30											
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C29 Promozione, attuazione, e monitoraggio di azioni positive previste nel Piano di Azioni Positive 2021-2023 ed il Piano per l'uguaglianza di genere (GEP) in tema di pari opportunità (PO), inclusione e benessere in Ateneo											
Obiettivo operativo N. C29.1	Titolo:	Analisi delle competenze e dei bisogni formativi del personale finalizzate alla redazione del piano formativo del PTAB										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle tecnologie e alla normativa in continua evoluzione, oltre che al nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo e all'applicazione del lavoro agile, è necessario che i dipendenti siano sempre aggiornati e in grado di svolgere i propri compiti in maniera efficace. Per questo la formazione è fondamentale. Ma ancor più importante è farla precedere da una accurata analisi dei bisogni formativi. Un'analisi accurata permette di identificare la distanza fra le competenze e le conoscenze attuali e quelle da raggiungere.</p> <p>Consente di determinare i contenuti della formazione e quindi di delineare le basi del piano formativo. In più aiuta a tracciare le linee guida per la valutazione di questo piano.</p> <p>Infine, dà modo all'Ateneo di massimizzare le risorse da investire e di ottenere risultati migliori perché le attività di formazione sono state progettate per soddisfare i bisogni emersi dall'analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	L'obiettivo richiede la collaborazione di tutte le strutture pur non trattandosi di obiettivo trasversale.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	25											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Analisi delle competenze in possesso del personale responsabile di UOR di I liv, EP, segretari amministrativi necessarie anche per l'implementazione e la diffusione del lavoro agile (Competenze direzionali per programmare, coordinare, misurare e valutare, attitudine verso l'innovazione e competenze digitali); suddivisa nelle seguenti fasi: Fase 1 - Raccolta ed analisi della documentazione esistente avente natura prevalentemente programmatica e organizzativa; Fase 2 - Messa a punto degli strumenti per la rilevazione dei dati (scheda di rilevazione); Fase 3 - Somministrazione schede di rilevazione; Fase 4 - Raccolta dei dati ed elaborazione dei risultati; Fase 5 - Stesura del Rapporto Finale contenente l'analisi critica degli esiti delle rilevazioni		Trasmissione Bozza Piano Formativo PTAB	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	SOTTO SOGLIA	
Analisi delle competenze in possesso del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo anche in relazione alla capacità di lavorare per obiettivi, progetti, processi, di autorganizzarsi e competenze digitali; suddivisa nelle seguenti fasi: Fase 1 - Raccolta ed analisi della documentazione esistente avente natura prevalentemente programmatica e organizzativa; Fase 2 - Messa a punto degli strumenti per la rilevazione dei dati (scheda di rilevazione); Fase 3 - Somministrazione schede di rilevazione; Fase 4 - Raccolta dei dati ed elaborazione dei risultati; Fase 5 - Stesura del Rapporto Finale contenente l'analisi critica degli esiti delle												
Redazione bozza piano formativo mirato per il personale responsabile di UOR di I liv, EP, segretari amministrativi Redazione bozza piano formativo mirato per il personale tecnico, amministrativo e bibliotecario di Ateneo												

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo											
Obiettivo operativo N. C5.5	Titolo:	Ricognizione Regolamenti vigenti di competenza delle strutture secondo la nuova riorganizzazione, al fine di eventuali adeguamenti normativi o nuove adozioni anche ai fini della prevenzione della corruzione.										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo e delle nuove attribuzioni di responsabilità e funzioni si rende necessario procedere alla ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza di ciascuna struttura allo scopo di valutarne, per ciascun, o la conformità alla più recente normativa di settore oltre che rilevare eventuali carenze regolamentari da colmare in base alle priorità concordate con il Direttore Generale.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L'											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Non si tratta di un obiettivo trasversale ma potrebbe essere richiesta la collaborazione del settore legale in termini di pareri.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>											
	<i>Budget totale</i>											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	25											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza della struttura e di eventuali normative che introducono l'esigenza di aggiornamento/redazione nuovi regolamenti	20	Produzione Bozze regolamenti concordati con il Direttore Generale	temporale	scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	SOTTOSOGLIA	
Condivisione dell'analisi di cui alla prima fase con il Direttore Generale per le valutazioni necessarie	10											
Esecuzione delle direttive impartite dal Direttore Generale in termini di approfondimento e produzione di aggiornamento/redazione regolamenti individuati come prioritari nella fase di condivisione	70											

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1	Titolo:	Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto; 2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza. Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in: A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili; B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo; C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	sì Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	25											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTI	MAIL DEL 02/11/2021
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo 	30											
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10											

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione											
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.A.C.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Dettaglio spese e relativi importi											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Budget totale											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	25											
	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20											
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20											
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTI	13649 del 31/10/2021 E INTEGRAZIONE MAIL DEL 12/11/2021
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito		Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Edilizia e logistica, sicurezza e patrimonio								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8 - Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. C8.1		Titolo: Progettazione nuova articolazione degli spazi di lavoro e assegnazioni in coerenza con il nuovo riassetto organizzativo								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il processo di riorganizzazione delle strutture dell'amministrazione centrale e dipartimentali, approvato dagli Organi accademici nel mese di ottobre 2019 e attuato con Decreto del Direttore Generale n. 19 del 25.05.2020e successivi, ha ridefinito l'Organigramma di Ateneo e tutte le unità organizzative, unitamente all'individuazione delle figure di responsabilità delle stesse. Ciò ha determinato la necessità di progettare una nuova articolazione degli spazi di lavoro, funzionali e coerenti con le nuove strutture e con le modifiche organizzative in atto								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo								
		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi imparti								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		40								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Censimento degli spazi/uffici delle sedi dell'Amministrazione centrale	20	Completamento trasferimento uffici adeguato al nuovo assetto organizzativo	temporale	scostamento dal termine previsto	0	10/12/2021 31/12/2021	10/12/2021	>10/12/2021 ≤20/12/2021	>20/12/2021 ≤31/12/2021	>31/12/2021
Elaborazione progetto di assegnazione degli spazi sulla base del nuovo assetto organizzativo	30									
Trasmissione al Direttore Generale per la condivisione	10									
Attuazione delle direttive ricevute dal Direttore Generale (assegnazione e trasferimento/spostamenti uffici amministrazione centrale)	40									
							ECCELLENTE		MAIL DEL 10/12/2021	

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Edilizia e logistica, sicurezza e patrimonio											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1	Titolo:	Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p>											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <p>Budget totale</p>											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	30											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	MAIL DEL 2/11/2021
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30											
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10											

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Edilizia e logistica, sicurezza e patrimonio											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione											
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinano la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Dettaglio spese e relativi imparti											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Budget totale											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	30											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	MAIL DEL 2/11/2021
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20											
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30											
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato			
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Relazioni Internazionali e Servizi Linguistici									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A5 - Elevare il numero di iscritti regolari internazionali (con titolo di accesso conseguito all'estero) al complesso dei corsi di studio di primo e secondo livello									
Obiettivo operativo N. A5.1		Titolo: Proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME e la tecnologia Blockchain									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo: - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo; - il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell'Obiettivo Strategico. L'obiettivo nasce dall'esigenza di garantire la migliore efficienza nella procedure di preiscrizione e immatricolazione degli studenti stranieri richiedenti visto ai corsi universitari, favorendo la mobilità accademica in tutti i suoi ambiti, facilitando la comprensione degli elementi del sistema italiano e dei sistemi esteri di istruzione e formazione superiore e promuovendo i principi della Convenzione di Lisbona sul riconoscimento dei titoli. A tal fine l'Ateneo e i suoi studenti stranieri potrebbero utilmente beneficiare dell'accordo di convenzione con l'Associazione CIMEA (centro italiano ufficiale afferente alla rete NARIC - National Academic Recognition Information Centres dell'Unione Europea e alla rete ENIC - European National Information Centres del Consiglio d'Europa e dell'UNESCO, con il compito di svolgere le attività di Centro nazionale di informazione sulle procedure di riconoscimento dei titoli vigenti in Italia, sul sistema italiano d'istruzione superiore e sui titoli presenti a livello nazionale). Attraverso la piattaforma DIPLOME l'Università degli Studi Mediterranea di Reggio Calabria potrà offrire ai propri studenti un servizio in convenzione volto all'acquisizione dell'Attestato di comparabilità del Cimeca (documento equivalente alla dichiarazione di valore) e snellire le procedure di valutazione dei titoli esteri, agevolando la successiva immatricolazione dei candidati interessati. L'obiettivo è strettamente collegato alle finalità dell'obiettivo strategico A5, il quale è volto ad elevare il numero di iscritti regolari internazionali (con titolo di accesso conseguito all'estero) al complesso dei corsi di studio di primo e secondo livello.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO					Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo				
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		60									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi della normativa		15									
Contatti con Associazione CIMEA per dettagli proposta di convenzione		20									
Elaborazione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME		55	Presentazione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME al Rettore e al Servizio Organi Collegiali e di Segreteria per la presentazione al Senato Accademico e al Consiglio di Amministrazione	Temporale	Scostamento previsto per la presentazione della proposta	n.d.	Entro il 01/09/2021	Entro l'1/9/2021	Entro il 30/9/2021	Entro l'1/12/2021	oltre il 31/12/2021
Condivisione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME on il DG e il Prorettore alle Relazioni Internazionali		5									
Trasmissione proposta di Convenzione con Associazione CIMEA (Centro di Informazione sulla Mobilità e le Equivalenze Accademiche) per i servizi valutativi e di verifica dei titoli esteri mediante l'utilizzo della piattaforma DIPLOME, al Rettore e alla Segreteria Organi Collegiali e Servizi di Segreteria		5									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
Area Relazioni Internazionali e Servizi Linguistici												
UNITA' ORGANIZZATIVA												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)												
C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali												
Obiettivo operativo N. C1.1												
Titolo: Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile												
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico												
<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>												
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)												
«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)												
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie												
Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:												
L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)												
sì												
Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA												
Risorse Finanziarie												
Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle												
Budget totale												
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)												
Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100)												
20												
Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso												
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente												
Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)												
Definizione dell'indicatore dell'obiettivo												
Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)												
Criteri di calcolo dell'indicatore												
Livello iniziale												
Risultato atteso												
Eccellente												
Target												
Soglia												
sotto soglia												
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza											20	
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)											20	
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base:											30	
<ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo 												
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo											20	
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati											10	

E-MAIL da giovanna.dangelo@unirc.it a Gruppo POLA il 21/09/2021

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato		
Area Relazioni Internazionali e Servizi Linguistici														
UNITA' ORGANIZZATIVA											ECCELLENTE	E-MAIL da giovanna.dangelo@unirc.it a Gruppo RISCHIO il 21/09/2021		
C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione														
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)														
Obiettivo operativo N. C27.1														
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico														
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)														
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie														
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)														
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)														
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100)														
20											Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia				
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	E-MAIL da giovanna.dangelo@unirc.it a Gruppo RISCHIO il 21/09/2021		
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20													
Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30													
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30													

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	B13 - Rafforzare, anche attraverso la riattivazione e l'impulso della Scuola di Dottorato di Ricerca, la preparazione dei dottorandi di ricerca (studenti di terzo livello) alla sperimentazione e alla ricerca, nonché per la programmazione/progettazione delle attività di sperimentazione e ricerca e incoraggiare i periodi di studio e ricerca all'estero. Incrementare l'attrattività internazionale dei corsi di dottorato											
Obiettivo operativo N. B13.1	Titolo:	Promuovere l'istituzione di corsi di dottorato internazionali in collaborazione con istituzioni straniere										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<i>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</i> - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo; - il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell' Obiettivo Strategico											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)												
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Ricognizione degli accordi convenzionali con atenei stranieri da parte dei dipartimenti	10	n. di seminari e/o eventi	Quantitativo	Numerico	0	1	1	0	0	0		
Studio delle convenzioni pervenute	40											
Inserimento sulla banca dati cineca delle proposte di accreditamento dei corsi di dottorato internazionali in convenzione con università straniere	10											
Supporto per le attività individuate dai dipartimenti con le università straniere per i dottorandi	20											
Supporto per le attività individuate dai dipartimenti con le università straniere per i docenti	20											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito				Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B1 - - Migliorare i risultati conseguiti nell'ultimo esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca, e favorire la diffusione verso la comunità scientifica delle attività di ricerca svolte in Ateneo										
Obiettivo operativo N.B1.1		Titolo:	Coordinamento delle attività per il conferimento dei casi studio relativi alla Terza Missione nell'ambito dell'Esercizio di Valutazione della Qualità della Ricerca 2015-2019 (VQR 2015-2019)									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Le attività di Terza Missione costituiscono un solido ambito di azione dell'Ateneo, che - con le diverse vocazioni culturali e competenze scientifiche - opera ed è costantemente parte attiva nello sviluppo della cultura, delle scienze e dei valori etici e civili sul territorio; diventa importante selezionare quindi, tra le tante, quelle che più caratterizzano l'impegno dell'Ateneo e meglio rispondono ai requisiti richiesti dal bando VQR 2015-2019. Le strutture dipartimentali sono coinvolte nella fase di preselezione di un numero massimo di tre casi studio ciascuna: i casi studio riferiti ai Dipartimenti così collezionati, unitamente a quelli riferiti all'Ateneo, saranno successivamente vagliati dal Prorettore Delegato al Trasferimento Tecnologico e proposti nell'ambito delle attività della Rete della Ricerca per la scelta dei tre casi studio da conferire sul Portale della VQR.										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i>										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				ECCELLENTE	I conferimenti dei Casi studio sul Portale VQR, avviati il 19/04/2021, sono stati consolidati nella fase di chiusura dal responsabile informatico della VQR, Dott. Melchiorre Monaca, il 22/04/2021 (Vedi: ALLEGATI AL REPORT RELAZIONE FINALE - PERFORMANCE 2021 - LILIANA GRANDE - Allegato 1, Allegato 2, Allegato 3 e Allegato 4)
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Comunicazioni e raccolta dei casi studio riferiti ai Dipartimenti e all'Ateneo	50	Conferimento dei casi studio così come definito dal Bando VQR	Quantitativo	Numerico	0	3	3	2	1	0	ECCELLENTE	I conferimenti dei Casi studio sul Portale VQR, avviati il 19/04/2021, sono stati consolidati nella fase di chiusura dal responsabile informatico della VQR, Dott. Melchiorre Monaca, il 22/04/2021 (Vedi: ALLEGATI AL REPORT RELAZIONE FINALE - PERFORMANCE 2021 - LILIANA GRANDE - Allegato 1, Allegato 2, Allegato 3 e Allegato 4)
Supporto alle attività della Rete della Ricerca per le attività relative ai casi studio di Terza Missione	30											
Conferimento dei casi studio sul Portale della VQR	20											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito				Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B7 – Rafforzare la visibilità e la collaborazione in rete di infrastrutture e laboratori di ricerca																			
Obiettivo operativo N. B7.1		Titolo:		Attività propedeutiche di Ateneo per l'avvio e messa in esercizio del modulo IRIS-RM, con specifico focus sui Laboratori e le attrezzature ivi esistenti																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'Ateneo si è recentemente dotato della suite IRIS per la gestione della Ricerca Scientifica: parte integrante di questa è il modulo RM, per la gestione delle Risorse della Ricerca, che consente di governare le risorse, umane e strumentali, collegate alle varie attività di Ricerca e Terza Missione. L'avvio delle attività sul modulo è condizionato dalla prioritaria conoscenza dello strumento e delle relative funzionalità, nonché dalla definizione di policy interne all'Ateneo e dalla sistematizzazione dei processi per il censimento, il popolamento e la validazione delle informazioni relative alle entità indicate, da inserire nei campi dello strumento. Le strutture dipartimentali sono coinvolte nelle fasi di censimento, popolamento e validazione delle informazioni da inserire nei campi dello strumento.																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<u>Obiettivo di Innovazione.</u> Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</i>																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO																			
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		<i>Budget totale</i>																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
		20																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
												Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia			
Giornate di formazione con CINECA		10		Trasmissione delle Linee Guida a DG, Rettore, Prorettori, Delegati e Direttori di Dipartimento interessati		Quantitativo		Numerico		0		1		1		0		0		0	
Studio della piattaforma, delle modalità di caricamento dei dati e della gestione delle informazioni per la conoscenza e la predisposizione delle schede da compilare a cura delle strutture interessate		20																			
Supporto alla definizione delle policy interne all'Ateneo e sistematizzazione dei processi per il censimento, il popolamento e la validazione delle informazioni da inserire nei campi dello strumento		35																			
Supporto alla predisposizione delle Linee Guida per il caricamento e la validazione delle schede dei laboratori da inserire		35																			
																		ECCELLENTE		nota protocollata n. 17121 del 30/12/2021	

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1	Titolo:	Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto; 2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili; B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo; C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Dettaglio spese e relativi importi											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Budget totale											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTI	E-MAIL DEL 29/10/2021 E INTEGRAZIONE DEL 04/11/2021
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito		Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato																					
UNITA' ORGANIZZATIVA																														
Area Ricerca, trasferimento tecnologico e terza missione																														
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)							C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione																							
Obiettivo operativo N. C27.1							TITOLO:		Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019																					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico							<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.A.C.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>																							
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)							«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																							
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)							Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:																							
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)							sì		Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.																					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste							Dettaglio spese e relativi importi		Budget totale																					
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)							Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																							
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.							20																							
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente							Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso											
																			Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia					
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza							20																							
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.							20																							
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo							30		Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio		temporale		Scostamento dal termine previsto per la trasmissione		0		31/10/2021		31/10/2021		>31/10/2021 ≥15/11/2021		>15/11/2021 ≥30/11/2021		>30/11/2021		ECCELLENTI		E-MAIL DEL 29/10/2021 E INTEGRAZIONE DEL 04/11/2021	
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni							30																							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Orientamento, tutorato e job placement											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1	Titolo:	Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	Mail inviata alla D.G in data 14/10/2021
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo 	30											
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Orientamento, tutorato e job placement											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione											
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)	Obiettivo di sviluppo											
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				ECCELLENTE	Mail inviata alla D.G in data 14/10/2021
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20											
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20											
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021		
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Orientamento, tutorato e job placement										
Obiettivo Strategico <i>(Selezionare da elenco a discesa)</i>	C2 - Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali										
Obiettivo operativo C2.1	Titolo:	Revisione strumenti comunicativi Area Orientamento/Job Placement e riorganizzazione attività di comunicazione dell'Area									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	A seguito della creazione dell'area Orientamento, tutorato e job placement occorre procedere ad una profonda riorganizzazione della relativa sezione del sito Web di Ateneo ed alla creazione di profili ufficiali per i due settori.										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo <i>(Selezionare da elenco)</i> N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di innovazione L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .										
Trasversalità dell'obiettivo <i>(Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)</i>	SI	1. Si.At. - Fattibilità e supporto tecnico - 2. Settore Affari istituzionali, Offerta formativa, URP (supporto e progettazione grafica)									
Risorse Finanziarie <i>Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste</i>	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>	0									
	<i>Budget totale</i>	0									
Risorse aggiuntive <i>(Strumentali, logistiche, umane ecc.)</i>	<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) <i>Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.</i>	20										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Ricognizione situazione attuale sezione principale	5	Pagine web e social pubblicate per settore	quantitativo	N. pagine web e social pubblicate	0	6 (3 per settore - Facebook, Instagram, Twitter-)	6	<6 ≥4	<4 ≥2	<2	SOTTOSOGLIA
Ricognizione pagine orientamento dipartimenti	5										
Creazione di una base dati sull'utenza per la migliore definizione del target e data base media on line, tradizionali, social e siti del settore	30										
Confronto con referenti uffici e delegati per verifica esigenze e grafica	10										
Progettazione contenuti (collegamento con pagine dipartimenti)	25										
Verifica fattibilità (SIAT)	5										
Presentazione e modifiche con referenti	5										
Pubblicazione pagine Web e social (Facebook, Instagram, Twitter)	15										

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato		
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Orientamento, tutorato e job placement													
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	A12 - Rafforzare i percorsi per l'acquisizione di competenze trasversali e per l'orientamento con gli Istituti Scolastici di secondo grado													
Obiettivo operativo N. A12.1	Titolo:	Realizzazione percorsi PCTO ed eventi di orientamento con le scuole della Rete												
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>L'Università Mediterranea, in conformità a quanto disposto dall'art. 1, commi 1 e 2 della convenzione sottoscritta con le scuole della Rete, coerentemente con quanto disposto dall'Accordo Quadro sottoscritto con l'Ufficio Scolastico Regionale della Calabria, si impegna a svolgere e progettare le "Attività finalizzate ai percorsi per le competenze trasversali e per l'orientamento" ed altre attività di orientamento con le scuole della rete.</p> <p>In attesa del superamento dello stato emergenziale causato dalla pandemia COVID-19, fino a quando non sarà possibile svolgere eventi in presenza, è necessario riorganizzare il Percorso PCTO e gli eventi di orientamento in modalità a distanza.</p> <p>Occorre pertanto definire apposite procedure di partecipazione per la gestione degli eventi tramite utilizzo della piattaforma Microsoft Teams. A tal fine risulta necessario redigere il catalogo delle giornate per i PCTO in collaborazione con i Dipartimenti, organizzare il calendario a.s. 2020/21 di eventi di orientamento e progettare le modalità e le procedure di partecipazione degli studenti ai percorsi a distanza, realizzando apposita documentazione di autorizzazione alla partecipazione degli studenti maggiorenni/minorenni agli eventi telematici, prevedere apposite modalità di certificazione delle presenze e di rilascio delle certificazioni finali. L'obiettivo risulta necessario e strategico per il rafforzamento dei rapporti con le scuole tramite la realizzazione dei percorsi PCTO/eventi orientamento maggiormente partecipati</p>													
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»													
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo													
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:													
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	no	Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo												
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Risulta necessario prevedere spese per risorse umane, acquisto gadget e omaggi per studenti, Budget totale													
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Occorre prevedere: appositi spazi funzionali ai servizi, al fine di consentire anche il ricevimento dell'utenza; apposite risorse umane; di supporto al personale dell'Area e apposite attrezzature e strumentazioni informatiche													
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20													
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				ECCELLENTI	N. 2232 Partecipanti		
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia				
Progettazione percorsi e definizione modalità di partecipazione da remoto	25	N. partecipanti eventi	Quantitativo	Somatoria	750	1.500	1500	<1500 ≥1400	<1400 ≥1300	<1300				
Definizione e pubblicazione catalogo delle giornate per i PCTO in collaborazione con i Dipartimenti e relativo calendario a.s. 2020/21. Svolgimento attività previste nel catalogo*	25													
Realizzazione eventi	50													

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Orientamento, tutorato e job placement											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	A13 - Rafforzare il contatto degli studenti con Imprese e Professionisti											
Obiettivo operativo N. A 13.1	Titolo:		Rafforzamento servizi di Job Placement									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	no		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	L'attuale organico (una sola unità) non consente di assicurare seri adeguati alle richieste dell'utenza											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				ECCELLENTE	
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Realizzazione bacheca lavoro/stage Job Placement sui siti dei Dipartimenti	20	N. bacheche realizzate				6	6	<6 ≥4	<4 ≥2	1	ECCELLENTE	n 6 link Bache3ca lavoro
RealizzazioneIncontri con Imprese, Amministrazioni, Enti e Associazioni, Professionisti, rappresentanti del mondo professionale	40	N. eventi organizzati	Quantitativo	Sommatoria	0	4	4	3	2	1	ECCELLENTE	n. 6 EVENTI REALIZZATI http://www.unirc.it/studenti/archivio_iniziativa.php?sezione=90 http://www.unirc.it/studenti/archivio_iniziativa.php?sezione=91
Progettazione "Open Space Job"	40	Trasmissione progetto Responsabile di Area	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	30/11/2021	30/11/2021	>30/11/2021 ≥10/12/2021	>10/12/2021 ≥31/12/2021	>31/12/2021	ECCELLENTE	PROGETTO CONSEGNA TO BREVI MANU AL DIRETTORE GENERALE NELLA RIUNIONE DELL'11/11/2021

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Risorse finanziarie e Bilancio											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1	Titolo:	Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	50											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECELLENTE	E-mail 29/10/2021
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30											
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Risorse finanziarie e Bilancio											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione											
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L' emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Dettaglio spese e relativi imparti											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Budget totale											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20											
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20											
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECELLENTE	E-mail 29/10/2021
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA SERVIZI AGLI STUDENTI											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C5 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo											
Obiettivo operativo N. C5.6	Titolo:	Ricognizione Regolamenti vigenti di competenza delle strutture secondo la nuova riorganizzazione, al fine di eventuali adeguamenti normativi o nuove adozioni anche ai fini della prevenzione della corruzione.										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Alla luce del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo e delle nuove attribuzioni di responsabilità e funzioni si rende necessario procedere alla ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza di ciascuna struttura allo scopo di valutarne, per ciascun, o la conformità alla più recente normativa di settore oltre che rilevare eventuali carenze regolamentari da colmare in base alle priorità concordate con il Direttore Generale.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi										L'	
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO	Non si tratta di un obiettivo trasversale ma potrebbe essere richiesta la collaborazione del settore legale in termini di pareri.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	30											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Ricognizione dei regolamenti vigenti di competenza della struttura e di eventuali normative che introducono l'esigenza di aggiornamento/redazione nuovi regolamenti	20	Produzione Bozze regolamenti concordati con il Direttore Generale	temporale	scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	SOTTOSOGLIA	
Condivisione dell'analisi di cui alla prima fase con il Direttore Generale per le valutazioni necessarie	10											
Esecuzione delle direttive impartite dal Direttore Generale in termini di approfondimento e produzione di aggiornamento/redazione regolamenti individuati come prioritari nella fase di condivisione	70											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021								Risultato conseguito		Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato					
UNITA' ORGANIZZATIVA		AREA SERVIZI AGLI STUDENTI													
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali													
Obiettivo operativo N. C1.1		Titolo:		Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile											
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>													
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»													
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo													
		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L'Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi													
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		sì		Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi													
		Budget totale													
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente													
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		35													
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso	
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza		20													
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)		20													
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo		30		Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"		temporale		Scostamento dal termine previsto		0		31/10/2021		31/10/2021 >31/10/2021 ≥15/11/2021 >15/11/2021 ≥30/11/2021 >30/11/2021	
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo		20													
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati		10													

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	AREA SERVIZI AGLI STUDENTI											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione											
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.A.C.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	35											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20											
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20											
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo 	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	E-MAIL 25/10/2021
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Sistemi Informativi e Statistica											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione											
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.A.C.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo	<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p>										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo	20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20											
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20											
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTI	Email del 29/10/2021
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
Area Sistemi Informativi e Statistica												
UNITA' ORGANIZZATIVA												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1	Titolo:	Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo	20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	Email del 29/10/2021
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione . Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo 	30											
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Sistemi Informativi e Statistica											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.4	Titolo:	Attivazione flusso di firma digitale per l'utenza amministrativa										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>L'attivazione dell'Albo Ufficiale di Ateneo, prevista per il prossimo 1 marzo 2021, impone che i documenti pubblicati siano nativi digitali. Nello specifico, la procedura di pubblicazione oltre la sottoscrizione digitale da parte dei rispettivi Responsabili di procedimento amministrativo, prevede che l'autorizzazione da parte del Responsabile del procedimento di pubblicazione venga manifestata apponendo la propria firma digitale al documento da pubblicare. Si pone quindi l'esigenza di individuare e dotare di firma digitale i potenziali responsabili di procedimento amministrativo e i responsabili del procedimento di pubblicazione, nonché i rispettivi sostituti, individuati nelle diverse Aree Organizzative Omogenee, in cui è articolato il nostro Ateneo (Amministrazione Centrale e Dipartimenti). A regime, per agevolare il procedimento di pubblicazione, si prevede di integrare il flusso di firma digitale all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, attraverso la contrattualizzazione del modulo U-Sign, fornito dal Consorzio Cineca. Le attività previste per la realizzazione dell'obiettivo sono:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Individuazione degli Operatori di Riconoscimento ed attivazione della Registration Authority - Acquisizione e rilascio delle firme digitali alle unità di personale individuate dalla Direzione Generale - Attivazione a regime della procedura u-Sign 											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste												
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	15											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Individuazione degli Operatori di Riconoscimento ed attivazione della Registration Authority	20%	Completamento attività	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	15/12/2021	15/12/2021	>15/12/2021 ≤20/12/2021	>20/12/2021 ≤31/12/2021	>31/12/2021	ECCELLENTE	Email - Orlando del 16/12/2021
Acquisizione e rilascio delle firme digitali alle unità di personale individuate dalla Direzione Generale	40%											
Attivazione a regime della procedura u-Sign	60%											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
Area Sistemi Informativi e Statistica												
UNITA' ORGANIZZATIVA												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)												
C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali												
Obiettivo operativo N. C1.5												
Titolo: Documentazione operativa delle procedure di elaborazione delle statistiche di Ateneo												
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico <i>Il trasferimento delle attività di acquisizione ed elaborazione dei dati ai fini delle statistiche necessarie alla governance dell'ateneo all'Area sistemi informativi e statistica impone la ricognizione delle elaborazioni necessarie ed il trasferimento di competenze alle unità di personale dedicate.</i>												
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) «Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie												
Obiettivo di mantenimento Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</i> L'												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)												
NO												
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste												
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.												
15												
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Identificazione quantitativa e qualitativa e definizione temporale delle elaborazioni statistiche necessarie;	20%	Completamento attività	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	15/12/2021	15/12/2021	>15/12/2021 ≤20/12/2021	>20/12/2021 ≤31/12/2021	>31/12/2021	ECCELLENTE	Email - Miceli del 16/12/2021
Documentazione in corso d'opera dei flussi operativi di raccolta ed elaborazione dei dati per ogni tipologia di analisi statistica richiesta;	40%											
Produzione del manuale operativo relativo ad ogni singola elaborazione.	40%											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Sistemi Informativi e Statistica											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.6	Titolo:	Migrazione in Cloud dei servizi di posta elettronica e consolidamento delle identità digitali										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	La migrazione in cloud dei servizi di autenticazione dell'utenza e di posta elettronica secondo la normativa vigente richiede l'implementazione di un nuovo sistema di gestione delle identità digitali centralizzato, conforme alle Linee guida dell'Agenzia per l'Italia Digitale e rispondente ai requisiti di sicurezza previsti dal GDPR.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Innovazione ☑ Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	15											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Predisposizione e configurazione dei server virtuali in tecnologia Windows server per la realizzazione dei Domain Controller e della Active Directory;	25%	Completamento attività	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	15/12/2021	15/12/2021	>15/12/2021 ≤20/12/2021	>20/12/2021 ≤31/12/2021	>31/12/2021	ECCELLENTE	Email - Microsoft del 16/12/2021
Integrazione dei front end per l'autenticazione dei servizi con il nuovo sistema di autenticazione;	25%											
Migrazione della posta elettronica del personale strutturato sui server cloud Microsoft;	25%											
Integrazione delle utenze per gli studenti	25%											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	Area Sistemi Informativi e Statistica											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	A3 - Massimizzazione della quota di iscritti regolari in corso ai corsi di laurea triennale, anche nell'ottica di consentire il tempestivo ingresso nel mondo del lavoro o l'eventuale tempestivo accesso ai corsi di laurea magistrale biennali.											
Obiettivo operativo N. A3.1	Titolo:	Analisi dati carriere studenti										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	La finalità del presente obiettivo è l'acquisizione di dati utili al sistematico monitoraggio del percorso di studi degli studenti, ai fini della quantificazione degli indicatori associati all'Obiettivo Strategico A3, sotto la supervisione del Delegato del Rettore per le Analisi Statistiche di Sistema											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di Sviluppo ☒ Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	15											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Monitoraggio coorti 2019/2020 e 2020/21 degli iscritti ai corsi di laurea di Ateneo: Estrazione periodica di dati da piattaforma GOMP e trasmissione tabelle riepilogative al Delegato del Rettore per le analisi statistiche di sistema	100%	Report risultante dall'estrazione dei dati	Quantitativo	Numero di report trasmessi	0	≥3	≥3	<3	<2	0	ECCELLENTE	Email - Barillà del 16/12/2021

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato														
UNITA' ORGANIZZATIVA																									
Settore permanente di supporto al Nucleo di valutazione (OIV), al Presidio della Qualità di Ateneo e alla Prevenzione della Corruzione																									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali																							
Obiettivo operativo N. C1.1		Titolo:		Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile																					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto; 2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza. Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili; B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo; C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>																							
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																							
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L'																					
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		si		Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA																					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi																							
		Budget totale																							
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																							
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		40																							
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso											
														Eccellente Target Soglia sotto soglia											
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza		20		Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"		temporale		Scostamento dal termine previsto		0		31/10/2021		31/10/2021		>31/10/2021 ≥15/11/2021		>15/11/2021 ≥30/11/2021		>30/11/2021		ECCELLENTI		Trasmissione del prospetto riepilogativo delle attività con nota prot. n. 13223 del 22 ottobre 2021	
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)		20																							
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione . Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo		30																							
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo		20																							
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati		10																							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
Settore permanente di supporto al Nucleo di valutazione (OIV), al Presidio della Qualità di Ateneo e alla Prevenzione della Corruzione												
UNITA' ORGANIZZATIVA												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)												
C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione												
Obiettivo operativo N. C27.1												
Titolo: Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019												
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico												
<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>												
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)												
«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)												
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie												
Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)												
si												
Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.												
Risorse Finanziarie												
Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle												
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)												
Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100)												
Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo												
60												
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente												
Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)												
Definizione dell'indicatore dell'obiettivo												
Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)												
Criteri di calcolo dell'indicatore												
Livello iniziale												
Risultato atteso												
Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso												
Eccellente Target Soglia sotto soglia												
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza												
20												
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.												
20												
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo												
30												
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio												
temporale												
Scostamento dal termine previsto per la trasmissione												
0												
31/10/2021												
31/10/2021												
>31/10/2021 ≥15/11/2021												
>15/11/2021 ≥30/11/2021												
>30/11/2021												
ECCELLENTI												
Trasmissione del prospetto riepilogativo delle attività con nota prot. n. 13221 del 22 ottobre 2021												
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni												
30												

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	SETTORE IN STAFF AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA, URP											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C2 - Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali											
Obiettivo operativo N. C2.2	Titolo	Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso le diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione istituzionale attraverso il monitoraggio e l'aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci, Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici. Le attività prevedono anche la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti dei vari Servizi e Uffici competenti, tenendo presente l'opportunità di massimizzazione dei parametri di valutazione esterna, quali, ad esempio, quelli adottati dal Censis											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	L Obiettivo operativo di innovazione coinvolge processi innovativi mirati a migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi di informazione e di comunicazione istituzionale											
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Le azioni da perseguire richiedono attività d'impulso e sistematico scambio d'informazioni con le altre unità organizzative, sia dell'Amministrazione centrale che dipartimentali										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	60											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale	100%	aggiornamento delle informazioni descrittive e video-grafiche veicolate attraverso le sezioni della Macrosezione "Ateneo" del sito istituzionale	Quantitativo	Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web		50 (livello iniziale 5%)	50 (livello iniziale 5%)	50,00%	40,00%	<40%	ECCELLENTE	Prot. n. 9822/2021 (monitoraggio intermedio) e n. 4635/2022 (relazione attività 2021)

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito		Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato									
SETTORE IN STAFF AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA, URP																						
UNITA' ORGANIZZATIVA																						
C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali																						
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)																						
Obiettivo operativo N. C1.1																						
Titolo: Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile																						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico <i>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie: 1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto; 2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza. Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili; B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo; C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</i>																						
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) «Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																						
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i>																						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture) Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA																						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste Budget totale																						
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.) Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																						
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo. 20											ECCELLENTE		Nota Prot. n. 13650 del 31 ottobre 2021									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente															Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza 20																						
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità) 20																						
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo 30																						
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo 20																						
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati 10																						

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito				Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato										
UNITA' ORGANIZZATIVA		SETTORE IN STAFF AFFARI ISTITUZIONALI, OFFERTA FORMATIVA, URP																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione																			
Obiettivo operativo N. C27.1		TITOLO:		Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgono le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Obiettivo di sviluppo																			
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		sì		Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle risorse ordinarie		Dettaglio spese e relativi importi																			
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		20																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
												Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia			
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza		20																			
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.		20																			
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo		30		Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio		temporale		Scostamento dal termine previsto per la trasmissione		0		31/10/2021		31/10/2021		>31/10/2021 ≥15/11/2021		>15/11/2021 ≥30/11/2021		>30/11/2021	
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni		30																			

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito				Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato		
UNITA' ORGANIZZATIVA		Settore Segreteria Organi Collegiali e Servizi di Segreteria											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2 - Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali											
Obiettivo operativo N. C2.3		Titolo:	Creazione di un archivio elettronico con i documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Dalla creazione dell'archivio elettronico, organizzato in cartelle per singolo mese, discende una agevole ricerca e consultazione dei documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione L'Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		20											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso						
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia			
Coordinamento e monitoraggio	20												
Creazione delle cartelle, mensili, riepilogative dei documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore e relativo elenco riepilogativo dettagliato con oggetto e tipologia	80	Archiviazione informatica dei documenti firmati digitalmente dal Magnifico Rettore	temporale	scostamento dal termine previsto	0	Creazione archivio digitale	31/12/2021					ECCELLENTE	Trasmessi elenco e monitoraggio alla Direzione Generale con email del 31 dicembre 2021

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito				Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato		
UNITA' ORGANIZZATIVA		Settore Segreteria Organi Collegiali e Servizi di Segreteria											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1		Titolo:		Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		si		Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti): sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		40											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza		20											
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole peculiarità)		20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo		30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	Trasmesso con nota prot. n. 13364 del 26.10.2021
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo		20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati		10											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito				Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato			
UNITA' ORGANIZZATIVA		Settore Segreteria Organi Collegiali e Servizi di Segreteria												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione												
Obiettivo operativo N. C27.1		Titolo:		Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.A.C.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuta altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinano la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>												
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		si		Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi												
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		40												
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza		20							Eccellente Target Soglia sotto soglia					
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.		20												
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo		30		Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	Trasmesso con nota prot. n. 13536 del 28.10.2021
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni		30												

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA	GRUPPO DI LAVORO (SANTORO/QUARTUCCIO/ZIRILLI)											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1	Titolo:	Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto;</p> <p>2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili;</p> <p>B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo;</p> <p>C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:									L' Obiettivo		
	operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si									Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA		
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	100											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Coordinamento attività per individuazione delle figure stabili quali referenti all'interno delle singole Strutture	20	Elaborazione prospetto generale di mappatura dei processi in termini di "smartabilità" e trasmissione al Direttore Generale a supporto della redazione del POLA 2022	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	15/12/2021	15/12/2021	>15/12/2021 ≥20/12/2021	>20/12/2021 ≥31/12/2021	>31/12/2021	ECCELLENTE	Nota di trasmissione al Direttore Generale del prospetto complessivo dei processi mappati in termini di smartabilità, avvenuto con nota prot. n. 16074 del 07 dicembre 2021.
Incontri di coordinamento attività , anche in teleconferenza	20											
Predisposizione di format di rilevazione e trasmissione alle singole Strutture per l'identificazione dei processi e del livello di smartabilità per singola attività	30											
Elaborazione dati trasmessi dalle strutture ed elaborazione prospetto complessivo di sintesi	30											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato					
UNITA' ORGANIZZATIVA	GRUPPO DI LAVORO (MAZZITELLI/QUARTUCCIO/ZIRILLI)															
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione															
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019														
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L' emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 ☒</p>															
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»															
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)	Obiettivo di sviluppo															
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L'															
	Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi															
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza e segnalare quelli in cui il rischio corruttivo è maggiore; Ciascuna Struttura organizzativa dovrà quindi proporre eventuali misure preventive.														
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale															
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente															
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	100															
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	Eccellente	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia						
Coordinamento attività per individuazione delle figure stabili quali referenti per la prevenzione della corruzione all'interno delle singole Strutture	20	Elaborazione prospetto generale di mappatura dei processi in termini di valutazione e trattamento del rischio e trasmissione al Direttore Generale a supporto della redazione del PTPCT 2022/2024	temporale	scostamento dal termine previsto	0	15/12/2021	15/12/2021	>15/12/2021 ≥20/12/2021	>20/12/2021 ≥31/12/2021	>31/12/2021	Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	Eccellente	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
Incontri di coordinamento attività , anche in teleconferenza	20															
Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per la mappatura dei processi	10															
Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per la mappatura dei processi	10															
Predisposizione di schede di massima relative alle singole Strutture per l'identificazione delle aree di rischio	10															
Valutazione delle misure di prevenzione da adottare per mitigare i rischi di corruzione in quei processi individuati dalle strutture come principali oggetti di attenzione ☒	15															
Predisposizione attività di sintesi e Relazione al RTPC e programmazione dell'ulteriore attività per il successivo PTPCT	5															

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021								Risultato conseguito		Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato		
UNITA' ORGANIZZATIVA		SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C. 15. - Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)										
Obiettivo operativo N. C15.1		Titolo:		Trasferimento, collocazione, etichettatura Fondo Donazione Studio Legale Campolo								
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA). L'obiettivo consiste nella catalogazione nell'opac SBR/SBN, previa valutazione, di 350 monografie del Fondo Studio Legale Campolo, e nel trasferimento, etichettatura e ricollocazione, dal piano inferiore a quello superiore di Palazzo Zani, dei volumi per renderli fruibili agli utenti della Sistema Bibliotecario di Ateneo. La catalogazione dei fondi ricevuti nel corso degli anni dalle biblioteche del Sistema rappresenta un'attività straordinaria di recupero del pregresso, che si affianca all'attività ordinaria che prevede la catalogazione degli acquisti annuali, con la finalità del completamento della catalogazione del patrimonio bibliografico presente presso tutte le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Le attività previste contribuiranno pertanto all'arricchimento della collezione della Biblioteca dell'Area di Giurisprudenza, Economia e Scienze umane con i contenuti disciplinari specifici del Fondo Studio Legale Campolo.										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: l' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi										
		Budget totale										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		15%										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
1. Catalogazione di n. 350 monografie	40%	Numero volumi resi fruibili	Quantitativo	Numerico	0	350	350	<350≥280	<280≥80	<80	Target eccellente Catalogazione n. 420 volumi del fondo	Email del Dr. Nucera del 20 dicembre 2021 con allegati
2. Trasferimento ed ricollocazione di n. 350 monografie da archivio DIGIES (Piano inferiore) al piano superiore di Palazzo Zani	20%										Target eccellente Trasferimento e ricollocazione n. 420 volumi del Fondo	Email del Dr. Nucera del 20 dicembre 2021 con allegati
3. Coordinamento, valutazione del fondo e relazione descrittiva sul Fondo Studio Legale Campolo	40%										Target eccellente Valutazione di n. 420 volumi e redazione relazione sul fondo	Email del Dr. Nucera del 20 dicembre 2021 con allegati

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C. 15. - Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)											
Obiettivo operativo N. C15.2	Titolo:		Attivazione e gestione del servizio centralizzato di rilascio dell'attestato di assenza di pendenze presso le Biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo									
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA). L'obiettivo consiste nel centralizzare la gestione e il rilascio del documento di assenze di pendenze presso le Biblioteche del SBA, richiesto dagli studenti ai fini del conseguimento del titolo di laurea o di trasferimento in uscita dall'Ateneo. Il documento certifica la mancanza di pendenze rispetto ai prestiti effettuati nelle biblioteche del Sistema Bibliotecario di Ateneo e richiede pertanto di verificare eventuali procedure ancora non concluse. L'obiettivo consentirà di tracciare i prestiti eventualmente effettuati anche fuori dalla Biblioteca di Area o di Sezione di afferenza del proprio corso di laurea. L'obiettivo serve anche a migliorare il flusso informativo e la tempistica di rilascio del documento.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: l' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI		Supporto dell' Area Sistemi informativi e statistica e con il Settore Affari istituzionali, Offerta formativa, URP. L'obiettivo richiede le competenze informatiche e l'intervento per la pubblicazione sulle pagine web istituzionali.									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	25%											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
1. Predisposizione del modulo di richiesta e del format dell'attestato	20%	Elaborazione modulo di richiesta e format attestato	Temporale			20/04/2021	20/04/2021	>20/04/2021 ≤26/04/2021	>26/04/2021 ≤30/04/2021	>30/04/2021	Target eccellente: modulo realizzato entro il 22/04/2021	Email del 26/03/2021 con invio del modulo di richiesta e del format dell'attestato, allegata all'email della Dr.ssa Armagrande del 22/12/21
2. Esame delle richieste di rilascio dell'attestato pervenute, verifica dell'effettiva assenza di pendenze del richiedente presso le Biblioteche di Area e relative sezioni, rilascio dell'attestato richiesto o comunicazione delle pendenze esistenti.	35%	Numero richieste pervenute	Quantitativo			100%	100%	≤80% >60%	≤60% >50%	≤50%	Target eccellente: gestione 100% delle richieste pervenute n. 659	Dal 11.06.2021 al 18.11.2021 sono stati elaborati e rilasciati 602 attestati. Dal 19.11.2021 al 20.2021 sono state gestite 57 richieste pervenute dalle Segreterie studenti. La documentazione cartacea è archiviata presso la Sez. centrale della Biblioteca dell'Area di Ingegneria. I file sono archiviati nell'account nullaosta.sba@unirc.it.
3. Stampa e archiviazione delle richieste pervenute, degli attestati rilasciati e delle comunicazioni relative all'esistenza di pendenze	20%	Numero richieste pervenute	Quantitativo			100%	100%	≤80% >60%	≤60% >50%	≤50%	Target eccellente: gestione 100% delle richieste pervenute n. 659	n. 2 Registri Nulla osta SBA trasmessi con email del 14.07.21 (monitoraggio intermedio) e del 21.12.21 e allegati all'email della Dr.ssa Armagrande del 22/12/21
4. Coordinamento delle attività del personale bibliotecario impegnato nella realizzazione dell'obiettivo ed elaborazione della relazione finale.	25%	Relazione finale	Temporale			31/12/2021	31/12/2021				Target eccellente: invio relazione in data 23 dicembre 2021	Relazione allegata all'email della Dr.ssa Armagrande del 22/12/21

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito		Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato		
UNITA' ORGANIZZATIVA		SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C. 15. - Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)									
Obiettivo operativo N. C15.3		Titolo:		Catalogazione del materiale bibliografico donato dal Prof. Gianfranco Neri ("Donazione Neri")							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA). L'obiettivo prevede le azioni di catalogazione e di etichettatura e di collocazione a scaffale, previa ricognizione, e pubblicazione nell'opac SBR/SBN di 1200 volumi appartenenti alla donazione effettuata dal prof. Neri alla Biblioteca dell'Area di Architettura Sez. Centrale, per renderli fruibili agli utenti della Sistema Bibliotecario di Ateneo. La catalogazione delle donazioni acquisite nel corso degli anni dalle biblioteche del Sistema rappresenta un'attività straordinaria di recupero del pregresso, che si affianca all'attività ordinaria di catalogazione degli acquisti annuali, delle tesi di laurea, dello spoglio analitico delle riviste, con la finalità del completamento della catalogazione del patrimonio bibliografico presente presso tutte le strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Le attività previste contribuiranno all'arricchimento della collezione della Biblioteca dell'Area di Architettura sezione Centrale, con i contenuti disciplinari specifici della Donazione Neri.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: l' Obiettivo operativo di innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>									
		<i>Budget totale</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		15%									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1. Catalogazione e collocazione tramite software Sebina Next di 1200 monografie della Donazione Neri		100%	Numero volumi gestiti	Quantitativo	Numerico	0	1200	1200	≤1200 >750	≤750 >300	≤300
								Target eccellente Catalogazione n. 1389 volumi del fondo	Email di M. Ambrosio del 16/12/21, di S. Ambrosio del 16/12/21 e Procopio del 17/12/21 con allegati i report Sebina dei volumi catalogati		

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO				Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato		
UNITA' ORGANIZZATIVA		SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C. 15. - Razionalizzazione del funzionamento Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)												
Obiettivo operativo N. C15.4		Titolo:		Indagine sul livello di soddisfazione degli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA)										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA). L'obiettivo prevede la rilevazione del livello di soddisfazione degli utenti fruitori dei servizi di prestito, consultazione su prenotazione e document delivery del SBA , attraverso un censimento con cadenza trimestrale dei fruitori dei servizi e la trasmissione via email di un questionario di soddisfazione, l'analisi statistica delle risposte al questionario, la compilazione di un rapporto semestrale e la relazione finale sul livello di soddisfazione degli utenti del SBA nell'anno 2021.												
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . ☒ Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: l' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO												
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi												
		Budget totale												
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25%												
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso						
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia			
1. Elaborazione del questionario di soddisfazione		20%	Elaborazione Questionario	Temporale			10/04/2021					Target eccellente: testo questionario elaborato entro il 10/04/2021	Email della Dr.ssa Armagrande di trasmissione del questionario del 26/03/21	
2. Censimento con cadenza trimestrale dei fruitori dei servizi di prestito, consultazione su prenotazione e document delivery del SBA e trasmissione via email di un questionario di soddisfazione. Il censimento dell'ultimo quadrimestre comprenderà anche gli utenti che hanno usufruito dei servizi bibliotecari del SBA via e mail.		30%	Percentuale di questionari somministrati e elaborati/Numero fruitori dei servizi	Quantitativo			100%						Target eccellente: 100% invio inviti alla compilazione del questionario tramite mail agli utenti segnalati dai Responsabili delle Biblioteche	N. 148 email inviate, archiviate nell'account servizi.sba@unirc.it
3. Analisi statistica delle risposte al questionario		15%												
4. Compilazione di un rapporto semestrale		15%	Redazione rapporto 30/06/2021 e 15/12/2021	Temporale			30/06/2021 e 18/12/2021					Target eccellente: n. 2 rapporti trasmessi entro il 30/06/2021 e 18/12/2021	Email della Dr.ssa Iaria di trasmissione dei report semestrali del 30/06/21 e del 16/12/21	
5. Relazione finale sul livello di soddisfazione degli utenti del SBA nell'anno 2021		20%	Redazione analisi del livello soddisfazione utenti SBA	Temporale			23/12/2021					Target eccellente: elaborazione della relazione sulle attività dell'obiettivo entro il 23/12/2021	Email della Dr.ssa Armagrande di trasmissione della relazione del 22/12/2021	

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito		Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato			
UNITA' ORGANIZZATIVA		SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO										
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C.16 -Realizzazione di attività editoriali per la divulgazione e la pubblicazione di iniziative nonché della produzione scientifica (Mediterranea University Press)										
Obiettivo operativo N. C16.1		Validazione e disseminazione di prodotti della ricerca nell'Archivio Istituzionale della Ricerca di Ateneo (IRIS)										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo consiste nella valorizzazione di alcune tipologie di prodotti della ricerca dei docenti dell'Ateneo. Le azioni da intraprendere sono la validazione e la disseminazione nell' Archivio Istituzionale di Ateneo dei metadati e dei i file dei prodotti della ricerca pubblicati nelle riviste open access di Ateneo Archistor e Labor Est e di tutti i prodotti della ricerca sia ad accesso aperto che ad accesso riservato pubblicati del 2020 dai docenti dell'Ateneo.										
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione orientato all'ampliamento dei servizi offerti L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		0										
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente										
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20%										
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
1.Validazione e disseminazione dei prodotti della Ricerca pubblicati nelle Riviste Archistor (83 70), Laborest (54 38); dei prodotti della ricerca pubblicati nelle riviste open access negli anni 2000-2014 e dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento PAU.	50%	Numero prodotti validati e disseminati/totale validabili e disseminabili	Quantitativo	percentuale	0	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%	Target eccellente: 100% dei prodotti validabili e disseminabili n. 70 Archistor; 38 Laborest; 83 prodotti PAU 2020	Email della Dr.ssa S. Giordano del 16/12/2021 e file estrazione da IRIS
2. Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento di Agraria.	10%										Target eccellente: 100% dei prodotti validabili e disseminabili n. 178	Email della Dr.ssa Armagrande del 23/12/2021 con trasmissione file estrazione da IRIS
3.Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento DIIES	10%										Target eccellente: 100% dei prodotti validabili e disseminabili n. 121	Email della Dr.ssa M. Iaria del 23/12/2021 con trasmissione file estrazione da IRIS
4.Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento DIGIES	10%										Target eccellente: 100% dei prodotti validabili e disseminabili n. 185	Email del Dr. A. Nucera del 20/12/2021 con trasmissione file estrazione da IRIS
5.Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento di DARTE	10%										Target eccellente: 100% dei prodotti validabili e disseminabili n. 133	Email della Dr.ssa S. Ambrosio del 22/12/2021 con trasmissione file estrazione da IRIS
6.Validazione e disseminazione dei prodotti della ricerca pubblicati nel 2020 da parte dei professori ordinari, associati e ricercatori afferenti al Dipartimento DICEAM	10%										Target eccellente: 100% dei prodotti validabili e disseminabili n. 120	Email della Sig.ra C. Tassone del 21/12/2021 con trasmissione file estrazione da IRIS

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DI AGRARIA											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1 - Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.3	Titolo:	Promuovere la semplificazione, l'informatizzazione e la dematerializzazione dei processi										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	La nuova riorganizzazione dipartimentale in Servizi e Uffici, nonché le nuove esigenze lavorative emerse dall'utilizzo diffuso dello smartworking, hanno evidenziato la necessità di dematerializzare quanto più possibile tutte le procedure e i procedimenti amministrativi, attraverso l'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche atte a sostituire il documento cartaceo con il documento digitale.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	no											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	60											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Mappatura dei processi ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori	30	N. processi digitalizzati	quantitativo	processi digitalizzati/n. processi digitalizzabili	0	100%	100	>100 ≤80	>80 ≤50	>50 ≤30	SOTTOGLIA	
Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili	30											
Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare	20											
Ricognizione processi digitalizzati	20											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato																																				
DIPARTIMENTO DI AGRARIA																																																
UNITA' ORGANIZZATIVA																																																
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)																																																
Obiettivo operativo N. C1.1																																																
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico																																																
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)																																																
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)																																																
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)																																																
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)																																																
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.																																																
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente																																																
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente</th> <th rowspan="2">Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)</th> <th rowspan="2">Definizione dell'indicatore dell'obiettivo</th> <th rowspan="2">Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)</th> <th rowspan="2">Criteri di calcolo dell'indicatore</th> <th rowspan="2">Livello iniziale</th> <th rowspan="2">Risultato atteso</th> <th colspan="4">Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso</th> </tr> <tr> <th>Eccellente</th> <th>Target</th> <th>Soglia</th> <th>sotto soglia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza</td> <td>20</td> <td rowspan="5">Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"</td> <td rowspan="5">temporale</td> <td rowspan="5">Scostamento dal termine previsto</td> <td rowspan="5">0</td> <td rowspan="5">31/10/2021</td> <td rowspan="5">31/10/2021</td> <td rowspan="5">>31/10/2021 ≥15/11/2021</td> <td rowspan="5">>15/11/2021 ≥30/11/2021</td> <td rowspan="5">>30/11/2021</td> <td rowspan="5">ECCELLENTE</td> <td rowspan="5">PROT 13252 DEL 22/10/2021</td> </tr> <tr> <td>Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo</td> <td>30</td> </tr> <tr> <td>Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo</td> <td>20</td> </tr> <tr> <td>Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati</td> <td>10</td> </tr> </tbody> </table>											Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	PROT 13252 DEL 22/10/2021	Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20	Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30	Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10		
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso																																									
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia																																						
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	PROT 13252 DEL 22/10/2021																																				
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20																																															
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30																																															
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20																																															
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10																																															

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
DIPARTIMENTO DI AGRARIA												
UNITA' ORGANIZZATIVA												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)												
C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione												
Obiettivo operativo N. C27.1												
Titolo: Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019												
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico												
<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>												
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)												
«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)												
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie												
Obiettivo di sviluppo												
Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)												
si												
Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.												
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle												
Dettaglio spese e relativi importi												
Budget totale												
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)												
Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo												
20												
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente												
Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)												
Definizione dell'indicatore dell'obiettivo												
Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)												
Criteri di calcolo dell'indicatore												
Livello iniziale												
Risultato atteso												
Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso												
Eccellente												
Target												
Soglia												
sotto soglia												
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza												
20												
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.												
20												
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo												
30												
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio												
temporale												
Scostamento dal termine previsto per la trasmissione												
0												
31/10/2021												
31/10/2021												
>31/10/2021												
≥15/11/2021												
>15/11/2021												
≥30/11/2021												
>30/11/2021												
ECCELLENTE												
PROT 13468 DEL 27/10/2022												
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni												
30												

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DARTE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.2	Titolo:	Semplificazione -informatizzazione-Dematerializzazione dei processi										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Alla luce della nuova riorganizzazione dipartimentale e delle nuove esigenze lavorative evidenziate nel corso del 2020 dall'utilizzo esteso del lavoro agile "di emergenza", è emersa la necessità di un'ampia dematerializzazione di tutte le procedure e i procedimenti amministrativi.L'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche che sostituiscano il documento cartaceo con il documento digitale è divenuta un'esigenza prioritaria.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>											
	<i>Budget totale</i>											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	30											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Mappatura ed identificazione dei processi digitalizzabili per Settori	20	N. processi digitalizzati	quantitativo	-n processi digitalizzati/n. processi digitalizzabili	0	100%	100	>100 ≤50	>80 ≤50	>50 ≤30	ECCELLENTE	Nota prot.1018 del 29/06/2021 Nota prot. 1806 del 30/11/2021
Trasmissione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento della mappatura dei processi digitalizzabili	20											
Digitalizzazione dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare	30											
Creazione e gestione archivio digitale dipartimentale	30											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DARTE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.1	Titolo:	Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie:</p> <p>1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto; 2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza.</p> <p>Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in</p> <p>A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili; B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo; C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:								L'		
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti): sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	35											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	PROT 13692 DEL 2/11/2021
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una	20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: <ul style="list-style-type: none"> • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le 	30											
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni	10											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DARTE											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione											
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.A.C. Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi									L'		
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	35											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20											
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.	20											
Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTE	PROT 13803 DEL 03/11/2021 (protocollo DARTE 1620 del 02,11,2021)
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

* Il personale Bibliotecario/DARTE è impegnato negli obiettivi operativi SBA

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DICEAM											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.7	Titolo:	Incentivazione dei processi di dematerializzazione										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Si tratterà di migliorare la gestione digitale dei flussi documentali del Dipartimento attraverso l'incentivazione all'utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione dei documenti e alla conseguente dematerializzazione degli stessi. L'obiettivo vuole consolidare e migliorare un processo già avviato lo scorso anno estendendolo anche ad altri settori amministrativi.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di mantenimento											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	50											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Dematerializzazione dei Registri delle lezioni	30	percentuale dei registri delle lezioni trasmessi e archiviati annualmente in modalità digitale	quantitativo	percentuale sul totale anno 2021	0	50	50	40	30	20	ECCELLENTE	Consegna registri a mezzo mail formato elettronico forniti dal docente interessato.
Dematerializzazione e archiviazione su piattaforma informatica della documentazione del Consiglio di Dipartimento (convocazioni, verbali, ecc.)	30	percentuale documentazione gestita e archiviata annualmente in modalità digitale	quantitativo	percentuale sul totale anno 2021	0	40	40	30	25	20		Stesura e compilazione verbali in modalità digitale (PDF) e immissione su intranet Dipartimentale.
Dematerializzazione delle procedure per la gestione delle autorizzazioni delle missioni con attivazione di un'apposita piattaforma informatica	40	percentuale di autorizzazioni gestite annualmente esclusivamente attraverso la piattaforma informatica	quantitativo	percentuale sul totale anno 2021	0	40	40	30	25	20		Realizzazione in PHP e DATABASE per piattaforma missioni docenti e PTAB.Attivate procedure di inserimento, modifica e invio email di conferma e autorizzazione sendo flusso procedurale in uso presso la segreteria amministrativa.

SCHEMA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
DIPARTIMENTO DICEAM												
UNITA' ORGANIZZATIVA												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)												
C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali												
Obiettivo operativo N. C1.1												
Titolo: Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile												
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico <i>In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie: 1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto; 2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza. Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili; B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo; C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.</i>												
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)												
«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie												
Obiettivo di sviluppo												
Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											L'	
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)												
sì												
Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA												
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste												
Dettaglio spese e relativi importi												
Budget totale												
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)												
Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											25	
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza	20											
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)	20											
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTI	PROT 13425 DEL 26/10/2021
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo	20											
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati	10											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato																						
DIPARTIMENTO DICEAM																																	
UNITA' ORGANIZZATIVA																																	
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)										C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione																							
Obiettivo operativo N. C27.1										Titolo: Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019																							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico										<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>																							
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																							
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie										Obiettivo di sviluppo																							
										Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi																							
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)										si		Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.																					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)										Dettaglio spese e relativi importi Budget totale Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																							
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.										25																							
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente										Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso											
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza										20																							
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività										20		Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio		temporale		Scostamento dal termine previsto per la trasmissione		0		31/10/2021		31/10/2021		>31/10/2021 ≥15/11/2021		>15/11/2021 ≥30/11/2021		>30/11/2021		ECCELLENTI		PROT 13425 DEL 26/10/2021	
Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi										30																							
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni										30																							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DIGIES											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo N. C1.9	Titolo:	Promozione della semplificazione - informatizzazione - dematerializzazione dei processi										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Alla luce della nuova riorganizzazione dipartimentale e delle nuove esigenze lavorative evidenziate nel corso del 2020 dall'utilizzo esteso del lavoro agile "di emergenza", è emersa la necessità di una'ampia dematerializzazione di tutte le procedure e i procedimenti amministrativi.L'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche che sostituiscano il documento cartaceo con il documento digitale è divenuta un'esigenza improrogabile.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	NO											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	30											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Individuazione procedure digitalizzabili per Settore	30	N. processi digitalizzati	quantitativo	n.-processi digitalizzati/n.-processi digitalizzabili	0	100	100	>100 ≤50	>80 ≤50	>50 ≤30	ECCELLENTE	MAIL DEL 30/11/2021
Presentazione al Segretario Amministrativo e al Direttore di Dipartimento dei processi digitalizzabili	20											
Digitalizzazioni dei processi attraverso tutte le procedure necessarie da attivare	30											
Creazione e gestione archivio digitale dipartimentale	20											

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato		
DIPARTIMENTO DIGIES														
UNITA' ORGANIZZATIVA														
C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali														
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)														
Obiettivo operativo N. C1.1														
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico														
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)														
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie														
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)														
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle risorse previste														
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)														
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.											35			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso						
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia			
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza		20	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"	temporale	Scostamento dal termine previsto	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	ECCELLENTI		
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le		20												
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base:		30												
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo		20												
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati		10												

PROT 13877 DEL 04/11/2021 (Prot. DIGIES 2239 del 02/11/2021)

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DIGIES											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione										ECCELLENTI	PROT 13877 DEL 04/11/2021 (Prot. DIGIES 2239 del 02/11/2021)
Obiettivo operativo N. C27.1	Titolo:	Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fase 1. Analisi del contesto: mappatura completa e approfondita dei processi. • fase 2. Valutazione del rischio: effettuare un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi. • fase 3. Trattamento del rischio: individuare misure idonee a prevenire il rischio corruttivo cui l'organizzazione è esposta e programmare tempi e modalità della loro attuazione <p>Data la complessità dell'Amministrazione universitaria, determinata da una profonda eterogeneità delle attività e dei relativi processi che ne caratterizzano l'organizzazione, nell'ambito della quale partecipano a pieno titolo docenti e personale tecnico e amministrativo per i quali vige una diversa disciplina giuridica, risulta imprescindibile il recepimento della metodologia indicata nell'All. 1 del P.N.A. 2019, secondo un approccio graduale, come tra l'altro suggerito da A.N.AC.</p> <p>Per l'anno 2020, come previsto dal PNA 2019, si è proceduto allo studio attento delle modifiche da proporre per l'applicazione della nuova metodologia. L'emergenza sanitaria determinata dal COVID-19 ha di fatto impedito la possibilità di ulteriori attività, tenuto altresì conto dell'attività necessitata dalla nuova riorganizzazione amministrativa.</p> <p>Per l'anno 2021 pertanto si propongono degli obiettivi trasversali di ampia portata che coinvolgendo le nuove Strutture organizzative, tracciate dal D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii., determinino la mappatura dei processi secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019 (fase 1) e, per un numero inizialmente limitato, l'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.</p>											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)	Obiettivo di sviluppo											
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	si	Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi dei rischi corruttivi fondata su un approccio di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di analisi.										
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle	Dettaglio spese e relativi importi											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Budget totale											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	35											
	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza	20											
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività	20											
Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti:	30	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021		
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni	30											

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato	
UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO DIIES											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1 - Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo C1.8	Titolo:	Promozione della semplificazione - informatizzazione - dematerializzazione										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Alla luce della nuova riorganizzazione dipartimentale e delle nuove esigenze lavorative evidenziate nel corso del 2020 dall'utilizzo esteso del lavoro agile "di emergenza", è emersa la necessità di una'ampia dematerializzazione di tutte le procedure e i procedimenti amministrativi. L'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche che sostituiscano il documento cartaceo con il documento digitale è divenuta un'esigenza improrogabile.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	no											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	60											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Individuazione procedure digitalizzabili per Settore ed inoltra al Segretario Amministrativo	20	Trasmissione individuazione processi digitalizzabili	quantitativo	scostamento dalla quantità prevista	0	100%	100%	<100% ≥80%	<80% ≥50%	<50	ECCELLENTE	Prot.DIIES. n° 1095 del 30/11/2021
Mappatura dei processi individuati	70	percentuale dei documenti digitalizzati										
Trasmissione al Direttore di Dipartimento delle procedure digitalizzate	10	Trasmissione delle pocedure digitalizzate										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021							Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
DIPARTIMENTO DIIES								
UNITA' ORGANIZZATIVA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)							C1-Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali	
Obiettivo operativo N. C1.1							Titolo: Mappatura dei processi ai fini della individuazione delle attività che possono essere svolte in modalità agile	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico							In riferimento alle Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (Pola) e Indicatori di Performance, pubblicate con decreto ministeriale del 9 dicembre 2020, che forniscono alle Amministrazioni indicazioni metodologiche sull'elaborazione del POLA, nonché alcuni spunti di riflessione sul tema dei possibili indicatori di performance collegati al lavoro agile, da intendersi come integrativi e omogenei rispetto agli indirizzi già forniti dal Dipartimento della Funzione Pubblica, in particolare con le linee guida n. 1/2017 e 2/2017, si rende necessario attuare la prima fase, propedeutica all'elaborazione del POLA. In questa fase si dovrà procedere con la mappatura dei processi individuando tre tipologie: 1) attività "smartabili", cioè gestibili da remoto; 2) attività non "smartabili", da rendere necessariamente in presenza. Nell'ambito della prima categoria si effettuerà una ulteriore distinzione in A «smartabili» da subito, già attivati o immediatamente attivabili; B «smartabili» a fronte di interventi specifici da attuare non rilevanti, a costo zero, attraverso la riorganizzazione del processo; C «smartabili» a fronte di interventi specifici a fronte di sostenimento di costi legati a formazione e digitalizzazione in particolare.	
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)							«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»	
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie							Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi	
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)							Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza finalizzata alla redazione del POLA	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste							Dettaglio spese e relativi importi Budget totale	
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)							Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente	
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.							20	
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente								
Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)								
Definizione dell'indicatore dell'obiettivo								
Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)								
Criteri di calcolo dell'indicatore								
Livello iniziale								
Risultato atteso								
Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso								
							Eccellente Target Soglia sotto soglia	
Partecipazione agli incontri di coordinamento delle attività da svolgere, anche in teleconferenza							20	
Mappatura dei processi nei quali si articola l'attività amministrativa della struttura; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi. (E' auspicabile che i Dipartimenti elaborino in condivisione una mappatura uniforme e omogenea, fatte salve le singole specificità)							20	
Descrizione attività. Dopo aver mappato i processi, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questo prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi, partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo							30	
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di "smartabilità"							temporale	
Scostamento dal termine previsto							0	
31/10/2021							31/10/2021	
							>31/10/2021	
							≥15/11/2021	
							>15/11/2021	
							≥30/11/2021	
							>30/11/2021	
Analisi attività in termini di "smartabilità" secondo le specifiche dettagliate nella descrizione dell'obiettivo							20	
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento delle schede fornite dallo stesso debitamente compilate secondo le indicazioni ricevute nel corso degli incontri effettuati							10	
							ECCELLENTI	
							Prot. n° 938 del 29/10/2021. (Ns. Prot n. 13708 del 02/11/2021 + e-mail del 02,11,2021)	

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato																																																										
DIPARTIMENTO DIIES																																																																						
UNITA' ORGANIZZATIVA																																																																						
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa) C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione																																																																						
Obiettivo operativo N. C27.1																																																																						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico																																																																						
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti) «Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																																																																						
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie																																																																						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)																																																																						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle																																																																						
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)																																																																						
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo																																																																						
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente																																																																						
<table border="1"> <thead> <tr> <th rowspan="2">Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)</th> <th rowspan="2">Definizione dell'indicatore dell'obiettivo</th> <th rowspan="2">Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)</th> <th rowspan="2">Criteri di calcolo dell'indicatore</th> <th rowspan="2">Livello iniziale</th> <th rowspan="2">Risultato atteso</th> <th colspan="4">Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso</th> </tr> <tr> <th>Eccellente</th> <th>Target</th> <th>Soglia</th> <th>sotto soglia</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>20</td> <td>Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>20</td> <td>Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo</td> <td>Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio</td> <td>temporale</td> <td>Scostamento dal termine previsto per la trasmissione</td> <td>0</td> <td>31/10/2021</td> <td>31/10/2021</td> <td>>31/10/2021 ≥15/11/2021</td> <td>>15/11/2021 ≥30/11/2021</td> <td>>30/11/2021</td> </tr> <tr> <td>30</td> <td>Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni</td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> <td></td> </tr> </tbody> </table>											Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	20	Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza										20	Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.										30	Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021	30	Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni											
Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso																																																																
						Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia																																																													
20	Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza																																																																					
20	Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.																																																																					
30	Descrizione (fase 2 punto a). Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli gli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo	Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/10/2021	31/10/2021	>31/10/2021 ≥15/11/2021	>15/11/2021 ≥30/11/2021	>30/11/2021																																																												
30	Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni																																																																					

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
UNITA' ORGANIZZATIVA	DIPARTIMENTO PAU											
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C1 - Riorganizzazione dei Servizi dell'Amministrazione centrale e dipartimentali											
Obiettivo operativo C1.10	Titolo:	Promozione della semplificazione - informatizzazione - dematerializzazione										
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	Alla luce della nuova riorganizzazione dipartimentale e delle nuove esigenze lavorative evidenziate nel corso del 2020 dall'utilizzo esteso del lavoro agile "di emergenza", è emersa la necessità di una ampia dematerializzazione di tutte le procedure e i procedimenti amministrativi. L'implementazione, lo sviluppo, l'applicazione e l'utilizzo di procedure informatiche che sostituiscano il documento cartaceo con il documento digitale è divenuta un'esigenza improrogabile.											
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo											
	L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi											
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	no											
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi											
	Budget totale											
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente											
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	60											
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia		
Individuazione procedure digitalizzabili per Settore ed inoltrò al Segretario Amministrativo	20	Trasmissione individuazione processi digitalizzabili	quantitativo	n processi digitalizzati/n. processi digitalizzabili	0	100%	100%	>90% ≤40%	>70% ≤40%	>60% ≤30%	ECCELLENTE	PROT. 1049/PAU del 30/11/2021
Mappatura processi	70	percentuale dei processi digitalizzati										
Trasmissione al Direttore del Dipartimento	10	Trasmissione delle procedure digitalizzate										

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021											Risultato conseguito	Estremi documentazione comprovante il conseguimento del risultato
DIPARTIMENTO PAU												
UNITA' ORGANIZZATIVA												
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)												
C-27 – Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione												
Obiettivo operativo N. C27.1												
Titolo: Coordinamento ed implementazione delle procedure atte alla revisione dei processi oggetto di mappatura secondo la nuova metodologia descritta dal P.N.A. 2019												
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico												
Il P.N.A. 2019, nell'Allegato 1 fornisce nuove indicazioni metodologiche implicanti un'importante revisione del precedente sistema, specialmente in riferimento alla fase della valutazione del rischio. Tale allegato "... diventa l'unico documento metodologico da seguire nella predisposizione dei Piani triennali della prevenzione della corruzione e della trasparenza (P.T.P.C.T.) per la parte relativa alla gestione del rischio corruttivo." Vengono quindi fornite indicazioni di metodo puntuali che tutte le amministrazioni, operando secondo il principio di gradualità nel tempo, sono tenute a rispettare per giungere ai 3 obiettivi del processo di gestione del rischio:												
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)												
«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»												
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco)												
N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie												
Obiettivo di sviluppo												
Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi												
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)												
si												
Tutte le Strutture organizzative individuate nel D.D. n. 19 del 25/05/2020 e ss.mm.ii (compresi i Dipartimenti) : sulla base delle indicazioni di coordinamento ciascuna Struttura organizzativa dovrà individuare tutti i processi nei quali si articola la attività amministrativa di competenza (fase 1) ed effettuare - per i casi in cui il rischio corruttivo è maggiore - un'analisi del rischio corruttivo fondata su un processo di tipo qualitativo, ossia fondata su valutazioni motivate dei soggetti coinvolti nel processo di												
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle												
Budget totale												
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)												
Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente												
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100)												
Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.												
20												
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente												
Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)												
Definizione dell'indicatore dell'obiettivo												
Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)												
Criteri di calcolo dell'indicatore												
Livello iniziale												
Risultato atteso												
Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso												
Eccellente												
Target												
Soglia												
sotto soglia												
Partecipazione critica agli eventi formativi sul PNA 2019, anche in teleconferenza												
20												
Mappatura dei processi (fase 1) nei quali si articola l'attività amministrativa delle singole strutture; i processi individuati dovranno fare riferimento a tutta l'attività svolta dalla struttura e non solo a quei processi che sono ritenuti a rischio. La mappatura dei processi è un modo efficace di individuare e rappresentare le attività dell'amministrazione, e comprende l'insieme delle tecniche utilizzate per identificare e rappresentare i processi organizzativi, nelle proprie attività componenti e nelle loro interazioni con altri processi.												
20												
Descrizione (fase 2 punto a) . Dopo aver identificato i processi, come evidenziato nella fase 1, è opportuno comprenderne le modalità di svolgimento attraverso la loro descrizione. Ferma restando l'utilità di pervenire gradualmente ad una descrizione analitica dei processi, in questa prima analisi si dovrà tener conto degli elementi funzionali alla descrizione dei processi (punto a), partendo almeno dai seguenti elementi di base: • breve descrizione del processo (che cos'è e che finalità ha); • attività che scandiscono e compongono il processo; • responsabilità complessiva del processo e soggetti che svolgono le attività del processo												
30												
Trasmissione al gruppo di lavoro di coordinamento del prospetto riepilogativo delle attività analizzate in termini di valutazione e trattamento del rischio												
temporale												
Scostamento dal termine previsto per la trasmissione												
0												
31/10/2021												
31/10/2021												
>31/10/2021 ≥15/11/2021												
>15/11/2021 ≥30/11/2021												
>30/11/2021												
ECCELLENTE												
PROT. 857 del 02/11/2021 PROT 13871 DEL 04/11/2021												
Descrizione (fase 2 punto b) specifica delle priorità di approfondimento delle aree di rischio, esplicitandone chiaramente le motivazioni												
30												