

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE



RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

(ART. 10, COMMA 1, LETTERA B DEL D. LGS. N. 150/2009)

ANNO DI RIFERIMENTO 2013



*Validato dal Nucleo di Valutazione nella riunione del 10/11/2014
Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 28/11/2014*

Indice

Premessa.....	4
1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni.....	6
1.1 Il contesto esterno di riferimento.....	6
1.2 L'Amministrazione.....	9
1.3 L'offerta formativa 2012/2013.....	12
1.4 I risultati raggiunti dall'Ateneo.....	14
1.5 Le criticità e le opportunità.....	31
2. Gli Obiettivi e la loro Valutazione.....	32
2.1 L'Albero della Performance.....	32
2.2 Obiettivi Strategici.....	33
2.3 Obiettivi e Piani Operativi.....	34
2.4 Obiettivi Individuali e relativa Valutazione della Performance.....	36
2.5 Obiettivi e Valutazione dei Dirigenti e del personale EP.....	37
2.5.1 Obiettivi 2013 per Area.....	42
2.5.2 Risultato della performance 2013 Dirigenti e Personale EP.....	52
2.6 Obiettivi e Valutazione del Personale con e senza Responsabilità.....	53
3. Risorse, efficienza ed economicità.....	57
4. Pari opportunità e bilancio di genere.....	60
5. Il processo di redazione della Relazione sulla Performance.....	63
5.1.1 Fasi, soggetti, tempi e Responsabilità.....	63
5.2 Punti di Forza e di Debolezza del ciclo di gestione della performance.....	64
ALLEGATI.....	65

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Premessa

La presente Relazione sulla Performance 2014 dell'Università degli Studi del Molise, predisposta ai sensi e per gli effetti dell'articolo 10 comma 1 lettera b) del decreto legislativo n.150 del 27 ottobre 2009, evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse nell'anno 2013. Essa costituisce lo strumento mediante il quale l'Ateneo molisano evidenzia ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, interni ed esterni, i risultati ottenuti nel corso dell'anno 2013 concludendo in tal modo il ciclo di gestione della performance.

Il D.Lgs 150/2009, al fine di migliorare la qualità dei servizi e rendere trasparenti risultati e risorse impegnate dalle Pubbliche Amministrazioni, definisce le modalità di attuazione del ciclo della performance che si sviluppa attraverso le seguenti fasi:

- Definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei risultati attesi e dei connessi indicatori;
- Collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse;
- Monitoraggio in corso d'opera ed introduzione di eventuali correttivi;
- Misurazione della performance organizzativa ed individuale;
- Utilizzo sistemi premiali;
- Rendicontazione dei risultati al vertice dell'Amministrazione, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e destinatari dei servizi.

Il presente documento è stato redatto in linea con gli obiettivi definiti nel Piano della Performance 2013-2015 e in previsione di quelli definiti nel nuovo Piano della Performance 2014-2016 (in corso di elaborazione) e tenendo conto sia delle indicazioni fornite dalle Delibere A.N.AC. (Autorità Nazionale Anticorruzione) nel rispetto dei principi generali di trasparenza, veridicità, verificabilità, partecipazione, coerenza interna ed esterna sia delle raccomandazioni proposte dal Nucleo di Valutazione di Ateneo in sede di validazione della Relazione del 2012.

Da considerare che nel corso del 2013, il cambiamento connesso all'elezione e insediamento del nuovo Rettore e al passaggio da un sistema di rilevazione contabile di tipo finanziario al nuovo modello di rappresentazione economico-patrimoniale della contabilità e dall'attuazione delle ulteriori azioni di revisione statutaria e di passaggio alla nuova articolazione organizzativa interna, ha inciso sull'attività complessiva ed in particolare sull'andamento della struttura amministrativa le cui priorità sono state sempre finalizzate al perseguimento degli obiettivi strategici individuati per l'Ateneo seppur in un contesto di cambiamento.

Traguardi ed obiettivi resi possibili (oltre che, naturalmente, dalla attività di didattica e di ricerca del personale docente) dalla attività amministrativa e gestionale del personale degli Uffici di questo Ateneo.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Nell'ambito di una metodologia di lavoro consolidata negli anni precedenti, tutte le attività svolte e le azioni e le funzioni esercitate, all'interno dei predetti incarichi, programmi ed obiettivi, sono state realizzate con costante riferimento alle seguenti linee di indirizzo:

- politico-amministrative: impartite dagli organi competenti (Consiglio di Amministrazione, Senato Accademico, Rettore) con la corretta esecuzione delle relative delibere e provvedimenti decisionali;
- gestionali: impartite con le istruzioni e le direttive (agli uffici ed ai gruppi di lavoro costituiti per l'analisi e l'approfondimento di singole problematiche).

Il Nucleo di Valutazione ha accompagnato l'implementazione dei processi di misurazione della performance avendo attenzione alle criticità connesse con la fase di rilevante evoluzione che è stata vissuta negli anni 2013-2014.

A garanzia della trasparenza, la Relazione sulla performance 2014 - anno di riferimento 2013 - sarà pubblicata sul sito istituzionale www.unimol.it nella sezione "Amministrazione Trasparente" come stabilito dagli art.10 e 20 del D. Lgs. n.33/2013.

1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

1.1 Il contesto esterno di riferimento

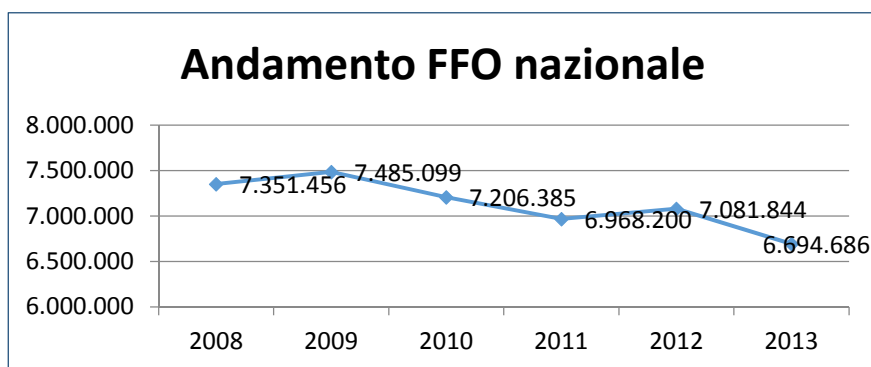
Come emerge dal Rapporto sullo stato del sistema universitario e della ricerca 2013, pubblicato recentemente dall'ANVUR, i dati OCSE ed Eurostat confermano che l'Italia occupa le ultime posizioni in Europa con riferimento al tasso di istruzione universitaria della propria popolazione.

I dati OCSE annualmente pubblicati nel rapporto *Education at a Glance* indicano come la spesa in istruzione universitaria in rapporto al PIL sia in Italia inferiore a quella media dei paesi OCSE (-37%); il rapporto inoltre evidenzia come in Italia il finanziamento del sistema si basi prevalentemente sulle risorse pubbliche che hanno subito una significativa riduzione: il calo è stato determinato principalmente dalla contrazione del Fondo di finanziamento ordinario di cui alla L. 537/93 (che rappresenta circa il 90% delle risorse complessive stanziati dal MIUR) e, a seguire, dei fondi destinati in favore degli studenti e del Diritto allo studio (L. 390/91).

L'ammontare complessivo di risorse destinate al sistema universitario per il 2013 è stato pari a 6,694 mld di euro contro i 7,082 del 2012 (-6%).

Il Fondo di Finanziamento Ordinario, ha visto una riduzione pari all'11% dal 2008 a oggi e solo attraverso provvedimenti straordinari gli Atenei sono intervenuti con risorse aggiuntive, comunque limitate, per garantire la sostenibilità complessiva, seppur temporanea, del sistema.

Andamento FFO nazionale	
2008	7.351.456
2009	7.485.099
2010	7.206.385
2011	6.968.200
2012	7.081.844
2013	6.694.686



Fonte: Ufficio Statistica del MIUR (valori in migliaia di Euro dal 2012, comprensivo del "piano

straordinario associati")

Gli Atenei hanno affrontato una molteplicità di sfide gestionali quali:

- la contrazione delle risorse disponibili per l'intero sistema, l'assegnazione di quote crescenti sulla base di indicatori ponderati, l'incertezza e il ritardo con il quale vengono comunicati i criteri e le assegnazioni ai singoli atenei;
- la pressione sulla razionalizzazione dell'offerta formativa degli atenei e al contempo la necessità di ampliare e consolidare il bacino di studenti raggiungibili, fermo restando, seppur allentato, il limite normativo in materia di incidenza delle entrate da contribuzione sul FFO (Fondo di Finanziamento Ordinario);
- i vincoli normativi in materia di assunzione del personale e le contestuali regole per i pensionamenti richiedono un'attenta pianificazione pluriennale del fabbisogno del personale per rendere sostenibile l'offerta formativa e l'attività amministrativa;
- la contrazione di risorse rende il ricorso ad altre fonti di autofinanziamento (contratti e bandi di ricerca) inevitabile e impellente, aumentando il tasso di competitività complessivo.

Nonostante il calo delle risorse a disposizione, il cui ammontare complessivo è del tutto insoddisfacente nel confronto internazionale, il Sistema Universitario nazionale è stato oggetto di numerosi interventi di riforma che, seppur nati nell'ambito di stimoli e finalità differenti, hanno avuto e hanno come obiettivo principale quello di diffondere sempre di più forme di valutazione e premialità nella distribuzione dei fondi. A tali elementi di complessità si aggiunge la complessa riforma del sistema del governo delle amministrazioni pubbliche del Paese, avviata con il D. lgs. 27 ottobre 2009 n. 150, c.d. Legge Brunetta e per le Università con la L. 30/12/2010 n. 240, nota come "Riforma Gelmini" ha introdotto, per il comparto universitario, cambiamenti piuttosto radicali relativamente al sistema di governo degli Atenei, all'organizzazione della didattica e della ricerca, allo stato giuridico dei docenti e dei ricercatori, al sistema di acquisizione dei fattori produttivi e al reclutamento del personale docente, al sistema di valutazione e di accountability. La legge 240/2010 ha sancito per le Università il ritorno al bilancio unico, anche se con forme e modalità diverse rispetto al passato: la prima conseguenza visibile di questo cambiamento è stata la trasformazione dei dipartimenti da centri autonomi di spesa a centri di responsabilità con autonomia gestionale. Le motivazioni di questo "ritorno al passato" vanno ricercate nella situazione socio-economica del sistema paese, che determina il cambiamento degli obiettivi prefissati dal governo centrale: mentre in passato l'obiettivo principale era il controllo puro e semplice della spesa (controllo quantitativo), ossia il controllo dei flussi finanziari che si sostanziano nelle riscossioni e nei pagamenti (contabilità finanziaria), e che poteva attuarsi anche riconoscendo una certa autonomia ai singoli atenei nella rappresentazione dei dati finanziari, oggi l'obiettivo principale è il controllo di gestione.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Le ragioni di questo cambiamento di prospettiva hanno una duplice origine: da un lato l'aumento, in alcuni casi incontrollato, della spesa pubblica; dall'altro il sorgere di situazioni di grave difficoltà finanziaria all'interno del sistema universitario. Il monitoraggio della spesa è effettuato mediante il dall'introduzione del Sistema Informativo Operazioni Enti Pubblici – SIOPE, che ha però il grave limite di monitorare i dati solo nel momento del pagamento/riscossione, quindi solo dal lato dei movimenti di cassa.

L'introduzione di un sistema economico patrimoniale per gli atenei permette di rappresentare i risultati della gestione, attraverso la redazione del conto economico, rispondendo ai principi di trasparenza e chiarezza dei bilanci ed è in grado di illustrare la consistenza patrimoniale dell'ateneo, attraverso la redazione dello stato patrimoniale.

La capacità di questo nuovo sistema di fotografare in modo chiaro e inequivocabile la situazione economica e patrimoniale degli atenei ha una grande utilità nei rapporti con i terzi, che sono, così, in grado di verificare la affidabilità e solidità economico-finanziaria dell'ateneo con cui hanno rapporti.

1.2 L'Amministrazione

Sul fronte della governance, il nuovo assetto organizzativo dettato dalla L. 240/2010, in una logica di efficienza dei processi e razionalizzazione delle risorse umane e strumentali, ha portato anche per l'Università degli Studi del Molise alla riduzione delle strutture dipartimentali, dei centri servizi e al superamento delle Facoltà con passaggio delle competenze concernenti la didattica ai Dipartimenti ed è avvenuto nel corso del 2013 con la definizione dei nuovi assetti organizzativi e con il completamento della riorganizzazione interna del personale.

Anche in ambito contabile, la normativa (art. 5 L. 240/10) ha comportato per il 2013 le seguenti attività propedeutiche al passaggio in Bilancio Unico:

- definizione dei nuovi modelli di autonomia gestionale delle strutture;
- ridefinizione degli assetti di responsabilità dei vari cicli contabili e di bilancio;
- revisione dei regolamenti in materia contabile e definizione delle linee guida per le diverse procedure contabili;
- adeguamento dei sistemi informativo-contabili ai cambiamenti organizzativo-contabili attuati.

L'Università degli Studi del Molise si sviluppa su quattro sedi: Campobasso, Termoli, Isernia e Pesche (IS). A partire del 1° maggio 2012, l'Ateneo molisano opera con 6 Dipartimenti ¹ così denominati:

- Dipartimento Giuridico
- Dipartimento Agricoltura, Ambiente e Alimenti
- Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni
- Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione
- Dipartimento di Bioscienze e Territorio
- Dipartimento di Medicina e di Scienze della Salute

Al 31 dicembre 2013 la situazione del Personale dell'Ateneo molisano è la seguente:

✓ n.297 docenti così ripartiti:

Ruolo	n.
Professori Ordinari	55
Professori Straordinari	6
Professori Associati confermati	135
Professori Associati non confermati	3

¹ art. 5 dello Statuto dell'Università degli Studi del Molise pubblicato sulla G.U.n.17 del 21/01/2012

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Ricercatori	58
Ricercatori a t.d.	29
Ricercatori non confermati	11
TOTALE	297

Figura 1- Personale Docente classificato per Aree al 31/12/13 (Fonte dati: MIUR- Archivio Dalia)

- ✓ n.262 unità Personale Tecnico Amministrativo (PTA) la cui classificazione per Aree Funzionali è la seguente:

Personale T.A. distribuito per Aree	n.
Area Amministrativa ed amministrativa gestionale	115
Area Servizi Generali e Tecnici	51
Area Tecnica, Tecnico-scientifica e Elaborazione dati	82
Are Biblioteche	14
TOTALE	262

Figura 2 - Personale Tecnico Amministrativo classificato per Aree al 31/12/13 (Fonte dati: MIUR- Archivio Dalia)

L'organizzazione amministrativa di Ateneo ha affrontato già dal 2012 e per tutto il 2013 i due principali nodi organizzativi delle Amministrazioni pubbliche rappresentanti, per grandi aree, della razionalizzazione delle procedure di lavoro e della introduzione di nuovi strumenti di organizzazione del lavoro.

La progettazione di nuove procedure di lavoro ha puntato, anche per quest'anno, all'aumento della delega e alla definizione del ruolo del responsabile, nonché alla razionalizzazione dei rapporti con l'utenza (facendo attenzione a far condividere le nuove procedure all'interno dell'organizzazione).

Pertanto, è stata consolidata l'integrazione delle attuali numerose procedure esecutive che hanno tenuto conto dei seguenti criteri/obiettivi:

- a) razionalizzare i tempi di esecuzione delle decisioni;
- b) sfruttare le "opportunità della autonomia";
- c) decentrare e responsabilizzare i centri decisionali (bilanciati da un corretto e funzionale potere di coordinamento e controllo);
- d) realizzare maggiore trasparenza e, quindi, minore conflittualità interna ed esterna;
- e) implementare il protocollo informatico e il relativo flusso della trasmissione degli atti.

Risulta così evidente l'importanza di individuare sistemi innovativi di gestione adeguati a garantire il cambiamento ed a consentire alla amministrazione il raggiungimento degli obiettivi di miglioramento dei servizi in termini di efficienza, efficacia e qualità.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

L'Università degli Studi del Molise, consapevole della ineludibilità di tale processo, ha individuato e reso operativo, seguendo le metodologie del project management, un modello organizzativo e di comunicazione in grado di favorire maggiore efficienza ed efficacia all'azione amministrativa e capace di coniugare l'elaborazione di puntuali obiettivi amministrativi da assegnare alle strutture (sia in termini di miglioramento delle procedure ordinarie che di risultati specifici annuali e pluriennali), con l'individuazione delle esigenze e delle necessità dell'utenza esterna ed interna, nonché la verifica e la valutazione dei risultati raggiunti.

Uno dei risultati di questo processo di organizzazione e di cambiamento culturale è rappresentato dalla riprogettazione e sistemazione dell'Organigramma di Ateneo già avviato dalla fine del 2012 con la predisposizione di un modello organizzativo sperimentale.

Nel corso del 2013 in prossimità della scadenza della fase sperimentale del nuovo modello organizzativo di Ateneo, (approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 14 dicembre 2012), anche a seguito della fase di transizione tra gli Organi di vertice e d'intesa con il neo eletto Rettore, si è ravvisata l'opportunità di prorogare la scadenza del modello sperimentale di un ulteriore semestre al fine di vagliare al meglio le esigenze dell'Amministrazione e permettere un'attenta riflessione circa la complessità dei processi e delle aree gestionali e la conseguente ridefinizione delle strutture e delle risorse umane ad esse afferenti. Ciò nell'ottica di una forte condivisione delle scelte di governo e le strategie programmatiche dell'azione amministrativa nel comune interesse per la migliore programmazione, gestione e governo dell'Ateneo. In tale direzione, al fine di effettuare valutazioni su settori e attività con evidenti criticità, è stato avviato un processo di attenta ricognizione sia delle esigenze e dei processi funzionali complessivi dell'Ateneo, sia della potenzialità delle risorse umane disponibili, avvalendosi della collaborazione di personale docente esperto nei diversi ambiti gestionali, al fine di individuare le aree strategiche di azione e le linee operative. Tanto al fine di perseguire la finalità istituzionale di consolidare, nell'ambito dell'organizzazione amministrativa dell'Ateneo, il modello di relazioni funzionali tra i soggetti operativi ai vari livelli (Organi di indirizzo politico, Ufficio di Gabinetto degli Organi di Governo, Dirigenza, Divisioni, Aree, Coordinamenti, Settori e Centri autonomi, Personale tecnico-amministrativo) in modo da favorire la crescita culturale e metodologica della struttura verso una logica di sistema, di processi, di interazione e di trasversalità. Pertanto, nell'anno 2013, l'organigramma dell'Ateneo si presentava come di seguito:

1.3 L'offerta formativa 2012/2013

Nell'a.a. 2012-2013 l'offerta formativa ha presentato pertanto, 17 corsi di laurea triennale, 19 corsi di laurea magistrale e 3 corsi di laurea magistrale a ciclo unico per un totale di 8.131 iscritti. L'offerta formativa post-lauream ha proposto n. 2 corsi di Master Universitario tra I e II livello e 10 Corsi di Dottorato di ricerca, n.1 corso di perfezionamento e aggiornamento professionale, n.44 assegni di ricerca, n. 8 borse di studio.

L'Ateneo è stato, altresì, particolarmente attivo nell'organizzazione di eventi culturali quali convegni, conferenze, seminari, work-shop.

Negli anni l'università è riuscita a consolidare il proprio rapporto e la propria integrazione con il tessuto produttivo della Regione. Tale beneficio ha contribuito ad accrescere il ruolo dell'Ateneo, non solo nel campo degli stage e dell'addestramento di laureandi in enti pubblici o aziende private, ma anche in termini di opportunità e di occasioni nel campo della ricerca e del trasferimento tecnologico. Innovazione e continuità sono state le parole chiave che hanno ispirato questo processo di rinnovamento dando ragione a chi ha fortemente creduto nelle capacità di crescita dell'Università del Molise nel territorio e per il territorio.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Offerta formativa A.A. 2012/2013

Dipartimento di	Classe di Laurea	Denominazione Corso di studio	Sede di svolgimento
Agricoltura, Ambiente e Alimenti	L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali	Scienze e tecnologie agrarie	Campobasso
	L-25 Scienze e tecnologie agrarie e forestali	Tecnologie forestali e ambientali	Campobasso
	L-26 Scienze e tecnologie alimentari	Scienze e tecnologie alimentari	Campobasso
	LM-69 Scienze e tecnologie agrarie	Scienze e tecnologie agrarie	Campobasso
	LM-70 Scienze e tecnologie alimentari	Scienze e tecnologie alimentari	Campobasso
	LM-73 Scienze e tecnologie forestali ed ambientali	Scienze e tecnologie forestali ed ambientali (interdipartimentale con il Dipartimento di Bioscienze e Territorio)	Campobasso
Bioscienze e Territorio	L-13 Scienze biologiche	Scienze biologiche	Pesche (IS)
	L-31- Scienze e tecnologie informatiche	Informatica	Pesche (IS)
	L-23 Scienze e Tecniche dell'edilizia	Ingegneria edile	Termoli (CB)
	L-15 Scienze del Turismo	Scienze turistiche	Termoli (CB)
	LM-2 e LM-49	Archeologia, beni culturali e turismo (Interclasse e interdipartimento con Dipartimento di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione Campobasso)	Campobasso
	LM-6 Biologia	Biologia molecolare e cellulare	Pesche (IS)
	LM-23 Ingegneria civile	Ingegneria civile	Termoli (CB)
	LM-73 Scienze e tecnologie forestali e ambientali	Scienze e tecnologie forestali e ambientali (Interdipartimento con il Dipartimento di Agricoltura, Ambiente e Alimenti_Campobasso)	Campobasso
	Matematica e Scienze per l'insegnamento nella scuola secondaria di II grado		Pesche (IS)
Tecnologia per l'insegnamento nella scuola secondaria di I grado		Campobasso	
Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni	L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale	Economia aziendale	Campobasso
	L-39 Servizio sociale	Scienze del servizio sociale	Campobasso
	L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali e L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione	Scienze della politica e dell'amministrazione (interclasse e interdipartimento con il Dipartimento Giuridico)	Isernia
	LM-77 Scienze economico-aziendali	Imprenditorialità e innovazione	Campobasso
	LM-87 Servizio sociale e politiche sociali	Servizio sociale e politiche sociali	Campobasso
Giuridico	L-36 Scienze politiche e delle relazioni internazionali e L-16 Scienze dell'amministrazione e dell'organizzazione	Scienze della politica e dell'amministrazione (interclasse e interdipartimento con il Dipartimento Di Economia, Gestione, Società e Istituzioni)	Campobasso
	L-M 62	Scienze politiche e delle istituzioni europee (Interclasse ed Interdipartimento con il Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni)	Isernia
	LMG-1 Classe delle lauree magistrali in giurisprudenza	Giurisprudenza	Campobasso
		Scuola di specializzazione per le professioni legali	Campobasso
Dipartimento di Medicina e di Scienze della Salute	L/SNT-3 Professioni sanitarie tecniche	Dietistica	Campobasso
	L/SNT-1 Professioni sanitarie tecniche	Infermieristica	Campobasso
	L/SNT-4 Professioni sanitarie della prevenzione	Tecniche della prevenzione nell'ambiente e nei luoghi di lavoro	Campobasso
	L-22 Scienze delle attività motorie e sportive	Scienze motorie e sportive	Campobasso
	LM-SNT4 Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione	Scienze delle professioni sanitarie della prevenzione	Campobasso
	LM-67 Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattate	Scienze e tecniche delle attività motorie preventive e adattate	Campobasso
LM-41 Medicina e Chirurgia	Medicina e Chirurgia	Campobasso	
Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione	L-1 Beni culturali e L-10 Lettere	Lettere e Beni culturali	Campobasso
	L-20 Scienze della comunicazione	Scienze della comunicazione	Campobasso
	LM-59 Scienze della comunicazione pubblica, d'impresa e pubblicità	Scienze della comunicazione pubblica d'impresa e pubblicità	Campobasso
	LM-2 e LM-49	Archeologia, beni culturali e turismo (Interclasse e interdipartimento con Dipartimento di Scienze Umanistiche Sociali e della Formazione Campobasso)	Campobasso
	Discipline letterarie, storiche e geografiche per l'insegnamento nella scuola secondaria di I grado		Campobasso

1.4 I risultati raggiunti dall'Ateneo

I principali risultati raggiunti per il 2013 dall'Università degli Studi del Molise riguardano la capacità attrattiva dell'offerta formativa e il contributo allo sviluppo economico e sociale del territorio attraverso:

- un'offerta formativa coerente con i fabbisogni di professionalità qualificate del mercato del lavoro
- la diffusione della conoscenza prodotta e l'applicazione ai contesti produttivi dei risultati della ricerca (trasferimento tecnologico);
- l'offerta qualificata di servizi a studenti e laureati per favorirne la transizione verso il mondo del lavoro;
- la promozione di una comunicazione efficace, finalizzata a valorizzare e diffondere le proprie iniziative e gli esiti delle proprie attività formative e di ricerca.
- la collaborazione con le istituzioni locali e con la Regione Molise in termini di accordi i programma per lo sviluppo del sistema universitario.

In termini di dati è opportuno evidenziare:

- ✓ il trend di immatricolazioni comunque positivo anche per il 2013 con un numero di iscritti che oggi è nell'ordine degli 8.131 nonostante la tendenza nazionale in flessione. Per un Ateneo equivale, da un lato, ad aumento di risorse, per così dire, autoprodotte (mediante contribuzione studentesca) e, dall'altro, se accompagnato dalla qualità della didattica, da incremento degli indicatori e con essi dei fondi destinati dal MIUR. L'offerta formativa è stata razionalizzata, potenziando alcuni corsi, e maggiormente adeguata alle esigenze del mondo del lavoro.

Iscritti a.a. 2012/2013

Dipartimento	Iscritti 2012/2013
Agricoltura, Ambiente e Alimenti	565
Bioscienze e territorio	1222
Economia, Gestione, Società e Istituzioni	1849
Giuridico	1615
Medicina e di Scienze della Salute	1552
Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione	1328
Totale ateneo	8.131

Figura 3- Fonte dati: Banca dati di Ateneo

Nota: Gli iscritti ai corsi interdipartimentali sono stati suddivisi tra i dipartimenti di afferenza dei corsi.

- ✓ l'attivazione, nel campo della formazione post-lauream di corsi e master nonché la presenza della Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Tipologia di corso	n.	Iscritti/destinatari
Master di I e II livello	2	15
Corsi di perfezionamento e aggiornamento professionale	1	24
Dottorati di ricerca*	10	86
Corsi per l'abilitazione all'insegnamento (TFA)	1	230
Corsi per l'abilitazione all'insegnamento per il sostegno didattico degli alunni con disabilità	2	182
Assegni di ricerca**	44	44
Borse di studio	8	8
Scuola di Specializzazione per le professioni legali	1	44
Totale	69	633

Figura 4- Fonte: Banca dati di Ateneo

Nota**il numero dei dottorati di ricerca corrisponde a quelli attivati con il XXVIII ciclo a.a.2012/2013

Nota*: il numero corrisponde agli assegni di ricerca attivi nell'anno solare 2013.

✓ l'attuazione di n. 4 progetti di ricerca aventi carattere di trasferimento tecnologico.

Parte integrante dello sforzo teso al miglioramento della qualità della didattica è l'assiduo impegno delle strutture dell'Università nell'agevolare la fruizione da parte degli studenti dei servizi amministrativi, sia nel potenziamento delle politiche di orientamento e di tutorato (nel facilitare, cioè, la conoscenza da parte degli studenti dell'iter formativo più adatto alle capacità ed agli interessi personali, creando anche le condizioni per poter studiare nel modo più proficuo e preparare l'ingresso nel mondo produttivo).

A questi obiettivi, che riconoscono allo studente una maggiore centralità nel suo stesso processo formativo e nell'intero sistema universitario, la struttura amministrativa ha dedicato risorse finanziarie e umane notevoli.

In questo contesto, di cambiamento continuo, l'Università degli Studi del Molise nel suo complesso, e nello specifico la sua componente tecnico-amministrativa e gestionale, ha consapevolmente lavorato per realizzare processi di qualità dei servizi erogati.

► ***Servizi agli studenti***

La qualità dei servizi, in questa dimensione, diventa anche indice di confronto tra le università e costituisce elemento di valutazione per le scelte da parte dello studente, nonché elemento di attrattività e di facilitazione nei rapporti con le famiglie, con le imprese e le istituzioni.

In questa direzione, il totale utilizzo della procedura ESSE3 Cineca accorpa in un'unica piattaforma informatica tutti i servizi della didattica (servizi, docenti, dipartimenti, segreterie studenti e di dipartimento, offerta formativa).

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

La qualità dei servizi è stata individuata, esplicitamente e programmaticamente, nella direzione di recuperare e valorizzare la centralità dell'utente, in particolare dello studente (ma anche della sua

famiglia, delle imprese e istituzioni e, ancora, della stessa utenza interna, personale di ruolo, borsisti, fornitori...).

Per questo, soprattutto negli ultimi anni:

- sono stati favoriti i momenti di ascolto delle rappresentanze studentesche (con particolare riguardo alla situazione degli studenti fuori corso);
- sono state potenziate le politiche di tutorato, di orientamento, di mobilità e internazionalizzazione, di accoglienza e, più in generale, di interventi per agevolare e favorire l'accesso e il diritto allo studio;
- sono state improntate a restituire centralità alle esigenze degli studenti e delle loro famiglie l'uso equo e trasparente delle risorse finanziarie e la politica di equilibrio delle tasse universitarie.

Anche con riferimento alla riorganizzazione della contribuzione studentesca, vanno evidenziati:

- il consolidamento delle fasce di merito e reddito
- le ulteriori forme di agevolazione scaturite da una attenta politica di incontro e di ascolto degli Organi accademici con il mondo studentesco e le sue rappresentanze
- la efficiente distribuzione delle ore di lezione
- l'uso ed la manutenzione delle aule
- le tecnologie multimediali messe a disposizione
- l'ottimizzazione dei tempi per il loro utilizzo.

Sono stati fatti importanti investimenti per potenziare i servizi di segreteria studenti con:

- funzioni nuove e servizi usufruibili interamente on-line
- interventi organizzativi mirati ad "accorciare" la linea diretta di erogazione dei servizi di informazione e di gestione potenziando le segreterie di dipartimento e gli uffici di orientamento e tutorato.
- l'informatizzazione della gestione carriere degli studenti diretta alla unificazione di tutte le procedure, attraverso l'integrazione di tutti i dati nella procedura CINECA;
- la facilitazione di accesso per le provvidenze economiche previste per gli studenti;
- il consolidamento delle procedure informatiche immediatamente accessibili per la prenotazione esami;
- il potenziamento della presenza di sale multimediali per l'accesso degli studenti alle informazioni della rete telematica e i servizi aggiuntivi offerti;
- la riduzione delle pratiche di annullamento esami, attraverso una più corretta ed efficace informazione sugli ordinamenti didattici.

Il 2013 registra, inoltre, una ottimale disponibilità di spazi e servizi per la Biblioteca centrale e delle sedi decentrate, la predisposizione di modelli convenzionali per facilitare le esperienze di “stage” in aziende e amministrazioni, il consolidamento delle attività di viaggi e visite di studio, delle collaborazioni studentesche e delle forme di esonero, totale e parziale, dal versamento di tasse e contributi che hanno dato risultati più che soddisfacenti. Sebbene gli stanziamenti di capitoli di bilancio abbia subito delle riduzioni nei precedenti anni, è stata operata una ulteriore riduzione dello stanziamento del capitolo, determinato da rigorose politiche di bilancio più ampie e complessive. Il capitolo, in linea con le riduzioni su altre linee di intervento, ha subito una riduzione di circa 10% a scapito degli investimenti in monografie che necessitano invece di aggiornamenti continui.

Le risorse elettroniche hanno subito qualche lieve ridimensionamento nel volume dei prodotti, ma si è cercato di mantenere quanto possibile per salvaguardare la distribuzione digitale di risorse bibliografiche nelle sedi periferiche.

Da ultimo il capitolo finanzia anche software applicativi di biblioteca e altre piccole spese di funzionamento, le quali assumono una connotazione di spesa fissa e ricorrente per il funzionamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo.

► **Offerta formativa e didattica**

Sul versante della innovazione didattica, l'anno 2013 (come ormai da alcuni anni a questa parte) si è contraddistinto per l'intenso lavoro, al tempo stesso, di consolidamento e di nuova progettazione dell'offerta didattica in chiave di realizzazione dell'autonomia propria del sistema universitario italiano.

Le strutture amministrative, sotto questo punto di vista, hanno progettato e rafforzato la gestione di una serie di nuove offerte formative articolate sia nei Dipartimenti già presenti e strutturati, sia in nuovi organismi didattici più dinamici, ed hanno, inoltre, impegnato le strutture a disegnare il nuovo quadro degli ordinamenti didattici per adeguarsi alle profonde innovazioni culturali, organizzative strutturali, legate alla riforma didattica (D.M. n. 17/2010).

Quale obiettivo principale, i servizi amministrativi hanno consentito che l'offerta didattica e il relativo funzionamento fossero immediati e senza alcun disagio per studenti e docenti impegnati.

Al fine di garantire il pieno appoggio alle offerte formative varate, e per la corretta gestione amministrativa delle relative attività, si è richiesto ed ottenuto uno sforzo ancora maggiore da parte del personale, in particolare, dalle strutture didattiche dei Dipartimenti, dalle Segreterie Studenti, dal Settore personale docente (per la gestione della immissione di personale di ruolo e per la gestione di supplenze e contratti) e dai Servizi ausiliari (al fine di garantire l'apertura prolungata e continuata

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

delle nuove sedi), nonché degli uffici di Coordinamento della Direzione generale (per la parte relativa alla gestione delle procedure per l'offerta formativa).

Tutte le strutture sono state impegnate a gestire tali complesse attività con le stesse unità di personale, riorganizzando le funzioni e utilizzando tutti gli strumenti di flessibilità in essere.

In conclusione, gli obiettivi e gli indirizzi tracciati dagli organi di governo in materia sono stati assecondati e rispettati dalla struttura amministrativa, che ha contribuito alla completa esecuzione dei programmi ed alla corretta ed efficiente realizzazione degli stessi, nonostante il maggior carico di lavoro in termini di orario, di molteplicità di sedi e di articolazione qualitativa degli impegni sostenuti.

Coerentemente con la profonda innovazione, culturale, organizzativa e strutturale, legata all'adeguamento dell'Ateneo alla riforma didattica, altrettanto importanti sono stati gli interventi diretti a consolidare le strutture didattiche e di ricerca, in termini di risorse umane e finanziarie, che rappresentano i protagonisti più incisivi del progetto di riforma.

Sotto questo aspetto nel 2013 sono stati rinnovati alcuni contratti per lo svolgimento di attività di ricerca e di didattica integrativa pur sempre con l'obiettivo di una gestione attenta ed articolata dei rispettivi capitoli di spesa.

Il Settore personale docente, che ha operato in stretta esecuzione delle realistiche linee strategiche tracciate dal Rettore e degli Organi di Governo, ha lavorato in sintonia con i Dipartimenti per la riduzione dei tempi di tali risultati dal punto di vista amministrativo.

► **Internazionalizzazione**

Un discorso a parte merita l'impegno realizzato anche nel 2013 per dare concreta attuazione alle politiche di internazionalizzazione avviate già da tempo con buoni risultati dell'Ateneo. Tale politica è stata diretta ad accrescere la presenza dell'Ateneo in due direzioni: da una parte, offrire ed agevolare il processo di mobilità internazionale di studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo (Programmi LLP/ERASMUS e Leonardo da Vinci) dall'altra, attivare forme di collaborazione con Atenei stranieri destinati ad aumentare l'offerta e le opportunità internazionali (Progetti Grundtvig - partenariati e multilaterali, Jean Monnet, Comenius).

► **Ricerca scientifica**

Le risorse finanziarie messe a disposizione per la ricerca scientifica hanno registrato un ulteriore incremento anche quale conseguente attuazione degli indirizzi impartiti dal Senato Accademico e dal Consiglio di Amministrazione, sia in riferimento agli investimenti per attrezzature didattiche e scientifiche necessarie anche per l'allestimento dei laboratori di Campobasso, Termoli, Isernia e Pesche, sia, e più ampiamente, in riferimento alle capacità di attrarre risorse nazionali e comunitarie.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Sono stati fatti investimenti anche sulle risorse umane, sia di personale tecnico-amministrativo sia di personale a tempo determinato dedicato alla ricerca, sono stati banditi, infatti, numerosi assegni di ricerca e borse di studio post-lauream, oltre alle tradizionali borse di dottorato; sono aumentati, altresì, i contratti di collaborazione per la ricerca.

Le strutture amministrative centrali hanno sostenuto attentamente le indicazioni di sviluppo degli Organi di Governo, in particolare, il Settore Ricerca scientifica competente in materia di numerosissimi procedimenti così come il Settore Contratti e convenzioni il quale, nel 2013, ha provveduto a stipulare numerose convenzioni di ricerca conto terzi, numerosi accordi e protocolli d'intesa ed ha espletato, altresì, numerose procedure di acquisto di apparecchiature ed altre attrezzature necessarie alla ricerca scientifica.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Sono stati raggiunti ulteriori fondamentali risultati quali: il programma di gestione della Anagrafe della Ricerca; l'attivazione di servizi di supporto alla ricerca (dalla segnalazione di bandi alla presentazione di richieste di finanziamento), fornendo informazioni dettagliate sulle fonti di finanziamento della ricerca, sia nazionali che internazionali ed offrendo un sostegno operativo ai docenti ed ai ricercatori sia per l'accesso ai vari finanziamenti sia per la gestione dei progetti di ricerca.

Sono state attivate iniziative per raggiungere un sistema di ricerca di alta qualità e competitività, anche sotto il profilo internazionale, sostenuto da finanziamenti adeguati e strettamente correlato con il contesto socio-economico al fine di migliorare la competitività regionale e nazionale, attraverso la diffusione dei risultati della ricerca e il loro trasferimento tecnologico.

Proprio in merito al trasferimento tecnologico, è stata potenziata l'attività dell'Ufficio ILO - l'Industrial Liaison Office proprio per la diffusione dell'imprenditorialità, del trasferimento delle competenze dall'Università alle imprese e alla creazione di nuove aziende a partire da spin-off accademici. L'ILO ha lavorato a servizio della ricerca pubblica e del tessuto imprenditoriale locale affinché la competenza e le occasioni di crescita e di incontro offerte dall'Ateneo e diffondere una cultura scientifica finalizzata all'attivazione di processi virtuosi di sviluppo economico e sociale.

► **Edilizia universitaria**

L'anno 2013 ha rappresentato una tappa importante del percorso di consolidamento edilizio dell'Ateneo. Sulla base di concreti progetti e studi di fattibilità ed in relazione alla concreta disponibilità di risorse economiche presenti in bilancio, è stato aggiornato il Programma triennale dei lavori pubblici 2012-2015, che costituisce l'impegno programmatico fondamentale su cui misurare l'efficienza e la "capacità di azione" della struttura tecnica ed amministrativa (con tempi, risorse e obiettivi certi e determinati).

Le linee di azione in materia sono state dirette a:

- ✓ ridefinire – alla luce delle nuove scelte programmatiche sulla didattica e sulla ricerca e del completamento della politica infrastrutturale – l'utilizzazione razionale e funzionale delle sedi e delle strutture salvaguardando gli investimenti realizzati;
- ✓ identificare il livello ottimale di manutenzione pluriennale e di dotazione servizi delle singole sedi.

Inoltre, per consolidare le strutture e renderle sempre più efficienti ed accoglienti, sono stati attivati e consolidati servizi per importi anche consistenti in relazione ai seguenti interventi:

- ✓ complessi servizi di manutenzione, finalizzati anche a garantire la sicurezza dei locali;
- ✓ potenziamento del sistema di cablaggio completo con copertura totale degli edifici universitari;
- ✓ sistemazione del verde del comprensorio;

- ✓ realizzazione di un sistema di connettività wi-fi che garantisce la copertura di tutte le sedi universitarie.

Su tutti questi indirizzi, gli uffici dell'amministrazione (in particolare i Servizi tecnici) hanno predisposto tutta l'attività istruttoria per la definizione delle procedure ed il raggiungimento dei relativi risultati.

Nello specifico si è proceduto a riorganizzare le attività di competenza dell'intera struttura, assegnando compiti e funzioni alle diverse unità lavorative in ragione della competenza professionale dei singoli e dell'esperienza dagli stessi maturata nel corso degli anni. In particolare si è ritenuto opportuno rafforzare il gruppo di lavoro che cura gli interventi manutentivi del patrimonio immobiliare di Ateneo.

Tra le misure di contenimento della spesa si segnalano:

- 1) la regolamentazione per l'uso degli impianti di condizionamento, procedendo ad una regolamentazione del servizio, in particolare, nel periodo estivo, proponendo per l'attivazione degli stessi sulla base della rilevazione quotidiana della temperatura, l'instabilità metereologica ed il grado di umidità riscontrabile in funzione della posizione geografica della sede;
- 2) la razionalizzazione delle spese di pulizie, anche attraverso turnazione dei servizi di pulizia per tutte le sedi dell'Ateneo;
- 3) la pianificazione triennale delle spese di manutenzione (ordinaria e straordinaria) degli immobili;
- 4) la chiusura del sabato di tutte le strutture amministrative e didattiche, quest'ultima previa riorganizzazione delle attività didattiche;
- 5) il blocco degli acquisti (salvo casi eccezionali) degli arredi, mobili e macchine d'ufficio, con eventuale utilizzo di materiali giacenti presso il magazzino;
- 6) l'internalizzazione della manutenzione delle aree verdi e di lavori di piccola manutenzione, quali pitturazioni, ripristino di pavimentazioni, ecc..

► **Servizi informatici**

Anche nel 2013 è stato sostenuto, nell'ambito della e-governance dell'Ateneo, il processo di implementazione delle dotazioni informatiche e strumentali, volto a ottimizzare e migliorare l'efficienza organizzativa, con particolare riferimento al contenimento e alla riduzione dei costi, grazie ad una bilanciata programmazione di investimenti e di attività svolte dal Coordinamento servizi informatici, telematici e multimediali.

Le linee strategiche lungo le quali si è mossa la politica informatica di Ateneo hanno riguardato, in particolare, le seguenti attività:

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

- ✓ disporre di sistemi di lavoro, omogenei ed integrati, tesi al miglioramento complessivo delle performance organizzative per tutte le strutture amministrative, didattiche e di ricerca;
- ✓ aumentare la qualità dei servizi erogati all'utenza;
- ✓ consentire la piena valorizzazione dell'informazione digitale come supporto ai processi gestionali e decisionali dell'Ateneo, nonché l'avvio alla razionalizzazione ed alla digitalizzazione dei procedimenti per la semplificazione dell'azione amministrativa;
- ✓ integrare nei processi gestionali e tecnologici gli aspetti normativi emanati a livello ministeriale per la Pubblica Amministrazione per qualificare e ottimizzare il processo di dematerializzazione;
- ✓ utilizzare, per il contenimento dei costi, le molteplici opportunità fornite dall'Information Communication Technology (ICT), la tecnologia dell'informazione e della comunicazione;
- ✓ garantire una più estesa accessibilità alla rete di Ateneo, superando le attuali criticità, per consentire la funzionalità dell'erogazione dei servizi informatici, ma anche per rendere fruibile la rete dati da parte della crescente utenza che svolge attività amministrativa, didattica, di ricerca e di studio.

Tra le azioni attivate si segnalano:

- ✓ l'individuazione dei meccanismi amministrativi adeguati alla spesa informatica attraverso specifica valutazione tecnica da parte dell'Area servizi integrati che, in base alle esigenze
- ✓ connesse alle attività delle strutture, nonché alla disponibilità di idonee apparecchiature già in dotazione, fornisce tutti gli elementi necessari ai fini di una razionale ed idonea decisione (anche con eventuale riuso di materiali giacenti presso il magazzino);
- ✓ l'implementazione degli strumenti di comunicazione elettronica, al fine della graduale sostituzione dei tradizionali documenti cartacei attraverso l'utilizzo della PEC (posta elettronica certificata) per la gestione delle comunicazioni ufficiali istituzionali, per la corrispondenza tra PA e aziende, per la gestione e realizzazione delle procedure connesse alle gare, etc...

Al riguardo, è stato favorito:

- ✓ l'utilizzo di mailing list specifiche dell'Ateneo, certe ed aggiornate, come sistema di comunicazione efficace, mirato ad un'utenza distinta per ambito di lavoro o di interessi, create e gestite tecnicamente dal personale dell'Area. Pertanto, la concessione di accounts istituzionali di posta elettronica è stata rilasciata solo per il personale tecnico-amministrativo (a tempo indeterminato e a tempo determinato), per il personale docente (di ruolo e a contratto), per i dottorandi, assegnisti e borsisti, ma non a coloro che, a vario titolo, collaborano alle attività poste in essere dall'Amministrazione. Anche le comunicazioni con gli

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

studenti avvengono, di norma (salvo casi eccezionali), tramite il canale della posta elettronica istituzionale mediante l'utilizzo di indirizzi di posta elettronica forniti gratuitamente dall'Ateneo al momento dell'immatricolazione.

- ✓ l'ottimizzazione della gestione dei servizi informatici attraverso il trasferimento delle attività operativo-funzionali, attualmente svolte dai tecnici dell'area informatica, presso le strutture amministrative competenti;
- ✓ lo sviluppo di servizi in rete, di servizi applicativi per gli utenti dell'Ateneo e supporto informatico per la dematerializzazione dei procedimenti.

Il Settore programmazione, progettazione e gestione servizi informatici ha sviluppato, per gli utenti dell'Ateneo, ulteriori servizi applicativi in rete, anche in ottemperanza agli obblighi di informazione o di pubblicità legale, come da normativa, nei confronti degli utenti extranet che consultano il sito di Ateneo.

Il servizio di virtualizzazione consente l'esecuzione di più sistemi operativi virtuali su una singola macchina fisica, comportando i seguenti vantaggi: riduzione dei costi in termini di spazio, riduzione consumi di elettricità e dei costi relativi alla connettività.

Il servizio di bollettazione on line ha ridotto notevolmente i costi della telefonia fissa.

Allo scopo, il Settore programmazione, progettazione e gestione servizi informatici ha implementato e sta completando il sistema "VoIP" open source da attivare successivamente alla ristrutturazione del cablaggio della rete dati di Ateneo.

L'adozione di nuove tecnologie implicano, evidentemente, dei vantaggi fondamentali nel processo di dematerializzazione tra cui:

- ✓ facilitare e rendere uniforme l'accesso alle informazioni riservate necessarie a quanti operano all'interno dell'Ateneo;
- ✓ migliorare e rendere più completa l'interazione tra i diversi settori/uffici;
- ✓ ridurre e ottimizzare i tempi di circolazione delle informazioni;
- ✓ ridurre i costi delle telefonate, della stampa di documenti cartacei e degli spazi fisici per quanto riguarda la conservazione;
- ✓ ottimizzazione delle modalità informative, gestionali e strumentali orientate agli utenti per accedere ai servizi informatici erogati dall'Area.

Infine, la gestione del sito web di Ateneo è finalizzata alla ottimizzazione delle pagine informative dell'Area, per orientare meglio ogni utente all'uso dei servizi informatici, multimediali ed editoriali e per un'applicazione coerente ed oggettiva delle regole di accesso ai servizi informatici.

Anche sul piano della sicurezza informatica, sono stati realizzati tutti i servizi necessari per garantire una alta affidabilità e sicurezza per la disponibilità dei servizi (confidenzialità, integrità e disponibilità dei dati), anche in caso di malfunzionamento/sostituzione dei server nel tempo, sono stati installati i seguenti sistemi informativi più critici: Esse3 Segreteria Studenti, Contabilità Integrata di Ateneo, Gestione Stipendi, Web di ateneo, Gestione Mail e servizio DNS.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Infine, è in fase di completamento il progetto di installazione dell'infrastruttura WiFi per il collegamento internet. In tal modo sono state realizzate le infrastrutture hardware e software necessarie per garantire la connettività senza fili in tutte le strutture dell'Ateneo e per rendere disponibili online alcuni importanti servizi didattici e/o amministrativi quale il servizio di verbalizzazione elettronica degli esami.

► Formazione del personale

L'Università degli Studi del Molise, al fine di assicurare la economicità, la speditezza, la trasparenza e il coordinamento dell'azione amministrativa come previsto dal D.Lgs. 31 marzo 2001 n.165, ha continuato, per tutto il periodo di riferimento, nella politica di riorganizzazione degli uffici anche attraverso la riprogettazione continua delle strutture amministrative. Tale processo dinamico deriva dalla necessità di rispondere, mediante un tempestivo adattamento nell'allocatione delle risorse, alle

sfide del cambiamento che provengono sia dall'interno dell'organizzazione sia dal contesto ambientale. L'attuale fase storica, peraltro, si caratterizza da forti aspetti evolutivi sia di carattere endogeno che esogeno.

In particolare, il 2013 è stato contraddistinto primariamente dall'attuazione di alcuni degli aspetti della riforma del sistema universitario che ha visto la sua approvazione definitiva a fine 2010.

Questa attività ha comportato che le energie delle strutture e del personale (docente e tecnico-amministrativo) sono state impegnate nell'assolvimento di pesanti oneri organizzativi e funzionali, spesso di natura fortemente burocratica, senza che allo scopo fosse possibile disporre di risorse aggiuntive, né finanziarie né umane. Una sorta di gestione straordinaria che si è aggiunta agli ordinari compiti istituzionali e di servizio che l'Ateneo e la comunità accademica hanno continuato a prestare nell'interesse della collettività, degli studenti, e delle altre Istituzioni.

Il fabbisogno del personale risulta ancora in numero inferiore rispetto alle necessità espresse dalla programmazione, su scala pluriennale.

Comunque, nonostante queste carenze quantitative, grazie alla intensa opera svolta dal Coordinamento degli Uffici del Personale e dal Settore Personale tecnico-amministrativo, anche mediante un corretto uso degli strumenti giuridici messi a disposizione dalla normativa contrattuale, nonché da una positiva collaborazione con le rappresentanze dei lavoratori attorno al tavolo della contrattazione integrativa e della gestione del fondo di trattamento accessorio, il personale ha risposto con sollecitudine e professionalità alle esigenze di nuovi servizi, alla necessità di nuove funzioni, nonché al maggior carico di lavoro determinato da riforme legislative.

L'azione portata avanti ha comportato la definizione ed il consolidamento nel tempo delle politiche di gestione delle risorse umane complesse ed articolate, basate su nuove logiche innovative, con un sistema di incentivazione, un sistema di formazione e sviluppo, un sistema di valutazione delle prestazioni e dei risultati, un sistema delle posizioni, incarichi e funzioni, un sistema di formazione professionale.

Si ricorda, inoltre, che, in attuazione del D.Lgs. n. 150/2009, le amministrazioni pubbliche sono tenute ad organizzare il proprio lavoro in un'ottica di miglioramento continuo.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

A tal fine, questa Università ha previsto l'introduzione di un ciclo generale di gestione della performance con l'individuazione di obiettivi strategici ed operativi, nonché di azioni specifiche di miglioramento.

Già nel corso del precedente anno solare, sono stati adottati:

- ✓ il "Sistema di misurazione e valutazione della performance" al fine di valutare annualmente la performance organizzativa ed individuale (art. 7, comma 1, del D.Lgs. 150/2010);
- ✓ il "Piano della Performance", strumento di programmazione triennale dell'azione amministrativa, "al fine di assicurare la qualità, comprensibilità ed attendibilità dei documenti di rappresentazione della performance" (art. 10 del D.Lgs. 150/2010);
- ✓ il "Programma triennale per la trasparenza e l'integrità", da aggiornare annualmente, per consentire l'accesso da parte dell'intera collettività a tutte le informazioni pubbliche al fine di perseguire obiettivi di legalità, sviluppo della cultura dell'integrità ed etica pubblica (art. 11 del D.Lgs. 150/2010).
- ✓ il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione ai sensi del comma 8, dell'art. 1 della legge n. 190 del 6 novembre 2012, adottato quest'anno e finalizzato a prevenire e combattere gli episodi di corruzione nell'Università degli Studi del Molise. Esso presenta, attraverso un'analisi trasversale delle funzioni amministrative, degli attori coinvolti, delle attività a rischio e del grado di rischio, una prima mappatura del livello di esposizione di tutta l'Amministrazione al rischio di corruzione e delinea gli eventuali interventi organizzativi volti a prevenire comportamenti illegali e ad abbassare il grado di rischio rispetto a quanto risulta dalla fotografia in esso riportata.

Infine, relativamente alla politica del personale, l'impegno dell'Amministrazione, di concerto anche con le OO.SS. è stato quello di attuare iniziative in favore del personale, nell'ottica della valorizzazione e crescita delle professionalità interne, nonché di ampliare i benefit accessori per il personale. Si segnala, in particolare, l'attivazione del sistema di conferimento degli incarichi al personale in relazione a progetti o iniziative finalizzate, alle attività per conto terzi dei Dipartimenti o agli incarichi connessi all'Area Tecnica, in modo da poter estendere a tutti i benefici connessi a tali attività.

► Risorse finanziarie

La Riforma Gelmini (L. 240/10) ha introdotto significative novità nell'intero sistema dell'Ateneo. La principale riguarda l'obbligo di introduzione (art. 5, comma 4) da parte degli atenei di un "sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato di ateneo sulla base di principi contabili e schemi di bilancio stabiliti e aggiornati dal Ministero, di concerto con il Ministero dell'economia e delle finanze, sentita la Conferenza dei rettori

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

delle università italiane (CRUI), garantendo, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, la predisposizione di un bilancio preventivo e di un rendiconto in contabilità finanziaria, in conformità alla disciplina adottata ai sensi dell'articolo 2, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196".

Nel corso del 2012 è stato pubblicato il decreto attuativo della riforma Gelmini - D. Lgs. 27 gennaio 2012 n. 18 - che prevedeva l'obbligo, entro il 31/12/2013, per tutto il sistema universitario di introdurre un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica per predisporre un bilancio unico di ateneo e un bilancio consolidato con gli enti e società partecipate, al fine di garantire trasparenza e omogeneità dei sistemi e delle procedure contabili all'interno del settore universitario.

Con il D.L. 30 dicembre 2013, n. 150, il termine per il passaggio alla contabilità economico-patrimoniale è stato posticipato al 31/12/2014.

Con largo anticipo rispetto a tale scadenza e rispetto anche al comportamento di altri atenei, l'Università del Molise ha deciso di affrontare il cambiamento, attenendosi inizialmente ai principi contabili contenuti negli schemi ministeriali e nel Codice Civile.

Il progetto di revisione del sistema di contabilità e di programmazione è stato avviato tenendo conto dei validi risultati ottenuti dalla sperimentazione, partita nel 2005, del sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica derivato dalla contabilità finanziaria. Dalla sperimentazione attuata, questa università ha avuto modo di apprezzare l'utilità di una analisi non solo finanziaria del dato contabile. L'ottica economico-patrimoniale ed analitica rappresenta un valido ausilio per l'individuazione di eventuali criticità e diventa, quindi, un utile punto di riferimento per la governance.

In applicazione del D.Lgs. n. 18/2012, il nostro ateneo ha predisposto lo stato patrimoniale iniziale al 1° gennaio 2013, valorizzando le diverse poste principalmente sulla base dei criteri OIC, già in vigore per le aziende, tenendo tuttavia conto delle peculiarità del sistema universitario.

Il Bilancio di Esercizio per l'anno 2013 si compone dei seguenti documenti:

- Stato Patrimoniale
- Conto Economico
- Nota Integrativa
- Relazioni sulla gestione
- Limiti di spesa
- Prospetti SIOPE

Sono stati individuati i Centri di Responsabilità Amministrativa, quali unità organizzative cui sono attribuite le risorse finanziarie, umane e strumentali (budget per il conseguimento degli obiettivi istituzionali dell'Ateneo).

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Il budget, articolato per Centri di Responsabilità Amministrativa, risponde a molteplici ed importanti finalità, tra cui la funzione di guida ed orientamento del management (in quanto consente un controllo dei costi sostenuti da ciascuna articolazione organizzativa, permettendo di valutare i risultati di gestione effettivamente conseguiti) e la funzione di responsabilizzazione del management (in quanto con il budget vengono assegnati gli obiettivi da perseguire e le risorse da utilizzare).

L'attribuzione del budget è strettamente correlata con il bilancio preventivo di contabilità finanziaria: Le assegnazioni sono effettuate in coerenza con gli stanziamenti previsti nel bilancio finanziario. Qualora nel corso della gestione intervengano situazioni che rendano necessarie modifiche ai budget assegnati ai Centri di Responsabilità Amministrativa, il Direttore generale provvede, con proprio atto e fatte salve le competenze relative a provvedimenti di variazione di bilancio, alla riassegnazione delle risorse necessarie.

I Dirigenti delle Aree Gestionali dell'Amministrazione Centrale e i Direttori dei Dipartimenti, gestiscono, direttamente o tramite delega ai Responsabili di Settore, le risorse loro assegnate secondo le procedure ordinarie interne e la normativa nazionale in materia. Essi autorizzano le singole spese ed indicano, su ciascun documento, il/i Centro/i di Costo cui imputare i costi sostenuti in relazione alle risorse da ciascuno impiegate e secondo le regole che troveranno la loro esplicita formalizzazione nel nuovo Regolamento di Amministrazione e Contabilità di imminente entrata in vigore

Dal generale contesto di difficoltà nazionale ed inevitabilmente locale in cui l'Ateneo si trova, sono scaturite le scelte relative all'utilizzo delle risorse, scelte che, fortemente condizionate dalla descritta situazione congiunturale, rispondono all'esigenza di dar luogo ad una gestione rigorosa e particolarmente attenta delle risorse finanziarie disponibili, promuovendo, ove necessario, margini di risparmio rispetto agli stanziamenti di bilancio. Il percorso di rigore, contenimento della spesa e razionalizzazione dell'impiego delle risorse, già responsabilmente intrapreso negli ultimi anni, dovrà, pertanto, trovare una più specifica caratterizzazione in questo difficile momento per il sistema universitario nazionale.

In tale prospettiva, appare assolutamente imprescindibile l'esigenza di assicurare un impiego delle risorse rispondente a scelte lungimiranti, anche di medio o lungo periodo, che consentano di instaurare processi virtuosi di investimento in settori trainanti per la ricerca e la formazione.

Si tratta di assecondare un'esigenza che, nel postulare la centralità dello studente quale fattore determinante per le politiche di ateneo, potrà e dovrà concorrere a migliorare, in particolare, i parametri legati ai risultati dei processi formativi, attualmente misurabili in termini di crediti formativi acquisiti, alla domanda da soddisfare, quantificabile in termini di numero di studenti iscritti ed ai risultati della ricerca scientifica oggetto di opportuna valutazione.

Le strutture gestionali sono state attivate per attuare e programmare i conseguenti interventi di contenimento della spesa che si è cercato di tradurre in una diminuzione della intensità nella erogazione di servizi e/o nella riduzione di talune voci di forniture di beni e di consumo.

In particolare, sono stati attivati numerosi risparmi in materia di consumi intermedi, per le spese di manutenzione (ordinaria e straordinaria) e gestione delle aumentate sedi.

Inoltre, a seguito di un monitoraggio più costante sugli impianti e le strutture edilizie, al fine di intervenire con anticipo su eventuali anomalie di funzionamento e danni, si sono ridotti gli interventi di maggiore entità.

Il materiale di cancelleria viene acquistato quasi esclusivamente attraverso le convenzioni CONSIP o la piattaforma del mercato elettronico con notevoli risparmi in termini di costo del materiale stesso ed un notevole snellimento delle procedure per l'acquisto, senza dimenticare il ricorso all'uso consistente di carta riciclata per la maggior parte delle attività.

Anche per quest'anno è stata registrata una riduzione dei costi fissi attraverso nuove modalità di collegamento (tutto per "interni") tra le sedi decentrate dell'Ateneo ed è stato ulteriormente ridotto il numero di linee esterne degli apparecchi.

Non si può non osservare come le azioni di contenimento necessariamente si incrociano con un aumento delle aree e dei locali a disposizione dell'Ateneo, con un aumento degli studenti, con un aumento del personale docente di ruolo e tecnico-amministrativo, con un aumento dei volumi di attività e dei progetti in corso di esecuzione.

Come si intuisce, sono tutti indici estremamente positivi di crescita dell'Ateneo, che però, inevitabilmente, si traducono in un maggior costo complessivo dei servizi. Quotidianamente e strategicamente, si cerca di trovare il punto di equilibrio tra queste due esigenze.

Gli uffici continueranno in questa direzione informando gli organi delle successive risultanze e dell'attuazione di nuovi interventi di contenimento.

Infine, tra le misure di contenimento della spesa si segnalano nuovamente:

- 1) la riallocazione dei fotocopiatori, in modo che gli stessi possano risultare fruibili da più uffici ed utilizzo degli stessi come stampante (anche per stampe fronte/retro), con conseguente risparmio sull'utilizzo della carta e sul toner -compreso nel canone-, nonché come scanner per l'invio dei documenti in formato pdf tramite posta elettronica;
- 2) la limitazione dell'utilizzo autovetture di servizio, salvo casi determinati e opportunamente motivati, privilegiando i mezzi di trasporto pubblici per qualsiasi attività da svolgersi al di fuori delle sedi universitarie, evitando l'utilizzo del mezzo proprio se non effettivamente indispensabile o maggiormente economico;
- 3) il contenimento delle spese per l'organizzazione di iniziative didattiche, scientifiche e culturali, anche con riferimento a quelle sostenute su fondi di progetti finanziati da terzi, verificando sempre l'opportunità alla luce dei principi di buon andamento ed economicità dell'azione amministrativa;

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

- 4) il consumo logico e coerente del materiale di cancelleria e tipografico, procedendo, laddove possibile, con l'utilizzo di carta riciclata nonché con l'utilizzo di carta e buste intestate esclusivamente per le comunicazioni esterne istituzionali e non per la corrispondenza tra uffici;
- 5) la centralizzazione dei servizi e dell'acquisto libri, nonché alla revisione dei contratti e all'utilizzo di nuove tecnologie e nuovi prodotti telematici per quel che riguarda gli abbonamenti.

1.5 Le criticità e le opportunità

Di seguito si sintetizzano brevemente le criticità e opportunità rilevate per il 2013.

Le criticità

- la perdurante riduzione del fondo di finanziamento ordinario e dei finanziamenti nazionali, rende difficile garantire i livelli qualitativi e la sostenibilità delle attività di ricerca e di didattica anche nel medio termine;
- l'introduzione di nuovi vincoli finanziari legati al passaggio al Bilancio Unico di Ateneo;
- i vincoli normativi in materia di assunzione del personale e i limiti al turn over;
- la difficoltà a conservare e valorizzare il patrimonio strutturale e strumentale in particolare per la ricerca scientifica.

Le opportunità

- la struttura organizzativa in grado di supportare le attività di didattica e ricerca e a collaborare efficacemente al raggiungimento degli obiettivi accademici;
- l'articolazione territoriale e non "cittadina" che favorisce una immagine non di università periferica ma territoriale per la regione;
- la sottoscrizione di un accordo di programma con la Regione Molise per lo sviluppo del sistema universitario;
- l'introduzione del nuovo modello di autovalutazione e accreditamento delle sedi universitarie, dei corsi e dei Dipartimenti nonché la diffusione dei risultati della valutazione della qualità della ricerca (VQR) consentiranno di diffondere in modo più capillare la cultura del miglioramento continuo e di definire obiettivi allineati ai meccanismi di incentivazione adottati dal Ministero.

2. Gli Obiettivi e la loro Valutazione

2.1 L'Albero della Performance

L'albero della *performance* è una mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, visione, aree strategiche, obiettivi strategici, e piani d'azione. Esso fornisce una rappresentazione articolata, completa, sintetica ed integrata della *performance* dell'amministrazione. L'albero della *performance* ha una valenza di comunicazione esterna e una valenza tecnica di "messa a sistema" delle due principali dimensioni della *performance*.

L'albero delle Performance può essere così sintetizzato:

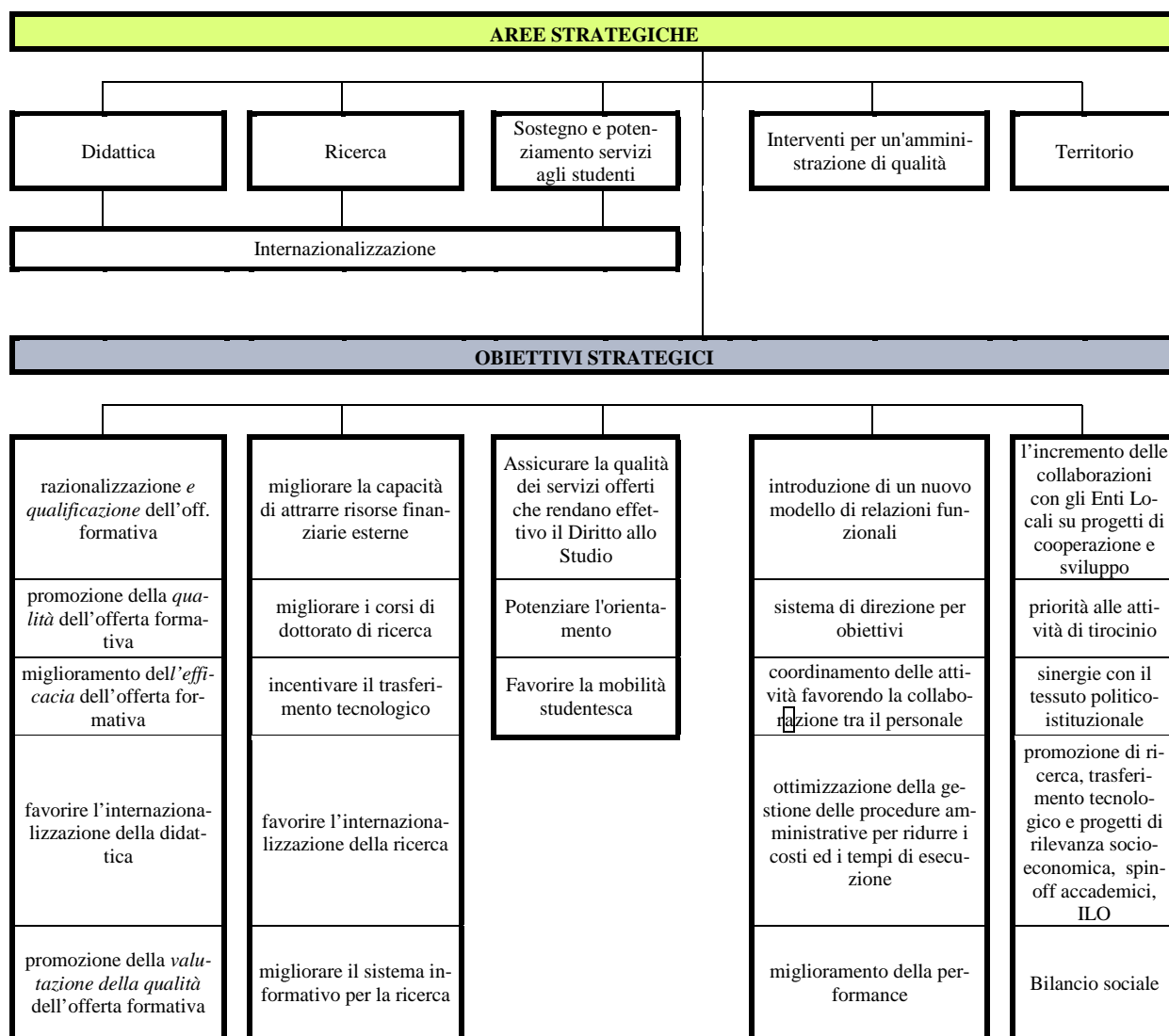


Tabella 1- Albero delle Performance

2.2 Obiettivi Strategici

Seguendo la logica dell'albero della performance, in questa sezione vengono presentati ed analizzati gli obiettivi strategici perseguiti nell'anno 2013 sia nella loro veste di obiettivi di particolare importanza rispetto ai bisogni e alle attese dei portatori di interesse, sia nella veste di descrittori di ciò che l'Ateneo è chiamato a migliorare per realizzare le proprie strategie. Per ogni strategia vengono riportati anche i relativi outcomes, ovvero i risultati attesi in termini di impatto delle azioni intraprese ed i cambiamenti realizzati dall'Ateneo.

Area strategica	Obiettivi strategici
Didattica	Aumentare la competitività: razionalizzazione dell'offerta formativa accrescere la qualificazione dell'offerta formativa migliorare l'efficacia dell'offerta formativa promuovere processi di internazionalizzazione valutazione della qualità migliorare il supporto alla didattica
Ricerca scientifica	Sviluppare la ricerca di qualità: rafforzamento delle competenze dei giovani ricercatori maggiore qualificazione dei dottorati di ricerca maggiore attrazione di risorse finanziarie incentivazione trasferimento tecnologico internazionalizzazione della ricerca miglioramento del sistema informativo
Sostegno e potenziamento dei servizi agli studenti	Diritto allo studio: Integrazione studenti - università Maggiore regolarità del percorso di studio Servizi a sostegno di studenti meritevoli e a basso reddito Servizi di orientamento e tutorato: Facilitare l'occupabilità
Amministrazione di qualità	Qualificazione dell'Amministrazione e miglioramento della performance attraverso: ottimizzazione gestione risorse umane; ottimizzazione gestione procedure amministrative; misurazione e monitoraggio processi; maggiore coinvolgimento degli stakeholder
Territorio	Collegamento con istituzioni e il sistema produttivo locale: inserimento laureati nel mondo del lavoro promozione trasferimento tecnologico e progetti di E.3 rilevanza socio-economica rendicontazione sociale

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

2.3 Obiettivi e Piani Operativi

Rimanendo all'interno della logica dell'albero della performance, ogni obiettivo strategico viene articolato in obiettivi operativi per verificare la loro realizzazione mediante la possibilità di misurare quanto raggiunto, i tempi necessari per il completamento e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento.

Area strategica	Obiettivi strategici	Obiettivi operativi
Didattica	<p>Aumentare la competitività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Razionalizzazione dell'offerta formativa • Accrescere la qualificazione dell'offerta formativa • Migliorare l'efficacia dell'offerta formativa • Promuovere processi di internazionalizzazione • Valutazione della qualità • Migliorare il supporto alla didattica 	<ul style="list-style-type: none"> • offerta formativa • supporto alla progettazione di percorsi di alta formazione • Anagrafe Nazionale degli Studenti come strumento a supporto del Ministero nella valutazione dei risultati degli Atenei • Almalaurea • coordinamento dei processi di erogazione di servizi informatici a supporto della didattica • supporto alla gestione dei corsi finalizzati all'insegnamento dell'informatica e delle lingue straniere ed alla relativa certificazione delle competenze acquisite dagli studenti, coordinando le attività dei relativi centri (CLA e CADRI)
Ricerca	<p>Sviluppare la ricerca di qualità:</p> <ul style="list-style-type: none"> • rafforzamento le competenze dei giovani ricercatori; • maggiore qualificazione dei dottorati di ricerca; • maggiore attrazione di risorse finanziarie; • incentivazione trasferimento tecnologico • internazionalizzazione della ricerca; • miglioramento del sistema informativo. 	<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure amministrative correlate ai progetti di ricerca nazionali ed europei, con la finalità di garantire una omogenea impostazione e gestione nelle strutture dipartimentali e nei centri; • coordinare e monitorare, con riferimento alla presentazione di candidature per i bandi per attività di ricerca, promossi nell'ambito della ricerca istituzionale (nazionale ed internazionale), l'imputazione dei costi di struttura e di personale in organico, predisponendo tutti i documenti utili per le decisioni degli organi di governo dell'Ateneo; • ottimizzare, con riferimento ai Dottorati di Ricerca, la gestione delle procedure amministrative di competenza, al fine di ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse, determinando il trasferimento della gestione delle carriere alla Segreteria Studenti; • promuovere le procedure utili all'implementazione della Anagrafe delle Ricerche, la costruzione di un sistema informativo per il monitoraggio e la valutazione, con particolare attenzione all'attività di sostegno alle candidature dei progetti comunitari; • implementare e ottimizzare la gestione dell'affidamento degli incarichi a terzi presso le strutture dipartimentali; • promozione dell'innovazione, cooperazione e trasferimento tecnologico al tessuto economico produttivo con particolare riferimento alla Regione Molise
Sostegno e potenziamento dei servizi agli studenti	<p>Centralità dello studente:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Consolidare l'integrazione studenti - università • Maggiore regolarità del percorso di studio • Intensificare i Servizi di orientamento, tutorato e stage • Servizi a sostegno di studenti meritevoli e a basso reddito • Facilitare l'occupabilità • Promuovere la mobilità studentesca 	<ul style="list-style-type: none"> • utilizzo del servizio gratuito di posta elettronica riservato agli studenti per lo scambio delle informazioni di carattere Amministrativo relative alla carriera universitaria • rispetto delle scadenze mensili per l'invio dei dati richiesti, migliorando, in particolare, la qualità dei dati inviati all'Osservatorio, attraverso un'accurata analisi delle informazioni relative alle carriere degli studenti • rispetto delle scadenze in materia di gestione delle tasse e dei contributi • predisporre ed attivare la "carta dei servizi" che descriva gli aspetti qualitativi e le modalità di erogazione dei servizi bibliotecari • qualificare e arricchire l'informazione delle raccolte bibliografiche • agevolare l'accesso all'informazione e ai servizi da parte degli utenti attraverso sistemi tecnologicamente avanzati • maggiore fruibilità del patrimonio bibliografico delle sedi decentrate • Anagrafe Nazionale degli Studenti

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Interventi per un'amministrazione di qualità	<p>Qualificazione dell'Amministrazione e miglioramento delle performance attraverso:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sviluppare le Risorse Umane; • ottimizzazione gestione procedure amministrative; • misurazione e monitoraggio processi • maggiore coinvolgimento degli stakeholder 	<ul style="list-style-type: none"> • completamento delle attività di e-procurement; • implementazione e ottimizzazione della gestione delle procedure Amministrativo-contabili, nonché quelle connesse al controllo di gestione, utilizzate presso le strutture dipartimentali; • rafforzamento del sistema di migrazione informatica dei dati con l'obiettivo di rendere più rapidi i pagamenti nonché di migliorare il dettaglio dei costi specifici di ciascuna liquidazione • implementazione la contabilità economico-patrimoniale, analitica ed il controllo di gestione; • studio di fattibilità volto a valutare l'opportunità di introdurre nell'Ateneo il mandato informatico al fine di semplificare e accelerare le procedure di spesa e contabili; • programmazione triennale del fabbisogno di personale Docente e Tecnico Amministrativo ed al monitoraggio del FFO; • ottimizzazione e implementazione delle diverse procedure informatiche utilizzate per la gestione del personale; • attuazione dello statuto di Ateneo; • attuazione della riforma di contabilità di Ateneo; • revisione dei regolamenti che afferiscono all'area di competenza, nonché proposte di nuovi ambiti ed attività da regolamentare; • monitoraggio e analisi dell'applicazione delle modifiche introdotte dal D.lgs. n. 150/2009 e il relativo adeguamento nelle materie oggetto del CCNL e della contrattazione integrativa e adempimenti ANAC
Interventi a favore del territorio	<ul style="list-style-type: none"> • Collegamento con istituzioni e il sistema produttivo locale • Inserimento laureati nel mondo del lavoro • Promozione trasferimento tecnologico e progetti di rilevanza socio-economica • Rendicontazione sociale 	<ul style="list-style-type: none"> • Almalaurea • gestione dei rapporti con gli stakeholders • attività di comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e con le altre istituzioni • interazione tra Università e soggetti esterni pubblici e privati • promozione dell'innovazione, cooperazione e trasferimento tecnologico al tessuto economico produttivo con particolare riferimento alla Regione Molise

2.4 Obiettivi Individuali e relativa Valutazione della Performance

Il processo dell'assegnazione degli obiettivi individuali segue un processo "a cascata" che prevede che dagli obiettivi strategici dell'Ateneo, derivino gli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente di Area.

A seguire vengono quindi attribuiti gli obiettivi ai Responsabili di Settore e/o di Servizio, in questa fase il dirigente può attribuire loro direttamente uno dei suoi obiettivi o una parte di esso, oppure definire ulteriori sotto obiettivi da collegare al proprio.

Dagli obiettivi attribuiti ai Responsabili di Settore e/o di Servizio derivano infine gli obiettivi per il personale senza responsabilità.

Nell'ambito dell'organizzazione gestionale della singola struttura, gli obiettivi di area ricadono quindi sull'attività dei capi servizio e successivamente dei responsabili di processo, che contribuiscono ognuno per la propria competenza al raggiungimento dei risultati dell'area.

A consuntivo, i dirigenti predispongono una relazione sulle attività realizzate e l'indicazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, che è poi oggetto di valutazione da parte del Direttore Generale.

2.5 Obiettivi e Valutazione dei Dirigenti e del personale EP

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale EP è collegata:

- ✓ agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- ✓ al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- ✓ alla qualità del contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;
- ✓ alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Gli obiettivi, predeterminati all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali.

Per l'attuazione del processo di valutazione viene utilizzata la scheda allegata (Allegato 1).

Il processo di valutazione è composto dalle sotto indicate quattro fasi:

Fase 1 - attribuzione di un punteggio (max 100%) in relazione all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

In questa fase è necessario attribuire un punteggio, espresso in decimi, in funzione dei seguenti ambiti:

- ✓ complessità dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità misurata sulla base del numero di risorse assegnate allo stesso;
- ✓ motivazione del personale il cui valore è misurato sulla base delle schede di valutazione del personale elaborate dai dirigenti;
- ✓ rilevanza strategica degli incarichi conferiti nell'ambito dell'Ateneo, misurata in relazione alla definizione della relativa fascia di responsabilità, definita ai sensi delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Integrativo, e collegata alla collocazione organizzativa della struttura, alla complessità gestionale e al livello di autonomia organizzativa della stessa.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Ambito organizzativo di diretta responsabilità	Numero di risorse assegnate			Punti	Punti	Performance
	fino a	10	in decimi	...		
	da	11 a	20 in decimi	...		
	oltre	20 risorse	in decimi	...		
	Esito					
				in decimi	...	
			in decimi	...		
						Max 100%

Tabella 2- Fase 1

Fase 2 - attribuzione di un punteggio (max 100%) in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura di diretta responsabilità. In particolare, per il personale Dirigente, gli obiettivi sono assegnati nell'ambito del contratto individuale e specificati per ogni anno con atto del Direttore Generale; anche per il personale di categoria EP gli obiettivi sono assegnati dal Direttore Generale.

Ad ogni obiettivo come sopra individuato, è associato un peso, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi degli obiettivi assegnati al singolo Dirigente o Responsabile di Area deve essere pari al 100%. A tali obiettivi sono associati indicatori quantitativi misurabili ed i relativi pesi. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La performance è determinata in ragione del peso dell'obiettivo e della percentuale di raggiungimento dello stesso.

La Fase 2 si conclude con la determinazione della performance sul grado di raggiungimento di specifici obiettivi, quale somma delle "Performance Relativa" dei singoli obiettivi.

Di seguito è rappresentato uno schema esemplificativo delle modalità di calcolo del punteggio:

Raggiungimento di specifici obiettivi	Obiettivi	Peso	Percentuale Raggiungimento	Performance Relativa	
	Obiettivo 1	..%	..%	..%	
	Obiettivo 2	..%	..%	..%	
	Obiettivo 3	..%	..%	..%	
	Obiettivo 4	..%	..%	..%	

		Totale 100%			
					Performance misurata	Max 100,00%

Tabella 3- Fase 2

Fase 3 – valutazione della qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura di diretta responsabilità, delle competenze professionali e manageriali dimostrate (punteggio max 100%).

In questa fase devono essere valutate alcune aree di prestazione o comportamentali del Dirigente o Responsabile di Area ritenute rilevanti. In particolare si valuteranno nell’ambito di quattro aree le seguenti competenze:

- Finalismo direzionale:
 - orientamento al risultato
 - commitment (intesa come capacità di contribuire fattivamente e attivamente in prima persona al conseguimento degli obiettivi)
 - orientamento alla cooperazione
 - flessibilità e autonomia

- Apporto professionale:
 - apporto in termini di creatività
 - apporto in termini di analisi
 - apporto in termini di sintesi
 - apporto in termini di innovazione

- Stili direzionali:
 - leadership
 - capacità decisionale

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

- capacità di delega
 - Qualificazione organizzativa
- pianificazione
- organizzazione
- controllo

Ad ogni area di prestazione o comportamentale del Dirigente o Responsabile di Area, come sopra individuata, è associato un peso, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi attribuiti a ciascuna area di riferimento deve essere pari al 100%. Ad ogni competenza considerata in ciascuna area è associato un indicatore quantitativo misurabile ed il relativo peso è espresso in decimi. La performance di ciascuna area di valutazione è determinata dal peso dell'area in relazione ai punteggi attribuiti agli ambiti di competenza che costituiscono la stessa. La Fase 3 si conclude con la determinazione della performance sulla qualità del contributo assicurato e sulle competenze professionali e manageriali dimostrate, quale somma delle performance delle singole aree di riferimento.

Di seguito è rappresentato uno schema esemplificativo delle modalità di calcolo del punteggio:

Contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate		Peso	Punti in decimi	Performance Relativa
	1-Finalismo direzionale			
	orientamento al risultato	..%	..	..%
	commitment	..%	..	..%
	orientamento alla cooperazione	..%	..	..%
	flessibilità e autonomia	..%	..	..%
		Totale 100%		
	Performance misurata			Max 100,00%
	2-Apporto professionale			
	creatività	..%	..	..%
	analisi	..%	..	..%
	sintesi	..%	..	..%
	innovazione	..%	..	..%
		Totale 100%		
	Performance misurata			Max 100,00%
	3-Stili direzionali			
	leadership	..%	..	..%
	capacità decisionale	..%	..	..%
	capacità di delega	..%	..	..%
		Totale 100%		
Performance misurata			Max 100,00%	
4-Qualificazione organizzativa				

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

	pianificazione	..%	..	..%
	organizzazione	..%	..	..%
	controllo	..%	..	..%
		Totale 100%				
	Performance misurata			Max 100,00%		
	Performance misurata ponderata					Max 100,00%

Tabella 4- Fase 3

Fase 4 – attribuzione di un punteggio (max 100%) in funzione della capacità di valutazione del personale assegnato, in termini di differenziazione di giudizio espresso sui propri collaboratori. La valutazione della performance inerente la capacità di valutazione sarà determinata con un punteggio pari a 25%, 75% e 100% in considerazione del livello di varianza del voto espresso. Per “varianza” si intende il numero/valore che fornisce una misura di quanto siano vari i valori assunti dalla valutazione, ovvero di quanto si discostino i singoli voti dalla media degli stessi.

Capacità di valutazione dei collaboratori	Raggruppamento dipendenti per performance					Numero	Percentuale		
	dipendenti tra	0,00%	e	50,00%	..	..%	
	dipendenti tra	51,00%	e	75,00%	..	..%	
	dipendenti tra	76,00%	e	100,00%	..	..%	
		totale dipendenti			..	Max100,00%			
	Varianza nel giudizio: alta (100%) media (75%) bassa (25%)								9,33%	voto	Max 100,00%

Tabella 5- Fase 4

Fase 5 – determinazione della performance

Una volta completate le Fasi da 1 a 4, si procederà alla determinazione della performance rilevata attribuendo un peso del 15% al risultato della Fase 1 (ambito organizzativo di diretta responsabilità), del 60% al risultato della Fase 2 (raggiungimento di specifici obiettivi), del 15% al risultato della Fase 3 (qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura di diretta responsabilità, delle competenze professionali e manageriali dimostrate) e del 10% al risultato della Fase 4 (capacità di valutazione dei collaboratori).

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

2.5.1 Obiettivi 2013 per Area

Obiettivi della Divisione Gestione Risorse, dell'Ufficio di Gabinetto degli Organi di Governo e dell'Area Servizi agli Studenti

Divisione Gestione Risorse e Ufficio di Gabinetto degli Organi di Governo:

<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di Ateneo fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov);
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di supporto alla programmazione triennale di Ateneo;
<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare il Rettore, il Direttore Generale e gli organi collegiali nelle attività gestionali, amministrative e di programmazione, con particolare riguardo alle attività di adeguamento regolamentare e decreti di attuazione della legge n. 240/2010;
<ul style="list-style-type: none">• coordinare le attività di comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e con le altre istituzioni locali e nazionali;
<ul style="list-style-type: none">• attività connesse alla gestione dei rapporti con gli stakeholders e all'organizzazione di eventi di rilievo e di cerimonie istituzionali;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di consolidamento e gestione dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione dei flussi documentali, dei provvedimenti rettorali e dirigenziali e delle attività amministrative degli organi collegiali;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione delle procedure inerenti l'istruttoria delle controversie concernenti le attività di competenza dell'Università, e valutazione e controllo delle attività e dei costi del contenzioso;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione delle procedure di accesso agli atti amministrativi.

Area Servizi agli Studenti:

<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
<ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

<ul style="list-style-type: none">• monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti).
<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi funzionali:
<ul style="list-style-type: none">• analisi dettagliata delle procedure interne, rilevandone eventuali criticità, per monitorare il rispetto dei termini fissati dalle norme regolamentari in materia di procedimenti amministrativi;
<ul style="list-style-type: none">• utilizzo del servizio gratuito di posta elettronica riservato agli studenti per lo scambio delle informazioni di carattere amministrativo relative alla carriera universitaria;
<ul style="list-style-type: none">• perfezionare ulteriormente la comunicazione con i Dipartimenti, per consentire una migliore e più funzionale programmazione delle attività procedurali, garantendo all'utenza il rispetto dei termini previsti;
<ul style="list-style-type: none">• puntuale rispetto delle scadenze mensili per l'iNVo dei dati richiesti, migliorando, in particolare, la qualità e la coerenza dei dati iNVati all'Osservatorio, attraverso un'accurata analisi delle informazioni relative alle carriere degli studenti che alimentano l'Anagrafe Nazionale degli Studenti;
<ul style="list-style-type: none">• attuazione delle direttive in materia di diritto allo studio, tasse e contributi studenti anche in relazione al nuovo sistema di tassazione;
<ul style="list-style-type: none">• implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di supporto alle segreterie e servizi agli studenti fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov).

Area Finanza e Controllo

Obiettivi di processo:

- attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

<ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none">• monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none">• definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
<ul style="list-style-type: none">• attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)
Obiettivi funzionali:
<ul style="list-style-type: none">• attuazione e gestione del nuovo sistema contabile di Ateneo in una logica di bilancio unico gestito con sistemi di contabilità economico-patrimoniale;
<ul style="list-style-type: none">• ulteriore implementazione e gestione del sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica e del controllo di gestione, attraverso il monitoraggio degli indicatori finanziari e patrimoniali di efficacia ed efficienza utili agli organi decisionali, e definizione e realizzazione di un sistema di budgeting economico integrato con il sistema di programmazione di Ateneo;
<ul style="list-style-type: none">• semplificazione delle procedure, dei tempi e dei costi per le attività contabili.
<ul style="list-style-type: none">• implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di supporto alle attività contabili fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov)

Area Acquisti e Contratti:

Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
<ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none">• monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

<ul style="list-style-type: none">• definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
<ul style="list-style-type: none">• attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)
<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi funzionali:
<ul style="list-style-type: none">• realizzazione del sistema di verifica e controllo della qualità dei servizi erogati;
<ul style="list-style-type: none">• nuova regolamentazione delle procedure di spesa;
<ul style="list-style-type: none">• modifica delle procedure e dei formati relativi alla “collaborazione con enti pubblici e privati” (convenzioni, protocolli, etc.).
<ul style="list-style-type: none">• ricognizione inventariale dei beni mobili
<ul style="list-style-type: none">• realizzazione e gestione delle procedure di acquisti verdi pubblici, o Green Public Procurement (GPP), ad alto indice di sostenibilità ed ecocompatibili;
<ul style="list-style-type: none">• realizzazione di un sistema informatico per l’inoltro delle richieste di acquisto e di approvvigionamento dal magazzino.

Area Servizi Didattici:

Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l’utilizzo delle risorse umane nell’ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
<ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none">• monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none">• definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

<ul style="list-style-type: none">• attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)
Obiettivi funzionali:
<ul style="list-style-type: none">• implementazione della verbalizzazione on-line, in collaborazione con le strutture tecniche competenti;
<ul style="list-style-type: none">• attività di comunicazione delle attività didattiche;
<ul style="list-style-type: none">• coordinamento delle attività di didattica trasversale ai corsi di studio (informatica, lingue straniere, etc.);
<ul style="list-style-type: none">• consolidamento delle competenze didattiche ai Dipartimenti;
<ul style="list-style-type: none">• implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di supporto alle attività didattiche fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov)

Area Servizi Tecnici:

Obiettivi di processo:

- attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
- gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
- monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
- definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

- attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)

Obiettivi funzionali:

- gestione e monitoraggio degli interventi sul patrimonio edilizio in rapporto alla legislazione in materia di lavori pubblici, concessioni e contratti per spese pubbliche, forniture e servizi;
- miglioramento degli interventi finalizzati alla soluzione di problematiche di funzionalizzazione degli spazi cui viene attribuita nuova destinazione d'uso in rapporto alle mutevoli esigenze dell'Ateneo;
- coordinamento ed attuazione degli interventi connessi alla sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- contenimento dei consumi energetici con particolare attenzione all'utilizzo di fonti alternative;
- ricognizione inventariale dei beni immobili;
- attuazione e gestione del progetto "Conoscere per Competere" relativamente alle attività connesse al patrimonio edilizio.

Area Servizi Integrati:

Obiettivi di processo:

- attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
- attività di supporto tecnico-informatico per la riduzione dei costi e dei tempi delle procedure amministrative e per la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
- monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
- definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

- attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico e all'applicazione del "Codice di amministrazione digitale".

Obiettivi funzionali:

- miglioramento delle procedure di acquisizione del patrimonio informatico;
- implementazione e consolidamento dei servizi informatici, sia per gli utenti interni che esterni all'Ateneo;
- adempimenti per il Disaster Recovery e la Continuità Operativa;
- implementazione e miglioramento del portale di Ateneo;
- implementazione Voice over IP;
- avvio del progetto di archiviazione e de materializzazione e miglioramento dei flussi documentali di tutto l'Ateneo attraverso un sistema informativo automatizzato.

Area Servizi Dipartimentali:

Obiettivi di processo:

- attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
- rafforzamento del sistema di rapporti tra Amministrazione centrale e strutture decentrate per un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle attività amministrative e contabili delle strutture dipartimentali;
- definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
- attività di monitoraggio degli adempimenti previsti dall'art. 18 della legge 134/2012 – Amministrazione aperta, per le strutture dipartimentali per la corretta pubblicizzazione dei dati.

Obiettivi funzionali:

- attività connesse al passaggio alla nuova gestione contabile dei Dipartimenti;
- nuove regolamentazioni per la gestione delle attività dipartimentali;
- semplificazione degli adempimenti amministrativi e finanziari delle attività dipartimentali;
- miglioramenti e verifica dei processi di spesa delle attività dipartimentali;
- attuazione, gestione e coordinamento delle attività connesse alla realizzazione del progetto "Conoscere per Competere" e interazioni con le strutture interessate;

- implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di supporto alle attività contabili dei Dipartimenti fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov)

Coordinamento Servizi Bibliotecari Sedi Decentrate:

Obiettivi di processo:

- attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
- gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
- monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
- definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
- attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)

Obiettivi funzionali:

- razionalizzazione del patrimonio bibliografico delle sedi di Isernia/Pesche e Termoli attraverso una migliore gestione e controllo degli acquisti, nel rispetto delle procedure gestionali definite ed in rapporto con i relativi referenti di area;
- miglioramento della fruibilità del patrimonio bibliografico delle sedi decentrate;
- organizzare e curare le attività formative allo scopo di fornire all'utente conoscenza e orientamento all'uso della "risorsa biblioteca";

Area Servizi Ricerca:

Obiettivi di processo:

- attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

<ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none">• monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none">• definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
<ul style="list-style-type: none">• attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)
<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi funzionali:
<ul style="list-style-type: none">• introduzione di un modello di controllo e valutazione dei progetti di ricerca;
<ul style="list-style-type: none">• nuove procedure per bandi per attività di collaborazione alla ricerca;
<ul style="list-style-type: none">• comunicazioni di Ateneo per la promozione della ricerca;
<ul style="list-style-type: none">• gestire, in collaborazione con i Delegati del Rettore per la ricerca scientifica, le procedure utili all'implementazione della Anagrafe delle Ricerche, la costruzione di un sistema informativo per il monitoraggio e la valutazione, con particolare attenzione all'attività di sostegno alle candidature dei progetti comunitari;
<ul style="list-style-type: none">• Realizzazione attività nell'ambito dell'Ilo e placamento, promozione e gestione dei rapporti di interazione tra Università e soggetti esterni pubblici e privati;

Area Risorse Umane e Valutazione:

Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
<ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none">• monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

- definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare;
- attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti).

Obiettivi funzionali:

- modello di gestione e verifica della programmazione del fabbisogno del personale;
- supporto al sistema di valutazione previsto dal D.Lgs. n. 150/2009;
- definizione degli aspetti funzionali connessi all'AVA;
- coordinamento e monitoraggio dei processi valutativi di Ateneo.

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

2.5.2 Risultato della performance 2013 Dirigenti e Personale EP

Nell'anno 2013, il risultato della performance 2013 per i Dirigenti è stata la seguente:

Personale Dirigente		
Risultato % Performance 2013	n. Dipendenti (Responsabili e Collaboratori)	Ammontare lordo premio distribuito*
90,01-100	1	€ 13.604,49
Totale	1	€ 13.604,49

*Retribuzione di risultato pari al 30% della retribuzione di posizione

Per il personale EP, il risultato della performance 2013 è il seguente:

Personale EP		
Risultato % Performance 2013	n. Dipendenti (Responsabili e Collaboratori)	Ammontare complessivo lordo premio distribuito*
0-80,00	1	€ 978,60
80,01-90,00	8	€ 14.440,80
90,01-100	0	€ -
Totale	9	€ 15.419,40

*Retribuzione di risultato anno 2013 pari al 13,98% della retribuzione di posizione (range fra il 10 e il 30%)

2.6 Obiettivi e Valutazione del Personale con e senza Responsabilità

La valutazione della performance individuale del personale è effettuata dal dirigente in relazione:

- a) Al raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo o individuali;
- b) Al contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza e ai comportamenti organizzativi dimostrati.

La valutazione, per la quale viene utilizzata la Scheda allegata (**Allegato n. 2**), si esplica attraverso le sotto indicate fasi:

Fase 1

attribuzione di un punteggio (max 100%) in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura di appartenenza o al singolo dipendente.

Per la necessità di garantire la trasparenza della valutazione, gli obiettivi sono assegnati alle strutture organizzative osservando i criteri di seguito descritti:

- ✓ rilevanza dell'obiettivo nell'ambito delle attività svolte dall'unità organizzativa/struttura/settore;
- ✓ controllabilità dell'obiettivo da parte dei dipendenti appartenenti all'unità organizzativa;
- ✓ misurabilità dell'obiettivo;
- ✓ chiarezza del limite temporale di riferimento.

Ad ogni obiettivo assegnato al personale diverso dalle elevate professionalità è associato un peso, rappresentativo della rilevanza strategica che l'obiettivo stesso riveste nell'ambito dell'Ateneo. La somma dei pesi degli obiettivi assegnati al singolo dipendente deve essere pari al 100%.

La performance è determinata in ragione del peso dell'obiettivo e della percentuale di raggiungimento dello stesso.

La **Fase 1** si conclude con la determinazione del valore della performance quale somma dei singoli valori espressi per ogni obiettivo.

Di seguito è rappresentato uno schema esemplificativo delle modalità di calcolo del punteggio:

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

	Obiettivo		Peso	Risultato atteso	Risultato Raggiunto	Performance
OBIETTIVI Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	Obiettivo 1		..%	<i>(descrizione)</i>	..%	..%
	Obiettivo 2		..%		..%	..%
	Obiettivo 3		..%		..%	..%
	Totale		100%			Max 100,00%

Fase 2

valutazione del contributo assicurato alla performance dell'unità organizzativa di appartenenza, in relazione alle competenze dimostrate e ai comportamenti professionali e organizzativi (punteggio max 100%).

In questa fase devono essere valutati i comportamenti attesi del dipendente ritenuti rilevanti. In particolare si valuteranno le seguenti competenze raggruppate in tre *ambiti di comportamenti*:

- *Ambito 1: complessità e carico di lavoro nell'unità organizzativa:*
 - apporto in termini di puntualità e precisione;
 - apporto in termini di creatività-innovazione;
 - problem solving
- *Ambito 2: conoscenze:*
 - apporto in termini di esperienza e conoscenza specifica;
 - apporto in termini di conoscenze multisetoriali;
 - apporto in termini di capacità tecnico-operative
- *Ambito 3: comportamenti professionali:*
 - apporto in termini di collaborazione (sia all'interno che all'esterno della struttura organizzativa);
 - orientamento all'utenza;
 - apporto in termini di autonomia-responsabilità.

Ad ogni ambito è associato un peso, rappresentativo dell'incidenza del comportamento nel contesto lavorativo, che viene determinato dal Responsabile di Area/Coordinamento anche in relazione all'attività svolta dal dipendente o alla tipologia di mansione. La somma dei pesi attribuiti a ciascun ambito deve essere pari al 100%.

Ad ogni comportamento atteso considerato in ciascun ambito sono associate cinque modalità di comportamento (dalla lettera A alla lettera E), da assegnare secondo un criterio

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

progressivo, nel senso che il giudizio correlato al comportamento di cui alla lettera A comprende tutti i requisiti dei giudizi di cui alle lettere da E a B.

A ciascuno di essi è associato un valore espresso in decimi come di seguito specificato: A) punti 10; B) punti 7; C) punti 4; D) punti 2; E) punti 1.

La performance di ciascun ambito di valutazione è determinata dal peso assegnato allo stesso in relazione ai punteggi attribuiti ai comportamenti attesi ricompresi nello stesso ambito.

La **Fase 2** si conclude con la determinazione della performance sulle competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi, quale somma delle performance dei singoli ambiti di riferimento.

Di seguito è rappresentato uno schema esemplificativo delle modalità di calcolo del punteggio:

COMPORTEMENTI ATTESI Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi		Peso	..%		
	Ambito 1 Complessità e carico di lavoro nell'unità organizzativa	Giudizio			
	apporto in termini di puntualità - precisione	<i>Vedi legenda allegato n°3</i>			
	apporto in termini di creatività-innovazione	<i>Vedi legenda allegato n°3</i>			
	problem-solving	<i>Vedi legenda allegato n°3</i>			
		Media	0	Perfor- mance	..%
	Ambito 2 Conoscenze	Peso	..%		
	apporto in termini di esperienza-conoscenza specifica	<i>Vedi legenda allegato n°3</i>			
	apporto in termini di conoscenza multisettoriali	<i>Vedi legenda allegato n°3</i>			
	apporto in termini di capacità tecnico-operative	<i>Vedi legenda allegato n°3</i>			
		Media	0	Perfor- mance	..%
	Ambito 3 Comportamenti professionali	Peso	..%		
	apporto in termini di collaborazione	<i>Vedi legenda allegato n°3</i>			
	orientamento all'utenza	<i>Vedi legenda allegato n°3</i>			
	apporto in termini di autonomia-responsabilità	<i>Vedi legenda allegato n°3</i>			
		Media	0	Perfor- mance	..%
	Totale		Peso totale	100%	Perfor- mance	Max 100 %

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Fase 3

determinazione della performance.

Una volta completate le Fasi 1 e 2, si procederà alla determinazione della performance rilevata attribuendo un peso del 55% al risultato della Fase 1 (grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali) e del 45% al risultato della Fase 2 (competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi).

	Peso	Performance	Performance ponderata
Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	55,00%	..%	..%
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi	45,00%	..%	..%
Totale performance rilevata	Max 100%		

In relazione al Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance Individuali, si precisa che è stato compiuto l'iter valutativo previsto per il 2013: compilazione della scheda di valutazione per ciascun dipendente, incontro con la Commissione, formulazione del giudizio finale e previsione dell'iter del contraddittorio tra le parti.

Il Personale Tecnico-Amministrativo con e senza Responsabilità valutato, composto da n.262 unità, ha raggiunto la seguente Performance:

Personale Tecnico Amministrativo				
Risultato % Performance 2013	n. Dipendenti (Responsabili e Collaboratori)	Ammontare complessivo lordo premio distribuito	Premio lordo mediamente conseguibile	% Distribuzione premi
0,0-40,00	1	€ 49,86	€ 49,86	0
40,01-60,00	25	€ 3.850,84	€ 154,03	10
60,01-80,00	48	€ 10.312,76	€ 214,85	18
80,01-100	169	€ 43.786,54	€ 259,09	65
Totale	262	€ 58.000,00	€ 221,37	100

In termini economici, l'Amministrazione dell'Ateneo aveva messo a disposizione un'indennità di produttività pari a Euro 58.000,00, somma che è stata ripartita, in base alla percentuale di performance ottenuta, tra i dipendenti.

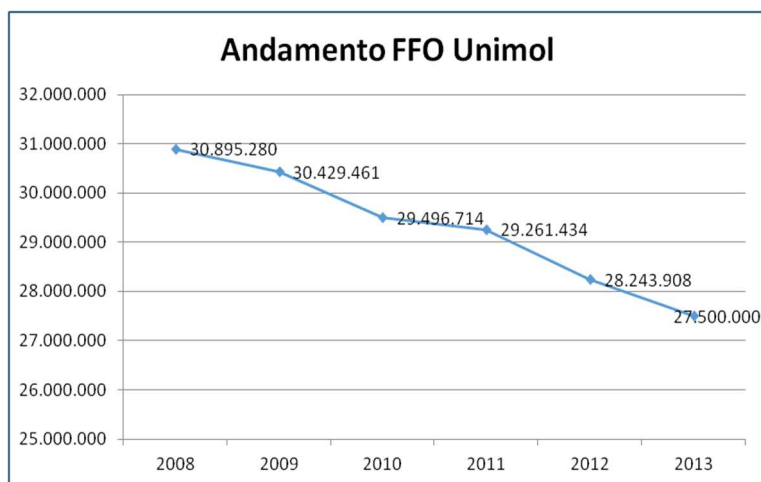
3. Risorse, efficienza ed economicità

Il finanziamento statale FFO, la contribuzione studentesca e le entrate proprie sono le principali fonti di finanziamento degli Atenei.

Le tipologie di entrate proprie sono rappresentate prevalentemente da attività commerciale, fornitura di servizi, finanziamenti nazionali per progetti, finanziamenti europei/internazionali su base competitiva, alta formazione, risorse del territorio, attività di fund raising e partenariato. Per sua natura il ciclo economico di entrate non ordinarie dipende da variabili indipendenti, stabilità e modificazioni del contesto socio-economico del territorio (conto terzi), programmazione dei fondi strutturali e relazioni internazionali, investimenti regionali per formazione, innovazione e trasferimento tecnologico.

Il livello del budget provvisoriamente assegnato all'Università degli Studi del Molise per il 2013 è stato di € 28.136.283, di cui 27.717.644 a titolo di FFO (comprensivo di una quota di anni precedenti). Il decremento del FFO rispetto all'anno precedente è pari al 1,48%.

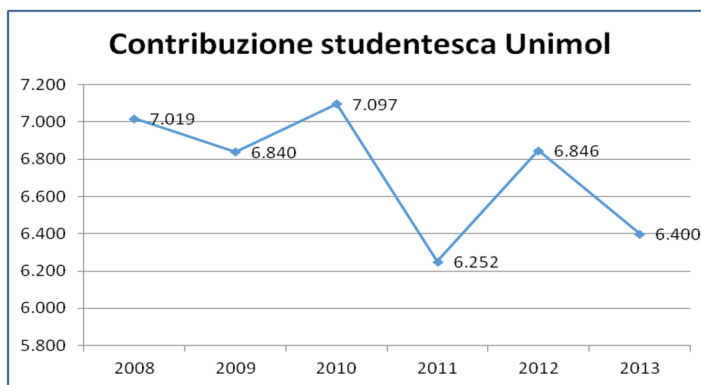
Andamento FFO Unimol	
2008	30.895.280
2009	30.429.461
2010	29.496.714
2011	29.261.434
2012	28.243.908
2013	27.500.000



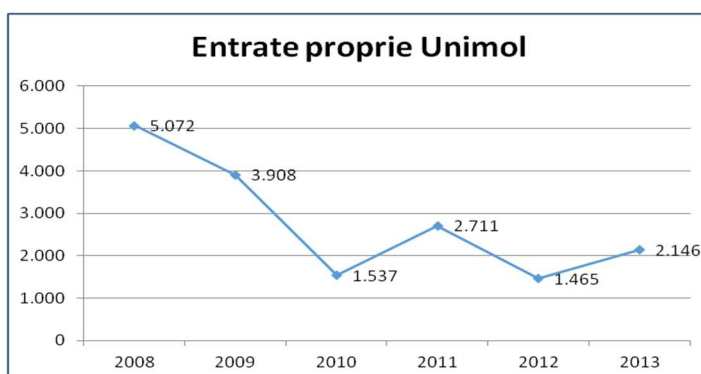
Fonte: proper.cineca.it (valori in migliaia di Euro)* dal 2012, comprensivo del "piano straordinario associati"

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Contribuzione studentesca Unimol	
2008	7.019
2009	6.840
2010	7.097
2011	6.252
2012	6.846
2013	6.400



Entrate proprie Unimol	
2008	5.072
2009	3.908
2010	1.537
2011	2.711
2012	1.465
2013	2.146



Le "spese di personale" (ed il rapporto con le fonti di finanziamento) sono diventate l'indice più mediaticamente rappresentativo della cosiddetta "virtuosità" degli Atenei. Tale rapporto regola i limiti assunzionali e quindi l'approvvigionamento del "mezzo di produzione" strategico degli atenei: la risorsa umana.

La combinazione tra entrate e andamento degli organici costituisce fattore di forte tensione interna al sistema creando squilibri:

- ✓ tra atenei con elevato numero di pensionamenti e quelli con basso turn over;
- ✓ tra atenei che riescono ad attingere a finanziamenti esterni (più per caratteristiche strutturali che gestionali) e quelli che subiscono la crisi economica.

L'indicatore di limite massimo alle spese di personale è 80% del rapporto tra:

(costi)

—————
(entrate)

COSTI

- personale docente e ricercatore a tempo indeterminato e determinato
- personale dirigente e tecnico-amministrativo a tempo indeterminato e determinato
- Direttore generale
- fondi per la contrattazione integrativa
- contratti per attività di insegnamento

ENTRATE

- FFO e Fondo Programmazione Triennale
- a) studenti (al netto del rimborsi agli studenti)
- b) finanziamenti esterni destinati al finanziamento delle spese di personale (supportate da norme, accordi o convenzioni) che assicurino un finanziamento almeno pari a:
 - costo quindicinale di chiamate di docenti e ricercatori lettera b) L. 240/2010
 - costo della durata di ricercatori lettera a) L. 240/2010
 - costo di dirigenti e tecnico-amministrativo a tempo determinato
 - costo dei contratti di insegnamento

4. Pari opportunità e bilancio di genere

Riguardo alle *pari opportunità*, l'Ateneo si avvale di un Comitato Unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni" (CUG). Costituito ai sensi della L. 183/2010 art. 57, esso è previsto dall' art. 45 del nuovo Statuto dell'Università degli Studi del Molise, esso sostituisce, unificando le competenze in un solo organismo, sia il Comitato per le Pari Opportunità (CPO) sia i Comitati Paritetici sul fenomeno del mobbing. Il Comitato ha il compito di garantire parità e pari opportunità tra uomini e donne e l'assenza di ogni forma di discriminazione (diretta ed indiretta) relativa al genere, all'orientamento sessuale, alla razza, all'origine etnica, alla disabilità, alla religione, alla lingua, nell'accesso al lavoro, nel trattamento e nelle condizioni di lavoro, nella formazione professionale, nelle promozioni e nella sicurezza del lavoro. Il Comitato ha composizione paritetica ed è formato da ciascuna delle organizzazioni sindacali rappresentative, ai sensi della normativa vigente, e da un numero pari di rappresentanti dell'Amministrazione, nonché da altrettanti componenti supplenti, assicurando nel complesso la presenza paritaria di genere. Il Comitato dura in carica quattro anni e gli incarichi possono rinnovarsi una sola volta. Le modalità di costituzione e di funzionamento sono disciplinate dal Regolamento generale di Ateneo. La nostra Università ha previsto la costituzione di questo Comitato all'interno dell'art. 45.

In merito al *bilancio di genere*, considerato che l'Ateneo non si è ancora dotato di uno specifico bilancio di genere, di seguito si presenta una analisi descrittiva delle principali componenti di genere presenti nella struttura.

Nei principali organi dell'Ateneo, come da Tabella 1, la presenza media femminile si attesta al 19,2% del totale.

Organi di Ateneo	Maschi	Femmine	Totale	%M	%F
Senato accademico	16	0	16	100%	0%
Consiglio di Amministrazione	9	1	10	90%	10%
Nucleo di valutazione	4	0	4	100%	0%
Presidio di Qualità di Ateneo	4	1	5	90%	10%
Consiglio degli Studenti	14	6	20	70%	30%
Consiglio del Personale tecnico - amministrativo	6	1	7	90%	10%
Comitato Unico di Garanzia	2	5	7	28,5%	71,5%
Comitato Bioetico	8	1	9	90%	10%
TOTALE COMPLESSIVO	63	15	78	80,7%	19,2%

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DEL MOLISE

Tabella 1 - Analisi di genere nei principali Organi di Ateneo al 31/12/2013

Su un totale di 9 Delegati del Rettore, n. 2 sono donne e su un totale di 8 Consiglieri del Rettore, n. 2 sono donne.

Analizzando i docenti al 31/12/2013, l'incidenza femminile è risultata pari al 32,6% e quella maschile si è attestata al 67,3%. Con riferimento al ruolo, la componente femminile è risultata massima tra i ricercatori a tempo determinato (55,1%) e minima tra i professori associati non confermati e ordinari (5,4%).

Ruolo	Maschi	Femmine	Totale	%M	%F
Professori Ordinari	52	3	55	94,5%	5,4%
Professori Associati confermati	89	46	135	65,9%	34,0%
Professori Associati non confermati	3	0	3	100%	0%
Ricercatori	32	26	58	55,2%	44,8%
Ricercatori a tempo determinato	13	16	29	44,8%	55,2%
Ricercatore non confermati	6	5	11	54,5%	45,4%
Professori Straordinari	5	1	6	83,3%	16,6%
TOTALE COMPLESSIVO	200	97	297	67,3%	32,6%

Tabella 2 - Analisi di genere nel corpo docente al 31/12/2013 - (Fonte - Archivio Dalia MIUR)

Considerando la distribuzione dei docenti per Dipartimento, emerge il dato del Dipartimento di Economia, Gestione, Società e Istituzioni in perfetta parità numerica tre uomini e donne e, negli altri, una presenza femminile compresa tra un minimo del 25% del Dipartimento Giuridico e un massimo del 32,7% del Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione.

Dipartimento	Maschi	Femmine	Totale	%M	%F
Dipartimento di Agricoltura Ambiente e Alimenti	36	15	51	70,5%	29,5%
Dipartimento di Bioscienze e Territorio	44	16	60	73,3%	26,7%
Economia, gestione, società e istituzioni	25	25	50	50%	50%
Giuridico	30	10	40	75%	25%
Medicina e di Scienze della Salute	35	12	47	74,4%	25,6%
Dipartimento di Scienze Umanistiche, Sociali e della Formazione	33	16	49	67,3%	32,7%
TOTALE COMPLESSIVO	203	94	297	68,3%	31,7%

Tabella 3 - Analisi di genere nel corpo docente per Dipartimento al 31/12/2013 - (Fonte - Archivio Dalia MIUR)

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

Riguardo al personale tecnico-amministrativo, assunto sia a tempo indeterminato sia a tempo determinato la presenza femminile è più numerosa e si attesta al 51,2% mentre la componente maschile si attesta al valore di 48,8%.

Area funzionale	Contratto a tempo indeterminato		Contratto a tempo determinato		Totale	%	
	M	F	M	F		M	F
Area amministrativa e amministrativo-gestionale	37	78	0	0	115	32,2%	67,8%
Area biblioteche	5	9	0	0	14	35,7%	64,3%
Area servizi generali e tecnici	31	20	0	0	51	60,7%	37,3%
Tecnico, tecnico-scientifica ed elaborazione dati	55	24	1	2	82	67%	33%
Area non definita	1	1	0	0	2	50%	50%
TOTALE	129	132	1	2	264	48,8%	51,2%

Tabella 4 -Analisi di genere per Area del Personale Tecnico Amministrativo al 31/12/2013 - (Fonte - Archivio Dalia MIUR)

5. Il processo di redazione della Relazione sulla Performance

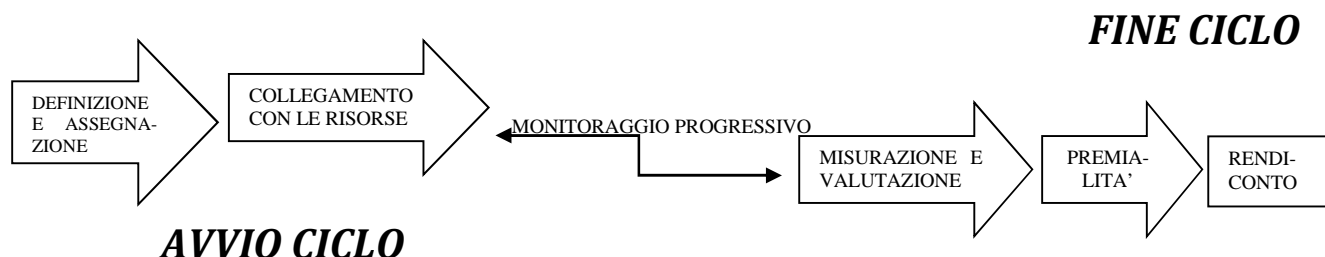
5.1.1 Fasi, soggetti, tempi e Responsabilità

L'intero processo del ciclo delle Performance è stato seguito dall'Area Risorse Umane e Valutazione con la supervisione del Direttore Generale e del Dirigente. I dati riportati nella relazione sono stati raccolti con la collaborazione di tutti gli uffici dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti. Rispetto ai tempi previsti e alle scadenze suggerite dall'ANAC, la redazione della relazione è avvenuta con un leggero ritardo per via delle processo di riorganizzazione interna che ha interessato l'anno 2013.

Di seguito viene rappresentato il processo seguito, i tempi e le strutture coinvolte nell'arco temporale compreso tra Marzo e Novembre 2014.

Fasi del processo	Strutture coinvolte	Marzo	Aprile	Maggio	Giugno	Luglio	Ago- sto	Settem- bre	Otto- bre	Novembre
Raccolta dati	Uffici dell'amministrazione centrale e Dipartimenti									
Analisi dei dati	Ufficio valutazione e rilevazione dati e Direzione Generale									
Elaborazione della relazione	Ufficio valutazione e rilevazione dati e Direzione Generale									
Presentazione al Direttore Generale	Ufficio valutazione e rilevazione dati e Direzione Generale									
Invio al Nucleo di Valutazione	Direzione Generale									
Validazione da parte del Nucleo di Valutazione	Uffici valutazione e rilevazione dati e Nucleo di Valutazione									
Approvazione da parte degli Organi di Governo	Rettore, Consiglio di Amministrazione									
Pubblicazione sul sito di Ateneo "Amministrazione Trasparente"	Amministrazione centrale									

5.2 Punti di Forza e di Debolezza del ciclo di gestione della performance



Durante le fasi del ciclo di gestione sono emersi alcuni punti di forza e di debolezza.

✓ **Punti di forza:**

- ▶ volontà di sviluppare il ciclo di gestione della performance in modo maggiormente rispondente a quanto previsto dagli articoli 8 e 9 del decreto legislativo 150/2009 rafforzando il sistema di definizione, misurazione e valutazione della performance organizzativa e individuale anche in base a quanto emerso dal "Sistema di misurazione e valutazione della Performance 2014" e dal "Piano triennale per la trasparenza e l'integrità"
- ▶ capacità dell'Ateneo di dare una veste sostanziale, e non solo formale, al nuovo processo valutativo secondo criteri di efficienza e meritocrazia;
- ▶ la crescente consapevolezza dell'importanza dei temi della valutazione della performance e un'attenta azione di condivisione delle fasi di pianificazione e rendicontazione tra i soggetti coinvolti hanno aumentato la partecipazione al ciclo di gestione da parte dei vari organi di indirizzo politico e degli organi

✓ **Punti di debolezza:**

- ▶ mancanza di abitudine dell'organizzazione a valutare i propri comportamenti collettivi e individuale in termini di "performance".
- ▶ necessità di integrare il sistema di valutazione con particolare riferimento ai tre livelli di performance, anticorruzione e trasparenza

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Scheda di valutazione del Dirigente e personale EP

Scheda di valutazione Dirigenti, Responsabile di Area e Personale EP							Punti	Performance
Ambito organizzativo diretta responsabilità	1-Complessità dell'ambito organizzativo						0	0,00%
	Numero di risorse umane assegnate		10	in decimi		Punti		
	fino a	11	a	20	in decimi	6		
	da	11	a	20	in decimi	8		
	oltre		20	addetti		in decimi	10	
	Esito						0	
	2-Motivazione del personale assegnato						0	
	3- Rilevanza strategica degli incarichi rispetto all'Ateneo						0	
	Totale						0	0,00%
Raggiungimento di specifici obiettivi	Obiettivi		Peso		Percentuale Raggiungimento		Performance Relativa	
	Obiettivo 1		0%		0,00%		0,00%	
	Obiettivo 2		0%		0,00%		0,00%	
	Obiettivo 3		0%		0,00%		0,00%	
	Obiettivo 4		0%		0,00%		0,00%	
	Totale 100%						0,00%	
Performance misurata							0,00%	
Contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	1-Finalismo direzionale				Peso	Punti in decimi	Performance Relativa	
	orientamento al risultato				20,00%	0	0,00%	
	orientamento all'utenza				20,00%	0	0,00%	
	commitment				20,00%	0	0,00%	
	orientamento alla cooperazione				20,00%	0	0,00%	
	flessibilità e autonomia				20,00%	0	0,00%	
	Totale				100%			
	Performance misurata							0,00%
	2- Apporto professionale							
	creatività				20,00%	0	0,00%	
	analisi				20,00%	0	0,00%	
	sintesi				20,00%	0	0,00%	
	innovazione				40,00%	0	0,00%	
	Totale				100%			
	Performance misurata							0,00%
	3-Stili direzionali							
	leadership				40,00%	0	0,00%	
	capacità decisionali				30,00%	0	0,00%	
	capacità di delegare				30,00%	0	0,00%	
	Totale				100%			
Performance misurata							0,00%	
4-Qualificazione organizzativa								
pianificazione				40,00%	0	0,00%		
organizzazione				30,00%	0	0,00%		
controllo				30,00%	0	0,00%		
Totale				100%				
Performance misurata							0,00%	
Performance misurata ponderata							0,00%	
Capacità di valutazione dei collaboratori	Raggruppamento dipendenti per performance				Numero	Percentuale		
	dipendenti tra	0,00%	e	50,00%	0	0,00%		
	dipendenti tra	51,00%	e	75,00%	0	0,00%		
	dipendenti tra	76,00%	e	100,00%	0	0,00%		
	totale dipendenti				0	0,00%		
Varianza nel giudizio alta (100%) media (75%) bassa (25%)							alta	100,00%
Performance misurata							10,00%	
<i>il Direttore Amministrativo</i>				<i>per presa visione</i>				
<i>Dott. Vincenzo Lucchese</i>				<i>il dipendente:</i>				

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE (ANNO RIFERIMENTO 2013)

ALLEGATO 2 – Scheda di valutazione performance individuali del personale con o senza Responsabilità

Scheda per la valutazione sulle performance individuali del personale						
	Dipendente:		Inserire nominativo Dipendente nella cella a sinistra			
	Obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Performance	
OBIETTIVI Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	Obiettivo 1		(descrizione.....)	0%	0%	
	Obiettivo 2		(descrizione.....)	0%	0%	
	Obiettivo 3		(descrizione.....)	0%	0%	
	Obiettivo 4		(descrizione.....)	0%	0%	
					
		Totale	0	Attenzione la somma della colonna Peso deve essere pari a 100		0,00%
COMPORAMENTI ATTESI Competenze dimostrate, comportamenti professionali organizzativi	Ambito 1 Complessità e carico di lavoro nell'unità organizzativa		Peso	%		
	Giudizio					
	apporto in termini di puntualità - precisione		E - rispetta le scadenze sfruttando sistematicamente i tempi massimi di adempimento con minima attenzione alla precisione			
	apporto in termini di creatività-innovazione		E - è minima propensione a ricercare soluzioni innovative, preferisce schemi tradizionali o già adottati			
	problem-solving		E - è minima la concentrazione sui risultati e risolve problematiche meramente operative			
			Media	0	Performance	#VALORE!
	Ambito 2 Conoscenze		Peso	%		
	apporto in termini di esperienza-conoscenza specifica		E - ha esperienza e conoscenze essenziali e non dimostra interesse ad aumentarle			
	apporto in termini di conoscenza multisettoriali		E - ha conoscenze lavorative limitate al proprio settore di appartenenza			
	apporto in termini di capacità tecnico-operative		E - ha conoscenze tecniche essenziali allo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa ma con necessità di costante supervisione da parte del responsabile			
			Media	0	Performance	#VALORE!
	Ambito 3 Comportamenti professionali		Peso	%		
	apporto in termini di collaborazione orientamento all'utenza		E - lavora da solo e tende ad evitare il confronto			
	apporto in termini di autonomia-responsabilità		E - l'attenzione alla soddisfazione dell'utente non è il suo punto di forza			
		E - opera solo su diretta indicazione del responsabile				
		Media	0	Performance	#VALORE!	
Totale		Peso totale	#VALORE!	Performance	#VALORE!	
Determinazione della performance individuale						
			Peso	Performance	Performance ponderata	
Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali			55,00%	0,00%	0,00%	
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi			45,00%	0,00%	0,00%	
Totale performance rilevata			0,00%			
il Proponente Dott. _____						
per presa visione						
il Valutatore Dott. _____						
il dipendente: _____						