

**OBIETTIVI INDIVIDUALI AREE /SETTORI - TABELLA 2**

Ambito Obiettivo /Area Strategica	Obiettivo strategico	OBIETTIVI INDIVIDUALI	Indicatore (SI/NO)	Risultato raggiunto
GESTIONE MANAGERIALE	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio delle procedure per la definizione della ricognizione inventariale del patrimonio dell'Ateneo.	SI	L'area ha promosso l'attività del programma finalizzato alla definizione delle procedure di ricognizione inventariale il cui servizio, all'esito dell'esperimento della procedura di gara, è stato contrattualizzato in data 12 dicembre 2016. Il servizio è stato progettato al fine di valorizzare ed aggiornare l'inventario del patrimonio dell'Università e per realizzare un innovativo sistema informativo di gestione patrimoniale, con il ricorso a tecnologie avanzate, in anticipo rispetto a tutte le Università italiane. Il servizio è in corso di esecuzione.
GESTIONE MANAGERIALE	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio delle procedure per l'affidamento delle attività di conduzione e manutenzione del patrimonio dell'Ateneo.	SI	Il servizio è stato contrattualizzato
GESTIONE MANAGERIALE	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Programmazione di interventi finalizzati alla dematerializzazione delle procedure di gestione documentale.	SI	A partire dal 2016 tutti i progetti redatti o seguiti dal Settore Infrastrutture e Servizi Tecnici (anche quelli affidati all'esterno) vengono redatti e conservati su supporto informatico. L'area ha promosso l'acquisto e l'implementazione del modulo "Titulus Organi" per eliminare i documenti cartacei nella predisposizione delle deliberazioni degli Organi di Governo dell'Ateneo.
GESTIONE MANAGERIALE	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Definizione di uno schema regolamento per la gestione dei parcheggi nel campus di Macchia Romana	SI	Il regolamento in questione è stato definito e consegnato nel mese di dicembre 2016 per l'approvazione da parte degli Organi di Governo. A seguito dell'approvazione in CDA il regolamento è attualmente operativo

<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Definizione di uno schema di regolamento per la concessione a terzi di aule e spazi dell'Ateneo	SI	Il regolamento in questione è stato definito e consegnato nel 2016 per l'approvazione da parte degli Organi di Governo. A seguito dell'approvazione in CDA il regolamento è attualmente operativo
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio di procedure finalizzate alla riorganizzazione di processi operativi nell'ambito degli Uffici di pertinenza dell'Area Servizi Tecnici e Gestione del Patrimonio.	SI	Sono state uniformate le pratiche di individuazione dei RUP e dei Direttori dell'esecuzione dei contratti anche per i contratti già avviati. È stata definita una modulistica univoca per le comunicazioni di tutti gli uffici dell'Area. Contestualmente sono state redatte anche le prime procedure da utilizzare per gli affidamenti ai sensi dell'art. 36 del D. Lgs. N. 50/2016
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Riorganizzazione dei processi contabili, revisione dei regolamenti di riferimento, redazione di manuali operativi, razionalizzazione dei processi e della riqualificazione del personale	Attivazione della II fase del processo di introduzione della contabilità economico-patrimoniale, mediante: - ridefinizione del piano dei conti di contabilità generale, in conformità agli schemi di bilancio di cui al DM n. 19/2014 e del DI n. 925/2015, redazione del manuale di contabilità e passaggio "a regime" delle rilevazioni di esercizio in partita doppia; - avvio del processo di definizione dello stato patrimoniale iniziale a seguito della ricognizione inventariale	SI	Nuovo piano dei conti coep; prima bozza manuale contabilità; ricognizione partite patrimoniali di natura finanziaria
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Riorganizzazione dei processi contabili, revisione dei regolamenti di riferimento, redazione di manuali operativi, razionalizzazione dei processi e della riqualificazione del personale	Strutturazione dei processi di programmazione e controllo delle risorse finanziarie, mediante: creazione e avvio di un sistema di budget integrato dei flussi finanziari ed economici, nel quadro del processo di pianificazione e controllo dell'ateneo; creazione e avvio di un sistema di cash management, volto a razionalizzare ed ottimizzare la gestione dei flussi di cassa	SI	Definizione nuova struttura di budget per centri di responsabilità; definizione schema logico di programmazione e controllo dei flussi di cassa
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Riorganizzazione dei processi contabili, revisione dei regolamenti di riferimento, redazione di manuali operativi, razionalizzazione dei processi e della riqualificazione del personale	Verifiche di conformità normativa e di compatibilità finanziaria ai fini della determinazione delle risorse da destinare al fondo per il trattamento economico accessorio del personale di comparto	SI	Verifica del CCI vigente alle norme di legge e del CCNL

<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio delle procedure di contrattazione finalizzate alla stipula del nuovo Accordo di Contrattazione Decentrata Integrativa in materia di trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo, con particolare riguardo a: a) verifica giuridica sulla rispondenza di voci del trattamento accessorio rispetto alle prescrizioni contrattuali di comparto; b) definizione di una proposta di individuazione delle voci del trattamento accessorio spettanti al Personale Tecnico-Amministrativo; c) definizione di una proposta di attribuzione di emolumenti accessori al Personale Tecnico-Amministrativo impegnato presso i laboratori dell'Ateneo.	SI	Predisposizione bozza di accordo decentrato integrativo in corso di trattativa al tavolo sindacale
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Creazione di una mappa delle competenze del personale tecnico-amministrativo, quale strumento base per l'attivazione dei processi organizzativi e di gestione delle risorse umane	SI	Definizione e trasmissione al PTA di scheda informativa su competenze/esperienze professionali possedute
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Realizzazione di un sistema di reporting integrato di Ateneo di supporto alle attività decisionali e di governance.	SI	Supporto ai processi decisionali della governance di Ateneo - sistema di reporting. Predisposizione documento di fattibilità per l'istituzione del corso di studio in Medicina e Chirurgia LM-41
<b>DIDATTICA</b>	Razionalizzazione offerta formativa, consolidamento e diversificazione sulle sedi di Potenza e Matera, in specie relazione ad ambiti disciplinari che rispondano ad istanze del territorio e/o che siano capaci di strutturare riferimenti di eccellenza.	Realizzazione di linee guida per le procedure di Programmazione dell'Offerta Formativa.	SI	Linee guida per le procedure di programmazione dell'offerta formativa. Il documento è stato consegnato nel 2016
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avanzamento del processo finalizzato all'implementazione di un sistema di controllo delle risorse finanziarie e umane impegnate nella definizione dell'offerta formativa, ai fini della valutazione preventiva della sostenibilità della stessa.	SI	Redazione documento finalizzato all'implementazione di un sistema di controllo delle risorse finanziarie ed umane della didattica. Predisposizione bozza di regolamento per la determinazione degli obblighi didattici dei docenti e ricercatori. I documenti sono stati consegnati nel 2016.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Realizzazione di linee guida per la redazione del documento strategico di Ateneo.	SI	Linee guida per la redazione del documento strategico di Ateneo
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Presidio delle attività previste nell'ambito dei Progetti presentati al MIUR (ex D.M. n. 827/2013 - Programmazione Triennale 2013-2015) e monitoraggio degli indicatori di processo.	SI	Monitoraggio e predisposizione relazione conclusiva sui risultati raggiunti dall'Ateneo (ex DM 827/2013)

<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Riorganizzazione dei processi contabili, revisione dei regolamenti di riferimento, redazione di manuali operativi, razionalizzazione dei processi e della riqualificazione del personale	Implementazione processi di coordinamento nelle attività di programmazione relativamente alle politiche assunzionali.	SI	Processi di coordinamento nelle attività di programmazione relative alle politiche assunzionali implementati.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Sistemizzazione delle attività di programmazione e pianificazione strategica dell'Ateneo, con precipuo riguardo agli ambiti legati alla didattica, alla ricerca, alle relazioni internazionali, ai servizi agli studenti e al fabbisogno del personale contrattualizzato e in regime di diritto pubblico.	SI	Le attività di programmazione e pianificazione strategica di ateneo sono state implementate
<b>2016</b>	Ciclo integrato della performance	Adeguamento/aggiornamento dei documenti in materia della Gestione integrata del Ciclo della Performance, in coerenza con gli obiettivi strategici e programmatici degli Organi di Governo e nel rispetto delle Linee Guida dell'Anvur e con riferimento alle politiche di assicurazione della qualità (Piano triennale della performance, Sistema di misurazione e valutazione della performance, documenti in materia di anticorruzione e trasparenza).	SI	I documenti relativi alla Gestione integrata del Ciclo della Performance sono stati adeguati ed aggiornati. Nuova proposta di obiettivi con indicatori e target (consegnata nel luglio 2016 e successivamente aggiornata) .
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Ciclo integrato della performance	Avanzamento del processo di integrazione e raccordo tra i documenti programmatici di Ateneo (Piano Strategico, documento di Programmazione triennale, Bilancio Unico di Ateneo, etc.).	SI	E' stato implementato il processo di integrazione e raccordo tra i documenti programmatici di Ateneo. Migliorato il processo di comunicazione e condivisione di documenti programmatici e buone prassi.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Concorso all'individuazione di azioni di natura strategica finalizzate al favorevole dimensionamento degli indicatori presupposti al trasferimento di risorse a valere sul Fondo di Finanziamento Ordinario.	SI	Supporto ai processi decisionali di governance . Intensificazione comunicazioni, riunioni di coordinamento con i responsabili e/o referenti per la mobilità internazionale delle Strutture Primarie, per aggiornamenti sulle linee guida europee e sui nuovi criteri di utilizzo dei fondi Miur . Aggiornamento in tempo reale dei CFU maturati all'estero dagli studenti. Monitoraggio, implementazione, qualificazione CFU estero in ANS e certificazione dati di Ateneo FFO artt. 1, 2 e 3 Fondo Giovani

<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	Qualità e Monitoraggio delle attività di internazionalizzazione	Individuazione di azioni finalizzate all'assicurazione della qualità dei corsi di studio, con specifica attenzione agli ambiti della mobilità internazionale degli studenti per studio e per traineeship [anche a garanzia dell'impegno formale assunto dall'Ateneo con la sottoscrizione della ECHE 2014-2020, nel rispetto della Guida ECTS 2015, dei nuovi standard e linee guida europee per l'assicurazione della qualità nello Spazio	SI	Individuate azioni , anche volte al miglioramento della tempistica relativa al processo di mobilità, in particolare per il riconoscimento dei CFU maturati all'estero al rientro in sede. Risoluzione casi critici riconoscimenti parziali.
<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	Consolidamento e sviluppo dei processi di internazionalizzazione e di cooperazione interuniversitaria internazionale	Individuazione e promozione di azioni volte al miglioramento delle procedure di accesso alla mobilità studentesca e alle pertinenti borse di mobilità docenti e ricercatori all'estero (in uscita).	SI	Individuate azioni. Anticipo dei tempi di pubblicazione dei bandi di mobilità, di assegnazione, destinazione e nomina presso le Istituzioni partner, di redazione accordi finanziari. Organizzazione giornate informative a Potenza e a Matera.
<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	Consolidamento e sviluppo dei processi di internazionalizzazione e di cooperazione interuniversitaria internazionale	Individuazione di strumenti attuativi e promozione di azioni volte allo sviluppo di mobilità a medio e lungo termine di docenti e ricercatori di elevata qualificazione scientifica provenienti da istituzioni universitarie straniere (visiting professor/visiting researcher).	SI	Regolamento di Ateneo Visiting Professor, Visiting Researcher, Visiting Fellow. Il regolamento è stato consegnato per la sottoposizione agli Organi di Governo nel 2016.
<b>INTERNAZIONALIZZAZIONE</b>	Cooperazione Internazionale allo sviluppo, Cooperazione transnazionale e interregionale	Implementazione dei processi di cooperazione interuniversitaria internazionale e cooperazione internazionale e territoriale. Individuazione di strumenti attuativi per la costituzione di reti di partenariato. Implementazione di accordi di cooperazione scientifico-didattica e aggiornamento delle attività già in essere.	SI	Prime proposte di strumenti attuativi per la costituzione di reti di partenariato. Adesione al Coordinamento Universitario per la Cooperazione allo Sviluppo (CUCS) e all'University Network of the European Capitals of Culture (UNEECC). Stipula nuovi accordi (n. 13) di cooperazione didattico-scientifica. Aggiornata la banca dati Miur-Crui-Maeci per le attività già in essere.
<b>DIDATTICA</b>	Monitoraggio e valutazione della qualità e dell'efficacia della didattica di Ateneo	Supporto all'Ateneo nell'applicazione dei processi di autovalutazione, assicurazione della qualità, valutazione e accreditamento in materia di formazione, secondo le linee guida indicate dall'ANVUR.	SI	Supporto al PQA nella definizione e implementazione del Sistema di Assicurazione interna della Qualità
<b>DIDATTICA</b>	Monitoraggio e valutazione della qualità e dell'efficacia della didattica di Ateneo	Corretta gestione della Banca Dati SUA-CdS di Ateneo e dei rapporti con gli interlocutori nazionali in materia (MIUR, ANVUR, CINECA).	SI	Completamento della Banca Dati SUA-CdS 2015/2016 e inserimento delle informazioni per la Banca Dati 2016/2017
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Supporto agli organi di governo dell'Ateneo nell'analisi dei modelli di assegnazione delle risorse rivenienti dal MIUR (FFO).	SI	Svolgimento simulazioni del valore del FFO previsto per il 2016 e redazione report finalizzati a supportare i processi decisionali degli organi di governo dell'Ateneo

<b>DIDATTICA</b>	Monitoraggio e valutazione della qualità e dell'efficacia della didattica di Ateneo	Corretta e tempestiva gestione delle rilevazioni di <i>customer satisfaction</i> su servizi e processi riguardanti la didattica (organizzazione delle procedure di acquisizione, elaborazione e diffusione dei risultati dei questionari su opinioni studenti, docenti e laureati).	SI	Svolgimento delle attività propedeutiche all'avvio della procedura di rilevazione on-line delle opinioni degli studenti e dei docenti sulla didattica
<b>DIDATTICA</b>	Monitoraggio e valutazione della qualità e dell'efficacia della didattica di Ateneo	Progettazione, organizzazione e valutazione delle attività informative-formative in materia di Assicurazione della Qualità e di Sistemi di Gestione per la Qualità nella formazione.	SI	Predisposizione della proposta di un piano di attività formative/informative sul tema dell'Assicurazione della Qualità per il Presidio per la Qualità di Ateneo attraverso l'interazione tra SAQ e l'Ufficio Formazione
<b>DIDATTICA</b>	Monitoraggio e valutazione della qualità e dell'efficacia della didattica di Ateneo	Supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione e al Presidio della Qualità di Ateneo.	SI	Redazione e archiviazione dei verbali del Nucleo di Valutazione e del Presidio della Qualità; supporto al Nucleo di Valutazione nell'attività di valutazione del Sistema di Assicurazione interna della Qualità
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Riorganizzazione dei processi contabili, revisione dei regolamenti di riferimento, redazione di manuali operativi, razionalizzazione dei processi e della riqualificazione del personale	Avvio delle procedure finalizzate alla stesura del Manuale del controllo di gestione.	SI	E' stata predisposta la bozza del Manuale del Controllo di Gestione
<b>DIDATTICA/ SERVIZI AGLI STUDENTI</b>	Monitoraggio e valutazione della qualità e dell'efficacia della didattica di Ateneo/ Sostegno al potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti.	Monitoraggio sulle entrate di natura contributiva e formulazione di un'ipotesi di nuova contribuzione sia in relazione alle fasce di reddito sia in una prospettiva di un incremento quali-quantitativo dei servizi in favore degli studenti.	SI	Redazione ed approvazione della nuova contribuzione, in relazione alle fasce di reddito e ad una rimodulazione migliorativa delle agevolazioni contributive per gli studenti
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Riorganizzazione dei processi contabili, revisione dei regolamenti di riferimento, redazione di manuali operativi, razionalizzazione dei processi e della riqualificazione del personale	Monitoraggio delle spese generali dell'Ateneo nell'ottica della predisposizione di un'ipotesi di razionalizzazione della spesa.	SI	Studio preliminare al fine del monitoraggio delle voci di spesa da razionalizzare
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Corretta e tempestiva gestione amministrativa del Fondo Sociale di Ateneo per le quote di competenza del 2016.	SI	Completata la gestione del Fondo Sociale di Ateneo per l'anno 2016

<b>RISORSE UMANE</b>	Qualificazione delle risorse umane e riequilibrio nell'allocazione delle stesse	Corretta gestione delle procedure assuntive del personale docente di prima e seconda fascia dei ricercatori e del personale tecnico amministrativo .	SI	Espletamento delle procedure concorsuali come da documenti di programmazione e da delibere CDA.
<b>RISORSE UMANE</b>	Qualificazione delle risorse umane e riequilibrio nell'allocazione delle stesse	Aggiornamento - e diffusione presso le competenti articolazioni amministrative dell'Ateneo - sull'evoluzione normativa in materia di reclutamento e stato giuridico ed economico del personale docente e ricercatore e del	SI	Diffusione di note circolari volte ad aggiornare e dare indicazioni al personale sui profili giuridico normativi di interesse.
<b>RISORSE UMANE</b>	Qualificazione delle risorse umane e riequilibrio nell'allocazione delle stesse	Corretta e tempestiva esecuzione di attività di indirizzo all'Ufficio Stato giuridico, anche ai fini della proposizione di circolari esplicative sulla corretta attuazione della normativa di riferimento.	SI	Costante attività di studio volta a fornire indicazioni esatte e puntuali per garantire alti livelli di efficienza dell'Ufficio.
<b>RISORSE UMANE</b>	Valorizzazione delle risorse umane	Compimento delle attività rientranti nella sfera di competenza dell'amministrazione universitaria finalizza all'espletamento delle procedure di progressione economica orizzontale.	SI	Pubblicazione del bando ed espletamento della procedura di progressione economica orizzontale.
<b>RISORSE UMANE</b>	Valorizzazione delle risorse umane	Individuazione di percorsi di formazione e aggiornamento del personale.	SI	Adozione del nuovo regolamento della formazione e del Piano di formazione d'Ateneo. Espletamento di attività formativa per tutto il personale.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Corretta definizione della misura del Fondo per il trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo, previa verifica della rispondenza dello stesso alle prescrizioni normative e contrattuali di riferimento.	SI	Presidio processi relativi alla definizione del fondo per il trattamento accessorio del PTA
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Quantificazione del costo complessivo previsionale di competenza del trattamento economico fondamentale ed accessorio del personale contrattualizzato ed in regime di diritto pubblico, all'esito di puntuale verifica delle voci stipendiali che concorrono a determinarlo (anche con riguardo agli oneri derivanti da recenti novelle legislative).	SI	Presidio processi relativi al monitoraggio della spesa di personale, di concerto con il Dirigente dell'Area, e quantificazione del budget annuale.

<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Riorganizzazione dei processi contabili, revisione dei regolamenti di riferimento, redazione di manuali operativi, razionalizzazione dei processi e della riqualificazione del personale	Consolidamento dei processi di coordinamento con il Settore Pianificazione e Programmazione nelle attività di programmazione relative alle politiche assunzionali del personale docente e tecnico-amministrativo, con particolare riferimento alla sostenibilità finanziaria delle stesse (da porre in relazione anche al presidio dei procedimenti in materia di cessazione dal servizio).	SI	Supporto nelle attività di programmazione relative alle politiche assunzionali e monitoraggio delle assegnazioni ed utilizzo dei Punti Organico.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Maggiore celerità nella gestione delle procedure di spesa in materia di trattamento economico accessorio in favore del personale strutturato e non strutturato.	SI	Presidio processi erogazione trattamento accessorio al personale.
<b>RICERCA</b>	Potenziamento della ricerca scientifica e delle infrastrutture ad essa preposte, nonché delle attività di liaison office e di supporto alla brevettazione ed al licensing.	Implementazione dei dati relativi alla Scheda Unica Annuale per la Terza Missione, con riferimento agli anni 2011 e 2012.	SI	E' stata implementata la banca dati SUA-RD Terza Missione per gli anni 2011 e 2012: Entrate conto terzi, monitoraggio attività public engagement, spin-off, brevetti.
<b>RICERCA</b>	Potenziamento della ricerca scientifica e delle infrastrutture ad essa preposte, nonché delle attività di liaison office e di supporto alla brevettazione ed al licensing.	Avvio della fase di studio ed analisi ai fini di una complessiva regolamentazione della gestione della proprietà intellettuale, dei brevetti e del licensing, di concerto con l'Area Affari Legali.	SI	Analisi attività brevettuale di Ateneo, anche a seguito della cessazione di Basilicata Innovazione, che garantiva il supporto e la copertura delle spese. Monitoraggio della spesa ed implementazione budget dedicato.
<b>RICERCA</b>	Potenziamento della ricerca scientifica e delle infrastrutture ad essa preposte, nonché delle attività di liaison office e di supporto alla brevettazione ed al licensing.	Studio preliminare, di concerto con l'Area Affari Legali, per la definizione del processo di policy di Ateneo in materia di open-access per l'archivio istituzionale dei prodotti della ricerca.	SI	E' stato effettuato uno studio preliminare, di concerto con l'Area Affari Legali, per la definizione del processo di policy di Ateneo in materia di open-access per l'archivio istituzionale dei prodotti della ricerca. Aggiornamento del sistema IRIS
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Predisposizione di bandi di gara per l'affidamento della fornitura di beni e servizi in maniera conforme alle modalità e ai tempi prescritti dalla normativa di riferimento.	SI	Attività completate secondo le richieste ed in ossequio alla normativa di riferimento
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Gestione del mercato elettronico dell'Ateneo in conformità a quanto previsto dall'art.328 del Regolamento di attuazione ed esecuzione del c.d. Codice dei contratti.	SI	Getione mercato elettronico dell'Ateneo
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Corretta gestione dell'Albo Elettronico dei Fornitori dell'Ateneo.	SI	Attività espletata correttamente



<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Corretto esercizio dell'attività connessa all'incarico di RUP del servizio di Facility Management e del servizio di pulizia e giardinaggio degli spazi universitari.	SI	Attività correttamente svolta. Si precisa che FM3 è concluso; il contratto servizio di pulizia è in corso (durata pluriennale).
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio dell'informatizzazione e digitalizzazione, con conseguente dematerializzazione, delle attività relative all'istruttoria e cura del contenzioso dell'Ateneo, segnatamente nei rapporti con l'Avvocatura dello Stato, al fine di convergere, in futuro, verso quanto richiesto a livello normativo in materia di processo civile e processo amministrativo telematico.	SI	Avviati l'informatizzazione e la digitalizzazione, con conseguente dematerializzazione delle attività. Procedure concluse nei rapporti con l'Avvocatura dello Stato. Individuato software in corso di acquisto per l'informatizzazione dei fascicoli contenzioso.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio del programma di azzeramento dei pagamenti delle spettanze maturare quali spese legali in favore delle Avvocature dello Stato, relative a cause passate in giudicato, compatibilmente con le disponibilità di bilancio.	SI	Pagamenti pregressi quasi totalmente azzerati, compatibilmente con disponibilità di bilancio. Effettuate verifiche su casi dubbi.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Affiancamento e/o consulenza e/o supporto all'avvio del processo di revisione dei regolamenti di Ateneo vigenti, in collaborazione con gli altri competenti Settori dell'Ateneo.	SI	Attività costantemente prestata
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio del processo di revisione della gestione e della relativa regolamentazione e disciplina di contratti e convenzioni per prestazioni nel prevalente interesse di terzi, anche con la predisposizione di modelli tipo di contratto, di concerto ed in collaborazione con i competenti Settori dell'Ateneo.	SI	Attività prestata, consulenze rese. Predisposizione di modelli tipo di contratto effettuati e resi disponibili ai competenti Settori.
<b>RICERCA</b>	Potenziamento della ricerca scientifica e delle infrastrutture ad essa preposte, nonché delle attività di liaison office e di supporto alla brevettazione ed al licensing.	Avvio dello studio e dell'analisi per una complessiva disciplina relativa alla gestione della proprietà intellettuale e dei brevetti, e avvio della medesima attività per la piena attuazione della normativa in materia di open access ai risultati della ricerca, di concerto ed in collaborazione con i competenti Settori dell'Ateneo.	SI	Lo studio e l'analisi su questa disciplina sono stati avviati.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio dello studio delle possibili ed utili metodologie per l'analisi del rischio da contenzioso, di concerto ed in collaborazione con altri Settori dell'Ateneo.	SI	Avviato lo studio delle possibili ed utili metodologie per l'analisi del rischio da contenzioso. Produzione di un documento.

<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Mantenimento di standard elevati nella cura del contenzioso dell'Ateneo, nonché nell'assistenza, ove richiesta o utile, all'attività istruttoria delle autorità giudiziarie e di controllo e nell'attività stragiudiziale dell'Ente.	SI	Standar qualitativi mantenuti ed assistenza, ove richiesta, puntualmente resa.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Mantenimento di standard elevati in attività di assistenza tecnico giuridica, ove richiesta e utile, al Direttore Generale e ad organi e strutture dell'Ateneo.	SI	Assistenza prestata puntualmente secondo quanto richiesto.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio del processo di informatizzazione e digitalizzazione, con conseguente dematerializzazione, delle attività inerenti i procedimenti elettorali in essere presso l'Ateneo.	SI	Prodotta una relazione per predisporre indagine conoscitiva sui costi e sulle modalità del servizio per lo svolgimento delle elezioni telematiche e richiesti di preventivi e relazioni tecniche al Cineca, Consorzio interuniversitario e società in house delle università consorziate . A causa della mancata risposta del Cineca in tempi ragionevoli, la questione è stata trattata anche nel 2017, inviando preventivo e allegati tecnici per l'implementazione del Sistema di voto elettronico uVoteLite . In considerazione dell'elevato costo del servizio, la Rettrice ha proposto di coinvolgere uno spin off accademico avente specifiche competenze per l'implementazione del servizio.
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Ricognizione delle partecipazioni dell'Ateneo a società/consorzi/associazioni/fondazioni sotto l'aspetto giuridico e finanziario, nell'ambito del Piano di razionalizzazione delle società partecipate approvato in CdA il 25/03/2015, e individuazione dei criteri di adesione a società/consorzi/associazioni/fondazioni ai sensi della normativa vigente.	SI	Si è dato corso al Piano di razionalizzazione approvato in CdA in data 25 marzo 2015 con la conseguente adozione delle delibere di dismissione delle partecipazioni delle società consortili a r.l. MEDeA QUALIMED, IMPRESAMABIENTE e Centro di competenza ICT-SUD e invio della Relazione tecnica finale alla Sezione regionale di controllo della Corte dei Conti ; è stata effettuata una ricognizione puntuale della situazione generale evidenziando la natura giuridica della partecipazione e controllando la documentazione di riferimento presente agli atti. E' stata predisposta una relazione riassuntiva delle partecipazioni in essere al 31 agosto 2016 inviata al DG e al Dirigente dell'Area risorse umane e finanziarie , a seguito della quale è stata predisposta ed inviata una circolare informativa al personale e Strutture interessate a fini ulteriormente ricognitivi e di riflessione sull'opportunità di mantenere o meno alcune partecipazioni. Si è proceduto a richiedere ed ottenere l'attivazione del collegamento informatico con il Registro Imprese per poter estrarre copia delle visure camerali e dei bilanci per l'inserimento delle informazioni richieste dalla normativa vigente nelle banche dati nazionali e per l'opportuno controllo contabile.

GESTIONE MANAGERIALE	Gestione delle procedure amministrativo-contabili in coerenza con le disposizioni normative in materia di trasparenza ed anticorruzione	Avvio del processo di coinvolgimento degli uffici per la diffusione della <i>cultura della trasparenza e anticorruzione</i> , con particolare riferimento alle aree di rischio di cui al Piano triennale di prevenzione della corruzione.	SI	A seguito delle riunioni svoltesi nel mese di febbraio 2016 con il personale tecnico del Centro Servizi ICT che ha evidenziato la propria difficoltà ad operare direttamente in tale ambito, in accordo con il Dirigente dell'Area servizi tecnici e gestione del patrimonio, è stato dato avvio all'implementazione di un sistema gestionale di Ateneo per la diretta gestione da parte di coloro che seguono i relativi procedimenti, in particolare: i Settori per l'Amministrazione centrale, i Centri di Servizio e le Strutture primarie. Per permettere tale visione generale è stata adottata e diffusa con nota prot. n. 15386 del 30 settembre 2016 la cd. Mappa della trasparenza (di cui alla delibera Anac n. 50/2013) opportunamente modificata, che ha individuato per l'Ateneo le strutture su cui ricadono gli obblighi di pubblicità e la relativa tempistica di aggiornamento. E' stata inoltre convocata una riunione con i responsabili delle strutture interessate per illustrati i processi da attivare e il sistema gestionale dedicato da implementare. Sono stati definiti infine gli obiettivi strategici d'Ateneo in tema di
GESTIONE MANAGERIALE	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Introduzione di una piattaforma d'Ateneo per la formulazione e l'aggiornamento del curriculum vitae.	SI	Tale attività, per i motivi innanzi esposti circa il personale tecnico del Centro Servizi ICT, sarà resa possibile con il nuovo sistema gestionale di cui al punto precedente
GESTIONE MANAGERIALE	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio del processo di revisione della gestione e della relativa regolamentazione e disciplina di contratti e convenzioni per prestazioni nel prevalente interessi di terzi.	SI	Attività espletata, di concerto con il Settore Affari Legali. Disponibili nuovi modelli tipo di contratto
GESTIONE MANAGERIALE	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio del processo di generale revisione dei regolamenti di Ateneo suscettibili di integrazioni/modificazioni.	SI	Sulla base di una ricognizione è stata predisposta una relazione riassuntiva circa l'avanzamento del processo di elaborazione di regolamenti per i quali occorre una revisione e lo stato di fatto di quelli

<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Digitalizzazione degli strumenti operativi a supporto delle riunioni degli Organi di Governo.	SI	Gli strumenti operativi a supporto delle riunioni degli Organi di Governo sono stati digitalizzati
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Ulteriore miglioramento nella tempistica di redazione delle delibere e dei verbali da parte dell'Uff. Organi di Governo e di Controllo.	SI	La tempistica di redazione delle delibere e dei verbali è stata ulteriormente migliorata
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Potenziamento delle funzioni di supporto organizzativo fornito al Collegio dei Revisori dei Conti.	SI	Le funzioni di supporto al Collegio dei Revisori sono state potenziate
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Qualificazione delle risorse umane e riequilibrio nell'allocazione delle stesse	Completamento delle procedure concorsuali avviate nel dicembre del 2015 nei termini e secondo le forme prescritte dalla normativa vigente.	SI	Le procedure concorsuali avviate a dicembre 2015 sono state concluse nei termini e secondo le forme prescritte dalla normativa vigente
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Predisposizione di una proposta di "Protocollo d'intesa per le buone relazioni sindacali".	SI	Il protocollo d'intesa è stato predisposto e condiviso con le Organizzazioni Sindacali
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Implementazione di un sistema di autenticazione centralizzata.	SI	E' stato effettuato uno studio su server di test
<b>GESTIONE MANAGERIALE</b>	Efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Avvio e completamento del processo di virtualizzazione server.	SI	Il Processo di virtualizzazione server è stato completo, con ulteriori lavori in corso
<b>SERVIZI AGLI STUDENTI</b>	Sostegno al potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti.	Potenziamento della dotazione di Personal Computer in Aula A.	SI	E' stato completato il potenziamento della dotazione di Personal Computer in Aula A.
<b>SERVIZI AGLI STUDENTI</b>	Sostegno al potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti.	Potenziamento della rete Wifi di Ateneo.	SI	E' stato implementato lo studio di fattibilità
<b>SERVIZI AGLI STUDENTI</b>	Sostegno al potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti.	Attivazione del nuovo servizio VPN.	SI	Le procedure di attivazione del nuovo servizio VPN sono state completate.
















