



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

Relazione sulla Performance 2015

Performance organizzativa e individuale

del personale **Tecnico-Amministrativo**

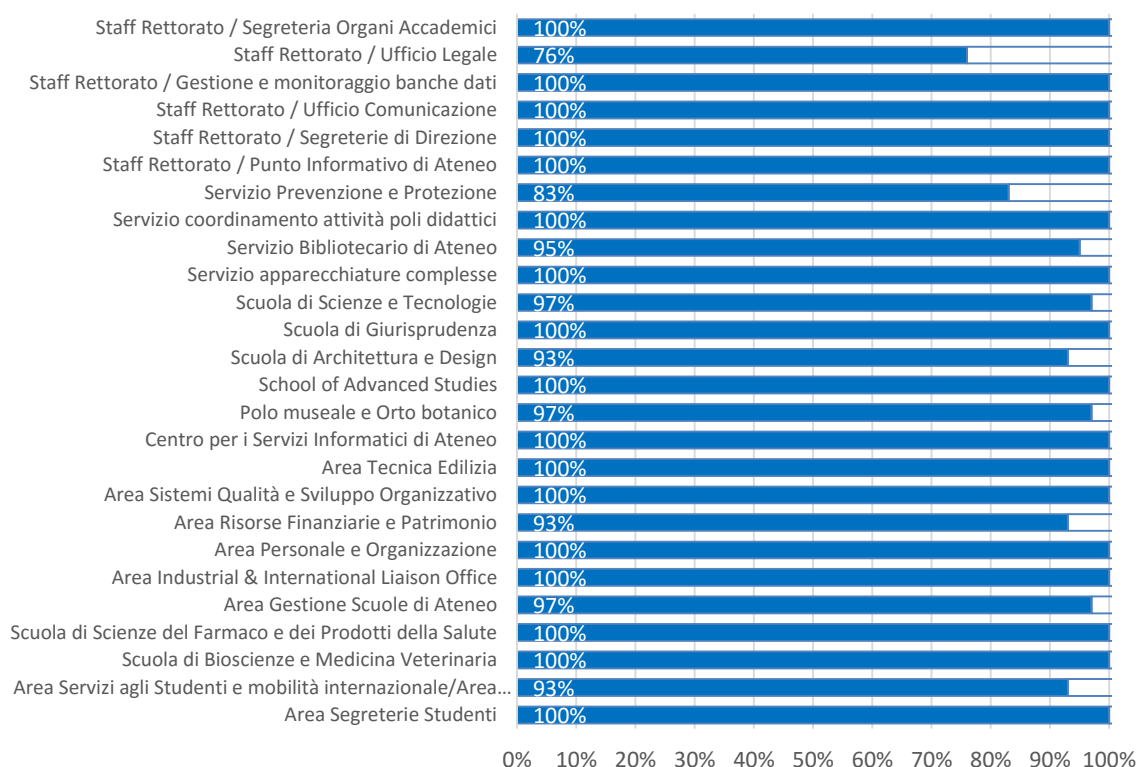
Anno 2015

Allegato n.1 - alla Relazione sulla performance 2015

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

Ogni anno la Direzione Generale concorda ed attribuisce alle strutture tecnico amministrative dell'Ateneo gli obiettivi prioritari da raggiungere. A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati può essere attribuito alla struttura il 100% delle risorse previste per il compenso accessorio dal contratto integrativo o una quota ridotta proporzionalmente (le economie eventuali incrementano la quota di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale). Sono previste tre fasce di valutazione degli obiettivi: obiettivo totalmente raggiunto 100% delle risorse, parzialmente raggiunto l'80% delle risorse, non raggiunto 0%. Per quanto riguarda l'anno 2015 gli esiti della valutazione della Direzione generale sono riassunti nel seguente grafico.

Percentuale di raggiungimento degli obiettivi attribuiti alle strutture T-A



Come già evidenziato negli anni precedenti, permane una forte difficoltà nella gestione e monitoraggio degli obiettivi. La causa è una insufficiente messa a punto degli indicatori riguardanti l'efficienza e l'efficacia delle strutture. Gli indicatori suggeriti, e i relativi target, vengono impostati ancora con scarsa consapevolezza, dovuta probabilmente anche ad un diffuso scetticismo sulla effettiva applicabilità ed utilità del processo.

Questa situazione fa sì che gli indicatori risultino in alcuni casi poco significativi rispetto alle attività effettivamente svolte, mentre in altri casi si rivelino troppo complessi, provocando un dispendio di energie eccessivo per la loro misurazione ed un forte ritardo nella effettiva verifica e valutazione dei risultati raggiunti. La Direzione generale ha proseguito nel 2015 l'azione di formazione e sensibilizzazione, rivolta ai responsabili delle strutture T-A ma si ritiene che occorrerà ancora insistere su questi temi per giungere ad una accettabile efficienza e produttività del meccanismo.

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

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
Area Gestione Scuole di Ateneo	Ottimizzazione del funzionamento del sistema di fatturazione elettronica e implementazione del sistema stesso (Obiettivo inter area – AFIN)	Messa a regime del sistema tecnico e procedurale interno entro dicembre 2015	Entro dicembre 2015	100%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Revisione procedure acquisti alla luce delle nuove disposizioni normative(Obiettivo inter area – AFIN)	Sviluppo di un sistema organizzativo ri- progettato entro dicembre 2015	Entro dicembre 2015	100%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Realizzazione albo fornitori suddivisi per categorie merceologiche e prodotti forniti(Obiettivo inter area – AFIN)	Implementazione di un albo fornitori di Ateneo entro dicembre 2015	Entro dicembre 2015	80%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Stesura di un manuale per la buona gestione delle pratiche amministrative di progetti europei e di progetti strategici da sottoporre a rendicontazione e certificazione	Realizzazione e diffusione del Manuale entro dicembre 2015	Entro dicembre 2015	100%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Regolamento borse di studio per attività di supporto alla ricerca(Obiettivo Inter Area con APO)	Stesura della bozza di Regolamento ed esposizione della stessa al DG ed agli uffici interessati entro dicembre 2015	Entro dicembre 2015	100%
Area Gestione Scuole di Ateneo	Ottimizzazione della gestione del parco auto di servizio dell'Ateneo tramite la Creazione di un sistema di prenotazione/utilizzo e recuperi	Nuovo sistema di gestione Parco Auto di Ateneo realizzato entro dicembre 2015	Entro dicembre 2015	100%
Ara Personale e Organizzazione	Revisione/aggiornamento regolamenti e predisposizione nuovi regolamenti previsti dalla legge 240 precisamente:- Aggiornamento regolamento assunzioni personale tecnico amministrativo a tempo indeterminato e determinato;- Regolamento fondo per la premialità art.9 legge 240/2010	Predisposizione delle bozze di regolamenti	Entro dicembre 2015	100%
Ara Personale e Organizzazione	Predisposizione linee guida anagrafe delle prestazioni	- Predisposizione documento	Entro dicembre 2015	100%
Ara Personale e Organizzazione	Procedure concorsuali: - Gestione procedure scorrimenti orizzontali personale tecnico amministrativo - Gestione bandi personale Tecnico amministrativo, personale docente/ricercatori e gestione bandi Assegni di Ricerca	Emanazione bandi e gestione procedure	Entro dicembre 2015	100%
Ara Personale e Organizzazione	Applicazione sentenze Ricercatori legge 4	Emissione provvedimenti e relativi pagamenti	Entro i termini previsti dalle sentenze	100%
Ara Personale e Organizzazione	CCL - Adempimenti conseguenti:	- Funzionamento sistema incentivante - Supporto alla valutazione del personale da parte dei responsabili - Pubblicazione in Intranet esiti e documenti sul sistema incentivante	Entro dicembre 2015	100%
Area Servizi agli studenti	Incremento della informazione e della consapevolezza degli studenti sui servizi a loro disposizione forniti da ASSINT	Numero incontri con gli studenti nelle sedi UNICAM	Organizzazione e realizzazione di almeno 4 incontri con gli studenti delle varie sedi UNICAM per approfondimento e informazione sui servizi	80%
Area Servizi agli studenti	Monitoraggio occupazione dei laureati che hanno trovato lavoro in aziende partner UNICAM o tramite il servizio stage/tirocini	Indagine telefonica Report risultati indagine	Organizzazione e realizzazione di una indagine telefonica mirata ai laureati UNICAM e realizzazione di un report entro il 2015	100%
Area Servizi agli studenti	Incremento delle possibilità per gli studenti di svolgere stage all'estero	Numero enti aziende estere convenzionate	Incremento del numero di Enti o aziende disponibili per stage all'estero rispetto al dato di partenza 2014	80%
Area Servizi agli studenti	Miglioramento delle procedure di controllo e accoglienza di studenti internazionali	a) informativa sulla home page sito International, b) Form on-line, c) mail per 'accusa' ricevuta, d) meccanismo automatico di indicazione della pre-iscrizione alle ambasciate.	Entro il 2015	100%
Area Servizi agli studenti	Introduzione di nuovi strumenti per il monitoraggio occupazionale e l'inserimento nel mondo del lavoro dei laureati con disabilità	a) convenzione e collaborazione con JobMeToo portale di recruiting online esclusivamente focalizzato sulle categorie protette;Indagine rivolta ai laureati con disabilità	Entro il 2015	100%
Area Servizi agli studenti	Miglioramento della diffusione delle informazioni riguardanti i servizi UNICAM finalizzati al miglioramento delle competenze linguistiche (relative alla lingua inglese)	- informazioni presenti sul sito web con fac-simile d'esame scaricabili, percorsi didattici e metodologici per affrontare i test d'inglese.servizio on-line di iscrizione ai corsi modificato, con aggiunta di maggiori infoMonitoraggio della frequenza degli studenti alle lezioni realizzato	Entro il 2015	100%
Area Segreterie Studenti	Introduzione di buone prassi procedurali e comportamentali degli operatori delle segreterie per disporre di banche dati sugli studenti affidabili	Linee guida/vademecum dell'operatore realizzato e distribuitoFunzionalità ANS ISTRUZIONE attivata (banca dati diplomati)	Entro 2015	100%
Area Segreterie Studenti	Smaltimento arretrato invio pergamene di laurea e attivazione servizio standard di spedizione	Smaltimento degli arretrati e nuova procedura attivata	Entro 2015	100%
Area Segreterie Studenti	Miglioramento informazione sui CdS nella sede di SBT	Pagina Facebook attivata	Entro 2015	100%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Supporto tecnico puntuale alle attività del PQA	Aggiornamenti della documentazione on-line e Soddisfazione Coordinatore e membri PQA	Attività realizzata durante Anno 2015 nel rispetto delle varie scadenze	100%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Relazione sulla performance dell'Ateneo 2014 compreso il supporto per la valutazione del personale T-A e quello ricercatore-docente	Predisposizione della relazione sulla performance da sottoporre ad Organi di Governo in tempo utile per il target previsto	Entro settembre	100%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Certificazione ISO9001: conferma 2015	Certificazione rinnovata dopo audit esterno Aggiornamento manuale qualità	Entro 2015	100%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Aggiornamento puntuale degli indicatori necessari ai corsi di studio per il riesame annuale	Aggiornamento sito intranet PQA con dati anno 2014	Entro settembre	100%
Area Sistemi qualità e sviluppo organizzativo	Supporto tecnico puntuale alle attività del NVA	Predisposizione puntuale documentazione e verbali riunioniSoddisfazione Delegato Rettore, Presidente e membri PQA	Attività realizzata durante Anno 2015 nel rispetto delle varie scadenze	100%
Area Sistemi qualità e sviluppo	Supporto per Relazione Annuale NVA - ANVUR	Realizzazione bozza preliminare per il NVA in modo puntuale per l'analisi ed il successivo invio	Entro giugno	100%

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
organizzativo		all'ANVUR		
Area Tecnica Edilizia	Coordinamento attività intervento di recupero dell'ex Convento di Santa Caterina.	Prosecuzione lavori di consolidamento strutturale e messa a punto progettazione di un primo lotto funzionale	Entro 2015	100%
Area Tecnica Edilizia	Coordinamento attività lavori di manutenzione/implementazioni e impianti sportivi "S. Sabbietti"- 1° stralcio	Realizzazione/ultimazione degli interventi come da programma triennale	Interventi da avviare prima dell'estate e da ultimare entro la fine dell'autunno	100%
Area Tecnica Edilizia	Coordinamento attività interventi di "adattamento" dell'ex Ospedale Mazzoni in AP per consentire la riconsegna dell'Edificio di Largo Cattaneo	Esecuzione/controllo degli interventi necessari a rendere pienamente funzionale il nuovo Polo universitario	Interventi da realizzare sia durante l'estate che nei primi periodi dell'autunno	100%
Area Tecnica Edilizia	Coordinamento attività interventi di adattamento dell'ex Tribunale di Camerino per le esigenze didattiche della Scuola di Informatica	Esecuzione/controllo degli interventi necessari a rendere pienamente funzionale quella che dovrebbe diventare la nuova "Sede didattica" della Scuola di Informatica	Interventi da portare a completamento con l'ausilio di altre Strutture dell'Ateneo entro il mese di ottobre	100%
CINFO	RETE DI ATENEO: CENSIMENTO E MONITORAGGIO DEGLI APPARATI, UPGRADE CONNESSIONE GARR E MIGLIORAMENTO DELLA CONNETTIVITÀ DELLE SEDICOLLEGATE (in collaborazione con il Polo Tecnologico)	Ricognizione dei principali apparati attivi distribuiti nelle strutture di Ateneo. Realizzazione di un sistema di reporting riguardante la situazione della rete di Ateneo. Upgrade della connessione GARR a 2 GB. Verifica dell'effettivo miglioramento della connettività delle sedi collegate	Censimento e monitoraggio dei principali apparati delle reti di Ateneo. Rendere disponibili agli utenti i risultati del monitoraggio. Miglioramento della connettività delle sedi collegate	100%
CINFO	TRASFERIMENTO APPLICATIVI CINECA IN MODALITA' HOSTING	Utilizzo delle piattaforme ESSE3, CSA, TITULUS, U-GOV attraverso il servizio hosting di CINECA	Trasferimento delle piattaforme ESSE3, CSA, TITULUS, U-GOV nell'ambito del servizio hosting di CINECA	100%
CINFO	COMPLETAMENTO DELLA NUOVA INFRASTRUTTURA WEB DI ATENEO E DEFINIZIONE DEI FLUSSI INFORMATIVI	Completamento del nuovo sito web di Ateneo e di quelli delle principali strutture con i relativi servizi; definizione dei flussi informativi di supporto, con particolare riguardo a quelli disponibili nelle principali basi di dati di Ateneo	Rendere disponibili i nuovi siti web e i relativi servizi, utilizzando in maniera razionale le informazioni dei principali DB dell'Ateneo	100%
CINFO	MIGRAZIONE DEL MODULO U- GOV RICERCA VERSO IL CORRISPONDENTE MODULO IR/OA DI IRIS	Migrazione del modulo U- GOV ricerca verso il corrispondente modulo dell'Institutional Research Information System di CINECA	Messa in opera del modulo IR/OA dell'Institutional Research Information System di CINECA	100%
IILO	Incremento no. Attività di supporto ai ricercatori Unicam nelle attività di progettazione per redazione project proposal	no. Contatti/Incontri, + no. Mail, + no. Report inviati per esplicazione schemi di finanziamento, WP, Guide for Applicants	Nel confronto fra periodo 2012-2014 e anno 2015: delta positivo nel numero interventi effettuati a favore dei ricercatori Unicam	100%
IILO	Mantenimento della qualità ed efficienza nelle attività e adempimenti connessi al FAR e BANDI MIUR (anche certificazione progetti finanziati dal MIUR) attraverso la valutazione dei carichi di lavoro e la loro redistribuzione e riorganizzazione TASKS IILO	Procedure FAR di Ateneo espletate Monitoraggio bandi in più step in corso (es SIR step 2) e eventuali altri bandi MIUR procedure certificazione monitorate	Graduatoria finalisti FAR pubblicata entro i 10 giorni successivi l'adozione della delibera degli organi competenti che formalizza la graduatoria progetti finanziati e valutazioni della commissione e attività connesse (presentazione, monitoraggio etc) svolte entro il 2015 Certificazione progetti MIUR (PRIN FIR) conclusi entro termini perentori dettati dal MIUR	100%
IILO	Realizzazione obiettivi di discontinuità assegnati dai decisori di Ateneo in itinere, fuori programmazione	Definizione di adeguate procedure e tasks e relativa attuazione per raggiungimento obiettivi di discontinuità (fuori programmazione)	Raggiungimento obiettivi di discontinuità richiesti dai decisori di Ateneo (Rettore, Pro Rettore, Direttore Generale, Dirigente) nel rispetto delle indicazioni date dagli stessi	100%
Polo Museale e orto botanico	Miglioramenti nel funzionamento e nella fruizione del Sistema Museale per: migliore distribuzione del lavoro-integrazione tra le strutture appartenenti al Sistema—miglioramento competenze dei singoli-identificazione e realizzazione di progetti specifici (calibrati su target pre-determinati)	- Attuazione di una riorganizzazione dei carichi di lavoro Attuazione di un piano di integrazione tra le strutture Attuazione di formazione specifica per alcuni Progetti specifici realizzati	-Gradimento utenti non inferiore al 70% (esiti dei questionari)-Incremento numerico delle presenze sia generale (almeno 5%) che su target specifici (soglie ritenute soddisfacenti dal dal resp.le)	100%
Polo Museale e orto botanico	Autofinanziamento	Quantità e tipologia delle risorse aggiuntive (ingressi, visite guidate, bookshop, conto terzi); fundrisig	15% rispetto al budget di funzionamento di finanziamento	100%
Polo Museale e orto botanico	Organizzazione di laboratori per esperimenti didattici da proporre al pubblico scolastico e non (anche in collaborazione con Scuola di S&T)	Numero di laboratori c/o Science room	Effettuazione di almeno 3 laboratori o attività che coinvolgono a Science room	100%
Polo Museale e orto botanico	Reperimento di risorse esterne	-Partecipazione a bandi nazionali ed europei- Coinvolgimento attivo in progetti che vedono più Partners	Reperimento di risorse che pari ad almeno il 25% del budget di funzionamento attribuito dall'Ateneo	100%
Polo Museale e orto botanico	Visibilità ed apprezzamento nel territorio di riferimento ed oltre	Numero di reti e partnership realizzate insieme ad Enti ed Istituzioni	-Proficua prosecuzione nella realizzazione dei progetti del DCE-inserimento in altri progetti di rete	100%
School of Advanced Studies	Aumentare l'attrattività della SAS Attraverso l'ampio utilizzo dei canali di divulgazione pubblicitari (almeno 3 distinti; web, carta stampata etc). Uso di social media generalisti e professionali (almeno 3; facebook, linkedin, research gate etc)	- Rilevazione della soddisfazione dei membri del Consiglio SAS tramite questionario di valutazione	Questionario di valutazione su scala 1-4. Target= media valutazioni >3	100%
School of Advanced Studies	Incrementare l'internazionalizzazione della SAS attraverso la gestione delle pagine Web della SAS in lingua inglese e la traduzione dei principali documenti della SAS in lingua inglese.	Realizzazione della traduzione del materiale on line e cartaceo in lingua inglese	Entro il 2015	100%
School of Advanced Studies	Migliorare l'integrazione fra attività della SAS e le altre Scuole di Ateneo	Gestione finanziaria coordinata delle risorse economiche. Coordinamento fra attività formative erogate dalla SAS e quello delle altre Scuole di Ateneo	Strutturazione di percorsi formativi condivisi. Predisposizione di "workflow" tra SAS e altre Scuole di Ateneo	100%
Scuola di Architettura e Design	Riorganizzazione dei depositi e dei magazzini materiali per gestione dei materiali eterogenei per mostre ed eventi accumulati nel tempo che possono essere riutilizzati e disponibilità della consistenza precisa del materiale e conseguente risparmiare sugli acquisti	Riorganizzazione depositi/Registro/database dei materiali disponibili	Entro 2015: riorganizzazione svolta Data base o Registro realizzato e disponibile	100%
Scuola di Architettura e	Organizzazione e gestione del trasloco e trasferimento dalla sede Cattaneo alla nuova sede "Sant'Angelo Magno" Per la gestione e riutilizzazione	Realizzazione Trasloco e grado di riutilizzo dell'arredamento esistente	Entro 2015: trasloco realizzato con max riutilizzo possibile e valutazione positiva del Direttore sull'attività svolta	100%

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
Design	dell'arredamento allocato nella vecchia sede in relazione ai nuovi spazi			
Scuola di Architettura e Design	Smaltimento parcellizzato del materiale (computer rotti e obsoleti) attraverso i canali istituzionali e gratuiti e le organizzazioni non-profit	Elenco dei materiali smaltiti non cumulativo dei residui hardware inutilizzati nei magazzini	Entro 2015: abbattimento spese di smaltimento rispetto a quanto speso mediamente negli anni precedente	100%
Scuola di Architettura e Design	Ampliamento e riorganizzazione spazi Biblioteca e mantenimento dell'estensione oraria di apertura impostata nel 2014	Realizzazione nuovo progetto ampliamento della Biblioteca	Entro 2015	0%
Scuola di Architettura e Design	Riorganizzazione degli spazi e delle destinazioni d'uso dellesedi Colle dell'Annunziata e Lungo Castellano Sisto V per migliore uso da parte studenti, docenti e personale TA.	Nuova organizzazione degli Spazi e delle destinazioni d'uso in relazione ai Corsi di Studio afferenti	Entro 2015	0%
Scuola di Architettura e Design	Ampliamento e riorganizzazione del CLIC (Centro Laboratori Integrati Condivisi) per migliore uso da parte studenti, docenti e personale TA.	Trasferimento del "Lab-Sad" nella nuova sede ed organizzazione dei nuovi spazi e delle nuove attrezzature tecniche e scientifiche	Entro 2015	100%
Scuola di Bioscienze e Medicina veterinaria	Informatizzazione di azioni di supporto alla didattica: Ottimizzazione cartelle cliniche elettroniche Riorganizzazione delle procedure di segreteria fruibili on line	Sistema di gestione cartelle cliniche elettroniche Procedure gestione segreteria on-line	Conseguimento obiettivi entro la scadenza dei periodi didattici	100%
Scuola di Bioscienze e Medicina veterinaria	Piena copertura del servizio di Assistenza ai laboratori didattici per i Corsi di biologia	Regolare svolgimento dei laboratori con assistenza tecnica	Intera copertura dei turni predefiniti	100%
Scuola di Bioscienze e Medicina veterinaria	Migliore efficienza della struttura Sede S. Benedetto (URDIS)-Controllo impianti esterni per acquicoltura.- Contatti con centri di ricerca esterni ad URDIS.- Copertura turni assistenza tecnica a laboratori didattici	- Controlli svolti Numero di contatti con centri esterni a URDIS Svolgimento regolare dei turni assistenza tecnica a laboratori didattici	-Controlli completati entro 2015- Incremento rispetto al numero del 2014- Piena copertura turni assistenza tecnica a laboratori didattici	100%
Scuola di Bioscienze e Medicina veterinaria	Riorganizzazione DEI CONTENUTI DEL sito web della Scuola/Polo di Medicina Veterinaria per una migliore visibilità e fruibilità dei servizi	Sito web sezione indicata	Riorganizzazione completata entro dicembre 2015 e valutazione positiva da parte del Direttore e del coordinatore del Polo	100%
Scuola di Bioscienze e Medicina veterinaria	Implementazione dell'attività clinica dell'Ospedale Veterinario Didattico rivolta al miglioramento dei percorsi pratico-applicativi degli studenti di Medicina Veterinaria	Aumento della casistica piccoli e grandi animali	Incremento rispetto al numero del 2014 della casistica disponibile per le attività didattiche	100%
Scuola di Bioscienze e Medicina veterinaria	Messa punto di un sistema per il recupero crediti delle attività conto/terzi	Riduzione percentuale degli insoluti	Decremento dei crediti insoluti nel 2015 rispetto a quelli del 2014	100%
Scienze del Farmaco e dei prodotti della salute	Promozione dei servizi (in funzione di conto terzi e di supporto alla didattica) dello stabulario di Ateneo	Introduzione di nuovi sistemi di gestione dello stabulario con automatizzazione di processi e attività gestionali	Sistema introdotto entro il 2015 Soddisfazione utenza e Direttore Scuola	100%
Scienze del Farmaco e dei prodotti della salute	Promozione dei servizi di ricerca offerti dalle strutture della Scuola e delle apparecchiature e tecniche disponibili in funzione di implementazione delle attività conto terzi	Nuova versione e.book illustrativo per la promozione	Nuova versione e.book realizzata entro 2015	100%
Scienze del Farmaco e dei prodotti della salute	Mantenimento dell'elasticità e dell'efficienza del supporto tecnico alle attività di tutoraggio nei corsi di laboratorio didattici curricolari e supplementari (estivi e facoltativi)	Copertura servizi per tutta la programmazione	Svolgimento regolare di tutti i laboratori programmati	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Creazione di un archivio contenente i verbali degli organi della Scuola ST dal 2009 ad oggi per avere una disponibilità rapida delle delibere della Scuola per tutti gli afferenti.	Archivio realizzato e inserito nel sito web della Scuola ST	Obiettivo pienamente raggiunto entro il 2015	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Realizzazione di un laboratorio didattico con relative esperienze ed elaborazione di schede didattiche per offrire ai docenti interessati un ventaglio di esperienze da proporre ai propri studenti	Lista degli esperimenti e delle relative schede e guida inserite nel sito web della Scuola e rese accessibili previa autorizzazione	Obiettivo pienamente raggiunto entro 2015	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Creazione di un database relativo alle cartografie topografiche e foto aeree attualmente a disposizione dei vari gruppi di ricerca della sezione di geologia per la consultazione del materiale online da parte di tutti gli afferenti ed esterni autorizzati.	Organizzazione e catalogazione del materiale e costruzione dell'archivio con possibilità di inserimento nel sito web della sezione.	Obiettivo pienamente raggiunto entro il 2015	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Realizzazione di un regolamento per la corretta gestione dei rifiuti speciali ed urbani per i laboratori di tipo chimico della Scuola ST per evitare che i rifiuti e scarti prodotti durante le attività di laboratorio vengano smaltiti in maniera impropria.	Regolamento, manuale e relativa cartellonistica realizzati e distribuiti.	Obiettivo pienamente raggiunto entro 2015	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Organizzazione di un laboratorio di chimica con esperimenti didattici da proporre ai bambini delle Scuole Primarie e ai ragazzi delle Scuole Secondaria di Primo Grado nei locali della "Science room" del Museo delle Scienze per proporre alcune semplici esperienze in maniera divertente Avvicinare i bambini e gli studenti ad un laboratorio pratico.	Breve opuscolo (con gli esperimenti presentati da dare agli insegnanti che ne facessero richiesta) e questionario da dare ai ragazzi per capire il loro gradimento dell'iniziativa pronti per la distribuzione.	Obiettivo pienamente raggiunto entro il 2015	100%
Scuola di Scienze e tecnologie	Elaborazione di una guida semplificata per l'inserimento dell'offerta formativa in ESSE3 da destinare ai responsabili dei corsi di studio della Scuola ST ed ai manager didattici per velocizzare l'inserimento dell'offerta formativa per i responsabili dei vari corsi di studio della Scuola ST	Guida resa disponibile a tutto il personale interessato (costituirà la base per un corso specifico di aggiornamento curato da Elena Cardellini).	Obiettivo pienamente raggiunto entro il 2015	100%
Scuola di Scienze	Creazione di un'agenda su Google Calendar recante	-Esito indagini di gradimento da parte degli	-Gradimento degli studenti non inferiore al	80%

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
e tecnologie	informazioni sulle attività didattiche e scientifiche che fanno capo al Polo di Scienze, AP per permettere agli studenti di essere tempestivamente informati su eventi, manifestazioni e attività didattiche.	studenti svolta tramite un questionario ai partecipanti-Numero di studenti che partecipano agli eventi segnalati.	70%-Incremento di almeno il 5% della partecipazione degli studenti	
Scuola di Giurisprudenza	Mantenimento/incremento fruibilità servizi didattici della Scuola di Giurisprudenza.	- Questionario annuale soddisfazione studenti-Orari di effettiva apertura degli Uffici di segreteria della Scuola e management didattica.	- Mantenimento del livello dell'anno precedente o incremento della soddisfazione studenti per spazi didatticaValutazione positiva del Direttore della Scuola	100%
Scuola di Giurisprudenza	Ottimizzazione organizzativa e supporto alle attività convegnistiche ed eventi della Scuola di Giurisprudenza.	-Monitoraggio presenze e disponibilità del personale d parte della Direzione della Scuola-Esiti questionario di soddisfazione degli organizzatori e dei partecipanti sull'organizzazione degli eventi	-Piena disponibilità verificata-Valutazione positiva (media > 3 su scala 1-4) degli organizzatori.Valutazione positiva (media > 3 su scala 1-4) dei partecipanti.	100%
Scuola di Giurisprudenza	Gestione ottimale del personale per supporto didattico e amministrativo della Scuola di Specializzazione Diritto Civile.	Uffici della Scuola di Specializzazione Diritto Civile aperti e servizi disponibili.	- Valutazione positiva del Direttore della Scuola di Specializzazione in Diritto Civile	100%
Scuola di Giurisprudenza	Gestione ottimale della pagina FB della Scuola di Giurisprudenza.	Rilevazione dell'uso da parte di studenti e stakeholder.	Incremento degli iscritti alla pagina FB	100%
SERVIZIO APPARECCHIATURE COMPLESSE	Ideazione e messa a punto di una serie di esperienze di laboratorio di differente difficoltà e durata da utilizzare durante le varie esercitazioni didattiche Unicam e durante gli stage e le visite degli studenti delle scuole superiori (Porte Aperte, Stage in Unicam ecc.)	Pacchetto di esperienze messe a punto e numero di esercitazioni eseguite	Almeno 5 esperienze entro il 2015	100%
SERVIZIO APPARECCHIATURE COMPLESSE	Rilevazione della soddisfazione utenti per i servizi erogati tramite questionario online, analisi delle risposte e attuazione di eventuali azioni di miglioramento	Indagine realizzata	Entro Dic. 2015	100%
SERVIZIO APPARECCHIATURE COMPLESSE	Pianificazione ed esecuzione di una manutenzione straordinaria preventiva sulla strumentazione dei vari laboratori durante il periodo estivo per mantenerne l'efficienza e ridurre al minimo indispensabile gli interventi di manutenzione a pagamento.	Piano presentato al Direttore Generale e interventi di manutenzione straordinaria eseguiti	Entro Settembre 2015	100%
SERVIZIO APPARECCHIATURE COMPLESSE	Acquisizione e messa a disposizione degli utenti di una postazione di elaborazione post-acquisizione degli spettri NMR dotata di software Mestrec per integrare il software di gestione della strumentazione ormai obsoleto e non più aggiornabile	Messa in funzione della postazione ed esecuzione di adeguato periodo di training sui ricercatori interessati	Entro Ottobre 2015	100%
Area Biblioteche	Semplificare gli strumenti di gestione e l'assetto organizzativo dei servizi bibliotecari	Correzione e pulizia dei record bibliografici secondo le regole stabilite nella nuova guida redatta ad uso degli operatori/Pulizia dell'anagrafe utenti del prestito locale ai fini di una corretta migrazione dei dati nel nuovo gestionalePersonalizzazione dell'ambiente di lavoro secondo le esigenze delle biblioteche Unicam (record bibliografici, amministrativi, di possesso, autenticazione, servizi avanzati di prestito e prenotazione)Controllo sui dati migrati: record bibliografici di materiale cartaceo ed elettronico; record amministrativi con dati contabili, gestione dei budget, contrattualistica, anagrafe utenti Unicam, registrazione fatture	Numero record bibliografici aggiornati nel vecchio catalogo elettronico ≤ 1% dei record presenti in catalogo (162.000)Numero di utenti anagrafe prestito locale cancellati, corretti, aggiornati nel vecchio gestionale ≤ 1% dei record presenti (8.000)Numero di richieste di intervento di correzione e personalizzazione in fase di test (fino a 50 interventi sui record bibliografici)Numero di richieste di intervento di correzione e personalizzazione in fase di test (fino a 50 interventi sui record amministrativi e di copia)Numero di verifiche sulla corretta migrazione dei dati bibliografici sia di materiale cartaceo, sia elettronico (fino a 50 interventi)Messa in funzione del modulo prestiti, locale e interbibliotecario, prenotazioni, rinnoviAttivazione modulo recupero dati statistici (fino a 5 modelli di report)	100%
Area Biblioteche	Incrementare la collaborazione delle Biblioteche Unicam con istituzioni affini	Gestione e supervisione di un progetto di catalogazione retrospettiva di un importante fondo di interesse storico, filosofico e giuridico(25%)	Creazione della base bibliograficaCatalogazione di ≤ 500 volumi del fondo librario (circa 6.000 volumi)	100%
Area Biblioteche	Incrementare il processo di dematerializzazione dei documenti	Elaborazione di un flusso di lavoro tra il gestionale U-Gov Contabilità ed il gestionale delle biblioteche per l'automazione completa del processo di gestione dell'ordine dall'apertura al pagamento per il bene o servizio	Abbattimento ≤ 50% delle operazioni utili a chiudere il ciclo di vita dell'ordine	80%
Poli didattici	Allestimento laboratorio tecnico/informatico di pronto/primo intervento per la soluzione di problemi agli strumenti didattici	Laboratorio realizzato	Laboratorio realizzato	100%
Poli didattici	Aggiornamento mappa dei poli didattici da pubblicizzare e mettere a disposizione degli studenti	Mappa aggiornata e messa a disposizione degli studenti	Entro l'inizio delle lezioni a.a. 2015-16.	100%
Poli didattici	Adeguate grado di soddisfazione degli studenti utenti sulla qualità del servizio.	Risposte alle domande del questionario di customer-sat	Almeno 70% risposte positive alla domanda sulla soddisfazione complessiva	100%
Poli didattici	Adeguate grado di soddisfazione dei docenti che utilizzano la struttura sulla qualità del servizio.	Risposte alle domande del questionario di customer-sat	Almeno 70% risposte positive alla domanda sulla soddisfazione complessiva	100%
Servizio Prevenzione e protezione	Completamento dei Piani di Emergenza delle strutture	Numero di Piani di emergenza consegnati ai Responsabili di struttura ed ai Coordinatori della squadra di emergenza	n. 13, entro dicembre 2015	0%
Servizio Prevenzione e protezione	Completamento del documento di valutazione dei rischi	Approvazione del D.V.R. da parte del Consiglio di Amministrazione	Entro dicembre 2015	100%
Servizio Prevenzione e protezione	Attuazione art. 37 DLgs 81/08 – Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza. Effettuare la formazione generale in e-learning e la formazione specifica in aula per il personale TA	Corso on-line disponibile Formazione specifica in aula effettuata	Entro dicembre 2015	80%
Servizio Prevenzione e protezione	Completamento revisione del Regolamento di Ateneo per la Sicurezza e la Salute nei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81 del 2008, del D.I. n. 363 del 1998 e dello Statuto di Ateneo	Proposta al CdA della bozza di Regolamento	Entro ottobre 2015	80%
Servizio Prevenzione e protezione	Completamento delle procedure e della modulistica per la tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici madri	Documentazione pubblicata sul sito Web di Ateneo	Entro dicembre 2015	80%
Servizio Prevenzione e	Predisposizione di un protocollo per l'individuazione dei lavoratori da sottoporre a sorveglianza sanitaria	Predisposizione del Protocollo da parte del Datore di lavoro	Entro settembre 2015	80%

Struttura	OBIETTIVI	INDICATORI	TARGET	RAGGIUNGI MENTO TARGET
protezione				
Punto informativo	Monitorare la soddisfazione dell'utenza	Questionario di valutazione	80% risposte positive	100%
Punto informativo	Valorizzazione delle aule storiche dell'Università	Raccolta materiale sul Palazzo Ducale (aule storiche) da distribuire presso il P.I.	Materiale raccolto e distribuito	100%
Punto informativo	Promozione Unicam	Registrazione del numero di Visite guidate alle stanze più significative del palazzo che nella norma sono chiuse	Numero visite > 10	100%
Punto informativo	Copertura dell'orario del Punto Informativo	Rilevamento orario	Almeno 90% copertura orario	100%
Segreterie di Direzione	Supporto organizzativo attività rettore, Direttore Generale, prorettori e delegati	Soddisfazione Rettore/DG/Pro Rettori e delegati	Valutazione media=> di 3 su scala da 1 a 4	100%
Segreterie di Direzione	Supporto organizzativo per incontri/riunioni e relazioni con enti, istituzioni, aziende, segreterie Rettorato/direzioni Generali altre Università	Soddisfazione Rettore/Pro Rettore/DG	Valutazione media=> di 3 su scala da 1 a 4	100%
Segreterie di Direzione	Gestione attività amm.vo- contabile Presidenza CUIA	Numero pratiche errate o non a buon fine	95% pratiche a buon fine	100%
Segreterie di Direzione	Coordinamento attività distribuzione posta e servizio auto e autisti	Numero di reclami ricevuti o disservizi segnalati alla responsabile di struttura	Non più di 1 a trimestre	100%
Segreterie organi accademici	Supporto organizzativo alle riunioni degli organi (Senato Accademico, CdA, Assemblea delle Rappresentanze, Consiglio Polo Piceno, Comitato dei Sostenitori)	Regolare svolgimento delle attività di supporto alle sedute(indagine soddisfazione Presidenti e componenti degli Organi)	Soglia di soddisfazione non inferiore a 3	100%
Segreterie organi accademici	Partecipazione alle sedute degli organi; redazione dei relativi verbali e rilascio estratti delle delibere; gestione dei siti di supporto telematico e conservazione.	Raccordo con i Presidenti e svolgimento delle attività funzionali al regolare svolgimento delle sedute degli organi(indagine soddisfazione Presidenti e componenti degli Organi)	Soglia di soddisfazione non inferiore a 3	100%
Ufficio Legale	Supporto tecnico-normativo per la predisposizione di regolamenti e/o la corretta applicazione dello Statuto e dei regolamenti di Ateneo	-Numero nuovi regolamenti approvati dal SA - Soddisfazione degli utenti e dei responsabili delle strutture	Pratiche ed attività svolte entro le tempistiche predefinite	100%
Ufficio Legale	Razionalizzazione partecipazioni societarie e predisposizione, approvazione, trasmissione Piano operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie (L. 190/2014)	Verifica dei bilanci, predisposizione piano e approvazione da parte del CDA Invio Corte dei conti	Nel rispetto adempimenti obbligatori – Anno 2015	100%
Ufficio Legale	Coordinamento proposte modifiche Statuto da sottoporre agli organi di Governo	Predisposizione e coordinamento proposte modifiche Statuto -invio al MIUR – emanazione e pubblicazione	Entro la tempistica stabilita dall'Ateneo nell'anno 2015	0%
Ufficio Legale	Supporto tecnico-normativo all'attività di redazione del Regolamento generale di Ateneo e del Regolamento per l'Amministrazione, la finanza e la contabilità	Supporto predisposizione bozze nuovi regolamenti in collaborazione con gruppo di lavoro	Entro il 2015 - Valutazione positiva dell'attività da parte del/dei coordinatore/i del gruppo	80%
Ufficio Legale	Gestione rapporti convenzionali con associazioni e enti non profit: sviluppo e perfezionamento accordi quadro	- Numero di Consulenze a Strutture/Scuole di Ateneo - Num di atti predisposti per approvazione in CDA - Num di convenzioni/atti stipulati	Soddisfazione responsabili Soluzione di tutte le pratiche per le quali viene richiesto supporto	100%
Area Finanziaria di Ateneo	Coordinamento attività per la gestione del bilancio unico di Ateneo e miglioramento delle procedure amministrative contabili	Procedure riprogettata e verificate	Entro maggio 2015	100%
Area Finanziaria di Ateneo	Coordinamento attività per la gestione del bilancio unico di Ateneo e Adeguamento dei sistemi e dei processi in relazione allo Split Payment ed alla fatturazione elettronica	Sistemi e processi adeguati	Entro 2015	100%
Area Finanziaria di Ateneo	Supporto tecnico alla predisposizione di uno schema di regolamento amministrativo contabile di ateneo	Supporto al gruppo di lavoro	Entro 2016	80%
Area Comunicazione e addetto stampa	Gestione imprevista della comunicazione di crisi	Modalità di gestione della comunicazione di crisi	Valutazione positiva del Rettore e del Dir Generale per la gestione complessiva della comunicazione di crisi nel 2015	100%
Area Comunicazione e addetto stampa	Migliorare l'immagine dell'Ateneo e il suo posizionamento in relazione ai vari pubblici di Ateneo	Numero punti di contatto di visibilità Unicam, quantità materiale cartaceo, video, multimediale esito indagine di posizionamento.	-Incremento Numero punti di contatto di visibilità Unicam-Incremento Numero materiale cartaceo, video, multimediale rispetto all'anno precedente, - esito indagine di posizionamento: posizionamento non inferiore a...	100%
Area Comunicazione e addetto stampa	Gestione delle attività impreviste e relative attività: - realizzazione materiale, -copertura garantita con video/audio/materiale promozionale/comunicati.	Numero di eventi imprevisti gestiti,	100% di eventi imprevisti gestiti nel 2015Valutazione positiva del Rettore per la gestione complessiva degli eventi imprevisti 2015	100%
Area Comunicazione e addetto stampa	Organizzazione e gestione del progetto straordinario EXPO	Realizzazione stand con presenza di personale Allestimento show room Milano-Brera Realizzazione convenzione Unicam/Expo per partecipazione studenti e gestione della procedura Realizzazione App Unicam for Expo	Realizzazione di tutte le azioni previste con modalità e tempistica prestabiliteValutazione positiva del Rettore per la gestione complessiva del progetto	100%
Area Comunicazione e addetto stampa	Organizzazione e gestione del progetto WEB Ateneo	Realizzazione nuovo sito (veste grafica e architettura tecnica) ed implementazione contenuti nuovo sito web UNICAM	Home page e sezioni principali del sito realizzate entro settembre 2015	100%
Area Comunicazione e addetto stampa	Monitoraggio attività di Public Engagement (in ottica SUA-RD)	Sistema di monitoraggio attività di PERealizzazione evento	Sistema di monitoraggio attivato entro 2015	100%

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE: valutazione della performance individuale del personale **Dirigente e tecnico-amministrativo della categorie **EP e D** responsabili delle strutture T-A dell'Ateneo, curata dal Direttore Generale.**

Strumenti attivati

Il Direttore generale

Gli obiettivi del Direttore generale sono sintetizzati come segue:

- È tenuto a predisporre annualmente una relazione sull'attività svolta e un documento programmatico di attuazione delle linee individuate dagli Organi di Governo ai sensi di quanto previsto nello Statuto.
- È tenuto altresì a rispondere in modo sistematico al Rettore e agli organi Accademici sulle attività, in relazione agli obiettivi assegnati, sui problemi riscontrati, sui risultati raggiunti, tenuto conto del budget assegnato.
- Nel perseguimento degli obiettivi assegnati, s'impegna ad instaurare un clima di fattiva collaborazione con i dipendenti di UNICAM, ed in particolare:
 - o con i docenti delegati dal Rettore a svolgere funzioni specifiche od a riferire su singoli aspetti della gestione amministrativa;
 - o con i rappresentanti sindacali accreditati, garantendo ad essi la massima trasparenza nelle procedure riguardanti la gestione del personale, anche in quelle di propria esclusiva competenza;
 - o con i responsabili delle Aree tecnico-amministrative, assicurando ad essi il necessario supporto per il raggiungimento dei risultati di settore.

L'attività svolta dal Direttore Generale, in relazione alla corretta e proficua applicazione di quanto delineato nei punti precedenti, è stata valutata positivamente dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/05/2015 (Verb. N. 577) disponibile al link [🔗](#), ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato che per il 2015 è stata di 18.8882,96 Euro.

Dirigenti responsabili di Macro-settore

Gli obiettivi dei Dirigenti in servizio presso l'Ateneo sono riassumibili nei seguenti punti:

Responsabile del Macrosettore Ricerca e Trasferimento Tecnologico

- vice Direttore Generale;
- responsabile della trasparenza;
- responsabilità del Macrosettore Ricerca e Trasferimento Tecnologico che prevede il coordinamento dell'Area International & Industrial Liaison Office e dell'Area Gestione Scuole;
- altri incarichi di responsabilità attribuiti dal Direttore generale e dal Rettore.

Responsabile del Macrosettore Studenti:

- responsabilità del Macrosettore Studenti, che prevede il coordinamento di due Aree di notevole rilievo e di un ufficio: Area Servizi agli Studenti e Mobilità Internazionale, Area Segreteria Studenti e Ufficio di supporto ai processi didattici di Ateneo;
- responsabile della prevenzione della corruzione;
- altri incarichi di responsabilità attribuiti dal Direttore generale e dal Rettore.

L'attività svolta dai due Dirigenti, in relazione alla corretta e proficua applicazione di quanto delineato nei punti precedenti, è stata valutata positivamente dal Direttore Generale e successivamente dal Rettore e dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31/05/2015 (Verb. N. 577) disponibile al link [🔗](#), ai fini della corresponsione dell'indennità di risultato che nel 2015 è stata complessivamente di 5.295,44 Euro ciascuno.

Valutazione personale cat EP

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

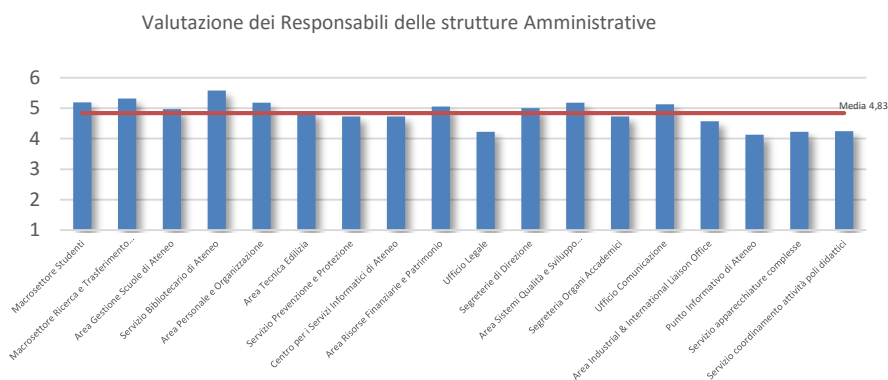
- monitorare le attività dei singoli, per controllare che gli obiettivi prefissati vengano perseguiti con il contributo di tutti (Docenti e non docenti);

- attribuire indennità di risultato ai responsabili;
- progettare interventi di formazione mirati per gli anni successivi.

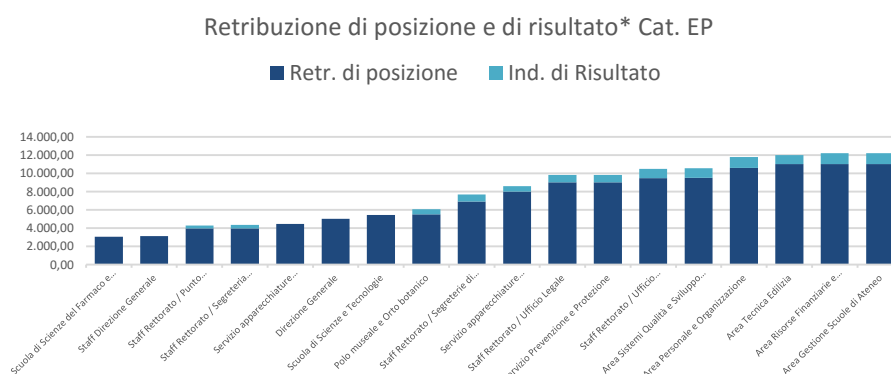
La **valutazione delle prestazioni individuali del personale di categoria EP** da parte del Direttore Generale si è basata su una 'scheda di valutazione del singolo' derivante dal 'sistema competenze' adottato dall'Ateneo ed applicato a tutto il personale.

La valutazione era basata su una scala da 1 a 6 e la soglia della prestazione soddisfacente è stata fissata sulla media dei 4 punti.

La valutazione della Direzione Generale ha fornito le indicazioni descritte nel grafico seguente.



La retribuzione di posizione e di risultato assorbe tutte le competenze accessorie e le indennità, compreso il compenso per il lavoro straordinario e con l'esclusione dell'indennità di ateneo, dell'indennità di rischio da radiazioni, e dei compensi che specifiche disposizioni di legge finalizzano all'incentivazione di prestazioni o risultati del personale. L'andamento di tale retribuzione in UNICAM è illustrato nel seguente grafico:



Per quanto riguarda l'azione dei Dirigenti e dei responsabili delle strutture Tecnico Amministrative di categoria EP si riporta di seguito la valutazione svolta dalla Direzione Generale attraverso una specifica scheda. La Scheda contempla 4 ambiti di competenza, suddivisi in ulteriori competenze specifiche, tutte valutate su una scala da **1 (valutazione minima)** a **6 (valutazione massima)**. La valutazione media, che per l'Ateneo corrisponde al raggiungimento del 100% degli obiettivi, è fissata sulla soglia del punteggio medio uguale a **4**.

Dirigenti

Struttura	Ambito di valutazione	Num. Competenze valutate	Media valutazione
Macrosettore Studenti	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	2	5
	RELAZIONE - GESTIONE DELLE RELAZIONI	2	5,5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5
	SISTEMICO - VISIONE D'INSIEME/APPROCCIO SISTEMICO	4	5,25

				5,1875
Macrosettore Ricerca e Trasferimento Tecnologico	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	2	5,5	
	RELAZIONE - GESTIONE DELLE RELAZIONI	2	5,5	
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5	
	SISTEMICO - VISIONE D'INSIEME/APPROCCIO SISTEMICO	4	5,25	
				5,3125

Responsabili struttura (Cat.EP o Cat. D)

Struttura	Ambito di valutazione	Num. Competenze valutate	Media valutazione
Area Gestione Scuole di Ateneo	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	4,4
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5,5
			4,975
Servizio Bibliotecario di Ateneo	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	5,8
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	6
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5,5
			5,575
Area Personale e Organizzazione	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	5,2
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5,5
			5,175
Area Tecnica Edilizia	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	5
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	4,5
			4,875
Servizio Prevenzione e Protezione	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	4,4
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	4,5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5
			4,725
Centro Servizi Informatici di Ateneo	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	4,4
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	4,5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5
			4,725
Area Risorse Finanziarie e Patrimonio	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	5,2
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5
			5,05
Staff Rettorato / Ufficio Legale	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	4,4
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	4,5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	4
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	4
			4,225
Staff Rettorato / Segreterie di Direzione	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	5
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5
			5
Area Sistemi Qualità e Sviluppo Org.vo	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	5,2
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	5,5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5
			5,175

Staff Rettorato / Segreteria Organi Acc	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	4,4
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	5,5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	4
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5
			4,725
Staff Rettorato / Ufficio Comunicazione	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	5
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	4,5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	5
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	6
			5,125
Area Industrial & Intern. Liaison Office	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	4,8
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	4,5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	4
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	5
			4,575
Staff Rettorato / Punto Informativo	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	4
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	4,5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	4
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	4
			4,125
Servizio apparecchiature complesse	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	4,4
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	4
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	4
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	4,5
			4,225
Servizio coord attività poli didattici	GRUPPO - GESTIONE DELLE PERSONE E DEI GRUPPI	5	4
	INNOVA - ORIENTAMENTO AL CAMBIAMENTO E ALL'INNOVAZIONE	2	4,5
	PIANIFICA - PIANIFICAZIONE	1	4
	RISULTATO - ORIENTAMENTO AL RISULTATO	2	4,5
			4,25
Totale complessivo			4,834722

Non ci sono valutazioni medie inferiori al valore atteso. A livello di analisi di dettaglio di singola competenza il valore minimo attribuito è **3**. Complessivamente quindi è stata registrata una valutazione molto soddisfacente, che indica un pressoché completo grado di raggiungimento degli obiettivi.

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

Premessa:

Per quanto riguarda l'assegnazione alle singole strutture il quadro riassuntivo è il seguente (sono esclusi i compensi per il conto/terzi e per l'orario straordinario e altri accessori)

Struttura	Totale fondo assegnato Quota B+C	Verifica obiettivi struttura	Totale assegnazione	Fondo Riequilibrio DG	Descrizione criteri attr. fondo riequilibrio
Area Gestione Scuole di Ateneo	€ 32.032,10	97,0%	€ 31.071,14		
Area Industrial & International Liaison Office	€ 5.338,68	100,0%	€ 5.338,68		
Area Personale e Organizzazione	€ 20.020,06	100,0%	€ 20.020,06	€ 3.000	Svolgimento Concorsi straordinari
Area Risorse Finanziarie e Patrimonio	€ 16.016,05	93,0%	€ 14.894,93	€ 2.000	Perequativo
Area Segreterie Studenti	€ 32.032,10	100,0%	€ 32.032,10		
Area Servizi agli Studenti e mobilità internazionale/Area Segreterie Studenti (39?)	€ 21.354,73	93,0%	€ 19.859,90		
Area Sistemi Qualità e Sviluppo Organizzativo	€ 4.004,01	100,0%	€ 4.004,01	€ 1.500	Perequativo+Accreditamento anur
Area Tecnica Edilizia	€ 12.012,04	100,0%	€ 12.012,04		

Centro per i Servizi Informatici di Ateneo	€ 13.346,71	100,0%	€ 13.346,71	€ 1.800	Reperibilità + trasloco struttura didattica
Polo museale e Orto botanico	€ 9.342,70	97,0%	€ 9.062,42	€ 2.000	Disponibilità in gg non lavorativi
School of Advanced Studies	€ 8.008,03	100,0%	€ 8.008,03		
Scuola di Architettura e Design	€ 10.677,37	93,0%	€ 9.929,95	€ 2.500	Disponibilità in gg non lavorativi + trasloco struttura didattica
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	€ 32.032,10	100,0%	€ 32.032,10	€ 500	Accreditamento ANVUR
Scuola di Giurisprudenza	€ 4.004,01	100,0%	€ 4.004,01	€ 500	Accreditamento ANVUR
Scuola di Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute	€ 14.681,38	100,0%	€ 14.681,38	€ 500	Accreditamento ANVUR
Scuola di Scienze e Tecnologie	€ 25.358,75	97,0%	€ 24.597,99	€ 500	Accreditamento ANVUR
Servizio apparecchiature complesse	€ 2.669,34	100,0%	€ 2.669,34		
Servizio Bibliotecario di Ateneo	€ 16.016,05	95,0%	€ 15.215,25	€ 2.000	Supporto per procedure VQR ANVUR
Servizio coordinamento attività poli didattici	€ 17.350,72	100,0%	€ 17.350,72		
Servizio Prevenzione e Protezione	€ 2.669,34	83,0%	€ 2.215,55		
Staff Rettorato / Punto Informativo di Ateneo	€ 2.669,34	100,0%	€ 2.669,34		
Staff Rettorato / Segreteria Organi Accademici	€ -	100,0%	€ -		
Staff Rettorato / Segreterie di Direzione	€ 9.342,70	100,0%	€ 9.342,70	€ 4.500	Perequativo
Staff Rettorato / Ufficio Comunicazione	€ 10.677,37	100,0%	€ 10.677,37	€ 3.000	Disponibilità in gg non lavorativi per eventi EXPO, TIPICITA', ...
Staff Rettorato / Gestione e monitoraggio banche dati	€ 1.334,67	100,0%	€ 1.334,67	€ 1.000	Perequativo
Staff Rettorato / Ufficio Legale	€ 2.669,34	76,0%	€ 2.028,70	€ 2.000	Perequativo
Totale	€ 325.659,71		€ 318.399,10		

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

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

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

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

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

Le azioni sono proposte al Direttore Generale dal responsabile della struttura, previa consultazione o raccolta delle proposte di tutti i dipendenti assegnati alla struttura stessa. Le proposte sono valutate dal Direttore Generale per la determinazione del finanziamento, tenuto conto per il 50% delle azioni organizzative presentate e per il 50% del numero delle persone afferenti alle strutture. Le proposte sono parte integrante della Scheda di valutazione della struttura T-A, appositamente predisposta con gli obiettivi annuali attribuiti dal Direttore Generale e le azioni organizzative approvate. A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati può essere attribuito alla struttura il 100% delle risorse previste, in base a quanto attribuito dal Direttore Generale, o una quota ridotta proporzionalmente (le economie

eventuali incrementano la quota di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale). Vengono previste tre fasce: obiettivo totalmente raggiunto 100% delle risorse, parzialmente raggiunto l'80% delle risorse, non raggiunto 0%. Il mancato o il parziale raggiungimento degli obiettivi assegnati alle strutture influisce proporzionalmente anche sull'indennità di risultato dei responsabili dell'area o staff.

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

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

L'intero sistema non comporta incompatibilità.

Di seguito, per ogni punto, si riportano gli esiti dell'attività svolta nell'anno 2015.

A. Risultati relativi allo svolgimento di “iniziative” annuali che abbiano un carattere di elevata innovazione organizzativa e/o di livello inter-Strutturale, collegate agli obiettivi generali della programmazione di Ateneo o comunque ritenuti strategici per l’Ateneo stesso.

Si riporta il quadro che sintetizza i progetti approvati e svolti nel 2015 e la loro valutazione, basata su una verifica diretta del lavoro svolto e sull’analisi dei resoconti fatti pervenire dai coordinatori delle azioni 2015:

Titolo dell'iniziativa:	From BRAIN To ACTION - Dall’ Individuazione e analisi delle buone pratiche merse dal progetto BRAIN 2014 alla loro sistematizzazione e applicazione interna											
Nome	Annalisa											
Cognome	Albanesi											
E.mail	annalisa.albanesi@unicam.it											
Struttura	IILOO											
Presentazione dell’iniziativa:	Obiettivo del progetto è tradurre idee e buone pratiche individuate nell’ambito del progetto BRAIN (azioni innovative anno 2014) in procedure applicabili all’organizzazione e organigramma UNICAM. La difficoltà di applicare pratiche gestionali ed amministrative legate ad un sistema legale e finanziario, quale quello implicato dai fondi della Unione Europea, in contraddizione con normative, prassi e procedure che governano l’Università e la Ricerca in Italia, rende necessario far seguire alla fase di start up del progetto BRAIN la fase di standardizzazione di modelli e procedure. A tal fine il progetto ha l’obiettivo rafforzare e sistematizzare l’operato di un gruppo di lavoro permanente in grado di passare dalla fase start –up del “learning while doing”, sperimentata anche grazie al progetto 2014, a quella di sistematizzazione e creazione di modelli e procedure standard condivise ed applicabili in UNICAM. Il progetto avrà la durata di 12 Mesi (a partire dalla data di eventuale ammissione a finanziamento) e vedrà il coinvolgimento delle strutture a servizio e supporto della Ricerca: IILO e AGESCO. Il gruppo di lavoro è pensato come aperto. Al Mese 1 di progetto verranno individuate le competenze di altre aree organizzative, in particolare APO e ULEG, necessarie ai fini del progetto.											
Progetto	Coordinatore		N. Ob	Obiettivi						Autov % Ragg. obiettivi	Partecip	% contributo (attribuita da coordinatore)
				1	2	3	4	5	6			
From BRAIN To ACTION	Albanesi	Annalisa	4	80%	100%	100%	50%			82,50%	Albanesi	23,0%
	Valutazione DG		4	80%	100%	100%	50%			82,50%	De Simone	20,0%
Note	Il progetto ha confermato la propria importanza strategica per l'Ateneo ed è risultato molto significativo per l'accrescimento professionale e la introduzione di buone pratiche nella gestione delle attività a cui si riferisce. In prospettiva sono state gettate le basi per un coinvolgimento del personale e per un allargamento delle competenze in questo settore. La valutazione di non piena riuscita è motivata dal fatto che non è stato manifestato interesse ad effettuare periodi in visita presso altre istituzioni da parte del personale coinvolto nel progetto e che l'obiettivo di creazione di un gruppo permanente operativo non sembra ancora pienamente centrato										Gambelli	7,0%
											Lebboroni	15,0%
											Cucculelli	10,0%
											Allegrezza	5,0%
											Pietrangeli	5,0%
											Porfiri	5,0%
											Romagnoli	2,5%
											Sabbieti	2,5%
											Salvi	5,0%
Valutazione complessiva riuscita:				80%								

Titolo dell'iniziativa:	EASIS - Educational Assistance Student Information System											
Nome	Paolo											
Cognome	Ortolani											
E.mail	paolo.ortolani@unicam.it											
Struttura di appartenenza	Servizio coordinamento Attività Poli Didattici											
Presentazione dell’iniziativa:	L'iniziativa è rivolta agli studenti. Ha lo scopo di rendere accessibile e in tempo reale, da ogni polo didattico, come da remoto via web (per es. da casa), il calendario didattico giornaliero, con le indicazioni fondamentali (chi, cosa, dove, quando e perché) relative a lezioni/esami previsti nei poli didattici, soprattutto con aggiornamenti in tempo reale circa eventuali modifiche repentine al calendario (annullamenti, sospensioni, sostituzioni, cambi di sede, modifiche di ogni genere). Il carattere innovativo dell'iniziativa consiste nel creare apposita pagina web consultabile nelle sedi tramite maxi video-display da apporsi agli ingressi dei poli e da remoto tramite web, da pc e telefonini. La visualizzazione del programma giornaliero aggiornato potrà essere intervallata da qualunque altro genere di informazione utile all'utenza studentesca (iniziative culturali in corso, servizi agli studenti, promozioni Unicam, ecc.). L'utilizzo di apposito software e il collegamento in rete potrà permettere allo studente di venire a conoscenza, nell'arco delle 24ore, della reale situazione didattica, a prescindere dal già programmato, conoscendo in tempo											

		reale le variazioni ed avere la possibilità di adeguarsi senza particolari disagi nel dover affrontare, per esempio, viaggi che risulterebbero infruttuosi. Tutto ciò a prescindere dagli orari lavorativi del Personale addetto alle portinerie.										
Progetto	Coordinatore		N. Ob	Obiettivi						Autov % Ragg. obiettivi	Partecip	% contributo (attribuita da coordinatore)
				1	2	3	4	5	6			
Progetto REA	Ortolani	Paolo	5	100%	100%	100%	100%	100%		100%	Ortolani	32,0%
	Valutazione DG		5	60%	60%	100%	60%	60%		68%	Girolami	11,0%
Note:											Rappi	11,0%
Gli obiettivi minimi del progetto sembrano essere stati conseguiti in buona misura, con qualche dubbio che permane sull'effettiva fruibilità da parte degli utenti e sulla difficoltà tecnica di gestione di alcuni strumenti. Nel complesso però il progetto non risulta essere realizzato ad un grado soddisfacente di operatività. La grafica dell'interfaccia è ancora da raffinare e l'impostazione complessiva non sembra di facile utilizzo per gli operatori delle strutture interessate né di effettiva utilità immediata per i potenziali fruitori. Da migliorare il collegamento logico inserito nel sito web in modo da far capire agli utenti l'esistenza del servizio											Pierangeli	11,0%
Da individuare ed istruire tutto il personale delle Scuole che dovrà utilizzare il servizio.											Mancinelli	
											Paolo	30,0%
											Gentili Rita	5,0%
Valutazione complessiva riuscita:											60%	

Titolo dell'iniziativa:		COMUNICARE PER ATTRARRE (nuovi iscritti)										
Nome		Loredana										
Cognome		Agasucci										
E.mail		loredana.agasucci@unicam.it										
Struttura di appartenenza		macro settore studenti (segreteria studenti ascolti piceno)										
Presentazione dell'iniziativa:		<p>La scelta del percorso di studio universitario rappresenta uno dei fattori determinanti per l'inserimento nel mondo del lavoro, soprattutto nella fase attuale in cui il mondo giovanile si trova a fronteggiare uno scenario occupazionale piuttosto complesso.</p> <p>Il proseguimento del percorso di studio dei ragazzi diplomati costituisce il risultato di una scelta complicata che riflette sia decisioni a livello individuale, sia interventi attivati a livello scolastico, attraverso attività di orientamento tese a rendere lo studente più cosciente e consapevole delle alternative e pronto ad affrontare il proprio futuro.</p> <p>Il progetto propone di realizzare un capillare sistema di informazione pubblicitaria rivolta all'incremento delle immatricolazioni e a una maggiore attenzione da parte dei media locali.</p> <p>Il pubblico sarà costituito dagli studenti dell'ultimo anno delle scuole superiori, dalle loro famiglie.</p> <p>Il progetto consiste nel realizzare una rete di comunicazione con il pubblico menzionato, attraverso l'utilizzo di tecnologie informatiche, invii postali, incontri nelle scuole, partecipazione a saloni di orientamento.</p> <p>Contemporaneamente appare necessario sviluppare tempestivamente un sistema di produzione di materiale cartaceo e opuscoli da destinare agli studenti.</p> <p>Anche come ateneo bisogna essere competitivi e per esserlo uno dei punti di forza è la capacità di promuovere e valorizzare l'offerta formativa e i corsi di laurea.</p>										
Progetto	Coordinatore		N. Ob	Obiettivi						Autov % Ragg. obiettivi	Partecip	% contributo (attribuita da coordinatore)
				1	2	3						
COMUNICARE PER ATTRARRE	Agasucci	Loredana	3	100%	100%	60%				86,7%	AGASUCCI	14,3%
	Valutazione DG		3	100%	100%	50%				83,33%	MAGRINI	14,3%
Note:											ANGELETTI	14,3%
Gli obiettivi minimi del progetto sono stati conseguiti, con qualche dubbio che permane sull'effettiva facilità di 'messa a sistema' di questo tipo di attività.											PICCIONI	14,3%
											BISBOCCI	14,3%
											PASCUCCI	14,3%
											ROMOLI	14,3%
Valutazione complessiva riuscita:											83%	

In conclusione il finanziamento delle iniziative quantificato in 24.184,41 Euro è stato attribuito secondo il seguente schema e quindi ripartito ai vari partecipanti secondo le percentuali di contribuzione attribuite dal coordinatore:

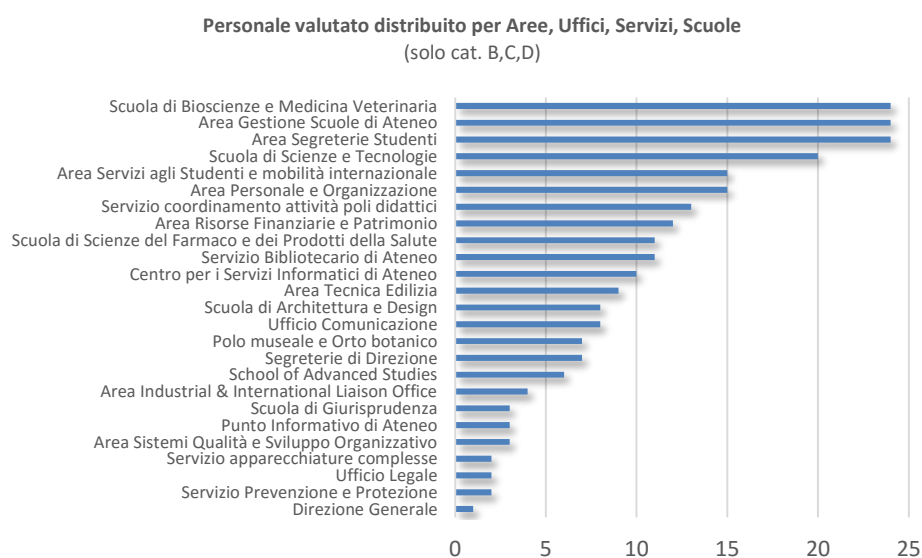
Progetto	% attribuite da commissione	Totale finanziamento iniziale	Totale finanziamento a seguito valutazione
From BRAIN To ACTION	40%	€ 9.673,76	€ 7.739,01
REA - Updated in real-time educational activities	20%	€ 4.836,88	€ 2.902,13
COMUNICARE PER ATTRARRE	40%	€ 9.673,76	€ 8.061,15
	100%	€ 24.184,41	€ 18.702,29

Il gruppo che ha lavorato con la Direzione Generale per la valutazione delle iniziative ha espresso le seguenti indicazioni per superare criticità emerse e migliorare il funzionamento della procedura:

Criticità emerse	Proposte di miglioramento per il 2016
Non sempre le proposte risultano avere la prevista 'trasversalità' di azione ma si riducono ad un supporto da parte di personale attribuito ad altre strutture ad una azione prevalentemente di Area	Specificare meglio nell'avviso che nella procedura di selezione verranno valutate con maggiore favore le iniziative che presentano una consistente trasversalità di azione fra strutture
Le azioni e le iniziative proposte hanno a volte la caratteristica di non essere replicabili nel tempo se non attraverso la replica della stessa iniziativa	Specificare meglio nell'avviso che saranno prese in considerazione con maggiore favore azioni che prevedono l'introduzione di una innovazione organizzativa che può essere messa "a sistema"
Il coinvolgimento del personale è piuttosto limitato	Segnalare fra i criteri preferenziali di selezione delle iniziative il coinvolgimento di un numero di persone consistente (almeno 10).

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

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



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

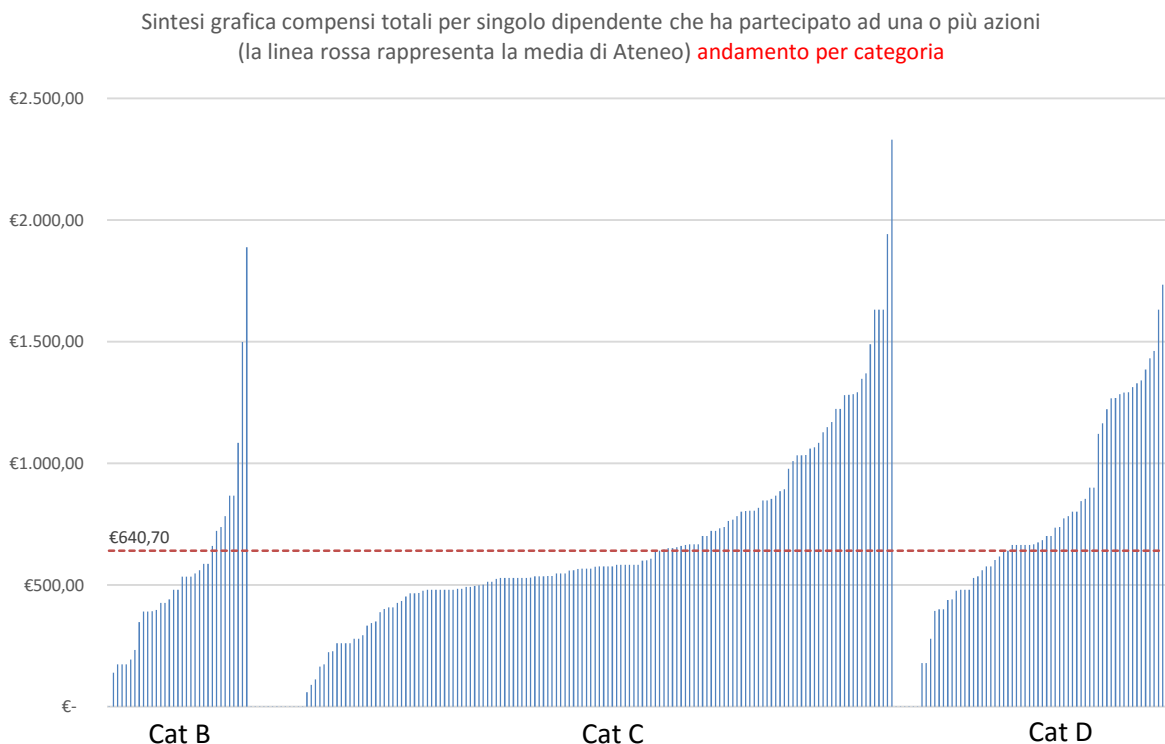
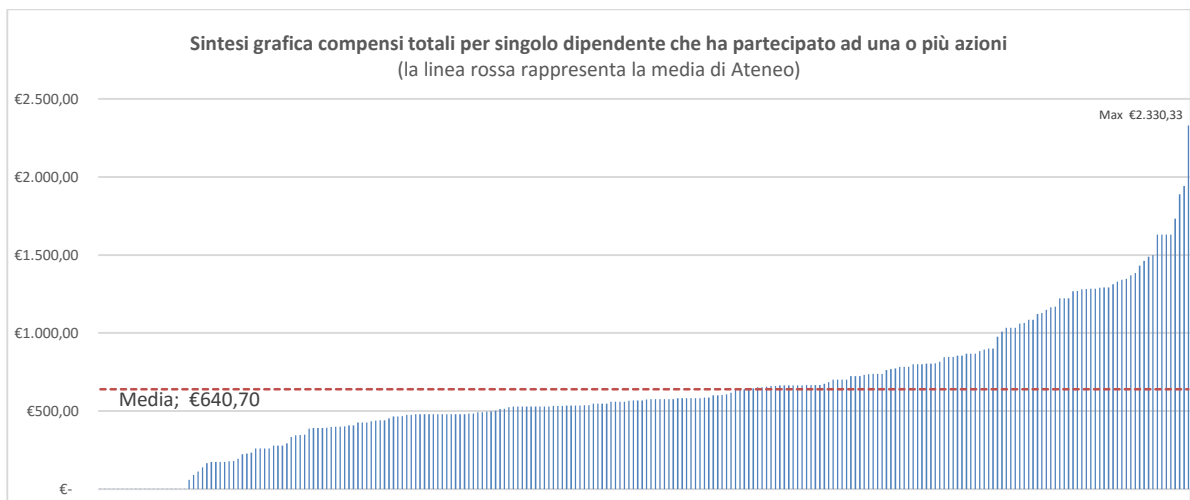
Struttura	Addetti	Addetti coinvolti	Azione organizzativa	Peso % nella struttura	% ragg obiettivo	N. Addetti coinvolti	Fondo per Azione
Area Biblioteche	12	12	Adozione del gestionale per le biblioteche Alma	36%	100%	4	€ 2.738,74
Area Biblioteche	12	12	Adozione del gestionale per le biblioteche Alma II fase	18%	100%	2	€ 1.369,37
Area Biblioteche	12	12	Catalogazione del Fondo Emilio Betti	14%	80%	2	€ 852,05
Area Biblioteche	12	12	Introduzione della fatturazione elettronica nel ciclo degli acquisti delle biblioteche	5%	100%	1	€ 380,38
Area Biblioteche	12	12	Adozione del gestionale per le biblioteche Alma III fase	27%	100%	3	€ 2.054,06
Area Biblioteche	12	12	Senza incarichi su azioni organizzative	0%		3	€ -
Area Finanziaria	12	12	Adeguamento dei sistemi e dei processi allo Split Payment ed alla Fatturazione Elettronica.	50%	100%	8	€ 3.723,73
Area Finanziaria	12	12	Avvio della revisione delle procedure interne degli acquisti. In collaborazione con AGESCO	10%	100%	7	€ 744,75
Area Finanziaria	12	12	Avvio della realizzazione dell'albo fornitori di Ateneo. In collaborazione con AGESCO	10%	100%	6	€ 744,75
Area Finanziaria	12	12	Gestione amministrativa della gara di appalto di lavori di riparazione da danni simili ...	20%	100%	2	€ 1.489,49
Area Finanziaria	12	12	Avvio delle attività finalizzate alla realizzazione di un software inventario	10%	100%	2	€ 744,75
Area Gestione Scuole	24	24	Partecipazione ad un gruppo di lavoro sull'implementazione della fatturazione elettronica	5%	100%	2	€ 776,78
Area Gestione Scuole	24	24	Revisione procedure interne acquisti alla luce delle nuove disposizioni normative (Obiettivo inter area - AFIN)	15%	100%	2	€ 2.330,34
Area Gestione Scuole	24	24	Partecipazione ad un gruppo di lavoro sulla realizzazione di un albo fornitori suddivisi per categorie merceologiche e prodotti forniti	30%	100%	8	€ 4.660,67
Area Gestione Scuole	24	24	Partecipazione ad un gruppo di lavoro per la stesura di un manuale per la buona gestione delle pratiche amministrative di progetti europei e di progetti strategici da sottoporre a rendicontazione e certificazione	15%	100%	3	€ 2.330,34
Area Gestione Scuole	24	24	Partecipazione ad un gruppo di lavoro per la stesura di un Regolamento borse di studio per attività di supporto alla ricerca	30%	100%	6	€ 4.660,67
Area Gestione Scuole	24	24	Creazione di un sistema di prenotazione/utilizzo e recuperi per la gestione del parco auto dell'ateneo	5%	100%	3	€ 776,78
Area Gestione Scuole	24	24	Senza incarichi su azioni organizzative	0%		3	
Gestione banche dati	1	1	Gestione del sistema on-line di visualizzazione dei questionari sulla didattica e predisposizione relazione annuale (parte IV)	35%	100%	1	€ 233,57
Gestione banche dati	1	1	Collaborazione tecnica con APO e MD per procedura di attribuzione incarichi ai docenti, trasmissione dati alla SUA-CdS e reportistica da ESSE3	40%	100%	1	€ 266,93
Gestione banche dati	1	1	Realizzazione di un data-base e di una procedura di data-entry per il monitoraggio della mobilità internazionale dei docenti- ricercatori (in e out)	25%	0%	1	€ -
Area Personale e Organizzazione	15	15	Predisposizione linee guida anagrafe delle prestazioni	6%	100%	1	€ 600,60
Area Personale e Organizzazione	15	15	Orario di lavoro -predisposizione e gestione della procedura per nuovi benefici previsti dal CCIL art. 11 ultimo comma - Predisposizione materiale per rendicontazione progetti	11%	100%	2	€ 1.101,10
Area Personale e Organizzazione	15	15	Procedure concorsuali: - Gestione procedure scorrimenti orizzontali personale tecnico amministrativo -Gestione procedure bandi personale Tecnico amministrativo	31%	100%	4	€ 3.103,11
Area Personale e Organizzazione	15	15	Procedure concorsuali: -Gestione procedure di Chiamate professori di I e II Fascia -Gestione procedure Ricercatori a Tempo determinato -Gestione procedure Assegni di Ricerca	16%	100%	2	€ 1.601,61
Area Personale e Organizzazione	15	15	Predisposizione della documentazione relativa alle spese di personale per gestione progetti	28%	100%	4	€ 2.802,81
Area Personale e Organizzazione	15	15	Corsi di Formazione-realizzazione banca dati contenente tutti i corsi svolti dal personale.	4%	100%	1	€ 400,40
Area Personale e Organizzazione	15	15	Riscatti e ricongiunzioni	4%	100%	1	€ 400,40
ASSINT Servizi agli studenti	16	21	Diffusione Informazioni	12%	80%	17	€ 953,28
ASSINT Servizi agli studenti	16	21	Monitoraggio occupazione dei laureati	18%	100%	5	€ 1.787,39
ASSINT Servizi agli studenti	16	21	Nuovi contatti con aziende per incrementare le possibilità per gli studenti di svolgere stage all'estero	15%	80%	5	€ 1.191,59
ASSINT Servizi agli studenti	16	21	Miglioramento delle procedure di controllo delle richieste di iscrizione da studenti internazionali	20%	100%	5	€ 1.985,99
ASSINT Servizi agli studenti	16	21	Nuovo strumento per il monitoraggio dell'occupabilità dei laureati con disabilità	23%	100%	5	€ 1.191,59
ASSINT Servizi agli studenti	16	21	Nuovo strumento per il monitoraggio dell'occupabilità dei laureati con disabilità	23%	100%	5	€ 2.283,89
ASSINT Segreterie studenti	24	26	Linee guida/vademecum per un utilizzo uniforme ed efficiente del sistema ESSE3 da parte degli operatori delle segreterie studenti	30%	100%	9	€ 4.804,82
ASSINT Segreterie studenti	24	26	Attivazione della funzionalità ANS ISTRUZIONE, banca dati diplomati certificata	30%	100%	10	€ 4.804,82
ASSINT Segreterie studenti	24	26	Procedura di smaltimento arretrato invio pergamene di laurea e attivazione servizio ...	30%	100%	9	€ 4.804,82
ASSINT Segreterie studenti	24	26	Predisposizione di una pagina facebook dedicata alla segreteria Studenti di Biologia della Nutrizione dove lo studente può trovare qualsiasi informazione relativa al corso di studi ed in egual misura la segreteria può raggiungere in tempo reale lo studente.	10%	100%	3	€ 1.601,61
Area Tecnico Edilizia	9	9	Completamento Progetto di Aggiornamento dati planimetrici degli immobili in uso all'Ateneo	50%	80%	9	€ 2.402,41
Area Tecnico Edilizia	9	9	Predisposizione Piano di aggiornamento Certificato Prevenzione Incendi degli Edifici universitari	35%	80%	6	€ 1.681,69

Struttura	Addetti	Addetti coinvolti	Azione organizzativa	Peso % nella struttura	% ragg obiettivo	N. Addetti coinvolti	Fondo per Azione
Area Tecnico Edilizia	9	9	Messa a punto programma di investimenti per il risparmio di energia elettrica nell'ambito delle varie strutture universitarie	15%	100%	3	€ 900,90
Area Tecnico Edilizia	9	9	Attuazione di un ulteriore intervento per la riqualificazione energetica di parte del patrimonio edilizio universitario	15%	100%	3	€ 900,90
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Implementazione attività clinica dell'Ospedale Veterinario Didattico per finalità didattiche	8%	100%	3	€ 1.281,28
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Standardizzazione delle metodiche analitiche laboratori afferenti a Medicina Veterinaria per finalità conto/terzi	16%	100%	3	€ 2.562,57
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Supervisione attività di laboratorio didattico. Supervisione risorse informatiche. Upload materiale didattico copertura turni	5%	100%	1	€ 800,80
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Riorganizzazione delle procedure di segreteria fruibili on line	4%	100%	1	€ 640,64
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Riorganizzazione DEI CONTENUTI DEL sito web della Scuola/Polo di Medicina Veterinaria	7%	100%	1	€ 1.121,12
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Organizzazione di corsi rivolti ai manager didattici sull'inserimento dell'offerta formativa in ESSE3	7%	0%	1	€ -
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Ottimizzazione cartelle cliniche elettroniche	4%	100%	1	€ 640,64
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Controllo impianti esterni per acquicoltura. Contatti con centri di ricerca esterni ad URDIS. Copertura turni. Sede S. Benedetto	5%	100%	1	€ 800,80
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Riorganizzazione seminterrato palazzo Castelli	3%	100%	1	€ 480,48
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	ESTENSIONE DELLA DISPONIBILITA' ANCHE OLTRE I NORMALI TURNI NEL Mantenimento del livello di efficienza delle aule	10%	100%	3	€ 1.601,61
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Messa punto di un sistema per il recupero crediti delle attività conto/terzi	10%	80%	1	€ 1.281,28
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	ESTENSIONE DELLA DISPONIBILITA' ANCHE OLTRE I NORMALI TURNI NELLA Preparazione e assistenza laboratori didattici di biologia	21%	100%	7	€ 3.363,37
Scuola di Bioscienze e Medicina Veterinaria	24	27	Senza incarichi su azioni organizzative	0%	0%	3	€ -
CINFO	10	10	ricognizione degli apparati attivi e dei device distribuiti nell'ateneo e configurazione degli apparati attivi per essere gestiti da remoto	14%	100%	6	€ 934,27
CINFO	10	10	upgrade della connessione garr a 2gb	9%	100%	2	€ 600,60
CINFO	10	10	realizzazione di un sistema di monitoraggio della rete di ateneo	8%	100%	3	€ 533,87
CINFO	10	10	miglioramento della connettività' delle sedi collegate e completamento dei nuovi collegamenti in fibra ottica per alcune strutture di camerino	7%	100%	2	€ 467,13
CINFO	10	10	adesione di unicum al sistema di autenticazione eduroam	4%	100%	1	€ 266,93
CINFO	10	10	trasferimento applicativi cinea in modalità' hosting	10%	100%	2	€ 667,34
CINFO	10	10	completamento della nuova infrastruttura web di ateneo	12%	100%	4	€ 800,80
CINFO	10	10	definizione e razionalizzazione dei flussi informativi	11%	100%	3	€ 734,07
CINFO	10	10	configurazione e manutenzione di una piattaforma per la gestione dell'orario delle lezioni e delle aule	6%	80%	3	€ 320,32
CINFO	10	10	manutenzione e adeguamento certificazione iso27001 e ticketing help_desk	12%	100%	4	€ 800,80
CINFO	10	10	migrazione del modulo u-gov ricerca verso il corrispondente modulo ir/oa di iris e supporto ai servizi bibliotecari per piattaforme ex-libris	7%	100%	1	€ 467,13
CINFO	10	10	Senza incarichi su azioni organizzative	0%	0%	1	€ -
COMUNICAM	8	8	Realizzazione convenzione Unicum/Expo per partecipazione studenti e gestione della procedura	5%	100%	3	€ 266,93
COMUNICAM	8	8	Creazione di un sistema per archiviare, organizzare e scaricare file audio/video	4%	100%	4	€ 213,55
COMUNICAM	8	8	Realizzazione App Unicum for Expo	5%	100%	2	€ 266,93
COMUNICAM	8	8	Progetto straordinario Expo Milano/Tipicità /Video, grafica, allestimento set, stand e presenza	7%	100%	6	€ 373,71
COMUNICAM	8	8	Fuori Expo Milano-Brera (allestimento show room e presenza)	7%	100%	3	€ 373,71
COMUNICAM	8	8	Rivista Paniere di lunga vita	10%	100%	3	€ 533,87
COMUNICAM	8	8	Realizzazione straordinaria ISAS e Master winexportmanagement	4%	100%	1	€ 213,55
COMUNICAM	8	8	Allestimenti straordinari per Futura Festival e Fosforo Scienza	5%	100%	6	€ 266,93
COMUNICAM	8	8	Architettura e progettazione tecnica progetto strategico web d'Ateneo	10%	100%	1	€ 533,87
COMUNICAM	8	8	Progetto strategico Web d'ateneo	5%	100%	5	€ 266,93
COMUNICAM	8	8	Monitoraggio straordinario per comunicazione di crisi e progettazione evento public engagement	10%	100%	3	€ 533,87
COMUNICAM	8	8	Nuova procedura per gestione Unicum info	3%	100%	4	€ 160,16
COMUNICAM	8	8	Progetto strategico Start cup 2015	5%	100%	3	€ 266,93
COMUNICAM	8	8	Gestione grandi eventi non previsti (AICA, CARTA EUROPEA DEI RICERCATORI, PREMIO URBANI)	15%	100%	7	€ 800,80
COMUNICAM	8	8	Coordinamento progetto belumbury Dany all'interno di Futura Festival	5%	100%	2	€ 266,93
Scuola di Architettura e Design	8	8	Aggiornamento e implementazione del sistema di gestione della comunicazione	30%	80%	6	€ 1.191,59
Scuola di Architettura e Design	8	8	Mappatura digitale completa della nuova Sede di Sant'Angelo Magno in formato vettoriale per esigenze di logistica e manutenzione	20%	100%	3	€ 993,00
Scuola di Architettura e Design	8	8	Computazione sommaria del contenuto dei magazzini del materiale da smaltire in modalità light	10%	100%	2	€ 496,50
Scuola di Architettura e Design	8	8	Implementazione comunicazione di servizio tra Unicum e SAD attraverso la Videoconferenza (Sistema Vega)	10%	0%	4	€ -
Scuola di Architettura e Design	8	8	Divulgazione organizzata presso i docenti dell'applicativo "Classroom" (Google app)	20%	0%	5	€ -
Scuola di Architettura e Design	8	8	Maggiore decoro delle sedi SAD e razionalizzazione del lavoro dell'impresa di pulizie.	10%	100%	3	€ 496,50
Scuola del Farmaco e dei prodotti della salute	11	11	Automatizzazione dei servizi dello stabulario e rinnovo delle relative licenze di esercizio necessarie	16%	100%	3	€ 1.174,51
Scuola del Farmaco e dei prodotti della salute	11	11	Promozione dei servizi (in funzione di conto terzi e di supporto alla didattica) dello stabulario di Ateneo	8%	100%	3	€ 587,26
Scuola del Farmaco e dei prodotti della salute	11	11	Promozione dei servizi di ricerca offerti dalle strutture della Scuola e delle apparecchiature e tecniche disponibili in funzione di implementazione delle attività conto terzi	8%	100%	2	€ 587,26

Struttura	Addetti	Addetti coinvolti	Azione organizzativa	Peso % nella struttura	% ragg obiettivo	N. Addetti coinvolti	Fondo per Azione
Scuola del Farmaco e dei prodotti della salute	11	11	Monitoraggio dell'attività scientifica dei docenti della Scuola in funzione di promozione della ricerca della Scuola verso terzi	15%	100%	2	€ 1.101,10
Scuola del Farmaco e dei prodotti della salute	11	11	Monitoraggio della carriera degli studenti iscritti alla Scuola finalizzata alla riorganizzazione dell'offerta formativa con riduzione di ordinamenti attualmente attivi	20%	80%	4	€ 1.174,51
Scuola del Farmaco e dei prodotti della salute	11	11	Favorire il corretto utilizzo di prodotti chimici e un conferimento dei loro prodotti di scarto secondo le attuali norme di sicurezza.	13%	80%	1	€ 763,43
Scuola del Farmaco e dei prodotti della salute	11	11	Aggiornamento costante del sito WEB della Scuola, degli strumenti di social networks inerenti l'attività didattico-scientifica della Scuola	20%	100%	3	€ 1.468,14
Scuola del Farmaco e dei prodotti della salute	11	11	Senza incarichi su azioni organizzative	0%	0%	2	€ -
Scuola di Giurisprudenza	3	4	Miglioramento della copertura oraria e delle presenze di personale della Scuola di Giurisprudenza nei periodi di svolgimento lezioni ed esami	50%	100%	3	€ 1.001,00
Scuola di Giurisprudenza	3	4	Definizione e svolgimento attività organizzative gestionali a supporto delle attività convegnistiche ed eventi della Scuola di Giurisprudenza.	20%	100%	3	€ 400,40
Scuola di Giurisprudenza	3	4	Disponibilità del personale T-A per copertura servizi nella sede della Scuola di Specializzazione Diritto Civile nel periodo di svolgimento di lezioni ed esami, per la massima fruibilità dei servizi rivolti agli studenti.	20%	100%	2	€ 400,40
Scuola di Giurisprudenza	3	4	Gestione ottimale della pagina FB della Scuola di Giurisprudenza.	10%	100%	1	€ 200,20
ILO	4	4	Supporto tecnico alla progettazione: a) per progetti su bandi EU H2020 e altri eventuali bandi DG EU b) per progetti su bandi regionali (POR FESR), e Organizzazione di attività formative mirate alla crescita delle competenze dei ricercatori sulla progettazione	35%	100%	3	€ 934,27
ILO	4	4	Disponibilità, a fronte del pensionamento di una unità di personale, per il mantenimento/Incremento della qualità ed efficienza nelle attività connesse agli adempimenti relativi a FAR di Ateneo e ai BANDI MIUR (anche certificazione progetti finanziati dal MIUR).	35%	100%	2	€ 934,27
ILO	4	4	Realizzazione obiettivi di discontinuità assegnati dai decisori di Ateneo in itinere, fuori programmazione	30%	100%	3	€ 800,80
ILO	4	4	Senza incarichi su azioni organizzative	0%	0%	1	€ -
Polo Museale	7	8	Individuazione bandi per la presentazione di progetti (regionali. Nazionali, UE) e realizzazione delle fase istruttoria dei progetti stessi. Miglioramento gestione rendicontazione progetti	8%	80%	3	€ 290,00
Polo Museale	7	8	Progettazione dei contenuti relativa ai progetti sottoposti a bando, loro realizzazione; allestimenti	16%	100%	3	€ 724,99
Polo Museale	7	8	Comunicazione esterna (di concerto con ComUnicam) ed interna (flusso delle info); miglioramento relazioni con le Istituzioni e segreteria e bookshop	16%	100%	3	€ 724,99
Polo Museale	7	8	Gestione e preparazione degli studenti part-time e delle emergenze	6%	100%	1	€ 271,87
Polo Museale	7	8	Gestione social network e gestione/miglioramento sito web	13%	100%	5	€ 589,06
Polo Museale	7	8	Rappresentanza istituzionale attiva presso enti o associazioni	6%	100%	3	€ 271,87
Polo Museale	7	8	Rinnovamento delle Esposizioni permanenti del Polo museale	32%	100%	5	€ 1.449,99
Polo Museale	7	8	Ideazione di laboratori chimici per studenti delle scuole medie con utilizzo di strumentazione specifica adeguata all'utenza (in collaborazione con Scuola S&T)	3%	100%	1	€ 135,94
Polo servizi didattici	13	13	Curare piccole riparazioni che richiederebbero un intervento esterno, provvedere in autonomia e con tempestività agli interventi tecnico-informatici. Disponibilità a sostituire colleghi assenti nel servizio di portineria.	25%	100%	3	€ 2.168,84
Polo servizi didattici	13	13	Disponibilità a collaborare ad attività segretariali e convegnistiche per eventi che utilizzano le strutture del Polo organizzate dalle Strutture di Ateneo	25%	100%	2	€ 2.168,84
Polo servizi didattici	13	13	Gestione software B017E Asus del video informativo posto all'ingresso del polo didattico. Gestione archivio pratiche e attività segretariali generiche.	10%	100%	1	€ 867,54
Polo servizi didattici	13	13	Costituzione del data-base sulle cartografie topografiche e sulle foto aeree presenti nella sezione di Geologia.	10%	80%	1	€ 694,03
Polo servizi didattici	13	13	Servizio di copertura oraria (con disponibilità a sostituire colleghi assenti) nella portineria centralizzata di Matematica/Informatica/Fisica.	10%	100%	1	€ 867,54
Polo servizi didattici	13	13	Responsabilità della gestione magazzino toner stampanti/fotocopiatrici e della cancelleria di Chimica.	10%	100%	1	€ 867,54
Polo servizi didattici	13	13	Gestione puntuale del piccolo magazzino di cancelleria a disposizione dei docenti e degli utenti.	10%	80%	4	€ 694,03
Punto Informativo	2	2	Orario di apertura garantito - nonostante la riduzione del personale addetto - grazie ad una articolazione flessibile dell'orario di servizio (riduzione ulteriore rispetto al 2014) in modo da assicurare anche un ottimale grado di soddisfazione degli utenti	40%	100%	2	€ 533,87
Punto Informativo	2	2	Gestione del registro degli incassi per la vendita dei gadgets Unicam con relativa chiusura contabile mensile	15%	100%	1	€ 200,20
Punto Informativo	2	2	Aggiornamento costante della pagina facebook "punto informativo"	15%	100%	1	€ 200,20
Punto Informativo	2	2	Elaborazione dei dati derivanti dal questionario di rilevazione della soddisfazione	15%	100%	2	€ 200,20
Punto Informativo	2	2	Valorizzare le aule storiche dell'Università	15%	100%	2	€ 200,20
SAS	6	6	Aumentare la visibilità delle attività della Scuola di Alta Formazione	20%	80%	6	€ 640,64
SAS	6	6	Strutturazione dei rapporti con gli uffici di gestione dei percorsi di dottorato degli altri atenei delle Marche e con la Regione	10%	100%	1	€ 400,40
SAS	6	6	Implementazione e gestione della pagina web della International School of Advanced Studies e delle pagine Facebook del Polo di Alta Formazione	10%	100%	1	€ 400,40
SAS	6	6	Predisposizione dei libretti universitari per i dottorandi, partendo dal XXX ciclo, e predisposizione del Diploma supplement (attività in precedenza curate dalla segreteria studenti)	10%	80%	1	€ 320,32
SAS	6	6	Attività di collegamento con le altre Scuole di Ateneo per inserimento e gestione su Esse 3 delle attività formative dei corsi di master	10%	80%	1	€ 320,32
SAS	6	6	Organizzazione e realizzazione della gestione autonoma amministrativo-contabile dei Budgets dei Centri di Costo che si costituiscono a seguito dell'ulteriore assegnazione finanziaria corrispondente alla quota aggiuntiva del 10% per i Dottorandi a partire dal XXX ciclo, da erogare ai sensi del D.M. 45/2013.	10%	100%	1	€ 400,40
SAS	6	6	Gestione indipendente dei processi amministrativi inerenti il percorso del dottorato e coordinamento nel processo di revisione del regolamento	10%	100%	1	€ 400,40
SAS	6	6	Integrazione delle attività formative e gestionali dottorato con quelle delle	20%	100%	6	€ 800,80

Struttura	Addetti	Addetti coinvolti	Azione organizzativa	Peso % nella struttura	% ragg obiettivo	N. Addetti coinvolti	Fondo per Azione
			Scuola di Studi Superiori				
Scuola di Scienze e Tecnologie	19	21	Disseminazione di informazioni per i docenti e gli studenti e personale esterno previa autorizzazione.	12%	80%	3	€ 1.180,70
Scuola di Scienze e Tecnologie	19	21	Favorire il corretto utilizzo di prodotti chimici e un conferimento dei loro prodotti di scarto secondo le attuali norme di sicurezza	24%	100%	4	€ 2.951,76
Scuola di Scienze e Tecnologie	19	21	Incrementare l'interesse verso i corsi di studio di tipo fisico e matematico stimolando la curiosità degli studenti	27%	100%	5	€ 3.320,73
Scuola di Scienze e Tecnologie	19	21	Favorire lo sviluppo di una mentalità scientifica ed un interesse verso le scienze e le tecnologie coadiuvando le attività del Polo Museale	9%	100%	2	€ 1.106,91
Scuola di Scienze e Tecnologie	19	21	Permettere ai responsabili dei corsi di studio e ai manager didattici di predisporre l'offerta formativa in maniera efficiente riducendo al minimo le problematiche di inserimento dei dati in ESSE3.	6%	80%	1	€ 590,35
Scuola di Scienze e Tecnologie	19	21	Migliorare sotto l'aspetto logistico e organizzativo la fruizione degli spazi del Polo, coordinare le attività didattiche, gli eventi, i seminari e convegni.	8%	100%	2	€ 983,92
Scuola di Scienze e Tecnologie	19	21	Miglioramento e velocizzazione nel recupero delle informazioni sulle attività della Scuola da parte dei propri afferenti	14%	100%	3	€ 1.721,86
Scuola di Scienze e Tecnologie	19	21	Senza incarichi su azioni organizzative	0%	0%	4	€ -
Segreterie di Direzione	7	7	Puntualità nel servizio di posta interna e disponibilità a servizi in occasione di eventi e di supporto ad altri uffici dell'amm.ne	15%	100%	2	€ 700,70
Segreterie di Direzione	7	7	Autista: elasticità nella disponibilità al servizio fuori orario e festivi	8%	100%	1	€ 373,71
Segreterie di Direzione	7	7	Disponibilità per il servizio di autista del Rettorato e per la collaborazione con le segreterie del Rettorato e Direzionali per collaborazioni e/o copertura orari apertura	11%	100%	1	€ 513,85
Segreterie di Direzione	7	7	Formazione per l'acquisizione di competenze nel ruolo di supporto alle attività delle Segreterie di Direzione e disponibilità per copertura estensione dell'orario di apertura degli uffici	11%	100%	1	€ 513,85
Segreterie di Direzione	7	7	Supporto per l'attività di: - Segreteria organi accademici - Supporto/supplenza all'attività del Protocollo informatico Attività supplementare di: - Segreteria contabile CUIA - Segreteria Revisori dei Conti	55%	100%	2	€ 2.569,24
SEPP	2	2	Sopralluoghi nelle strutture volti ad individuare l'eventuale presenza di criticità (stesura verbali)	15%	80%	1	€ 132,93
SEPP	2	2	Completamento dei Piani di Emergenza delle strutture	15%	100%	1	€ 166,17
SEPP	2	2	Organizzazione incontri con gli addetti alla squadra di emergenza delle singole strutture per illustrare le procedure da attuare ai fini della prevenzione	20%	80%	1	€ 177,24
SEPP	2	2	Rispetto delle tempistiche del programma di sorveglianza sanitaria nella convocazione dei Lavoratori da sottoporre a visita medica in vista dell'aumento del personale coinvolto (dottorandi, assegnisti, borsisti)	25%	100%	1	€ 276,94
SEPP	2	2	Completamento delle procedure e della modulistica per la tutela della salute e della sicurezza delle lavoratrici madri	25%	80%	1	€ 221,56
Servizio apparecchiature complesse	2	2	Acquisizione di competenze sulla manipolazione di liquidi criogenici (azoto ed elio liquido) con particolare riguardo alle problematiche di sicurezza e al riempimento settimanale di questi liquidi negli spettrometri NMR.	50%	100%	1	€ 667,34
Servizio apparecchiature complesse	2	2	Messa a punto validazione nei nostri laboratori di metodi ufficiali da applicare al settore cosmetico per la verifica di conformità del fattore di protezione UVA e del fattore di protezione solare (UVAPF e SPF) delle formulazioni cosmetiche usate come riferimento utilizzando la tecnica HPLC_UV	50%	100%	1	€ 667,34
Ufficio Legale	2	2	Supporto tecnico- normativo Istituzione Scuola di Studi Superiori	15%	100%	1	€ 152,15
Ufficio Legale	2	2	Riorganizzazione pagina web regolamenti	15%	100%	1	€ 152,15
Ufficio Legale	2	2	Supporto all'attività di predisposizione, approvazione, trasmissione Piano 2 operativo di razionalizzazione delle società e delle partecipazioni societarie (L. 190/2014)	25%	100%	1	€ 253,59
Ufficio Legale	2	2	Supporto tecnico-normativo e coordinamento modifiche Statuto	20%	100%	1	€ 202,87
Ufficio Legale	2	2	Elaborazione, perfezionamento atti e presentazione argomenti CDA	25%	100%	2	€ 253,59
Area Sistemi Qualità e sviluppo organizzativo	3	3	Gestione sistema questionari on-line docenti e studenti e aggiornamento modalità di realizzazione della bozza relazione NVA	30%	100%	1	€ 600,60
Area Sistemi Qualità e sviluppo organizzativo	3	3	Supporto e coordinamento dell'attività per la modifica del manuale qualità ISO9001 e dello svolgimento della visita esterna AFNOR + aggiornamento dei dati Multirank EUA	30%	100%	1	€ 600,60
Area Sistemi Qualità e sviluppo organizzativo	3	3	Aggiornamento dati relativi a indicatori ANVUR per riesame CdS + fornitura dati extra richiesti dal CUP e Regione Marche	40%	100%	3	€ 800,80

La valutazione del contributo individuale alle singole azioni organizzative ha prodotto l'attribuzione di compensi distribuita secondo l'andamento descritto nel seguente grafico:



Tale distribuzioni si basano da un lato sul peso attribuito alle azioni all'interno dell'Area e dall'altro lato sulle valutazioni dei singoli responsabili di struttura contributo del singolo alla realizzazione o meno degli obiettivi nella stessa azione.

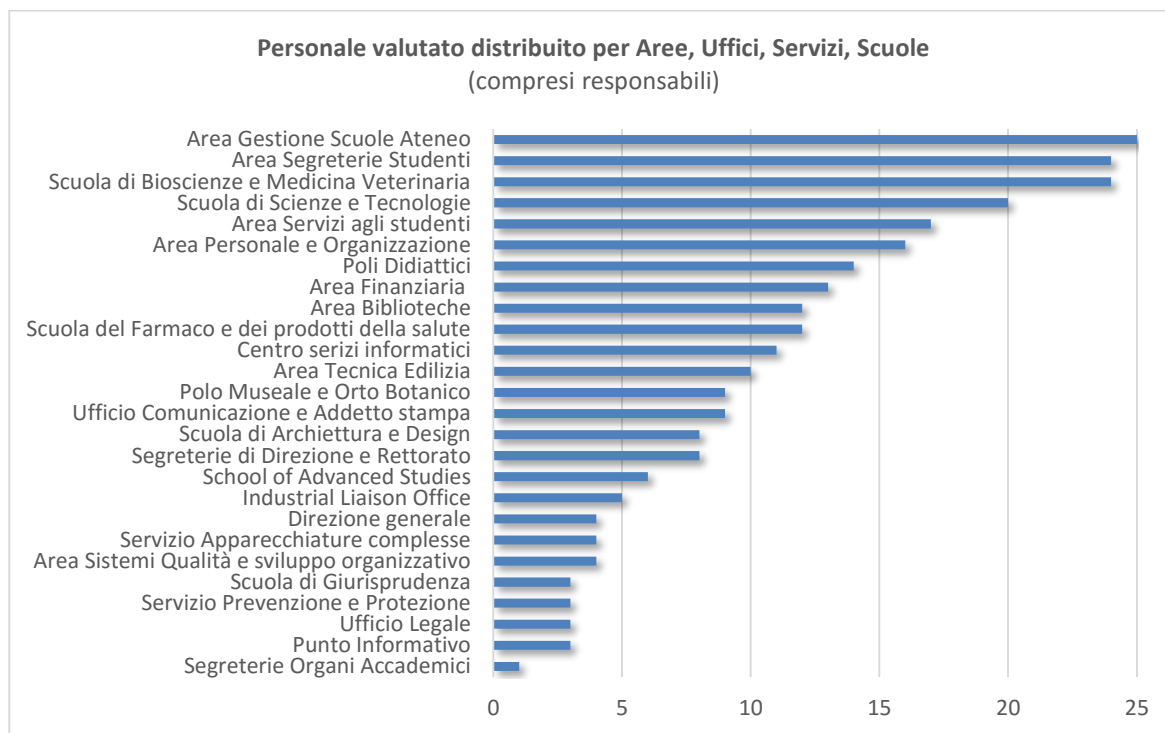
C. Risultati relativi alla prestazione individuale fornita nell'arco dell'anno di riferimento, basata sulla valutazione del singolo da parte del Responsabile della Struttura.

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

La Scheda di valutazione si basa su una scala da **1 (valutazione minima)** a **6 (valutazione massima)**. La valutazione media, che per l'Ateneo corrisponde al raggiungimento del 100% degli obiettivi, è fissata sulla soglia del punteggio uguale a **4**. Le valutazioni di singole azioni o comportamenti superiori al **4**, corrispondono

all'indicazione di "buone pratiche" da condividere nella struttura o con le altre strutture ed al valutatore era chiesto di dettagliare le motivazioni di tale evidenziazione.

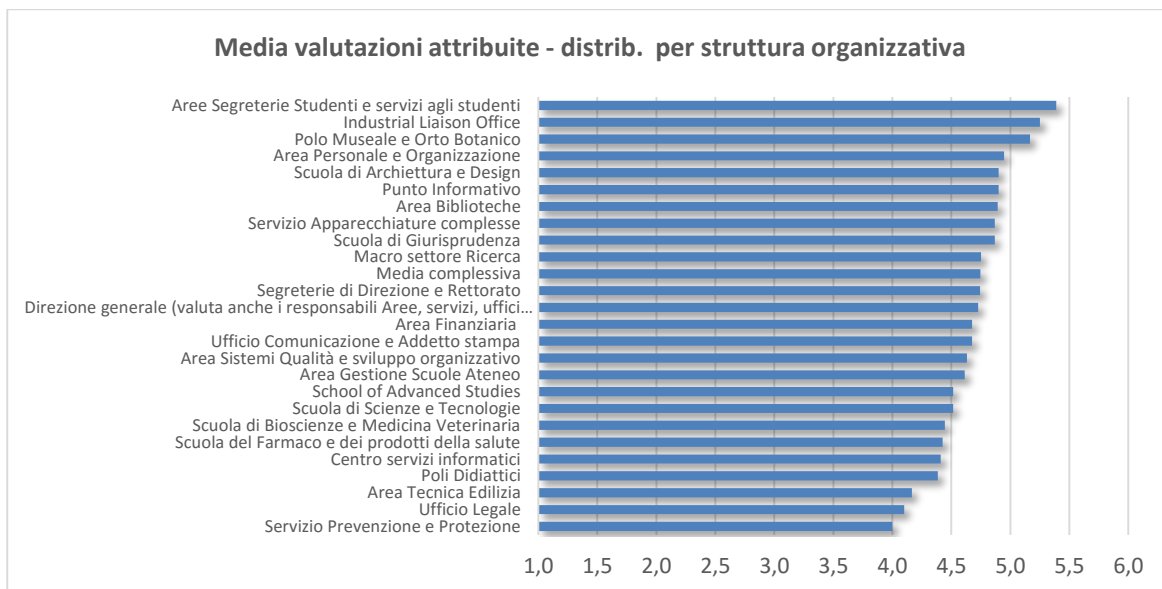
In totale **sono state valutate 268** unità di personale (in questo conteggio sono compresi i responsabili di struttura).



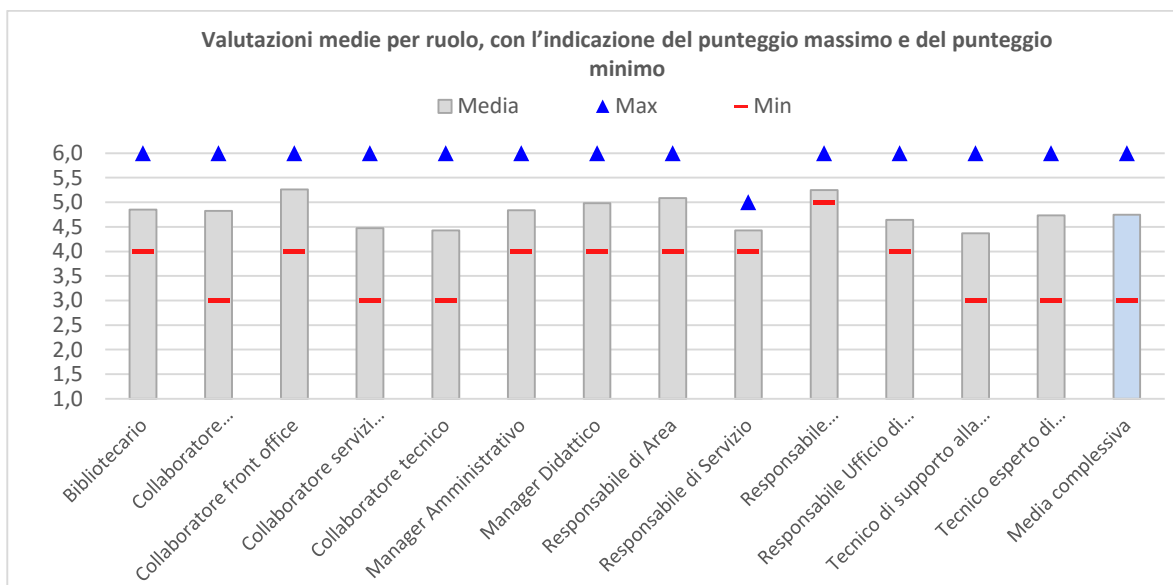
Nel grafico seguente viene illustrata la consistenza per ruolo organizzativo rivestito dalle singole unità di personale:



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

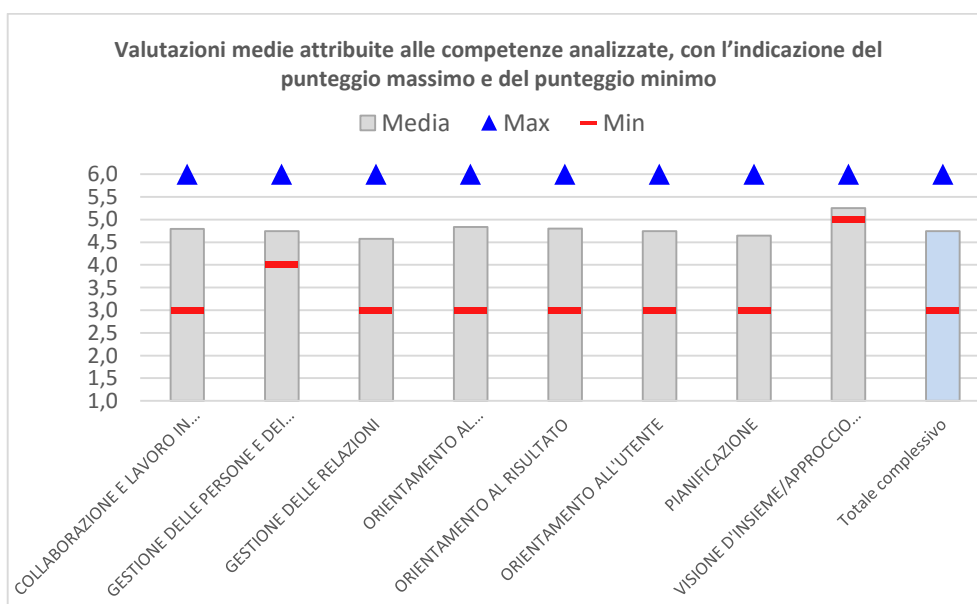
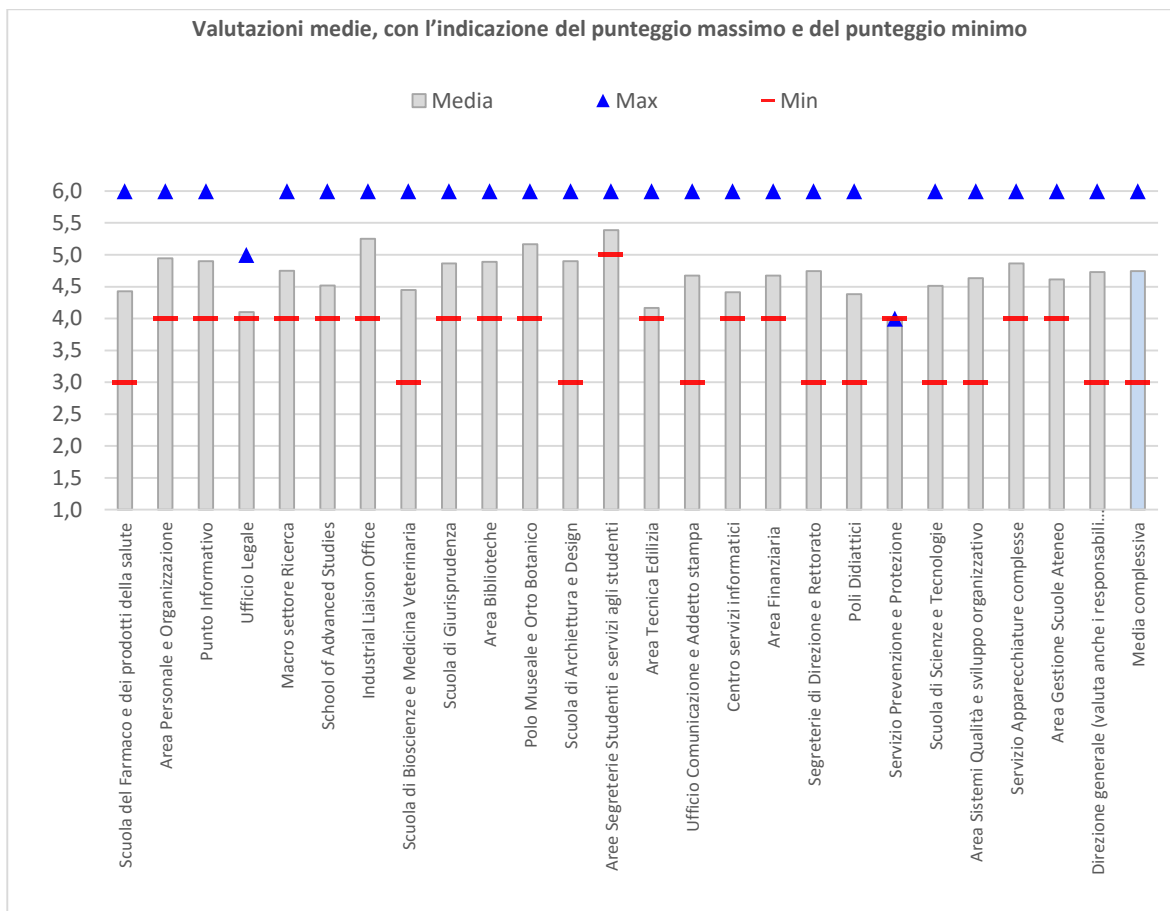


Nel grafico successivo sono riportate le valutazioni medie per ruolo organizzativo, con l'indicazione del punteggio massimo e del punteggio minimo attribuito per ogni ruolo:

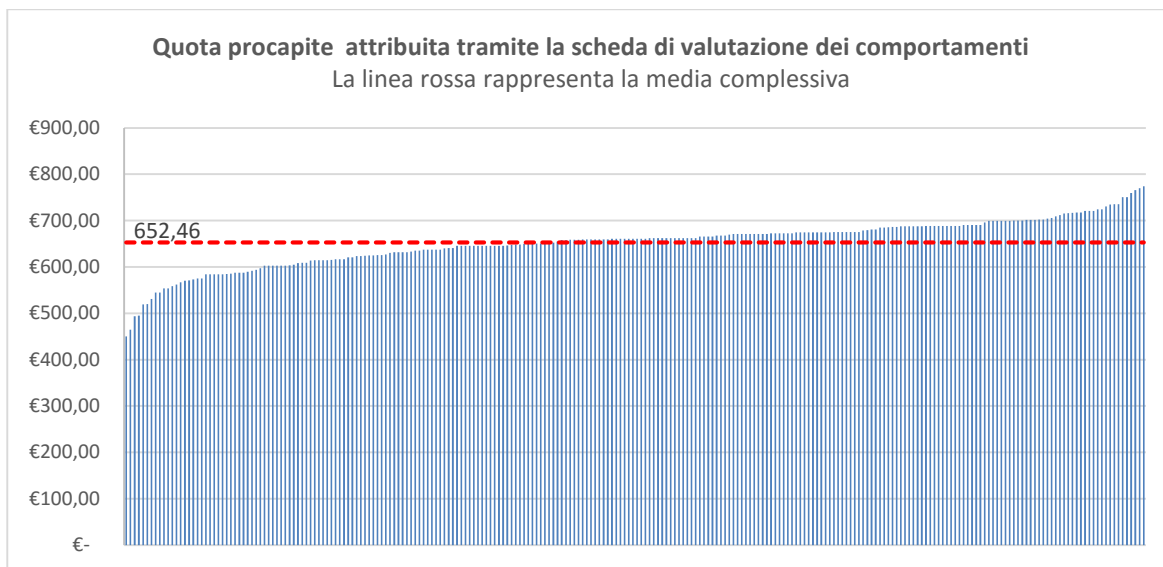


Nei due grafici seguenti vengono evidenziate le Valutazioni medie attribuite dal singolo responsabile della struttura, con l'indicazione del punteggio massimo e del punteggio minimo attribuito, e quelle delle principali "competenze" sulle quali si sono espressi i valutatori:

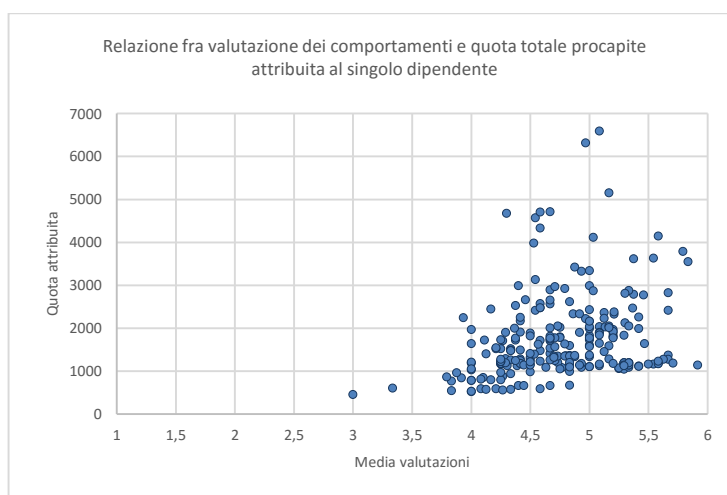
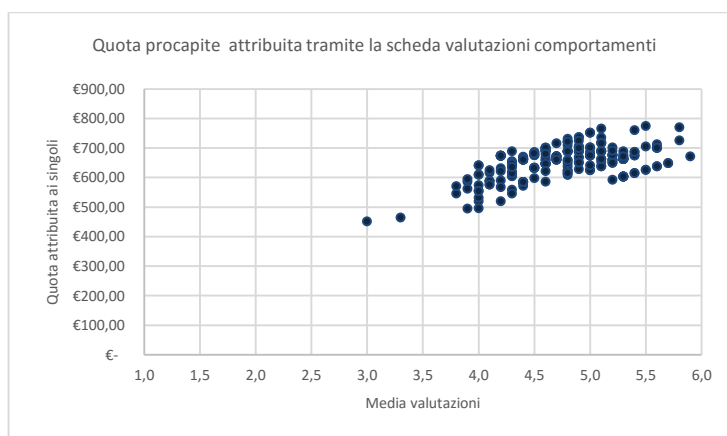
:



Per quanto concerne i compensi attribuiti di seguito se ne sintetizza graficamente l'andamento:



Negli ultimi due grafici sono messi in relazione valutazioni e compensi attribuiti al personale interessato (solo categorie B,C,D) nel caso del primo si tratta dei compensi attribuiti tramite la scheda di valutazione mentre nel secondo sono evidenziati i compensi totali (che comprendono anche quelli derivanti da azioni organizzative e/o da conto terzi).



Report curato dall'Area sistemi qualità e sviluppo organizzativo

Università di Camerino

Giugno 2016