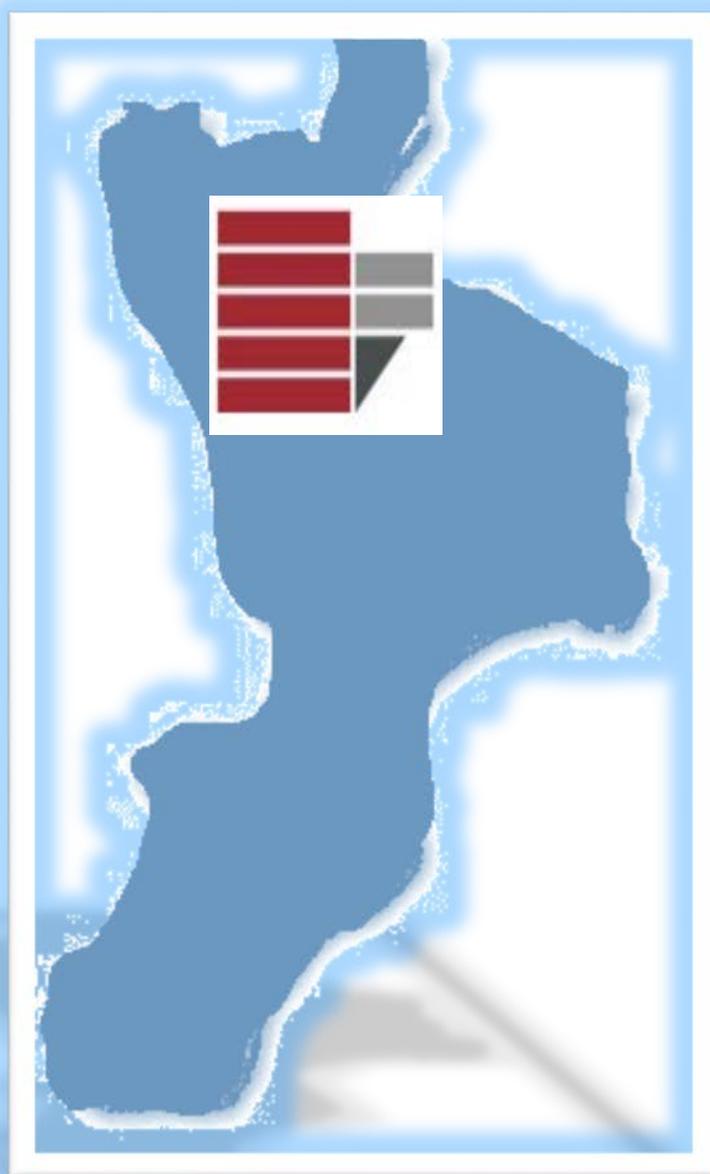


Piano Integrato

Annualità 2018



UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

PIANO INTEGRATO

ANNUALITA' 2018

Approvato con Delibera n. 108 del CdA – Seduta del 22.06.2018

Direzione Generale
Area Fisco, Partecipate, Privacy, Normativa e Controllo di Gestione
Via Pietro Bucci palazzo 7/11 – 87036 Arcavacata di Rende (CS)

File : PIANO INTEGRATO 2018 UNICAL v.7.3.docx

GUIDA ALLA LETTURA	5
PERCHE' PIANO INTEGRATO	5
CHE COS'È LA PERFORMANCE.....	6
1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER	7
1.1 CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO	7
1.2 IDENTITA'	7
1.3 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	8
2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO	9
2.1 Il processo di Pianificazione Strategica	9
3. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA.....	11
3.1 La Metodologia	11
3.2 Identificazione delle unità organizzative	13
4. OBIETTIVI DI 1° LIVELLO.....	14
4.1. OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI ALL'AMMINISTRAZIONE	15
4.2 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL CENTRO RESIDENZIALE	17
4.3 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO	17
4.4 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AI DIPARTIMENTI	18
4.5 INTEGRAZIONE CON IL PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA	21
5. OBIETTIVI DI 2° LIVELLO.....	22
5.1 PROCESSO DI CONDIVISIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI 2° LIVELLO	22
5.2 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE E CENTRI	23
5.3 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE STRUTTURE DEL CENTRO RESIDENZIALE	62
5.4 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO PER LE STRUTTURE DEI DIPARTIMENTI	67
5.6 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE BIBLIOTECHE	99
5.7 GLI OBIETTIVI PER IL PERSONALE DI CATEGORIA EP e INCARICHI SPECIALI	103
5.8 MODALITÀ E CADENZA DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI QUANTITATIVI.....	107
6. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	108
7. LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA.....	109
7.1 La Correlazione tra missioni e <i>programmi con le risorse finanziarie</i>	109

1. [Allegato PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA \(PTPCT\) – AGGIORNAMENTO 2018-2020](#)

2. [Allegato Anagrafica Indicatori](#)



PERCHE' PIANO INTEGRATO

La costruzione del piano per il 2018 avviene in un contesto particolare: la riorganizzazione dell'Amministrazione, ancora in corso, che ha comportato l'istituzione di due nuove Aree, di diverse Unità Organizzative Complesse, nonché la rimodulazione di un'ulteriore Area cui afferisce il nuovo Responsabile della Prevenzione, Corruzione e Trasparenza (RPCT) d'Ateneo.

L'Università, in fase di pianificazione del Ciclo della Performance, adotta un unico documento, denominato "**Piano Integrato**", che riunisce il *Piano della Performance*, il *Piano della Prevenzione della Corruzione*, il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*¹ e il *Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio*².

Il Piano Integrato, è un documento che sviluppa in chiave sistematica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, alla trasparenza e all'anticorruzione, tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e, non ultima, della programmazione finanziaria, rendendo accessibile a tutti i cittadini, gli studenti, i dipendenti e a tutti i possibili interessati le attività - in particolare quelle amministrative e tecniche - dell'Ateneo.

Il Piano Integrato, inoltre, ha come riferimenti fondamentali il [Piano Strategico Triennale d'Ateneo](#) e il Bilancio Unico di Previsione Annuale e Triennale e Bilancio Preventivo Unico d'Esercizio³, al fine di evidenziare la totale integrazione tra i tre cicli programmatici relativi alla pianificazione strategica, alla pianificazione economica e alla pianificazione operativa attuata nell'ambito della gestione del ciclo della performance.

In questo contesto, il Piano 2018 prosegue comunque negli obiettivi di semplificazione e rafforzamento dei percorsi di valutazione della performance impostati negli scorsi anni e stimolati sia dalle note di feedback dell'Anvur, sia dal confronto con il Nucleo di Valutazione, sia dal nuovo dettame normativo (D. Lgs. 74/2017).

I principali spunti sui quali si è lavorato, sia nella revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance, sia di conseguenza sul Piano Integrato, sono stati:

- Adeguamento del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance organizzativa dell'intero Ateneo, in linea con quanto previsto dal D. Lgs. 74/2017;
- Rafforzamento della declinazione degli obiettivi specifici in obiettivi operativi e indicatori coerenti con gli obiettivi operativi;
- Introduzione dell'Anagrafica degli Indicatori per tutti gli obiettivi di 2° livello assegnati alle U.O. e in via sperimentale ai Dipartimenti.

¹ A livello nazionale i soggetti coinvolti in materia di performance e trasparenza, per le Università, sono: l'ANVUR, che svolge la valutazione delle attività nel rispetto dei principi generali di cui all'articolo 3 del D. Lgs. n.150/2009 e in conformità ai poteri di indirizzo del Dipartimento della Funzione Pubblica e l'ANAC (Autorità nazionale anticorruzione) che è invece competente in materia di trasparenza e integrità, oltre che di anticorruzione.

² D. Lgs. 91/2011 art. 19 comma 1

³ Introduzione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale e analitica, del bilancio unico e del bilancio consolidato nelle università, a norma dell'articolo 5, comma 1, lettera b), e 4, lettera a), della legge 30 dicembre 2010, n. 240.



Per migliorare la qualità dei servizi offerti e valorizzare il merito, con il D. Lgs. n. 150 del 2009⁴ è stato introdotto negli enti pubblici il cosiddetto ciclo della performance, che prevede la programmazione di obiettivi per l'attività amministrativa e tecnica e la rendicontazione dei risultati conseguiti, ossia della performance. I documenti che caratterizzano il ciclo della performance sono:

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Documento di natura metodologica, rappresenta l'elemento centrale del ciclo di gestione della performance, ed ha per oggetto la misurazione e valutazione della performance organizzativa e la misurazione e valutazione della performance individuale.
Il Piano Integrato	Documento di programmazione, nel quale sono individuati e assegnati alle strutture, ai dirigenti e al personale tecnico amministrativo gli obiettivi funzionali- di natura tecnico amministrativa- declinati dagli obiettivi strategici e operativi previsti dalla programmazione dell'Ateneo.
La Relazione sulla Performance	Documento di natura consuntiva, nel quale, annualmente, sono rendicontati i risultati di ciascun ciclo di gestione della performance.

Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) costituisce l'elemento centrale del ciclo di gestione della performance. L'SMVP, è un documento di "natura regolamentare", definisce ai sensi dell'art. 7 del D. Lgs. n. 150/2009, la metodologia, i tempi, il processo, gli strumenti e i soggetti coinvolti nel ciclo di gestione della performance dell'Università della Calabria. L'SMVP ha per oggetto la misurazione e valutazione della performance organizzativa (disciplinata all'art. 8 del D.lgs. 150/2009) e la misurazione e valutazione della performance individuale del Personale Tecnico e Amministrativo (art. 9, commi 1 e 2). [L'SMVP](#) è stato aggiornato, alla luce del nuovo disposto normativo D. Lgs. n. 74/2017, approvato dal CdA con delibera n. 73 del 05.04.2018, dopo il parere positivo espresso dal NdV il 27.03.2018.

Obiettivi del SMVP sono:

- **elevare** la qualità dei servizi erogati;
- **migliorare** il collegamento tra mission, ciclo della performance e programmazione economico-finanziaria e di bilancio, ponendo in relazione le risorse con gli obiettivi ed individuando i vari soggetti coinvolti nella gestione del processo;
- **promuovere** un ciclo della performance "integrato" che comprenda la valutazione delle performance, gli standard di qualità dei servizi, la trasparenza e l'integrità, la prevenzione e il contrasto della corruzione.

⁴ Il provvedimento di riforma in materia di ottimizzazione della produttività del lavoro pubblico e di efficienza e trasparenza delle pubbliche amministrazioni prevede che ai fini ... *del miglioramento della qualità dei servizi offerti ...*, nonché alla crescita delle competenze professionali, attraverso la valorizzazione del merito e l'erogazione dei premi per i risultati perseguiti dai singoli e dalle unità organizzative in un quadro di pari opportunità di diritti e doveri, trasparenza dei risultati ... e delle risorse impiegate per il loro perseguimento, ... le amministrazioni pubbliche sviluppano, in maniera coerente con i contenuti e con il ciclo della programmazione finanziaria e del bilancio, il ciclo di gestione della performance, articolato nelle seguenti fasi: a) definizione e assegnazione degli obiettivi che si intendono raggiungere, dei valori attesi di risultato e dei rispettivi indicatori, b) collegamento tra gli obiettivi e l'allocazione delle risorse, c) monitoraggio in corso di esercizio e attivazione di eventuali interventi correttivi, d) misurazione e valutazione della performance, organizzativa e individuale, e) utilizzo dei sistemi premianti, secondo criteri di valorizzazione del merito, f) rendicontazione dei risultati agli organi di indirizzo politico-amministrativo, ai vertici delle amministrazioni, nonché ai competenti organi esterni, ai cittadini, ai soggetti interessati, agli utenti e ai destinatari dei servizi, D. Lgs. n. 150 del 2009, artt. 3 e 4.

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER

1.1 CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO

L'Istituzione dell'Università (degli Studi) della Calabria risale al 1968 con la legge n. 422 del 12 maggio 1968. Le caratteristiche distintive originarie dell'Unical possono riassumersi essenzialmente in:

- un modello di Università regionale;
- uno statuto fortemente innovativo che ha introdotto in Italia, tra le altre cose, la struttura Dipartimentale e il Centro Residenziale;
- l'idea della realizzazione di un ambiente favorevole alla promozione di rapporti stretti tra tutte le componenti dell'istituzione (docenti, studenti, personale tecnico amministrativo), con la creazione di una zona residenziale, secondo il modello del Campus, tipico, fino ad allora, solo nel mondo anglosassone.

1.2 IDENTITÀ

Nel seguito sono presentati in forma sintetica i principali elementi quantitativi che caratterizzano l'Università della Calabria:

OFFERTA FORMATIVA

77 Corsi di laurea, laurea magistrale e laurea magistrale a ciclo unico (a.a. 2017/2018)

10 Corsi di Dottorato (a.a. 2017/2018)

9 Corso di alta formazione (a.a. 2017/2018)

11 Master Universitari di I e II livello (a.a. 2017/2018)

1 Summer school

STUDENTI E LAUREATI

27.493 iscritti (a.a. 2016/2017) di cui

6.284 immatricolati

286 studenti Erasmus a.a. 2016/2017

731 studenti internazionali iscritti al 07.12.2017

51 Accordi e Convenzioni con Istituti scolastici nel 2017

10 recruiting e 9 Career Day

DIRITTO ALLO STUDIO (a.a. 2016/2017)

Studenti idonei borsa di studio

5.096

Studenti idonei beneficiari di borsa studio

2.512

Posti letto disponibile 1.795

Pasti erogati (circa) 800.000

Numero Aule 204

Posti a sedere nelle aule 18.403

PERSONALE (al 31.12.2017)

Docenti **777**

Professori Ordinari 154

Professori Associati 291

Ricercatori 332

C.E.L. (Collaboratori Esperti Linguistici) 19

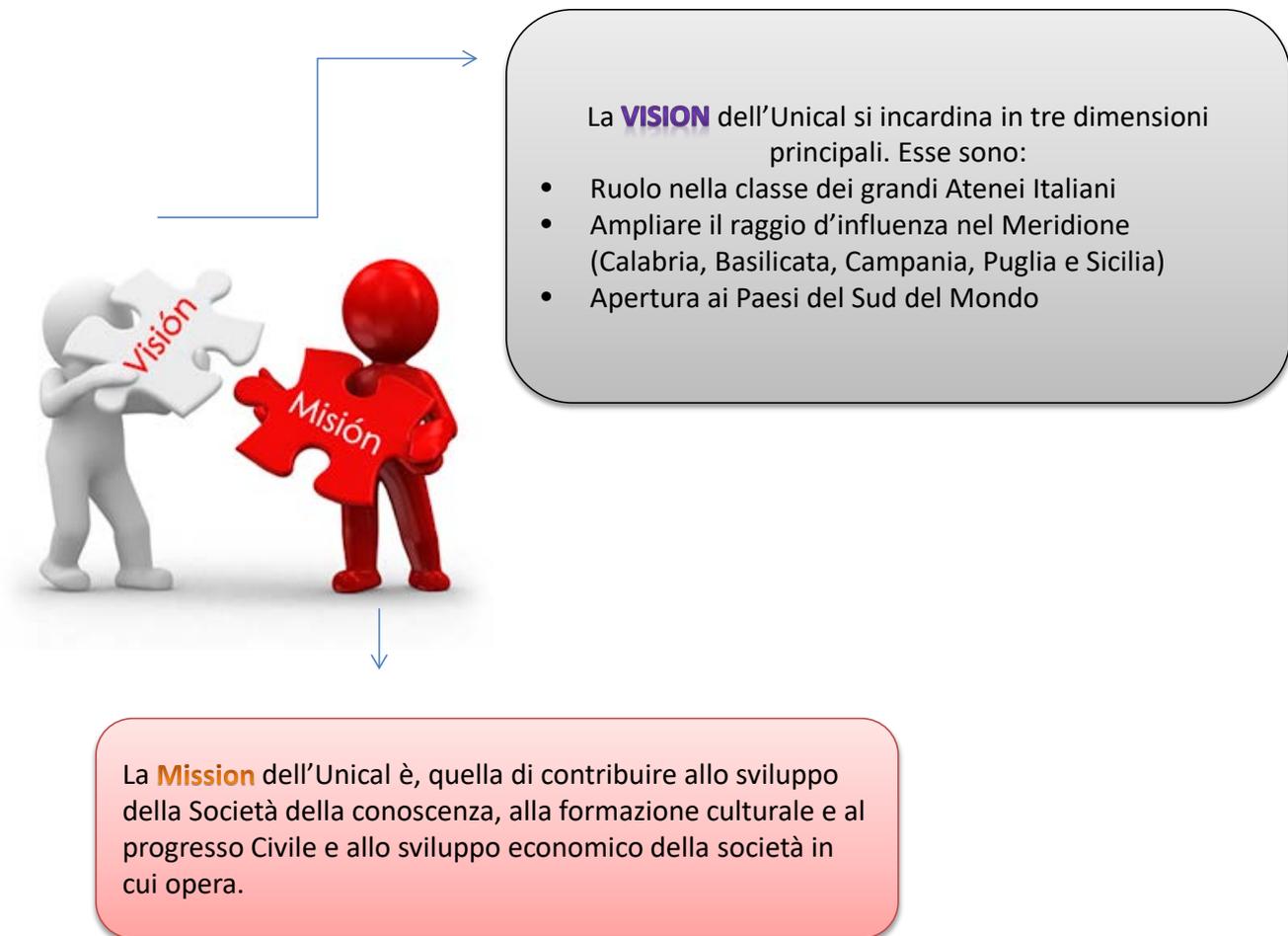
Dirigenti 6

Personale Tecnico Amministrativo 721

Tav. 1.1.- Identità in cifre

1.3 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE

Di seguito sono rappresentati in forma grafica la mission e la vision d'Ateneo:



Tav. 1.2. Mission e Vision

Nella prospettiva di migliorare l'efficienza, l'efficacia e la qualità dei servizi, l'Università della Calabria intende valorizzare il ruolo centrale del lavoratore (Stakeholder interno), nella propria organizzazione. La realizzazione di questo obiettivo parte dalla consapevolezza che la gestione delle risorse umane non può esaurirsi in una mera amministrazione del personale, ma implica una adeguata considerazione della persona del lavoratore proiettata nell'ambiente del lavoro. In questa prospettiva l'Università, realizza annualmente l'indagine sul benessere organizzativo, addirittura, con la promozione di seminari, rivolti a tutto il personale sulla "[Giornata del Benessere Organizzativo](#)". Per il secondo anno consecutivo si è tenuta il 13 aprile 2018, la giornata del benessere organizzativo, contribuendo a fornire informazioni utili a descrivere, sotto diversi punti di vista, il contesto normativo di riferimento.

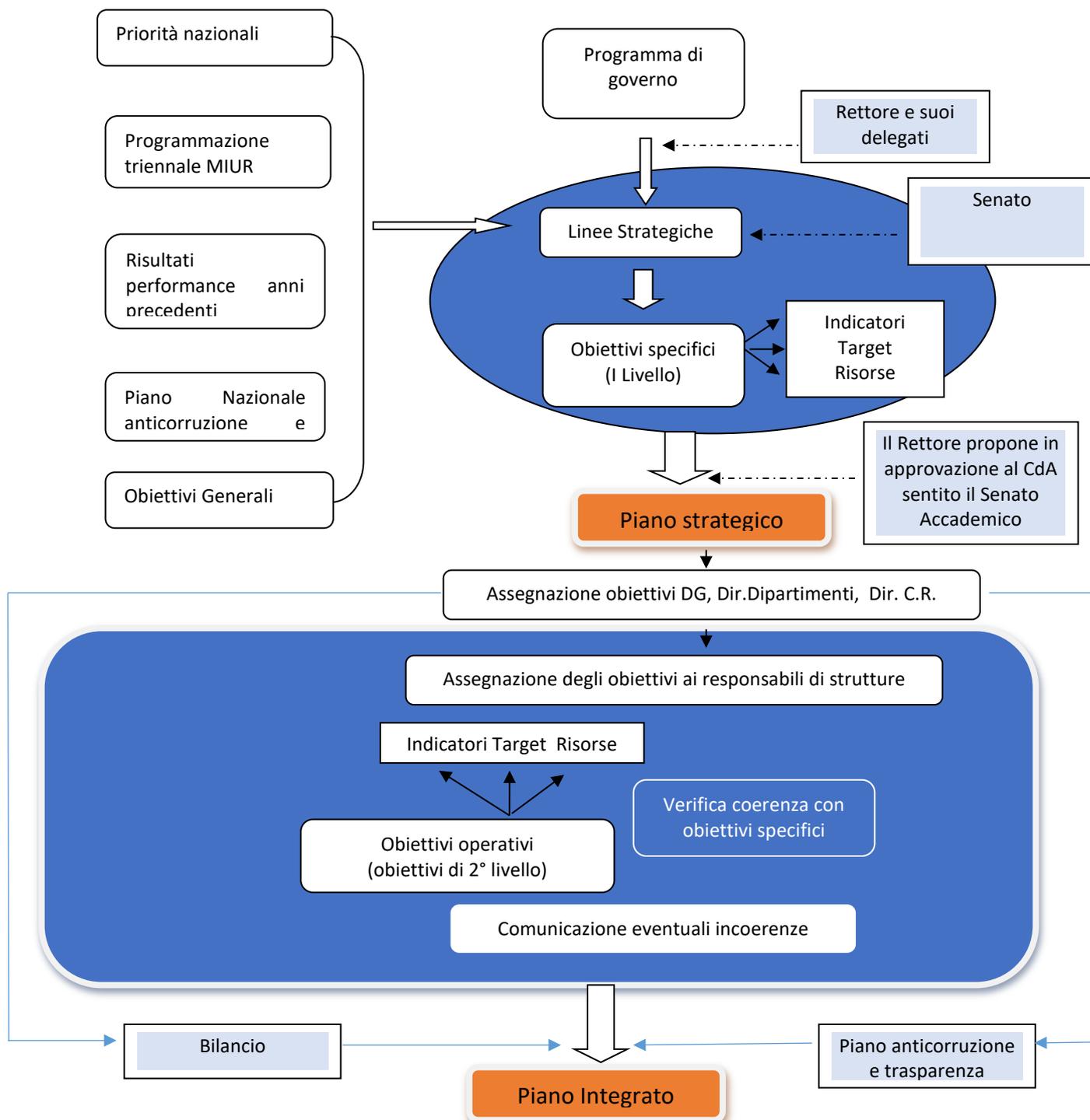
2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

2.1 Il processo di Pianificazione Strategica

Il Piano Strategico costituisce il documento di pianificazione da cui derivano a cascata tutti gli obiettivi considerati ai fini della valutazione delle performance.

Nel Piano Strategico sono contenuti gli obiettivi di primo livello assegnati alle macro strutture dell'ateneo ai fini del ciclo della performance, con stretta correlazione con le linee/aree strategiche individuate, così come richiesto dalle "linee guida per la gestione integrata del ciclo della Performance delle università statali italiane" ANVUR.

Di seguito è rappresentata la mappa logica dell'Università della Calabria che, a partire dalla mission e vision, declina le linee strategiche in obiettivi di performance.



Tav. 2.1. – Mappa logica Obiettivi e Performance

Le Aree Strategiche individuate in relazione alle attività fondanti dell'Ateneo sono quattro:

- Area Strategica Formazione;
- Area Strategica Ricerca;
- Area Strategica Terza Missione;
- Area Strategica Servizi e Gestione Amministrativa.

Per una trattazione completa del processo di pianificazione strategica e dell'analisi delle suddette Aree Strategiche si rimanda al Piano strategico 2018 – 2020, annualità 2018.

Per quest'anno l'SMVP è stato modificato contestualmente alla definizione degli obiettivi specifici e operativi, ciò ha comportato un ritardo nell'attuazione del ciclo della Performance e la sovrapposizione temporale di alcune fasi.

In particolare le fasi previste nelle declinazioni degli obiettivi operativi o di 2° livello (gestione Amministrativa), rispetto agli obiettivi di 1° livello.

3. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

3.1 La Metodologia

La valutazione delle performance prevede due ambiti di misurazione:

- a) **la performance organizzativa**, così come normata dall'art. 3, comma 2 del D. Lgs. 150/2009, collegata alle finalità istituzionali e alla *mission* d'Ateneo e riferita alla performance realizzata da tutte le strutture dell'Ateneo (Amministrazione, Dipartimenti e Centro Residenziale);
- b) **la performance individuale**, relativa alle persone che operano a vario livello nell'Ateneo e che concorrono attraverso le proprie attività, competenze e professionalità alla performance d'Ateneo.

La misurazione della performance organizzativa si realizza attraverso la misurazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi di primo assegnati dal CDA all'Amministrazione Centrale, ai Dipartimenti, al Centro Residenziale e al Sistema Bibliotecario e successivamente declinati in obiettivi di secondo livello alle Strutture (Unità di Valutazione) ad esse afferenti.

Premesso che gli obiettivi di primo livello costituiscono l'apice dell'albero della performance, il perseguimento di tali obiettivi, misurato come media pesata della valorizzazione degli indicatori ad essi correlati, determina la valutazione complessiva delle Performance dell'Ateneo.

Gli obiettivi di secondo livello determinano la performance organizzativa delle singole strutture cui sono assegnati.

E' da evidenziare che il grado di raggiungimento di tali obiettivi da parte delle strutture di più alto livello dell'Ateneo (*Amministrazione, Dipartimenti, Centro Residenziale, Sistema Bibliotecario*) ha effetti anche sulla premialità del Personale Tecnico Amministrativo e dei Responsabili di struttura (ex art. 9 primo e secondo comma, D. Lgs. 150/2009), come meglio evidenziato nel seguito.

L'albero della Performance, a partire dalla mission e vision e le relative linee di azione individuate nel Piano Strategico Triennale, si declina nei quattro livelli gerarchici, evidenziati nell'esemplificazione grafica riportata di seguito:



Tav. 3.1. – Albero della Performance

Come si evince dalla figura (tav. 3.1), nell'inquadramento strategico dell'Ateneo sono collocati gli obiettivi di 1° livello che per l'Università della Calabria corrispondono agli obiettivi assegnati dal CdA alle 'macro-strutture' dell'Ateneo, identificate nell'Amministrazione, nei 14 Dipartimenti, nel Centro Residenziale e nel Sistema Bibliotecario.

3.1.1 Coerenza tra gli obiettivi di 1° livello e 2° livello e Individuali

La coerenza tra i quattro livelli dell'albero della performance è garantita dalla diretta correlazione che in tutto il processo di gestione del ciclo della performance viene mantenuta tra i singoli obiettivi di 1° livello e quelli di secondo livello declinati successivamente dai responsabili delle 'macro strutture' alle singole strutture a queste afferenti.

Tale correlazione è evidenziata con riferimenti incrociati riportati nelle tabelle relative agli obiettivi di primo livello e nelle schede di assegnazione degli obiettivi di secondo livello, rispettivamente, i codici identificativi alle strutture assegnatarie e i codici identificativi degli obiettivi di 1° livello.

Allo stesso modo è garantita ed evidenziata la correlazione tra gli obiettivi individuali, eventualmente assegnati al PTA e gli obiettivi di 2° livello.

3.2 Identificazione delle unità organizzative

Di seguito è presentata la Mappa Organizzativa dell'Ateneo che costituisce il riferimento per l'implementazione del Ciclo della Performance per l'anno 2018.

COD.	AMMINISTRAZIONE
1.1.1	Ufficio di Segreteria del Rettorato e della Direzione Generale
1.1.2	Servizio Studenti con Disabilità, DSA e BES
1.1.3	Ufficio supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti
1.1.4	Liaison Office
1.1.5	Ufficio Speciale Supporto ai Processi Gestionali e Informativi per i Progetti d'Ateneo
1.1.6	Servizio Prevenzione e Protezione
1.1.7	Ufficio Orientamento
1.1.8	Ufficio Speciale Erasmus
1.1.9	Ufficio Speciale Relazioni Internazionali
1.1.10	Ufficio Identità visiva d'Ateneo
1.1.11	Ufficio Career Services
1.1.12	Ufficio Speciale Monitoraggio e Analisi Multidimensionale dei Processi di Spesa
1.1.13	Ufficio per le Pari Opportunità
1.2.1	Ufficio Relazioni con il Pubblico
1.2.2	Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata
1.2.3	Ufficio Gestione Portale, Marketing e Social Media
1.2.4	Ufficio Energy Management
1.2.5	Ufficio Controllo e Verifiche Procedure
1.2.6	Struttura di Supporto del Responsabile di Ateneo della Prevenzione della Corruzione
1.3.1	APAN (Area Patrimonio e Attività Negoziale)
1.3.2	Area Finanziaria
1.3.4	Area Risorse Umane
1.3.5	Avvocatura d'Ateneo
1.3.6	ASSAR (Area Servizi di Supporto alle Attività di Ricerca)
1.3.7	AFFPCG (Area Fisco, Partecipate, Pricavy e Controllo di Gestione)
1.3.8	U.O.C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione
1.3.9	U.O.C. Affari Generali e Aule di Rappresentanza Istituzionale
1.3.10	U.O.C. Organi di Governo e Supporto Direzionale
1.3.11	U.O.C. Servizi Didattici
COD.	CENTRI COMUNI
1.4.1	Centro Arti, Musica e Spettacolo
1.4.2	Centro Editoriale e Librario
1.4.3	Centro ICT d'Ateneo
1.4.4	Centro dei Servizi Linguistici di Ateneo
1.4.5	Centro Sanitario
1.4.6	Museo di Storia Naturale della Calabria ed Orto botanico
1.4.7	Rimuseum - Museo per l'ambiente
1.4.8	Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche
1.4.9	Scuola di Specializzazione in patologia Clinica
COD.	DIPARTIMENTI
2.1	Dipartimento di Biologia, Ecologia e Scienze della Terra - DIBEST
2.2	Dipartimento di Chimica e Tecnologie Chimiche - CTC
2.3	Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza - DESF
2.4	Dipartimento di Farmacia e Scienze della Salute e della Nutrizione
2.5	Dipartimento di Fisica
2.6	Dipartimento di Ingegneria Civile - DINCI
2.7	Dipartimento di Ingegneria Informatica, Modellistica, Elettronica e Sistemistica - DIMES
2.8	Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale - DIMEG
2.9	Dipartimento di Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica - DIATIC
2.10	Dipartimento di Lingue e Scienze dell'Educazione - LISE
2.11	Dipartimento di Matematica e Informatica - DeMaCS
2.12	Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche - DiScAG
2.13	Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali - DiSPeS
2.14	Dipartimento di Studi Umanistici - DiSU
COD.	CENTRO RESIDENZIALE
3.1	Centro Residenziale
3.1.1	3.1.1 - Settore Diritto allo Studio
3.1.2	3.1.2 - Settore Servizi Finanziari
3.1.3	3.1.3 - Unità Organizzativa Tecnica
3.1.4	3.1.4 - Settore Servizi Informativi e Infrastrutture Reti
3.1.5	3.1.5 - Settore Attività Culturali, Sportive e di Aggregazione
COD.	SISTEMA BIBLIOTECARIO
4.1	Biblioteca Area tecnico-Scientifica
4.2	Biblioteca Area Umanistica "E. FAGIANI"
4.3	Biblioteca Interdipartimentale di Scienze Economiche e Sociali E. Tarantelli
4.4	Ufficio per l'Automazione delle Biblioteche

4. OBIETTIVI DI 1° LIVELLO

Nel seguito sono presentati in dettaglio gli obiettivi di 1° livello assegnati alle strutture di primo livello dell'Ateneo (Amministrazione e Centri comuni, Centro Residenziale, Sistema Bibliotecario e Dipartimenti) con l'indicazione dell'Area Strategica cui afferiscono nonché dei codici delle Unità di Valutazione cui è demandato il presidio delle attività di riferimento per lo specifico indicatore.

Il metodo di calcolo della performance del singolo obiettivo (Coefficiente di Performance - CdP) consiste nella valorizzazione della media aritmetica dei CdP degli obiettivi di 2° livello afferenti a ciascun obiettivo, assegnati alle Unità Organizzative che presidiano la specifica area di attività.

I valori minimo e massimo delimitano il range di valori ammissibili per il CdP, con il minimo individuato quale soglia minima di erogazione della premialità per il responsabile della struttura di 1° livello. Infatti, per quanto concerne la valutazione delle performance individuali dei responsabili delle strutture di 1° livello, è prevista una soglia minima del CdP, al di sotto della quale non è erogata alcuna premialità (v. § 8.2 del [SMVP](#) in vigore).

4.1. OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI ALL'AMMINISTRAZIONE

AREA STRATEGICA n. 4 SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE	VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.	Cod U.O. interessate
4.01 Aggiornamento della mappa organizzativa dell'ateneo per unità organizzative (centri di costo e di responsabilità) e loro opportuno dimensionamento al fine di ottimizzare la distribuzione del personale tecnico-amministrativo nelle singole strutture	Media Aritmetica dei Coefficienti di Performance (CdP) degli obiettivi di 2° livello afferenti a questo obiettivo, assegnanti alle Unità Operative che presidiano la specifica area di attività.	60%	100%	1.2.3. - 1.3.4 - 1.2.4.
4.02 Ulteriore miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza nella gestione del personale con riferimento anche al controllo costante della sua consistenza e del relativo andamento delle retribuzioni stante la necessità di mantenere la spesa entro il limite dell'80% nel rapporto con il FFO;		60%	100%	1.1.6 - 1.2.2 - 1.3.4
4.03 Potenziamento continuo della formazione e delle professionalità del personale tecnico amministrativo con particolare attenzione agli aspetti legati alla prevenzione e repressione della corruzione;		60%	100%	1.3.4
4.04 Piena attivazione del SMVP e gestione del ciclo della performance anche al fine di mettere a regime il sistema premiante collegato alla performance individuale		60%	100%	1.3.7
4.05 Avvio operativo del sistema informativo per la gestione del processo di pianificazione strategica e del ciclo della performance che consenta la misurazione dei valori di performance globali e delle singole strutture e, in maniera integrata, supporti l'attivazione del sistema di controllo di gestione;		60%	100%	1.3.7
4.06 Miglioramento dell'efficienza ed economicità nella gestione delle risorse finanziarie per fare fronte alle criticità derivanti dalla forte e costante contrazione dei trasferimenti statali e alla crescente difficoltà di reperimento di fonti di finanziamento derivanti dal territorio, anche attraverso lo sviluppo di un sistema di proiezione della copertura finanziaria dei costi;		60%	100%	1.3.2 - 1.11.12
4.08 Ulteriore sviluppo di iniziative utili alla contrazione della spesa per l'energia;		60%	100%	1.3.1 - 1.2.4 - 1.2.5
4.09 Potenziamento della comunicazione interna ed esterna con riferimento a tutte le attività connesse all'immagine dell'Ateneo e alla sua reputation;		60%	100%	1.1.10 - 1.2.1 - 1.2.3 - 1.3.6 - 1.3.9
4.10 Potenziamento del sistema di rilevazione e misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni e sua diffusione a un numero sempre maggiore di strutture dell'Ateneo;		60%	100%	1.3.8 - 1.4.3 - tutte le U.O.
4.11 Sostegno e potenziamento delle iniziative di orientamento degli studenti con particolare attenzione verso il potenziamento dei rapporti con le istituzioni scolastiche regionali;		60%	100%	1.1.7 - 1.1.11
4.12 Ulteriore sviluppo del processo di internazionalizzazione dell'Ateneo attraverso azioni mirate all'aumento dei soggetti in entrata e in uscita		60%	100%	1.1.8 - 1.1.9
4.13 Potenziamento delle attività di supporto alla didattica, relative alla ammissione degli studenti e al loro percorso di carriera, (compresi studenti con disabilità, DSA e BES).		60%	100%	1.3.11 - 1.1.2 - 1.1.3 - 1.3.6 - 1.3.10 - 1.4.9
4.14 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) della gestione del patrimonio immobiliare e dei servizi manutentivi;		60%	100%	1.3.1
4.15 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi ICT		60%	100%	1.4.3

AREA STRATEGICA n. 4 SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE	VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.	Cod U.O. interessate
4.16 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi legali e di gestione delle attività negoziali, anche in riferimento alla trasparenza e anticorruzione;	Media Aritmetica dei Coefficienti di Performance (CdP) degli obiettivi di 2° livello afferenti a questo obiettivo, assegnanti alle Unità Operative che presidiano la specifica area di attività.	60%	100%	1.2.5 - 1.3.1 - 1.3.5
4.17 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi linguistici d'Ateneo;		60%	100%	1.4.4
4.18 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi artistico-culturali		60%	100%	1.4.1
4.19 Creazione del polo unico museale e miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi erogati;		60%	100%	1.4.1 - 1.4.6 - 1.4.7 - 1.4.8
4.20 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi editoriali e multimediali;		60%	100%	1.4.2 - 1.4.8
4.21 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi di gestione delle aree esterne, sicurezza e sorveglianza aree interne e di altri affari generali.		60%	100%	1.3.6
4.22 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi socio-sanitari per il Campus e il territorio		60%	100%	1.4.5 - 1.1.6
4.23 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi per la qualità e la valutazione		60%	100%	1.1.1 - 1.3.8
4.26 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul sito 'Amministrazione Trasparente'.		60%	100%	tutte le U.O.
4.27 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi e rispetto del nuovo codice appalti.		60%	100%	tutte le U.O.
4.28 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) della gestione amministrativa della normativa, della privacy e dell'anticorruzione e trasparenza		60%	100%	1.3.7
AREA STRATEGICA n. 3 FORMAZIONE OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE		VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.
3.7 Miglioramento delle performance degli studenti	idem	60%	100%	1.3.11
AREA STRATEGICA n. 2 TERZA MISSIONE OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE	VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.	Cod U.O. interessate
3.1 Promozione, valorizzazione e protezione della proprietà intellettuale e sua valorizzazione commerciale, anche attraverso la creazione di imprese spin-off migliorando i sistemi di valutazione	idem	60%	100%	1.1.4
3.2 Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del trasferimento tecnologico	idem	60%	100%	1.1.4 - 1.1.5

4.2 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL CENTRO RESIDENZIALE

AREA STRATEGICA n. 4 SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTIVI DI 1° LIVELLO CENTRO RESIDENZIALE	VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.	Cod U.O. interessate
4.24 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) dei servizi del Centro Residenziale e Sportivo e per il Diritto allo Studio	Media Aritmetica dei Coefficienti di Performance (CdP) degli obiettivi di 2° livello afferenti a questo obiettivo, assegnati alle Unità Operative che presidiano la specifica area di attività.	60%	100%	3.1.1 - 3.1.3 - 3.1.4 - 3.1.5 - 3.1.6
4.06 Miglioramento dell'efficienza ed economicità nella gestione delle risorse finanziarie per fare fronte alle criticità derivanti dalla forte e costante contrazione dei trasferimenti statali e alla crescente difficoltà di reperimento di fonti di finanziamento derivanti dal territorio, anche attraverso lo sviluppo di un sistema di proiezione della copertura finanziaria dei costi;		60%	100%	3.1.2 - 3.1.4
4.10 Potenziamento del sistema di rilevazione e misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni e sua diffusione a un numero sempre maggiore di strutture dell'Ateneo;		60%	100%	3.1.1
4.26 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul sito 'Amministrazione Trasparente'.		60%	100%	tutte le U.O.
4.27 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi e rispetto del nuovo codice appalti.		60%	100%	tutte le U.O.

4.3 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO

AREA STRATEGICA n. 4 SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA OBIETTIVI DI 1° LIVELLO SISTEMA BIBLIOTECARIO	VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.	Cod U.O. interessate
4.25 Miglioramento costante dell'efficacia (in termini di qualità, conformità e soddisfazione degli utenti) e dell'efficienza (in termini di produttività delle risorse ed economicità della gestione – costo pieno di processo) del Sistema Bibliotecario di Ateneo.	Media Aritmetica dei Coefficienti di Performance (CdP) degli obiettivi di 2° livello afferenti a questo obiettivo di 1° livello, assegnati alle Unità Operative che presidiano la specifica area di attività.	60%	100%	4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4
4.26 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul sito 'Amministrazione Trasparente'.		60%	100%	4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4
4.27 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi e rispetto del nuovo codice appalti.		60%	100%	4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4
4.10 Potenziamento del sistema di rilevazione e misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni e sua diffusione a un numero sempre maggiore di strutture dell'Ateneo;		60%	100%	4.1 - 4.2 - 4.3 - 4.4

Nel seguito sono presentati in dettaglio gli obiettivi di 1° livello assegnati ai 14 Dipartimenti dell'Ateneo con l'indicazione dell'Area Strategica cui afferiscono e, ove definiti, gli indicatori.

	Obiettivi di primo livello	Indicatori per la misurazione	Descrizione Numeratore	Descrizione Denominatore	Fonte dei Dati
3. AREA STRATEGICA FORMAZIONE	1.3 Miglioramento delle performance degli studenti	IA16 Frazione degli iscritti al primo anno nell'a.a. t-1 che si iscrivono al II anno nella stessa classe di laurea avendo acquisito almeno 40 cfu previsti al primo anno	Iscritti al II anno nell'a.a. 2016/2017 nella stessa classe di immatricolazione, con almeno 40 CFU sostenuti nell'a.a. 2015/2016 ed entro il 31/12/2016 nella medesima classe, sui corsi di laurea di primo livello (L e LMCU). Sono esclusi gli iscritti che hanno effettuato una rinuncia nell'a.a. 2016/17	Immatricolati (studenti iscritti per la prima volta al I anno al sistema universitario - prima carriera) nella stessa classe nell'a.a. 2015/2016 con l'esclusione delle rinunce entro il 31/12/2016	Anagrafe Nazionale Studenti
	1.4 Potenziamento della qualità della didattica in ottica studente	IA10 Proporzioni di CFU conseguiti all'estero dagli studenti regolari sul totale dei CFU conseguiti dagli studenti entro la durata normale del corso (*) (programmazione triennale 16-18 - autovalutazione)			Anagrafe Nazionale Studenti

	Obiettivi di primo livello	Indicatori per la misurazione
1. AREA STRATEGICA RICERCA	2.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei ricercatori	Frazione di docenti che superano le mediane ASN (associati, ordinari e commissari)
		Frazione dei Professori e ricercatori con almeno due prodotti di ricerca riconosciuti VQR 15 18
		Numero medio Prodotti di ricerca ammissibili VQR per dipartimento
		Risultati dell'ultima VQR disponibile a livello di sede, di dipartimento e di SSD.
		Valutazione VQR media dei neoassunti per Ateneo
	2.2 Miglioramento del sistema di fund raising e potenziamento infrastrutture di ricerca	Percentuale della quota di funzionamento distribuita su criteri premiali
		Volume totale finanziamenti intercettati in rapporto al personale docente strutturato in forza all'Ateneo nell'anno t
		Percentuale delle risorse destinate a professori e ricercatori per attività di ricerca rispetto il totale dei fondi di funzionamento attribuiti dall'Ateneo ex 60%
		Numero assegni di ricerca finanziati dall'esterno
		Numero di docenti di istituzioni universitarie straniere (visiting professors), cui è stato assegnato un corso ufficiale o comunque con periodi di presenza certificati di almeno un mese.
	2.3 Potenziamento della attrattività nazionale e internazionale dell'Ateneo nell'ambito della Ricerca	Numero di professori, ricercatori, assegnisti e borsisti post-doc che usufruiscono di programmi di mobilità internazionale
		Numero di prodotti della ricerca negli ultimi 4 anni con coautori internazionali
		Proporzione di ricercatori di cui all'art. 24, c. 3, lett a), che hanno acquisito il dottorato di ricerca in altro Ateneo; (programmazione triennale 16-18)
		Proporzione di Professori di I e II fascia reclutati dall'esterno e non già appartenenti ai ruoli dell'Ateneo (programmazione triennale 16-18)
	2.4 Miglioramento della qualificazione scientifica dei collegi di Dottorato	Indice di qualità media dei collegi di dottorato (R+X medio di Ateneo); (programmazione triennale 16-18 - autovalutazione)
		Frazione di dottorandi che trascorrono almeno sei mesi in altri atenei italiani o esteri
		Numero di convenzioni per tesi in co-tutela con Università estere
		Proporzione di studenti immatricolati al dottorato di ricerca che hanno conseguito il titolo di studio all'estero (*) (programmazione triennale 16-18 - autovalutazione)
		Investimento complessivo per il dottorato di ricerca
		Borse di dottorato aggiuntive rispetto a quelle finanziate dal bilancio di Ateneo
Numero complessivo di studenti iscritti con borsa a corsi di dottorato		
Frazione di studenti di dottorato che conseguono il titolo		
Percentuali di dottori di ricerca occupati a 1 anno		
Percentuali di dottori di ricerca occupati a 3 anni		
Numero di dottorati industriali		

	Obiettivi di primo livello	VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.
2. AREA STRATEGICA TERZA MISSIONE	3.1 Promozione, valorizzazione e protezione della proprietà intellettuale e sua valorizzazione commerciale, anche attraverso la creazione di imprese spin-off migliorando i sistemi di valutazione	Media Aritmetica dei Coefficienti di Performance (CdP) degli obiettivi di 2° livello afferenti a questo obiettivo	60%	100%
	3.2 Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del trasferimento tecnologico	idem	60%	100%

	Obiettivi di primo livello	VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.
4 AREA STRATEGICA "SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA"	4.06 miglioramento dell'efficienza ed economicità nella gestione delle risorse finanziarie per fare fronte alle criticità derivanti dalla forte e costante contrazione dei trasferimenti statali e alla crescente difficoltà di reperimento di fonti di finanziamento derivanti dal territorio, anche attraverso lo sviluppo di un sistema di proiezione della copertura finanziaria dei costi;	Media Aritmetica dei Coefficienti di Performance (CdP) degli obiettivi di 2° livello afferenti a questo obiettivo	60%	100%
	4.26 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul sito 'Amministrazione Trasparente'.	Completamento adempimenti	100%	100%
	4.27 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi e rispetto del nuovo codice appalti.	Completamento adempimenti	100%	100%
	4.10 potenziamento del sistema di rilevazione e misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni e sua diffusione a un numero sempre maggiore di strutture dell'Ateneo;	Media Aritmetica dei Coefficienti di Performance (CdP) degli obiettivi di 2° livello afferenti a questo obiettivo	60%	100%

La performance di ogni Dipartimento è valutata rispetto alle aree di interesse strategico:

1. RICERCA
2. TERZA MISSIONE
3. FORMAZIONE
4. SERVIZI E GESTIONE AMMINISTRATIVA

Ad ognuna delle aree è associato un peso, in modo da definire un indicatore di performance complessivo del Dipartimento.

La percentuale per l'area dei servizi e gestione amministrativa viene fissata al 10%

Su RICERCA e FORMAZIONE si definisce una percentuale minima del 25%

Ogni Dipartimento potrà liberamente allocare il restante 40%, scegliendo sulla base delle proprie politiche di qualità.

L'integrazione della pianificazione e della valutazione della Performance non può prescindere dall'adozione di misure volte a ridurre i comportamenti inappropriati e illegali. La trasparenza e l'anticorruzione diventano, quindi, dimensioni costitutive del ciclo della performance che coinvolgono sia il corpo docente sia il personale tecnico amministrativo.

Nella correlazione tra gli obiettivi di primo e secondo livello e quelli della trasparenza e dell'anticorruzione, l'Ateneo ha tenuto conto del soddisfacimento dei requisiti definiti nel D.lgs. 150/2009, dalla legge 190/2012, dal D.lgs. 33/2013, novellato dal recente D.lgs. 97/2016, e dalle linee guida ANVUR "Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle Università statali italiane" – luglio 2015.

In ossequio anche alle linee guida fornite dall'ANAC alle amministrazioni pubbliche ai fini dell'avvio del ciclo della performance 2018, è attuata l'integrazione del ciclo della performance con gli strumenti e i processi relativi alla qualità dei servizi, alla trasparenza, all'integrità, e in generale, alla prevenzione della corruzione.

Per rendere evidente l'integrazione degli strumenti di programmazione, e, quindi, garantire il collegamento tra performance, trasparenza e prevenzione della corruzione, il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2018-2020 (PTPCT), nel suo complesso, costituisce parte integrante del presente Piano Integrato 2018.

Gli adempimenti e le misure previste nel PTPCT, in particolare, sono strettamente correlate con il Piano Strategico d'Ateneo 2018-2020 e fanno parte integrale del ciclo della performance in quanto sono individuati obiettivi specifici o di 1° livello e, conseguentemente, obiettivi operativi di 2° livello direttamente riferiti a detti adempimenti e misure.

Tali obiettivi specifici, in particolare, sono assegnati a tutte le strutture individuate come aree a rischio nel PTPCT.

Ciascuno strumento di pianificazione e programmazione, comunque, rinvia al documento nel quale i diversi contenuti sono trattati in modo coerente, chiaro e dettagliato, con la finalità ad esso associata. Tutto ciò si rende necessario al fine di evitare sovrapposizioni delle medesime informazioni, in strumenti strettamente correlati tra di loro (Piano Integrato 2018- 2020 – PTPCT 2018 – 2020); e, al contempo si è cercato di rendere il summenzionato Piano Integrato, il più fluido possibile e di più immediata consultazione a tutti gli stakeholder.

5. OBIETTIVI DI 2° LIVELLO

5.1 PROCESSO DI CONDIVISIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI 2° LIVELLO

Gli obiettivi di secondo livello per l'Amministrazione sono discussi, condivisi e assegnati dal Direttore Generale ai singoli Dirigenti/Responsabili di Unità di Valutazione nell'ambito di incontri individuali. In questa sede i responsabili di U.V. hanno la facoltà di proporre obiettivi coerenti con le linee di attività evidenziate nelle proprie relazioni programmatiche e ovviamente coerenti con gli obiettivi del Piano Strategico dell'Ateneo. L'Unità Strategica Organizzazione, Programmazione e Controllo di Gestione partecipa ai colloqui e fornisce adeguato supporto metodologico e operativo.

Processo analogo si svolge nei Dipartimenti a cura dei Direttori di Dipartimento e loro eventuali delegati.

Relativamente al Centro Residenziale il Direttore del CR, sentito il Pro-Rettore, declina e assegna gli obiettivi di secondo livello ai responsabili delle strutture del centro stesso.

Un altro tassello importante del colloquio di assegnazione consiste nell'armonizzazione degli obiettivi con le risorse necessarie affinché gli stessi possano essere raggiunti.

Il colloquio di assegnazione degli obiettivi sancisce l'impegno formale al loro raggiungimento che i responsabili di Unità di Valutazione assumono nei confronti dell'Organo che li assegna (Valutatore).

Di seguito, per ciascuna struttura di primo livello, sono presentate le schede relative agli obiettivi di secondo livello assegnati alle strutture ad essa afferenti (Unità Operative), corredate di note programmatiche di sintesi e di eventuali note di chiarimento relative ai singoli obiettivi.

5.2 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE E CENTRI

5.2.1.1.1 UFFICIO DI SEGRETERIA DEL RETTORATO E DELLA DIREZIONE GENERALE

5.2.1.1.1.1 Linee Programmatiche

L'Ufficio di Segreteria del Rettorato e della Direzione Generale è istituito con decreto direttoriale n. 828 del 30/06/2017. L'Ufficio cura i rapporti del Rettore e del Direttore Generale con gli Organi dell'Ateneo, i Prorettori, i Direttori di Dipartimento, i Delegati, le istituzioni esterne all'Ateneo (CODAU, MIUR, altri atenei) e con l'utenza interna, gli uffici di staff del Rettorato e della Direzione Generale, i dirigenti e i responsabili delle strutture di servizio; cura i rapporti con tutti i soggetti esterni raccordandosi con le singole Strutture (Centro Editoriale e Librario; Unità Organizzativa Complessa Affari Generali e Aule di Rappresentanza Istituzionale; Ufficio Gestione Portale, Marketing e Social Media; Centro Residenziale; Ufficio Speciale Erasmus; Ufficio Speciale Relazioni Internazionali; Liaison Office d'Ateneo; Portavoce del Rettore; etc.) coinvolte nelle eventuali attività di comunicazione, per la parte di rispettiva competenza; svolge attività segretariali varie per conto del Rettore e del Direttore Generale: gestione agenda, predisposizione di atti e provvedimenti propri del Rettore e del Direttore Generale, organizzazione dei viaggi e degli spostamenti del Rettore, gestione dei flussi documentali, informatici e cartacei in entrata ed in uscita; svolge le attività di supporto per la gestione dell'Archivio di Ateneo; predispone gli atti relativi alla concessione dei patrocini; cura la soluzione in prima istanza di problematiche, anche attraverso la predisposizione di documentazione istruttoria; svolge attività di raccolta e diffusione della normativa di interesse e di ricerche giurisprudenziali; cura la registrazione, la catalogazione e l'archiviazione dei Decreti Rettorali e Direttoriali.

5.2.1.1.1.2 - Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF					
002020	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.1.1 - Ufficio di Segreteria del Rettorato e della Direzione Generale					
	RESPONSABILE:	S. GERACITANO					
	RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Programmazione e Gestione delle agende del Rettore e DG	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.23	Gestione in prima istanza di tutte le problematiche attraverso la predisposizione di documenti istruttori	25,0%	Tempistica dei tempi di risoluzione dell'istanza		0,00%	2 giorni	1 giorno
4.26	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti.	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.27	Rispetto scadenze adempimenti di competenza della struttura relativamente alle fasi dei processi trasversali che coinvolgono altre strutture dell'Ateneo (D.R., D.D.)	25,0%	Tempi medio di registrazione			2 giorno	1 giorno
		100,0%					
IL RESPONSABILE		IL DIRETTORE GENERALE					

5.2.1.1.2 SERVIZIO STUDENTI CON DISABILITÀ, DSA E BES

5.2.1.1.2.1 Linee Programmatiche

La mission del Servizio Studenti con Disabilità, DSA e BES è quella di favorire pari opportunità di studio e di partecipazione alla vita universitaria degli studenti con disabilità e DSA.

Alla luce dei risultati positivi riscontrati con la messa in pratica del modello organizzativo implementato negli anni precedenti, se ne prevede la riapplicabilità, con opportune misure di potenziamento, attraverso lo svolgimento di diverse azioni, qui di seguito riassunte:

- Coordinamento e gestione amministrativo-contabile;
- Front office e orientamento;
- Accoglienza, Analisi dei bisogni e monitoraggio dei percorsi didattici;
- Attività universitarie: Studio, Spazio DSA e vita nel Campus.

Nelle diverse linee di attività e in base alle specifiche competenze, il personale del Servizio, le strutture universitarie e le associazioni coinvolte cooperano secondo le linee di indirizzo della Delegata del Rettore alla disabilità, in un'ottica sinergica, alla buona riuscita del progetto universitario di ogni

studente con disabilità e DSA che si rivolge al Servizio, garantendo il diritto allo studio così come previsto dalla normativa vigente.

In sintesi, le azioni descritte contemplano attività di:

- coordinamento e gestione del Servizio in tutti i suoi aspetti;
- studio, analisi e comparazione tra servizi universitari per studenti con disabilità e DSA attivi negli atenei italiani, allo scopo di predisporre un modello organizzativo e di gestione innovativo in linea con quanto prescritto dalla Convenzione Onu delle persone con disabilità, sottoscritta e ratificata dall'Italia con L. n. 18/2009 (CRPD);
- indagine relativa alla presenza in Università di studenti con difficoltà di apprendimento riconducibili a un Disturbo Specifico dell'Apprendimento, attraverso l'utilizzo di un questionario appositamente strutturato;
- accoglienza degli studenti che si rivolgono al Servizio e analisi delle istanze presentate al fine di fronteggiare gli ostacoli, soggettivi e oggettivi, alla piena partecipazione alle attività universitarie (barriere architettoniche, umane e sociali);
- predisposizione di piani di intervento individualizzati (PS e PSS) che favoriscano lo svolgimento delle attività universitarie in autonomia (studio, spostamenti tra le strutture e gestione della vita nel Campus);
- supporto nello studio:
 - informatico, attraverso ausili tecnologici e strumenti compensativi in spazi dedicati;
 - metodologico, attraverso l'affiancamento di figure specializzate e/o esperte nella specifica area disciplinare;
 - formazione sui Disturbi Specifici dell'Apprendimento rivolta ai tutor;
 - assistenza per le prove d'esame: organizzazione, pianificazione, contatti con docenti per richiesta di adozione di eventuali misure dispensative e/o prove equipollenti;
 - percorso sul metodo di studio rivolto agli studenti con DSA;
 - somministrazione di un questionario sul gradimento delle attività del Servizio da parte degli studenti;
 - potenziamento delle forme di comunicazione interna ed esterna, attraverso l'utilizzo dei diversi canali e in particolare del sito del Servizio.

L'elemento di innovazione dell'anno 2018 consiste prevalentemente nello studio comparativo sulle diverse attività svolte dai Servizi universitari italiani, nell'ottica di una rimodellizzazione dell'architettura del Servizio per gli studenti con Disabilità e DSA dell'Università della Calabria, secondo le nuove indicazioni della CRPD.

5.2.1.1.2.2 - Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF					
002037	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.1.2 - Servizio Studenti con Disabilità, DSA e BES					
	RESPONSABILE:	(Valenti) - G. PERGOLA					
	RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Maggiore diffusione del Servizio.	20,0%	Numero di incontri di screening per studenti con sospetto DSA/Numero di richieste incontri di screening per studenti	33,0%	100%	70%	90%
			Numero di questionari compilati rispetto a quelli somministrati	33,0%	14,00%	14,00%	17,00%
			Numero studenti DSA iscritti al Servizio	33,0%	32	32	36
4.13	Miglioramento performance studenti iscritti al servizio.	20,0%	n. esami superati / n. esami sostenuti nell'anno accademico da studenti assistiti dai tutor		84%	84%	88%
4.10	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente.	20,0%	% scala 1/5			70%	80%
4.26	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti.	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di certificazione degli studenti con Disabilità e DSA	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.1.3 - UFFICIO SUPPORTO AL DELEGATO DELLA DIDATTICA E Percorsi Universitari Qualificanti

5.2.1.1.3.1 – Linee programmatiche

Il Servizio di Supporto è un ufficio di staff del Rettore, che svolge la sua attività a supporto di:

- Delegato della Didattica
- Esami di Stato
- Formazione iniziale degli Insegnanti
- Didattica multimediale

L'organizzazione dei corsi per i 24 CFU rappresenta sicuramente lo sforzo maggiore in cui il Servizio è impegnato. I numeri sono imponenti oltre 4000 iscritti, risposta a oltre 5000 ticket aperti. Convalida degli esami sostenuti presso il nostro o altri Atenei. La seconda fase prevede la gestione dei corsi e la trasmissione degli stessi in streaming, quindi implementazione della piattaforma e la gestione degli accessi. Terza fase il rilascio del certificato a tutti gli iscritti.

Inoltre si segnala la gestione dei corsi per il sostegno con 221 iscritti con le stesse fasi sopra descritte. L'attività di supporto al Delegato della Didattica comporta un notevole impegno. Essa dipende totalmente dalle strategie dell'Ateneo. Gli obiettivi quindi sono indicati dal Magnifico Rettore tramite il suo Delegato. Inoltre si fornisce supporto a tutti i Dipartimenti per la parte didattica, cura la sezione amministrativa della SUA-cds, inoltre ha la responsabilità del tavolo tecnico sulla didattica.

Per gli Esami di Stato si procede al recepimento delle domande da parte dei partecipanti, al vaglio dei titoli presentati, al supporto alle commissioni di esame e dei partecipanti, al rilascio dei certificati. Nel 2017 sono arrivate circa 1200 domande di iscrizione alle 16 professioni di cui l'ateneo è sede. La presenza di una sola unità di personale impegnata nelle attività è una criticità da segnalare.

La didattica multimediale sta avendo un ottimo impulso con lo streaming delle lezioni dei 24 CFU e il supporto ai Master. Si segnala che il personale addetto è a contratto e che lo stesso scade alla fine del 2018.

5.2.1.1.3.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF						
000917	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.1.3 - Ufficio di supporto al Delegato della Didattica e Percorsi Universitari Qualificanti						
	RESPONSABILE:	Ferdinando ROSSI						
	RUOLO/CATEGORIA:	D						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.06	Mantenere l'assistenza agli iscritti e alle commissioni che si occupano degli Esami di Stato.	11,1%	N. di richieste di assistenza evase / N. richieste totali		100%	98%	100%	
4.13	Concludere i corsi per la formazione degli insegnanti entro le date previste dal MIUR.	11,1%	SI/NO		100%	100%	100%	
4.13	Organizzare i corsi per i 24 CFU previste dal MIUR.	11,1%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.13	Completamento delle procedure di verifica per i titoli di accesso agli esami di stato.	11,1%	N. verifiche requisiti partecipazione esami di stato / Totale partecipanti		90%	90%	100%	
4.13	Rispetto delle scadenze per l'accreditamento per quanto di competenza del servizio.	11,1%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.13	Incrementare l'assistenza agli iscritti e alle commissioni che si occupano della formazione iniziale degli Insegnanti.	11,1%	N. di richieste di assistenza evase / N. richieste totali		100%	95%	100%	
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza : Bandi per TFA procedure, Gestione amministrativa esami di stato.	11,1%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.10	Risultati customer satisfaction gestione amministrativa.	11,1%	% scala LIKERT 1/5		40%	40%	50%	
4.27	Rispetto scadenze adempimenti di competenza della struttura rispetto alle fasi dei processi trasversali che coinvolgono altre strutture dell'Ateneo.	11,1%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.26	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.1.4 - LIAISON OFFICE

5.2.1.1.4.1 – Linee programmatiche

Il Liaison Office d'Ateneo (di seguito Lio) è un ufficio posto a staff del Rettore, che lo coordina per conto del suo delegato alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico.

Oltre a svolgere le tradizionali attività di un classico ufficio di Trasferimento Tecnologico (TTO – Technologic Transfer Office), si occupa a più ampio raggio del supporto ai gruppi di ricerca dell'Ateneo nella progettazione regionale, nazionale ed europea. Tra le sue attività sono comprese anche quelle di Public Engagement: partecipazione alla rete APEnet, aspetti di informazione e divulgazione relativi alla ricerca e al trasferimento tecnologico, nonché progettazione, organizzazione e gestione operativa di alcuni importanti eventi che vedono protagonista il nostro Ateneo, tra cui la Start Cup Calabria e la Notte dei Ricercatori.

Per la struttura in oggetto, il Liaison Office d'Ateneo, sono stati individuati i seguenti obiettivi:

1. Proposte progettuali: incremento del numero di progetti a cui si è fornito assistenza rispetto a quelli presentati dall'Ateneo sui vari bandi;
2. Creazione d'impresa e Technest: incremento delle richieste di Spin off e di incubazione Start up, depurate dalle idee Spin off e start up generate a fronte di iniziative esterne all'Università;
3. Proprietà Intellettuale: incremento delle opportunità di business (progetti di ricerca, contratti, accordi di collaborazione, ecc.) generati dall'utilizzo di diritti di PI;
4. Newsletter / Interventi informativi: incremento del numero di interventi informativi e di divulgazione (LioInforma, aggiornamenti, ecc.);
5. Notte dei Ricercatori: contenimento del decremento del numero di visite prenotabili e partecipanti a "Sperimenta la ricerca".

5.2.1.1.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF					
002041	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.1.4 - LIAISON OFFICE					
	RESPONSABILE:	ANDREA ATTANASIO					
	RUOLO/CATEGORIA:	D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Incremento del numero di progetti a cui si è fornita assistenza che sono stati successivamente presentati rispetto a quelli presentati dall'Ateneo sui vari bandi di cui il Lio ha ricevuto comunicazione.	19%	N. progetti assistiti e successivamente presentati / N. progetti presentati di cui è stata data comunicazione al LIO		92%	+92%	+93%
3.1	Incremento (mantenimento) delle richieste di Spin off e di incubazione Start up, depurate dalle idee Spin off e start up generate a fronte di iniziative esterne all'Università.	19%	N. richieste spin-off e startup nell'anno / N. richieste spin-off e startup nell'anno precedente		67%	0%	10%
3.1	Incremento delle opportunità di business (progetti di ricerca, contratti, accordi di collaborazione, ecc.) generati dall'utilizzo dei diritti di Proprietà Intellettuale.	19%	N. opportunità generate da PI nell'anno / N. opportunità generate da PI nell'anno precedente		29%	0%	11%
3.1	Incremento del numero di interventi informativi e di divulgazione (LioInforma, aggiornamenti, ecc.).	8%	N. interventi nell'anno / N. interventi nell'anno precedente		287%	6%	9%
3.2	Incremento del successo dell'iniziativa 'NOTTE DEI RICERCATORI'.	15%	N. visite a laboratori prenotate dalle scuole nell'anno / N. visite a laboratori prenotate dalle scuole nell'anno precedente	50%	-12%	-5%	0%
			N. visite prenotabili nell'anno / N. visite prenotabili nell'anno precedente	50%	3%	0%	2%
4.10	Risultati customer satisfaction.	10,0%	% scala LIKERT 1/5		96,10%	96,00%	96,10%
4.27	Anticorruzione e trasparenza : eventuale emanazione bandi assegni di ricerca di tipo A, stipula contratti assegni ricerca di tipo B e comunicazione dati a RPCT.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.1.5 – UFFICIO SPECIALE SUPPORTO AI PROCESSI GESTIONALI E INFORMATIVI PER I PROGETTI DI ATENEO

5.2.1.1.5.1 – Linee programmatiche

La struttura si occupa nello specifico di portare avanti azioni di natura tecnico-amministrativa finalizzate a fornire supporto ai gruppi di docenti, di ricercatori che hanno visto l'ammissione a finanziamento di nuove proposte progettuali e ai responsabili amministrativi che invece si devono occupare della gestione amministrativa dei progetti.

Nello specifico l'ufficio si occupa del monitoraggio fisico e finanziario dei progetti, dell'implementazione e della gestione dei progetti d' Ateneo nonché fornire un supporto continuo ai dipartimenti nelle diverse fasi di rendicontazione intermedie e finali.

Inoltre un'attività molto impegnativa è quella inerente l'interfaccia con gli uffici del rettorato, della direzione generale e dell'amministrazione in generale.

5.2.1.1.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF					
002042	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.1.5 -Ufficio Speciale Supporto ai Processi Gestionali e Informativi					
	RESPONSABILE:	CATERINA PULLIA					
	RUOLO/CATEGORIA:	D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
3.2	Incremento del numero di progetti approvati a cui si è fornito assistenza in itinere e in fase di rendicontazione.	20,0%	N. progetti assistiti nell'anno rispetto al precedente		180	150	170
3.2	Avvio sperimentale del SW di supporto al servizio di gestione dei progetti di competenza della struttura rispetto alle fasi dei processi trasversali che coinvolgono altre strutture dell'Ateneo.	20,0%	SI/NO	50,0%	0%	100%	100%
3.2		20,0%	N. progetti gestiti tramite il SW	50,0%	2	1	2
4.10	risultati customer satisfaction	20,0%	% scala LIKERT 1/5		95%	95%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.1.6 – SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE

5.2.1.1.6.1 – Linee programmatiche

Il Servizio di Prevenzione e Protezione è un servizio istituzionale utilizzato dal Rettore, datore di lavoro, per tutte le tematiche concernenti la tutela della salute e della sicurezza dei lavoratori universitari e per la salvaguardia delle strutture di Ateneo dal punto di vista degli ambienti e del benessere lavorativo all'interno di questi.

La normativa di riferimento è contenuta all'interno del Testo Unico, d.lgs.81/08 e s.m. e i.

In Ateneo, in una forma sistemica e generale, la normativa è stata aggiornata mediante l'adozione del "Regolamento interno per la gestione della Sicurezza e la tutela della salute dei lavoratori nello svolgimento delle attività di Ateneo" – DR n. 1737 del 17 settembre 2014.

Tra le attività istituzionali che il Servizio curerà nel corso dell'anno 2018, spicca l'aggiornamento e/o nuova redazione dei Documenti di Valutazione dei Rischi (DVR) che vanno compilati per ogni struttura dell'Ateneo (Amministrazione, Dipartimenti, Centri Comuni, ecc.). Tale attività, che può dirsi prioritaria rispetto alle altre, viene realizzata attraverso un continuo processo del tipo PDCA cycle, o Deming cycle. La caratterizzazione generale delle attività poste in essere dal Servizio di Prevenzione e Protezione ha una tipologia di reiterabilità: i vari servizi di sorveglianza sanitaria ai lavoratori, verifiche periodiche degli impianti, informazione e formazione ai lavoratori sulle tematiche di sicurezza, avvio e gestione del SGSA..., sono solo alcune delle attività che verranno sviluppate nel corso dell'anno 2018 e riproposte, successivamente, per gli anni a venire.

5.2.1.1.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018					
000103	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.1.6 - SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE				
	RESPONSABILE:	Aurelio DIANO				
	RUOLO/CATEGORIA:	D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI Soglia Target
4.06	Individuare e Valutare i fattori di rischio in Ateneo (n. 5 strutture su 20 strutture).	20,0%	Tasso Completamento Attività		70%	70% 75%
4.02	Elaborare le misure di adeguamento conseguenti alle valutazioni dei fattori di rischio.	15,0%	Tasso Completamento Attività		80%	80% 85%
4.22	Assicurare la sorveglianza sanitaria ai lavoratori Unical.	15,0%	N. dipendenti sottoposti a sorveglianza / N. dipendenti (compreso docenti)		100%	100% 100%
4.22	Proporre programmi di informazione e formazione ai lavoratori sulle tematiche della sicurezza.	20,0%	Tasso Completamento Attività relativa ai tutti i dipartimento dell'Ateneo.		100%	100% 100%
4.10	Somministrazione questionario di Customer Satisfaction.	20,0%	scala likert 1/5		0%	50% 60%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul sito 'Amministrazione Trasparenza'.	10,0%	SI/NO		0%	100% 100%
		100,0%				
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.1.1.7 - UFFICIO ORIENTAMENTO

5.2.1.1.7.1 – Linee programmatiche

L'Ufficio Orientamento opera con l'obiettivo di offrire un ampio ventaglio di attività di supporto e accompagnamento rivolte agli studenti iscritti alle Scuole superiori e ai neodiplomati nella scelta del percorso di studi.

In particolare: organizza seminari e visite guidate nelle strutture universitarie (Giornate dell'orientamento); dà informazioni sulle proprie attività, sull'offerta didattica e sui servizi erogati (Sportello informativo); collabora con le scuole superiori per realizzare incontri rivolti agli studenti e alle loro famiglie sul tema della scelta universitaria (Attività di orientamento nelle scuole); offre la possibilità agli studenti delle IV e V classi delle scuole superiori di conoscere il Campus vivendolo gratuitamente per qualche giorno (Summer e Winter school); cura, per effetto di apposito accordo di partenariato scientifico, la partecipazione dell'Ateneo agli High School Game. Evento che consente di ampliare a tutto il territorio nazionale la comunicazione nonché consolidare ovvero potenziare la

presenza dell'Unical in Calabria e nelle regioni limitrofe (Puglia, Basilicata, Sicilia); sul in prossimità della pubblicazione del bando di ammissione al nuovo anno accademico, mette a disposizione delle aspiranti matricole e delle famiglie punti informativi per conoscere l'offerta formativa ed i servizi erogati dall'Ateneo (Open days); immediatamente dopo che gli organi competenti dell'Ateneo hanno approvato il bando di ammissione ai corsi di studio, e fino al termine di scadenza previsto per partecipare allo stesso, alle potenziali matricole e alle loro famiglie viene offerto un servizio di accoglienza e orientamento, grazie al quale la scelta del percorso universitario diventa un momento consapevole e condiviso (Ti presento Campus); affianca le scuole superiori nella realizzazione dei percorsi di attraverso la stipula di apposite convenzioni ed accoglie diverse decine di studenti nei uffici su progetti specifici.

In merito al l'orientamento in itinere è finalizzato a favorire il più sereno e soddisfacente inserimento degli studenti nel campus. A questo scopo, l'Ufficio Orientamento è impegnato a:

a) fornire informazioni agli studenti riguardanti la struttura universitaria e le attività didattiche, organizzative, amministrative e di servizio offerti;

b) aiutare lo studente a:

- incentivare e promuovere la comunicazione diretta dello studente con il corpo docente;
- integrare le attività dei tirocini curriculari dei dipartimenti attraverso la stipula di convenzioni d'ateneo, trasversali a più corsi di laurea;
- effettuare rilevazioni in merito al successo formativo degli studenti con particolare riferimento agli Istituti di provenienza.

5.2.1.1.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo		SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018					
002043		STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
		UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.1.7 - UFFICIO ORIENTAMENTO				
		RESPONSABILE:	MAURIZIO TROBIA				
		RUOLO/CATEGORIA:	D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.10	Misurazione del grado di soddisfazione dei propri utenti (scuole e studenti) sugli eventi esterni cui l'Ufficio partecipa (saloni dell'orientamento e seminari presso le scuole)	25,0%	% scala LIKERT 1/5		40%	40%	50%
4.11	Monitoraggio della percentuale degli studenti che si iscrivono all'Unical dopo aver partecipato a iniziative di Orientamento (Summer school; Winter school)	25,0%	N. di studenti che partecipano alle iniziative/N. degli studenti che si iscrivono all'Unical			40%	50%
4.10	Misurazione del grado di soddisfazione dei propri utenti (scuole e studenti) sugli eventi organizzati dall'Ufficio (Summer e Winter school, Open days, Ti presento Campus)	25,0%	% scala LIKERT 1/5		40%	40%	50%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti.	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.1.8 - UFFICIO SPECIALE ERASMUS

5.2.1.1.8.1 – Linee programmatiche

Erasmus, nato 1987 è il programma di mobilità più conosciuto in Europa il cui obiettivo generale è quello di creare un'area Europea dell'istruzione superiore e perseguire l'innovazione attraverso l'Europa mentre l'obiettivo specifico principale è l'allargamento dell'esperienza Erasmus oltre l'istruzione universitaria e quindi verso il mondo delle imprese così avviando il dialogo tra l'Accademia e la società rappresentata dal mondo del lavoro.

L'Unical ha partecipato al programma Erasmus sin dalle sue fasi iniziali e a tutt'oggi, l'Ufficio Speciale Erasmus, invia studenti in atenei europei per effettuare dei periodi di studio che vanno da un minimo di tre mesi (per lavoro di ricerca tesi) ad un massimo di 12 mesi (per seguire corsi e fare esami), dal 2007 coordina anche un consorzio Erasmus Traineeship (il più grande in Italia) cui partecipano altri 8 prestigiosi atenei italiani e attraverso il quale invia studenti e neolaureati in mobilità in imprese ed enti di formazione europei per effettuare dei tirocini professionalizzanti per periodi che vanno da un minimo di due mesi ad un massimo di dodici.

Inoltre, sempre attraverso Erasmus vengono inviati e ricevuti docenti che tengono corsi di insegnamento e/o seminari nelle rispettive sedi di svolgimento della mobilità e anche lo staff amministrativo ha l'opportunità di effettuare dei brevi periodi di mobilità per lo scambio di migliori prassi nella gestione delle attività internazionali Erasmus. Le linee d'azione indicate nei punti precedenti descrivono nel dettaglio il piano delle attività da sviluppare per il 2018 ai fini del raggiungimento dei risultati attesi sia in termini di attività di mobilità Erasmus e sia per l'ampliamento del partenariato su cui si basa la mobilità stessa.

Linee di attività:

1. Mobilità studenti per attività di studio e Traineeship all'estero (n° 290), mobilità studenti in entrata (n° 140) , mobilità dei docenti e dello staff in uscita e in entrata (n° 21)

2. Attivazione Accordi Erasmus+ nell'ambito del nuovo programma per la mobilità di studenti, docenti e staff, ampliamento partenariato per Erasmus+ (n°400) .

Sono state inoltre aggiunte altre tre attività connesse con l'espletamento della gestione Erasmus:

3. Immissione dati e produzione delle relazioni dei rapporti finali sulla mobilità Erasmus per il caricamento sul sistema M-TOOL della Commissione Europea,

4. risultati di Customer Satisfaction Erasmus,

5. completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di acquisizione di beni e servizi.

5.2.1.1.8.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
STRUTTURA:		RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.1.8 - UFFICIO SPECIALE ERASMUS				
RESPONSABILE:		FRANCA MORRONE				
RUOLO/CATEGORIA:						
OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
Gestire la Mobilità studenti in uscita per studio e per traineeship.	14,3%	N. studenti in uscita per studio e per traineeship		286	286	290
Mantenere la Mobilità docenti e staff in entrata ed in uscita.	14,3%	N. docenti e staff (entrata+uscita)		35	21	21
Gestire la Mobilità degli Studenti in entrata.	14,3%	N. studenti in entrata		171	140	150
Aumentare il numero di Accordi Erasmus+.	14,3%	N. Accordi Erasmus+		396	396	400
Immissione dati e produzione delle relazioni dei rapporti finali sulla mobilità Erasmus per il caricamento sul sistema M-TOOL della Commissione Europea.	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
Risultati customer satisfaction Erasmus.	14,3%	% scala LIKERT 1/5		40%	40%	50%
Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di acquisizione di beni e servizi.	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
	100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.1.9 - UFFICIO SPECIALE RELAZIONI INTERNAZIONALI

5.2.1.1.9.1 – Linee programmatiche

L'Internazionalizzazione è ampiamente intesa come la risposta dell'Università alle grandi forze del cambiamento economico, sociale e culturale che si riconducono alla globalizzazione.

Più concretamente, l'internazionalizzazione significa offrire ai nostri studenti l'opportunità di fare un'esperienza internazionale e sviluppare le competenze necessarie per operare efficacemente nel mondo. Significa anche offrire a docenti e ricercatori maggiori opportunità di collaborazione internazionale per attività di ricerca, al fine di perseguire al meglio i propri interessi accademici a livello internazionale. Di particolare rilevanza è anche la consapevolezza che garantire una presenza di studenti e ricercatori provenienti da diversi Paesi nel Mondo, ad oggi sono 70 i Paesi rappresentati nel nostro Campus, favorisce la crescita culturale dei nostri studenti/ricercatori che hanno l'opportunità di conoscere le diverse culture attraverso le interazioni con gli studenti/ricercatori internazionali, la cosiddetta "Internazionalization at home".

La Governance dell'Unical si è posta, tra gli obiettivi prioritari, il potenziamento del ruolo di volano e di catalizzatore per lo sviluppo regionale, attraverso il rafforzamento della proiezione internazionale e la sua capacità di attrazione di studenti e ricercatori non solo europei, ma anche extra-europei. Le nuove politiche partono dalla consapevolezza che elevare il livello di internazionalizzazione dell'Ateneo porti ad una più alta qualità della ricerca, della didattica e del trasferimento tecnologico. L'efficacia del lavoro svolto è confermata sia dalle richieste crescenti di studenti internazionali incoming (oltre 1800 candidature da 60 Paesi grazie al programma di reclutamento internazionale Unicaladmission), sia dal numero di studenti calabresi outgoing, sempre più numerosi (circa 350 per anno). L'Unical registra il 9% di studenti internazionali immatricolati nelle Lauree Magistrali (a.a. 2016/2017), dato superiore alla media nazionale (+ 4%), che consente di realizzare la richiamata Internazionalization at Home per gli studenti calabresi che non hanno esperienze internazionali nel loro percorso di studi. Nel 2017 si è raggiunta la cifra di 228 accordi di cooperazione internazionale stipulati con altrettante Istituzioni estere (+ 3,6 % rispetto al 2016) e l'ateneo ha attivato 15 lauree doppie con università internazionali, creando un apposito programma, Dual, con borse di studio per gli studenti che seguono il percorso congiunto.

5.2.1.1.9.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod.	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018					
Perseo	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
002034	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.1.9 - UFFICIO SPECIALE RELAZIONI INTERNAZIONALI				
	RESPONSABILE:	GIAMPIERO BARBUTO				
	RUOLO/CATEGORIA:	D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI Soglia Target
4.12	Aumento N. accordi e convenzioni 2017	20,0%	N. accordi e convenzioni 2018 rispetto all'anno precedente		228	228 235
4.12	Incremento numero domande di iscrizione da studenti stranieri per l'ammissione a Lauree, Triennali Magistrali e Magistrali CU	20,0%	N. domande di iscrizione anno corrente rispetto all'anno precedente		950	950 1.045
4.12	Aumento numero borse di studio per programmi di mobilità e scambi Internazionali - Programmi Mobilità internazionale per il conseguimento del Doppio Titolo di Laurea e Studio all'estero overseas	20,0%	N. borse di studio anno corrente rispetto ad anno precedente		53	53 64
4.10	Indagini di Customer Satisfaction.	20,0%	SI/NO		60%	60% 70%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di selezione degli studenti stranieri.	10,0%	SI/NO		0%	100% 100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di acquisizione di beni e servizi.	10,0%	SI/NO		0%	100% 100%
		100,0%				
IL RESPONSABILE		IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.1.10 - UFFICIO IDENTITA' VISIVA D'ATENEIO

5.2.1.1.10.1 – Linee programmatiche

Le attività, che implementano concretamente gli obiettivi strategici dell'ufficio possono essere raggruppati nelle seguenti linee:

- Sistema identità di Ateneo
- Diffusione del manuale d'uso marchio Unical
- Identità visiva e comunicazione del sistema dei teatri
- Campagna Immatricolazioni e attività di marketing
- Segnaletica e toponomastica.

Il disegno del nuovo sistema di identità è stato completato. Ma ancora una volta, è stato differito il rilascio per la sovrapposizione con attività più urgenti e complesse che hanno assunto una priorità maggiore, come la campagna immatricolazioni e la progettazione esecutiva e l'implementazione della nuova segnaletica di ateneo. Sono però naturalmente proseguite le attività di manutenzione del sistema di identità visiva d'Ateneo. Così come continua il lavoro di supporto all'applicazione del sistema di identità d'ateneo a strutture e uffici. È ormai inderogabile rilascio, stampa e diffusione del manuale d'uso; realizzazione e rilascio della versione digitale del manuale d'uso, con la creazione di specifici file utilizzabili da parte delle varie strutture di format grafici di base. Definizione del Regolamento d'uso del marchio Unical. La diffusione del manuale, dovrà finalmente ricondurre tutti i principali attori del sistema comunicativo di ateneo a una linea di comunicazione coordinata E dunque rafforzare il brand d'ateneo, che ancora oggi continua a soffrire di una forte tendenza centrifuga da parte di Dipartimenti, uffici e strutture varie che continuano a utilizzare diverse varianti del marchio Unical. Prosegue la collaborazione con il C.A.M.S. e il sistema dei teatri di ateneo. In particolare la collaborazione con il C.A.M.S. e il T.A.U. ha prodotto un sistema di riconoscibilità dell'identità del Teatro. Per il T.A.U. è stata progettata e realizzata il sistema di identità e la campagna di comunicazione per festivart-meridianosud, stagione 2017-18. Una specifica attività che svolge l'ufficio, è la programmazione, progettazione e realizzazione dell'attività finalizzate alla campagna annuale per le immatricolazioni. Infine, si segnala la progettazione e l'implementazione del nuovo sistema di segnaletica di ateneo, è risultato essere il progetto più impegnativo per l'ufficio per quantità durata, estensione, complessità e criticità emerse durante lo svolgimento della gara (ancora in corso). Sono stati progettati tutti i cartelli per gli edifici del campus e per la segnaletica direzionale. Sono state ridisegnate tutte le mappe del campus, aggiornate e ripensate alla luce di una nuova visione progettuale orientata al visitatore.

5.2.1.1.10.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod.	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
Perseo	STRUTTURA:		RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
002056	UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.1.10 - UFFICIO IDENTITA' VISIVA D'ATENEIO				
	RESPONSABILE:		ALDO PRESTA				
	RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.09	Diffusione identità visiva di Ateneo	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.09	Progettazione della campagna di comunicazione della stagione teatrale 2018	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.09	progettazione e l'implementazione del nuovo sistema di segnaletica di ateneo	20,0%	% di completamento			40%	75%
4.09	Progettazione e rilascio dei materiali di comunicazione per Career Services e Orientamento	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.09	Implementazione sistema di identità visiva nei tempi indicati dagli Organi di Governo dell'Ateneo.	10,0%	tasso di adozione del sistema di identità visiva istituzionale (n.strutture che hanno adottato/ n. strutture d'ateneo) monitorato sulla base la somministrazione di un questionario		50%	50%	75%
4.09	Progettazione della nuova campagna immatricolazioni 2018.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.2.2 – UFFICIO CAREER SERVICES

5.2.1.2.2.1 – Linee programmatiche

Il Career Services è un ufficio di staff al Rettore e si occupa dell'accompagnamento dei giovani laureati nel mondo del lavoro. L'ufficio offre a laureandi e laureati servizi specificatamente dedicati alla ricerca del lavoro, volti a favorire l'incrocio tra la domanda e l'offerta, attraverso l'organizzazione di Career Day e Recruiting Day ai quali partecipano aziende nazionali e internazionali con posizioni aperte. Gli incontri vengono accuratamente preparati attraverso contatti preliminari con l'azienda, che individua la tipologia di laureati più adeguati alle proprie esigenze. La struttura di Placement, avvalendosi della propria banca dati, contatta i possibili candidati attraverso e-mail individuali, invitandoli agli incontri. Ogni incontro inizia con la presentazione delle attività dell'azienda intervenuta e prosegue con i colloqui individuali. Trascorsi due mesi, il Career Services ricontatta l'azienda per avere informazioni sugli esiti dell'iniziativa. Inoltre si organizzano periodicamente seminari formativi con personale HR al fine di istruire i giovani laureandi e laureati nella predisposizione di CV adeguati ed efficaci per la rappresentazione delle proprie competenze specifiche e trasversali durante il colloquio di lavoro.

5.2.1.2.2.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018					
	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
002074	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.1.11 - Ufficio Career Services				
	RESPONSABILE:	FRANCO GELSOMINO				
	RUOLO/CATEGORIA:					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI Soglia Target
4.10	Progettazione e somministrazione indagini customer satisfaction aziende.	20,0%	% scala LIKERT 1/5		40%	40% 50%
4.11	Mantenimento del numero di eventi di placement organizzati.	20,0%	N. eventi organizzati dal placement nell'anno corrente rispetto al precedente.		23,00	10,00 15,00
4.11	Attivazione di nuove opportunità e attività di accompagnamento dei laureati Unical all'inserimento nel mondo del lavoro.	20,0%	N. adesioni bandi			1,00 1,00
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs. 33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	20,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100% 100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti.	20,0%	SI/NO		0%	100% 100%
		100%				

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.2.3 – UFFICIO SPECIALE MONITORAGGIO E ANALISI MULTIDIMENSIONALI DEI PROCESSI DI SPESA

5.2.1.2.3.1 – Linee programmatiche

La moderna cultura organizzativa colloca le istituzioni universitarie nell'ambito di un modello di organizzazione di tipo "professionale", rivolto alla produzione dei servizi ed alla customer - satisfaction e tale da richiedere competenze altamente specializzate che presuppongono una forte autonomia nel loro esercizio, un rilevante e forte controllo delle modalità di organizzazione e di gestione dei servizi tecnici ed amministrativi di supporto alle attività generali ed, in particolare, a quelle didattiche e scientifiche, da parte dei soggetti direttamente responsabili di tali attività.

E' proprio con lo scopo di creare tali competenze è stato posto in essere un processo di riorganizzazione dell'Amministrazione Centrale istituendo nuovi uffici definiti speciali poiché con elevata finalità strategica per la razionale gestione e sviluppo dei processi. L'Ufficio Speciale, in posizione di staff al Rettore, svolge attività di carattere strategico per il controllo e monitoraggio dei processi di spesa dell'Ateneo, in particolare si occupa della:

- raccolta dei dati dei processi di spesa e loro integrazione;
- realizzazione di una base di dati;
- analisi multidimensionale dei dati dei processi di spesa;
- predisposizione di strumenti a supporto delle decisioni degli Organi di Governo per il monitoraggio dell'evoluzione dei processi di spesa e dell'analisi dei rischi a essi connessi.

5.2.1.2.3.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF					
002077	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.11.12 - Ufficio Speciale Monitoraggio e Analisi Multidimensionale dei Processi di Spesa					
	RESPONSABILE:	G. GUARDASOLE					
	RUOLO/CATEGORIA:	EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Definizione di una metodologia di analisi dei processi di spesa	100,0%	SI/NO		0%	100%	100%
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.2.3.3 – UFFICIO PER LE PARI OPPORTUNITA'

5.2.1.2.3.3.1 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
	STRUTTURA:	RETTORATO E UFFICI DI STAFF					
002058	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.11.13 - Ufficio per le Pari Opportunità					
	RESPONSABILE:	Tiziana Di Pizio					
	RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Programmazione e Gestione delle scadenze dell'ufficio	100,0%	SI/NO		0%	100%	100%
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.2.4 – UFFICIO RELAZIONI CON IL PUBBLICO

5.2.1.2.4.1 – Linee programmatiche

L'Urp – Ufficio per le Relazioni con il Pubblico-, istituito all'Unical con D.D. n.3168 del 5/11/2008 in ottemperanza a quanto previsto dal Decreto legislativo 29/93, dalla legge n.150/2000 e succ. e dall'art. 3 comma 2b del proprio Regolamento e collocato - con D.D. n. 828 del 30/06/2017 - in posizione di Staff alla Direzione Generale, è pienamente operativo, sia sul fronte del back-office che del front-office e ubicato presso i locali dell'ex Counselling a fianco dell'Ufficio universitario per l'impiego. Dalla Home page del portale di Ateneo è immediatamente raggiungibile il sito:

<http://www.unical.it/portale/ateneo/amministrazione/aree/relestcom/urp/>.

La costituzione dell'URP nonché i compiti e la sua ubicazione è prevista e regolata, quindi da leggi nazionali.

La funzione dell'URP è quella di favorire, ai sensi della normativa vigente, i rapporti tra l'Ateneo e i cittadini, garantendo il diritto d'accesso agli atti e favorendo la trasparenza amministrativa.

L'attività dell'URP, in particolare, è indirizzata a:

- garantire l'esercizio dei diritti di informazione, di accesso e di partecipazione di cui alla legge 7 agosto 1990, n. 241, e successive modificazioni;
- fornire ogni utile informazione sull'offerta formativa e sull'organizzazione delle strutture e degli uffici dell'Ateneo;
- agevolare l'utilizzazione dei servizi offerti ai cittadini, anche attraverso l'illustrazione delle disposizioni normative e amministrative in vigore;
- attuare, mediante l'ascolto dei cittadini e la comunicazione interna, i processi di verifica della qualità dei servizi e di gradimento degli stessi da parte degli utenti;
- promuovere l'adozione di sistemi di interconnessione telematica e di coordinamento con le reti civiche;
- garantire un adeguato flusso di informazioni con le strutture operanti nell'amministrazione, nonché con gli Uffici relazioni con il pubblico degli enti e delle amministrazioni che operano sul territorio regionale e nazionale.
- segnala disservizi, osservazioni e suggerimenti, sia da parte di utenti esterni che interni;
- gestisce, in collaborazione con le strutture interessate, la modulistica relativa alle diverse attività dell'Ateneo;
- offre il collegamento, attraverso i relativi link, a siti nazionali e internazionali considerati utili per l'Ateneo.

5.2.1.2.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod.	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
Perseo	STRUTTURA:	DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF						
002076	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.2.1 - Ufficio Relazioni con il Pubblico						
	RESPONSABILE:	A. FAMA						
	RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.09	Supporto per la definizione e messa in opera della Carta dei Servizi per tre strutture pilota dell'Ateneo.	25,0%	% di completamento		0%	50%	70%	
4.09	Redazione del Regolamento di Ateneo per la gestione dei reclami.	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	25,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%	
4.10	risultati customer satisfaction	25,0%	% scala LIKERT 1/5			40%	60%	
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

5.2.1.2.5 – SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA

5.2.1.2.5.1 – Linee programmatiche

In relazione all'ambito Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata, le attività che si prefiggono di perseguire per l'anno 2018 sono le seguenti:

- continuare a mettere in campo le proprie competenze e conoscenze finalizzate a strutturare un sistema di relazioni sindacali improntato alla correttezza e trasparenza dei comportamenti delle parti, orientato alla prevenzione dei conflitti, in grado di favorire la collaborazione tra le parti, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi, dai contratti collettivi, dai protocolli tra Governo e parti sociali, i progetti e gli obiettivi degli Organi di Governo dell'Ateneo;
- coniugare le esigenze del personale, le politiche sindacali ed il perseguimento del risultato;
- elaborare e predisporre il Contratto integrativo d'Ateneo in materia di trattamento Accessorio del P.T.A. per l'anno 2018 e relativa relazione Illustrativa.
- coordinare e curare le attività e gli atti inerenti le Relazioni Sindacali ivi compreso la predisposizione di tutti gli iter necessari per lo svolgimento delle sedute della Contrattazione Decentrata d'Ateneo, la relativa verbalizzazione e successive comunicazioni alle Aree e altre strutture dell'Ateneo;
- gestire le Relazioni Sindacali con i rappresentanti sindacali di categoria e componenti RSU a livello di Ateneo, Provinciale, Regionale e Nazionale ;
- curare e coordinare tutti gli adempimenti necessari inerenti l'obbligo di Rilevazione delle deleghe sindacali per la misurazione della rappresentatività;
- curare e coordinare tutti gli adempimenti in occasione delle elezioni per il rinnovo delle RSU;
- fornire consulenza sulle modalità applicative degli istituti contrattuali;

5.2.1.2.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod.	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
Perseo	STRUTTURA:	DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF						
002039	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.2.2 - Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata						
	RESPONSABILE:	Maria Rita CAPPELLERI						
	RUOLO/CATEGORIA:	EP						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.02	Mantenere il livello qualitativo attualmente raggiunto del sistema delle relazioni sindacali.	34,0%	numero di provvedimenti approvati in sede di contrattazione / numero provvedimenti discussi.		100%	67%	100%	
4.02			numero di incontri istruttori con le parti sindacali in preparazione degli uffici di presidenza e degli incontri di contrattazione/concerazione e tavolo tecnico		10	3	4	
4.02	Rispetto delle scadenze nelle comunicazioni obbligatorie agli enti esterni.	33,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.02	Predisposizione degli accordi negoziali su vari istituti contrattuali.	33,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

5.2.1.2.5 - UFFICIO GESTIONE PORTALE, MARKETING E SOCIAL MEDIA

5.2.1.2.5.1 – Linee programmatiche

Il sito web dell'Università della Calabria è uno degli strumenti più importanti della comunicazione d'ateneo e viene costantemente aggiornato dalla redazione centrale e dai referenti di struttura.

Per massimizzare l'efficacia di tale strumento e per una migliore fruibilità da parte degli utenti, l'aggiornamento del portale d'Ateneo avviene con tempestività anche al di fuori dei normali orari di servizio tipici della pubblica amministrazione, soprattutto per quel che riguarda la sezione dedicata alle "news" e quella relativa ai concorsi. I risultati ottenuti fino ad oggi possono considerarsi certamente soddisfacenti specialmente se rapportati agli investimenti, in termini di risorse umane ed economiche, che l'Ateneo ha potuto riservare, negli ultimi anni, alle attività di marketing e comunicazione. Ma è

possibile fare di più. Le proposte vanno in questa direzione e riflettono la volontà – a fronte di adeguati investimenti - di migliorare ulteriormente i già elevati standard qualitativi e funzionali del portale, dei social media e del marketing.

Si considerano prioritari una versione in lingua inglese del portale d’Ateneo e opportuni adeguamenti (amministrativi e tecnici) finalizzati al miglioramento del punteggio dell’annuale classifica CENSIS relativo alla “Comunicazione e all’Informatizzazione”, punteggio derivante dall’analisi delle caratteristiche e delle funzionalità dei siti web di ateneo, dei profili social ufficiali e dall’efficienza di risposta restituita da questi canali.

5.2.1.2.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo		SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018					
		STRUTTURA:	DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF				
002070		UNITA' ORGANIZZATIVE:	1.2.3 - Ufficio Gestione Portale, Marketing e Social Media				
		RESPONSABILE:	G. SCARPELLI				
		RUOLO/CATEGORIA:					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.09	Progettazione del portale in lingua inglese	20,0%	SI/NO			100%	100%
4.09		20,0%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste			2 giorni	1 giorno
4.09	Creazione e aggiornamento continuo dei vari canali social media dell'Unical (twitter, facebook, youtube e	20,0%	SI/NO	50,0%		100%	100%
4.09			Tempistica di risposta sui social media	50,0%		2 giorno	1 giorno
4.10	Progettazione e somministrazione dell'indagine customer satisfaction	20,0%	% scala LIKERT 1/5			40%	60%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di competenza dalla struttura.	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.2.5 - UFFICIO ENERGY MANAGEMENT

5.2.1.2.5.1 – Linee programmatiche

L’Ufficio Energy Management costituito con Decreto Direttoriale n° 2253 del 12/11/2014, ha iniziato le attività in maniera organica nel mese di settembre 2015, da quando si è insediato fisicamente con propri uffici al II piano del cubo 7-11 B. L’ufficio svolge le seguenti attività:

Linea di attività 1 - Implementazione dei data base e inserimento delle fatture e dei conguagli disponibili per la fornitura di energia elettrica e gas in seguito alla loro periodica emissione.

Linea di attività 2 - redazione regolamento sull’uso e concessione di risorse energetiche all’interno delle strutture Unical

Linea di attività 3 – Redazione del 90% del piano energetico di Ateneo in forma analitica, in seguito al completamento della raccolta dati di cui al p.to 1.3.1, e contenente la redazione di proposte di impianti e soluzioni tecniche per un ulteriore incremento dell’efficientamento energetico.

Linea di attività 4 - Continuazione della rendicontazione degli interventi in corso finanziati dalla Regione Calabria.

Linea di attività 5 - Emissione delle certificazioni per il rispetto delle convenzioni con le società di fornitura di energia elettrica e gas e della congruità dei consumi.

Linea di attività 6 - Emissione pareri circa le richieste di nuove installazioni di impianti di riscaldamento-condizionamento ed elettrici che implicano funzioni energetiche.

Linea di attività 7 - Continuazione della partecipazione alla gestione dei contratti per la realizzazione degli impianti di efficientamento energetico finanziati dalla Regione Calabria e di quelli relativi ad altri impianti che nel corso dell’anno dovessero rendersi attivi e che l’Amministrazione Unical volesse assegnare a componenti l’Ufficio Energy Management.

Linea di attività 8 - monitoraggio degli impianti di efficientamento energetico realizzati attraverso finanziamenti della Regione Calabria e del MISE.

5.2.1.2.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
	STRUTTURA:	DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF					
002051	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.2.4 - Ufficio Energy Management					
	RESPONSABILE:	RENDE FRANCESCO					
	RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.08	Raccolta dati (bollette energia e gas)	12,5%	% completamento di popolamento data base		100%	100%	100%
4.08	redazione regolamento sull'uso e concessione di risorse energetiche all'interno delle strutture Unical	12,5%	SI/NO		0	100%	100%
4.08	monitoraggio degli impianti di efficientamento energetico realizzati attraverso finanziamenti della Regione Calabria e del MISE	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%
4.08	Attività : Completamento Nuovo piano energetico	12,5%	% completamento attività pluriennale		40%	40%	45%
4.08	Rendicontazione interventi finanziati	12,5%	% completamento		100%	80%	90%
4.08	Emissione nullaosta su tariffe e consumi elettrici e gas	12,5%	n. nullaosta emessi (fatture) / n. fatture		100%	100%	100%
4.08	Emissione pareri	12,5%	N. pareri emessi / n. richieste		90%	75%	90%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la programmazione triennale dei lavori di competenza della struttura e rispetto del nuovo codice appalti	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.1.2.6 - UFFICIO CONTROLLO E VERIFICHE PROCEDURE

5.2.1.2.6.1 – Linee programmatiche

Il settore "Controllo e Verifiche Procedure", di staff alla Direzione Generale, si occupa delle seguenti attività:

- supporto (ex ante, in itinere, ex post) per la componente tecnica e amministrativa relativa alle procedure finalizzate alla realizzazione di lavori, all'acquisizione di beni e forniture e alla prestazione di servizi;
- coordinamento nell'istruttoria dei procedimenti attivati dal Direttore Generale, previa specifica richiesta;
- supporto, nelle materie indicate dal Direttore Generale, alle Strutture decentrate, anche attraverso la proposta di adozione di apposite linee guida e istruzioni applicative;
- gestione delle relazioni, previa delega del Direttore Generale, con le Autorità competenti e con gli altri enti di volta in volta interessati, per le materie indicate dal Direttore Generale;
- coordinamento degli adempimenti connessi all'applicazione del Protocollo di Legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti dell'Università della Calabria siglato tra l'Ateneo e la Prefettura – Ufficio Territoriale del Governo – di Cosenza in data 20 novembre 2017;
- programmazione di eventuali estensioni del protocollo di cui sopra ad altri contratti in essere tra l'Ateneo e la platea degli operatori economici;
- gestione delle relazioni con le autorità di pubblica sicurezza nell'ambito dei dispositivi di safety e security di Ateneo e relative progettazioni e coordinamenti attuativi;
- attività di verifica della sicurezza, su richiesta di natura sostitutiva da parte del Direttore Generale, di particolari strutture del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.

5.2.1.2.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod.	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
Perseo	STRUTTURA:			DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF			
002065	UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.2.5 - Controllo e Verifiche Procedure			
	RESPONSABILE:			DOMENICO FUOCO			
	RUOLO/CATEGORIA:			D			
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.16	programmazione e progettazione delle linee guida trasmesse dal Prefetto di Cosenza	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.16	Progettazione e implementazione di una banca dati funzionale al protocollo di legalità.	25,0%	% di completamento			30%	50%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel PTPC 2017-19 per le procedure di acquisizione di beni servizi e lavori gestite dalla struttura nel pieno rispetto della normativa.	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.26	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	25,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.1.2.7 STRUTTURA DI SUPPORTO DEL RESPONSABILE DI ATENEO DELLA PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

5.2.1.2.7.1 – Linee programmatiche

La Struttura di Supporto del Responsabile di Ateneo della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza è stata istituita in questo Ateneo nel 2016 in linea con i dettami dell'ANAC e di concerto con il RPCT svolge le seguenti attività lavorative:

- Redazione del Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza e suo aggiornamento;
- Invio del summenzionato PTPCT agli organi di governo per la sua approvazione nel rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente;
- Monitoraggio dell'aggiornamento dell'Area Amministrazione Trasparente, sul portale di Ateneo, per quanto concerne tutte le competenze dell'RPCT con attenzione al rispetto della pubblicazione di quanto obbligatoriamente previsto dal D. Lgs. 33/2013 e s.m.i, secondo le griglie elaborate e trasmesse dall'ANAC con Delibera n.1310 del 28/12/2016;
- Monitoraggio e completamento degli adempimenti previsti nel PTPCT di competenza del Responsabile di Ateneo della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza, ovvero:
 - individuazione del personale da inserire nei programmi di formazione di cui all'art. 1, comma 11, della legge n.190/2012,
 - indicazione agli uffici della Pubblica Amministrazione competenti dell'azione disciplinare dei nominativi dei dipendenti che non hanno attuato correttamente le misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza,
 - segnalazione all'Organo di indirizzo e al Nucleo di Valutazione di eventuali disfunzioni circa l'attuazione delle misure di prevenzione della corruzione e della trasparenza,
 - svolgimento di funzioni di verifica e monitoraggio dell'attuazione del Piano Triennale di prevenzione della corruzione opportunamente pubblicato sul sito istituzionale di Ateneo secondo la determinazione ANAC n.8/2015,
 - ricezione delle istanze di accesso civico con relativa attività di procedimento per la risoluzione dei casi presentati.

Si evidenzia, visti i compiti e l'importanza della struttura, l'urgenza di incrementare le unità di personale ad essa afferenti.

5.2.1.2.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
	STRUTTURA:			DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF			
002064	UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.2.6 -Struttura di Supporto del Responsabile di Ateneo della Prevenzione della Corruzione			
	RESPONSABILE:			M.R. REALE			
	RUOLO/CATEGORIA:			D			
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Redazione del Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2018 - 2020 e sottomissione agli ODG per approvazione	33,3%	SI/NO	SI	100%	100%	100%
4.26	Monitoraggio dell'aggiornamento dell'Area Amministrazione Trasparente per quanto di competenza dell'RPCT	33,3%	SI/NO	SI	100%	100%	100%
4.27	Monitoraggio e completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per quanto di competenza dell'RPCT	33,3%	SI/NO	SI	100%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.3.1 - AREA PATRIMONIO E ATTIVITA' NEGOZIALE

5.2.1.3.1.1 – Linee programmatiche

La riorganizzazione degli uffici dell'Amministrazione Centrale di questo Ateneo, conseguenza dell'attività propedeutica diretta alla complessiva e articolata analisi organizzativa e funzionale delle Strutture dell'Amministrazione, sintomatica dell'attuazione del principio costituzionale del buon andamento che a fronte di una continua evoluzione normativa vuole attuare il processo di revisione ed aggiornamento della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo con l'obiettivo di definire al meglio l'assetto organizzativo e volta a migliorare l'efficienza, l'efficacia e l'economicità dei processi amministrativi e tecnici in carico agli uffici d'Ateneo.

La riorganizzazione dell'Area Patrimonio e Attività Negoziali si è resa necessaria per eliminare quanto più possibile i punti di debolezza (weaknesses) presenti, tra cui:

- frammentarietà dell'organizzazione con diverse sfere di sovrapposizione delle attività e relative inefficienze di costo e di gestione;
- parcellizzazione delle attività di lavoro e delle procedure;
- parcellizzazione degli ambiti di responsabilità gestionali e operativi;
- gestione lacunosa delle interrelazioni funzionali e delle responsabilità tra talune Strutture.

A fronte di quanto sopra rappresentato, l'ampliamento dell'Area è stato funzionale alla riduzione della parcellizzazione dei processi di lavoro e degli ambiti di responsabilità, inoltre, è stato attuato al fine di migliorare il complessivo agire amministrativo per rendere maggiormente congruenti le attività tecniche, amministrative e di servizio agli indirizzi strategici e alle finalità istituzionali, nonché, per ottimizzare l'utilizzo delle risorse attraverso l'accorpamento di attività omogenee e la creazione di un unico presidio tecnico-amministrativo su ambiti di attività fortemente correlati al fine di creare economie di scala ed evitare ridondanza di dati e dispersione di risorse ed ancora per innalzare qualitativamente i servizi amministrativi e tecnici ed infine, ma non meno importante per agevolare l'implementazione di logiche di programmazione delle attività e dei lavori.

Divisione Tecnica

Il Settore Edilizia, è composto da tre Uffici:

Ufficio Viabilità e Servizi; Ufficio Geologia e Mappaggio; Ufficio Opere edili, manutenzione, reti idriche e fognarie.

L'Ufficio Viabilità e Servizi a cui afferisce una sola unità lavorativa coadiuvata dal responsabile del Settore, si occupa di:

- curare la manutenzione delle strade, percorsi pedonali e parcheggi dell'Ateneo;
- curare l'aggiornamento eventuale della segnaletica interna ed esterna delle strutture Universitarie;
- acquisire D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva);

- gestire i contratti relativi ai servizi di pertinenza non compresi e/o non ancora attivati nell'ambito di specifiche Convenzioni stipulate dalla Consip, cui l'Ateneo aderisce;
- verificare e controllare la corretta esecuzione, attestandone la regolarità, relativamente agli interventi di pertinenza, nell'ambito di specifiche Convenzioni stipulate dalla Consip, cui l'Ateneo aderisce;
- gestire le attività inerenti l'esecuzione delle spese in economia lavori, servizi e forniture ai sensi del Dgls 50 del 2016 "Codice dei contratti pubblici di lavori, servizi, forniture, per tutte le attività non regolate da specifiche Convenzioni stipulate dalla Consip".

L'Ufficio Geologia e Mappaggio si occupa di:

- eseguire il monitoraggio delle azioni atte alla salvaguardia del territorio universitario;
- curare i servizi cartografici del Patrimonio Immobiliare di Ateneo;
- raccogliere, conservare e aggiornare le planimetrie di tutti gli edifici delle aree dell'Università, anche con documentazione fotografica;
- produrre elaborati grafici per gli interventi di competenza del Settore, nonché quelli necessari ad altri Settori dell'Area per studi preliminari o di fattibilità;
- archiviare le informazioni relative ad ogni singolo cespite di proprietà dell'Ateneo, in formato cartaceo e digitale;
- gestire il data-base inerente la consistenza del patrimonio universitario;
- aggiornare, conseguentemente alle eventuali variazioni, i dati catastali relativi al patrimonio;
- acquisire D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva).

L'Ufficio Opere edili, manutenzione, reti idriche e fognarie si occupa di:

- dare supporto, in materia di sicurezza e protezione, ai Settori della Divisione relativamente alla programmazione, realizzazione e monitoraggio dei lavori sulle Strutture dell'Università;
- curare l'attività per l'adeguamento e la messa a norma del patrimonio immobiliare dell'Ateneo;
- acquisire D.U.R.C. (Documento Unico di Regolarità Contributiva);
- progettare interventi finalizzati all'abbattimento delle barriere architettoniche;
- eseguire il monitoraggio degli interventi edilizi di competenza;
- verificare e controllare il rispetto della normativa edilizia nell'ambito degli interventi, in relazione alle continue evoluzioni in materia;
- verificare e controllare la corretta esecuzione, attestandone la regolarità, relativamente agli interventi inerenti la manutenzione edilizia, compreso il minuto mantenimento edile, nell'ambito di specifiche Convenzioni stipulate dalla Consip, cui l'Ateneo aderisce;
- curare gli interventi di manutenzione della condotta rete idrica, fognaria e rete raccolta di acque piovane, ricadenti sulle aree esterne dell'Ateneo;
- predisporre la documentazione necessaria ad esperire gare inerenti l'attività edilizia di competenza, per tutto quanto non compreso nell'ambito di specifiche Convenzioni stipulate dalla Consip, cui l'Ateneo aderisce;
- gestire i contratti relativi ad attività edilizie di pertinenza non compresi nell'ambito di specifiche Convenzioni stipulate dalla Consip, cui l'Ateneo aderisce.

Divisione Amministrativa

Il Settore Contratti Pubblici è composto di quattro uffici: Ufficio affidamento lavori; Ufficio affidamento forniture; Ufficio affidamento servizi e Ufficio monitoraggio e archiviazione dei procedimenti negoziali. Gli uffici di affidamento lavori, forniture e servizi esperiscono le procedure per l'affidamento di contratti pubblici previa acquisizione dalla struttura proponente degli atti tecnici necessari.

Gli uffici inoltre supportano le strutture per la scelta del tipo di procedura e del relativo criterio di aggiudicazione, dei requisiti di partecipazione e degli eventuali elementi di valutazione delle offerte, cioè, tutto quanto necessario alla predisposizione dei documenti di gara che saranno pubblicati dagli stessi uffici, nel rispetto della normativa vigente.

L'Ufficio monitoraggio e archiviazione dei procedimenti negoziali, come previsto già lo scorso anno, supporta tutta l'Area negli adempimenti previsti dall'Autorità Nazionale Anticorruzione (ANAC), in materia di Osservatorio regionale, contribuzione, casellario giudiziale, ecc., nonché, cura tutte le

attività necessarie alla corretta applicazione della legge antimafia e relativo regolamento (mod. Gap, comunicazioni e informazioni prefettizie, ecc.).

5.2.1.3.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018					
002063	STRUTTURA:	AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.3.1 - APAN				
	RESPONSABILE:	GIOVANNI TURCO				
	RUOLO/CATEGORIA:	DIRIGENTE				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI
						Soglia Target
	Rispetto dei tempi intercorrenti dalla data ricezione fatture passive e smistamento (Natalizio)	10,0%	Rispetto della tempistica (giorni)		3	3 2
4.16	Riduzione tempi intercorrenti tra denuncia del sinistro e fine istruttoria (Naccarato)	10,0%	Tempo medio (giorni)		30	30 20
4.16	Riduzione tempi medi dei procedimenti per la parte di competenza calcolato dalla data di ricezione degli atti di gara completi da parte del RUP all'aggiudicazione definitiva (Gervasi)	17,5%	Tempo medio (giorni)		61	60 50
4.14	Riduzione dei tempi intercorrenti tra l'approvazione degli organi di governo e la predisposizione degli atti per l'avvio della gara d'appalto (Baudille)	17,5%	Numero giorni effettivi / Numero giorni approvati da Odg		130%	100% 95%
4.14	Riduzione della spesa in extra canone convenzione Consip FM3 (Pandolfi)	10,0%	% in extra canone utilizzato nell'anno per manutenzione straordinaria		60%	60% 50%
4.14	Miglioramento efficienza impiantistica -impianti termici, elettrici e speciali- (Branaccio)	17,5%	Costo bollette elettriche (K€)	60,0%	3100	3100 3000
			Costo termico (K€)	40,0%	1500	1500 1300
4.10	Miglioramento Qualità Percepita dei servizi di pulizia Manita anno corrente - Progettazione e somministrazione Questionario Customer Satisfaction (Pandolfi)	7,5%	% scala LIKERT 1/5			40% 50%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel PTCP 2017-19 per le procedure di acquisizione di beni servizi e lavori gestite dalla struttura nel pieno rispetto della normativa.	5,0%	SI/NO		100%	100% 100%
4.26	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	5,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100% 100%
		100,0%				

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.3.2 - AREA FINANZIARIA

5.2.1.3.2.1 – Linee programmatiche

Nell'ambito delle attività del Settore Bilancio, vengono predisposti annualmente i seguenti documenti previsionali e di rendicontazione:

- Bilancio unico d'Ateneo di previsione annuale autorizzatorio, costituito da budget economico e budget degli investimenti;
- Bilancio unico d'Ateneo di previsione triennale, composto da budget economico e budget degli investimenti;
- Bilancio preventivo unico d'Ateneo non autorizzatorio in contabilità finanziaria;
- Allegato per missioni e programmi;
- Bilancio unico d'Ateneo d'esercizio;
- Allegato delle spese per missioni e programmi.

Nell'ambito di tali adempimenti, si esplicano, inoltre, le seguenti attività:

- coordinamento delle strutture decentrate nell'ambito del bilancio unico d'Ateneo; - variazioni e storni di bilancio. Si fa presente che tale attività, nell'ambito del bilancio unico d'Ateneo, è notevolmente aumentata; - raccolta di dati dalle strutture organizzative; - comunicazione ai ministeri vigilanti nei tempi stabiliti dalla normativa vigente. In particolare, viene ottemperato a quanto disposto dalle diverse disposizioni normative in materia di: • omogenea redazione dei conti consuntivi delle Università; • SIOPE; • riduzioni di spesa su diversi capitoli di bilancio;
- comunicazione dei diversi indicatori annuali alla Cassa Depositi e Prestiti in relazione ai tre mutui contratti per la costruzione delle residenze; - gestione della Tesoreria e verifica costante della situazione di cassa, con particolare riferimento alla predisposizione della trimestrale di cassa da sottoporre al Collegio dei Revisori dei Conti; - attività informativa e di assistenza nei confronti delle strutture decentrate, soprattutto in occasione degli interventi di carattere normativo; - adempimenti nell'ambito della piattaforma sulla certificazione dei crediti con conseguente calcolo dell'indicatore d'Ateneo sui tempi medi di pagamento; - accantonamento ed il versamento delle somme di competenza dell'intero Ateneo derivanti dalle riduzioni di spesa imposte dalle diverse disposizioni di finanza pubblica.

5.2.1.3.2.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
Cod. Perseo	STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
000012	UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.2 - AREA FINANZIARIA				
	RESPONSABILE:			PAOLO FABBRICATORE				
	RUOLO/CATEGORIA:			DIRIGENTE				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 e successive modifiche relativamente alla tempistica di pertinenza dell'Area Finanziaria nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	16,7%	Numero fatture pagate nei 20 giorni / totale fatture pervenute all'AF complete di documentazione			70%	80%	
4.06	Completamento delle configurazioni contabili alla luce delle recenti modifiche normative nel 2017.	16,7%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.06	Mantenimento dei tempi di regolarizzazione delle carte contabili in entrata per le attività di competenza.	16,7%	Tempi medi di regolarizzazione delle carte contabili (gg)		30	30	30	
4.06	Rispetto della tempistica dei pagamenti di stipendi e compensi vari (circolare DG prot. n.10506 del 28-4-2015) e negli adempimenti fiscali relativi ai versamenti mensili di ritenute e contributi	16,7%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	16,7%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	16,7%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%	
		100,0%						

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.3.4.1 – Linee programmatiche

Relativamente all'attività programmatica per l'anno 2018, l'Area Risorse Umane – in attesa di conoscere la platea degli obiettivi definitivamente assegnati - oltre allo svolgimento delle ordinarie attività riferite all'Area stessa, sarà chiamata a dare supporto, sempre più qualificato in termini di accuratezza di informazioni fornite e di "tempi di reazione" alle richieste formulate, agli organi di indirizzo politico e di gestione dell'Ateneo, al fine di portare a compimento il processo di riorganizzazione dello stesso, attraverso una "normalizzazione" delle sue dinamiche organizzative e di una efficiente gestione di fisiologiche operazioni di correzione delle attività, secondo i principi di efficacia e trasparenza dell'attività amministrativa.

Il passaggio strategicamente più delicato, anche in termini di impatto all'utenza (interna e esterna) sarà rappresentato dall'attività – già in essere nel corso dell'anno corrente – di analisi e mappatura dei processi amministrativi e gestionali che si svolgono all'interno dell'Area: i risultati saranno la base per implementare una proposta di riorganizzazione della Struttura moderna e più efficiente e integrata, in virtù delle linee strategiche deliberate dagli organi di governo (Consiglio di Amministrazione, in primis). Appare estremamente rilevante, dal lato più strettamente giuridico ma di forte interazione con gli Uffici finanziari dell'Ateneo, con riferimento alla gestione del personale docente, dei ricercatori e di quello tecnico-amministrativo, la predisposizione di quel complesso di attività, fatto di aspetti informativi e di coerenti moduli organizzativi, per consentire ai competenti organi di Ateneo di elaborare una proposta di sviluppo triennale del personale d'Ateneo, non solo in termini quantitativi ma soprattutto dal punto di vista della sostenibilità economica, del rispetto dei vincoli normativi e delle reali possibilità di offrire un vantaggio competitivo all'Ateneo dal punto di vista delle "migliori" risorse umane posizionate nello scacchiere organizzativo universitario.

In particolare, occorrerà programmare tempi e procedure per l'esatto utilizzo del contingente assunzionale che il MIUR ha assegnato all'Ateneo (14,25 Punti Organico), nonché tutte le attività relative al Piano Straordinario di assunzione dei ricercatori di tipo b) previsto dalla Legge di bilancio per l'anno 2018.

L'Area si troverà a gestire, inoltre, le complesse procedure per la stabilizzazione del personale "precario" previste dal decreto legislativo n. 75 del 2017.

In aggiunta a quanto rappresentato, tenuto conto che l'Università della Calabria è stata sorteggiata quale sede delle procedure per il conseguimento dell'abilitazione scientifica nazionale alle funzioni di professore di prima e seconda fascia, l'Area Risorse Umane – con le unità di personale a disposizione – continuerà a fornire l'assistenza tecnica e amministrativa nonché le funzioni di responsabile del procedimento per il tramite del Dirigente a ben 6 Commissioni nazionali, già insediate a fine 2016 e che completeranno i lavori concorsuali a fine 2018.

Per ultimo, non privo di significativa rilevanza in termini organizzativi interni alla Struttura, è la decisione del Direttore generale di incaricare il Dirigente dell'Area della titolarità e della responsabilità dell'Ufficio Procedimenti Disciplinari: quanto detto, anche sulla scorta delle importanti novelle legislative in materia, comporterà – senza dubbio – un aggravamento dei carichi di lavoro per alcune unità di personale dell'Area che saranno individuate successivamente dal Dirigente medesimo.

Anche per l'anno 2018, il personale dell'Area si troverà a fornire, sulla base ormai di una esperienza che diventa sempre più qualificata e consolidata, il necessario supporto tecnico-amministrativo con riferimento a tutte le attività finanziate con risorse esterne regionali, nazionali e comunitarie, che rappresentano un ulteriore, e sostanzioso, intervento per la ricerca universitaria. Il compendio a tali operazioni sarà rappresentato anche da un articolato meccanismo di controllo di quel complesso di doveri che il pubblico dipendente, in virtù del principio di esclusività, è obbligato a prestare nei confronti della pubblica amministrazione datrice di lavoro. Ciò sarà assicurato senza dimenticare, anzi favorendo, la consapevolezza del forte contributo di innovazione e di "qualità" che le risorse dell'Ateneo possono offrire al territorio calabrese e non solo.

5.2.1.3.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
Cod. Perseo	STRUTTURA:		AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
002063	UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.3.4 - AREA RISORSE UMANE				
	RESPONSABILE:		ROBERTO ELMO				
	RUOLO/CATEGORIA:		DIRIGENTE				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.03	Mantenimento copertura a attività formative	15,0%	Ore di formazione pro-capite al personale TA		1890	1890	1890
4.02	Mantenimento del tempo medio di rilascio dell'autorizzazione per attività esterne	10,0%	tempo medio (gg) ANNO 2017		12	12	12
4.03	Aggiornamento del Regolamento per lo svolgimento delle attività di formazione del PTA	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.02	Efficienza nella gestione delle procedure selettive	10,0%	Numero di ricorsi dovuti ad errori procedurali di competenza della struttura / numero procedure gestite		8%	10%	7%
4.10	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente	20,0%	% scala LIKERT 1/5		60%	60%	70%
4.27	Verifica in ordine alla sussistenza di eventuali cause di inconferibilità	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.27	Attuazione a regime dei criteri, definiti nell'anno precedente, per la selezione di un campione delle dichiarazioni da controllare e delle unità organizzative responsabili, in modo da contemperare l'attuazione della misura con l'esigenza di rispettare i termini per la conclusione delle procedure concorsuali/selettive	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	15,0%	SI/NO		100%	100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.3.5 - AVVOCATURA D'ATENEO

5.2.1.3.5.1 – Linee programmatiche

L'attività preminente dell'Avvocatura di Ateneo è rintracciabile nella tutela dei diritti e degli interessi dell'Università della Calabria, attraverso la rappresentanza e difesa in giudizio dell'Amministrazione in tutte le sue articolazioni.

Tale attività contenziosa dell'Avvocatura si esplica nei:

- contenziosi civili ordinari;
- contenziosi di lavoro;
- procedure fallimentari;
- procedure esecutive;
- contenziosi amministrativi.

A fronte delle complesse e delicate problematiche quotidiane, occorre evidenziare che la scelta autonomistica di un'Avvocatura interna comporta sia la garanzia di un approccio diretto e, in quanto tale, più qualificato e tempestivo nella scelta delle strategie difensive, quanto un notevole (e positivo) riflesso economico; invero, la gestione in proprio del contenzioso si è tradotta, di fatto, in un notevole risparmio di spesa, a partire dal 2007 (anno di istituzione dell'Avvocatura di Ateneo).

5.2.1.3.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod.	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
Perseo	STRUTTURA:		AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
002063	UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.3.5 - AVVOCATURA D'ATENEO				
	RESPONSABILE:		GIOVANNI MACRI'				
	RUOLO/CATEGORIA:		EP				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.16	Contenimento contenzioso attraverso efficace attività consulenziale	30,0%	N. Contenziosi risolti in via extragiudiziale / N. Contenziosi Sorti		72%	72%	75%
4.16	Incremento del ruolo propulsivo e di affiancamento nei confronti di tutte le strutture dell'Ateneo	30,0%	Numero di procedimenti non contenziosi (amministrativi e stragiudiziali) di competenza delle altre strutture dell'Ateneo cui si è fornito supporto legale		79	79	85
4.16	Strutturazione di un servizio di consulenza legale on-line	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	15,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure legali gestite dalla struttura.	15,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.3.6 – AREA SERVIZI di SUPPORTO ALLE ATTIVITA' di RICERCA

5.2.1.3.6.1 – Linee programmatiche

L'Area Servizi di Supporto alle Attività di Ricerca (ASSAR) ha cura di svolgere le attività connesse ai corsi di dottorato comprese quelle di fornire supporto e consulenza alla gestione e alla fase di accreditamento degli stessi. La struttura offre il supporto alla gestione degli assegni di ricerca (per quanto non di competenza dei Dipartimenti e in collaborazione con essi), delle borse e fellowship per attività di ricerca (fellowship individuali, azioni Marie Sklodowska Curie, borse post-doc, etc.), dei Progetti di Rilevante Interesse Nazionale e di Ricerca di Base (PRIN, FIRB), Programma Nazionale della Ricerca per la parte di competenza (Dottorati Innovativi e SIR). L'Area offre il supporto per la gestione della Scheda Unica Annuale della Ricerca Dipartimentale (SUA-RD) e per le attività connesse con la VQR, per quanto non di competenza dei Dipartimenti e in collaborazione con essi.

L'Area cura, inoltre, le procedure relative alla formazione post-laurea (master, corsi di perfezionamento, corsi di alta formazione, summer/winter school), le attività nonché la gestione delle

carriere attive relative ai Master Universitari (istruzione delle proposte di attivazione ai fini dell'inserimento nell'Offerta Formativa d'Ateneo) e ai corsi di perfezionamento, ai corsi di alta formazione e alle summer/winter school.

Sia per il settore Ricerca che per quello Post-Laurea la gestione dei processi sarà orientata al miglioramento della qualità dei servizi offerti agli utenti esterni, sia in fase promozionale e informativa (tramite l'aggiornamento della sezione del Portale di Ateneo dedicata all'Area e l'allestimento di una pagina facebook) che in fase di gestione delle carriere dei dottorandi e degli iscritti ai master (tramite il passaggio ad ESSE3), puntando sempre contemporaneamente ad una più sinergica collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo.

Si conta con l'adozione del sistema informativo e informatico integrato per la gestione delle carriere ESSE 3 per i dottorati di ricerca e i master/CAF e CdP di avviare un virtuoso processo di gestione dei dati e delle informazioni che porti alla produzione di un patrimonio informativo consistente e disponibile in maniera agevole su cui basare analisi e proiezioni future, oltre che risposte veloci e complete, garantendo servizi più efficaci ed efficienti e una migliore gestione della carriera dei dottorandi e degli iscritti ai Master/CAF, sperando di minimizzare o se possibile ridurre a zero gli interventi manuali di caricamento di dati e le problematiche sulla qualità dei dati e superando l'attuale sistema parcellizzato di sistemi informatizzati di gestione di dati.

Il passaggio alla nuova procedura ESSE3 per la gestione delle carriere degli studenti avrà infatti un notevole impatto sulle attività dell'Area, fortemente coinvolta nelle attività di alta formazione, permettendo anche una maggiore apertura degli sportelli verso gli utenti sia fisici che virtuali e aumentando il tempo da dedicare all'utenza, dando la meritata attenzione al capitale relazionale.

5.2.1.3.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
Cod. Perseo	STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE			
002063	UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.6 -ASSAR (Area Servizi di Supporto alle Attività di Ricerca)			
	RESPONSABILE:			FRANCESCO SANTOLLA			
	RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Procedura digitalizzazione dei contratti (Assegni di Ricerca)	14,0%	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Migrazione dati in Esse 3 e gestione carriera Post-laurea Dottorati di Ricerca e Master.	14,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di acquisizione di beni servizi gestite dalla struttura.	14,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.13	Informatizzazione e digitalizzazione della carriere pregresse post-laurea (Master)	14,0%	% completamento		0%	30%	60%
4.09	Progettazione e messa in funzione di un canale social media per dottorandi, assegnisti di ricerca e master	14,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.26	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	10,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
4.10	Progettazione e somministrazione indagine Customer Satisfaction anno corrente	20,0%	% scala LIKERT 1/5			40%	60%
		100%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.3.7 - AREA FISCO, PARTECIPATE, PRIVACY E CONTROLLO DI GESTIONE

5.2.1.3.7.1 – Linee programmatiche

L'Area Fisco, Partecipate, Privacy, Normativa, Controllo Gestione, Trasparenza, Anticorruzione, la quale è preposta a molteplici attività di coordinamento indipendenti e/o disomogenee, quindi spesso non correlate fra loro, con processi, compiti ed obiettivi specifici per organicità e complessità di azione che forniscono servizi di rilevanza per l'Ateneo, per i quali il responsabile dovrà possedere diverse competenze e far sì da rendere i processi disomogenei - ove possibile - il più in sinergia fra loro.

Gli uffici dell'Area Fisco, Partecipate, Privacy, Normativa, Controllo Gestione, Trasparenza, Anticorruzione trattano una serie di tipologie di procedure amministrative attraverso molteplici attività/processi, così distribuite:

- Segreteria
- Modifiche alla Normativa d'Ateneo
- Adempimenti relativi alla 'Trasparenza' di cui al D.Lgs. n. 33/2013 – L. n. 190/2012
- Adempimenti relativi alla 'Prevenzione della Corruzione' di cui alla L. n. 190/2012 - D.Lgs. n. 33/2013
- Adempimenti relativi alla 'Privacy' di cui al D.Lgs. n. 196/2003
- Procedure elettorali concernenti gli Organi dell'Ateneo e quelli nazionali – comparto Università/MIUR
- Ciclo della Performance
- Controllo di Gestione.

5.2.1.3.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
Cod. Perseo	STRUTTURA:		AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE					
002063	UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.3.7 - AFPPNCG (Area Fisco, Partecipate, Privacy Normativa e Controllo di Gestione)					
	RESPONSABILE:		ALFREDO MESIANO					
	RUOLO/CATEGORIA:		DG					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.06	Verifica della conformità alla normativa di Ateneo dei regolamenti interni e, per quanto di competenza della struttura, monitoraggio della conformità delle norme interne alla normativa nazionale di riferimento	10,0%	% delle norme d'ateneo sottoposte a verifica		45%	45%	60%	
4.27	Per quanto di competenza della struttura, rispetto delle scadenze relative all'aggiornamento dei regolamenti di Ateneo in base alla normativa nazionale di riferimento ed in particolar modo: Regolamento degli Incarichi, consulenze autorizzazioni e comunicazioni. Creare un Regolamento sull'utilizzo dei titoli accademici, logo Universitario.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.26	Riduzione e mantenimento dei tempi nella pubblicazione e nell'aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo per quanto di competenza del referente tecnico	10,0%	Tempi medi di pubblicaione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", previa verifica, a partire dalla ricezione da parte delle strutture di pertinenza (ore lavorative)		12	12	10	
4.26		10,0%	Tempi medi di aggiornamento delle sezioni informative dell'Area Amministrazione Trasparente' di competenza della struttura e del RPCT (gg)		4	4	4	
4.27	Redazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2017- 2019 per quanto di competenza della struttura.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di competenza dalla struttura.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.04	Redazione Piano Integrato nei tempi indicati dal CDA.	10,0%	SI/NO			100%	100%	
4.04	Monitoraggio semestrale indicatori Performance SMVP.	10,0%	% indicatori monitorati sul totale			50%	100%	
4.04	Redazione Relazione Performance nei tempi indicati dal CDA.	10,0%	SI/NO			100%	100%	
4.26	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTPCT 2107-19	10,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%	
		100,0%						

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.3.9 - U.O.C. MONITORAGGIO QUALITÀ E VALUTAZIONE

5.2.1.3.9.1 – *Linee programmatiche*

Nei quattro mesi di operatività del 2017 è stata svolta una intensa azione volta all'organizzazione dei processi dell'Unità Organizzativa Complessa Monitoraggio, Qualità e Valutazione per garantire il necessario coordinamento tra le attività statistiche, quelle previste dal sistema di assicurazione della qualità e quelle a supporto del Nucleo di Valutazione.

L'Unità si appropria al 2018 con una serie di nuove attribuzioni in relazione alle attività straordinarie connesse alla visita CEV, prevista per aprile 2019, alle nuove attribuzioni in tema di monitoraggio del ciclo della performance, assegnate al Nucleo dal DLgs n. 74/2017, e all'avvio delle attività di monitoraggio e valutazione in ambito ricerca e terza missione. A ciò si aggiunga il crescente peso degli adempimenti connessi alla gestione delle spedizioni all'Anagrafe Nazionale Studenti e alle nuove rilevazioni previste per garantire un più ampio ascolto degli utenti dell'Ateneo.

Questo accresciuto carico di attività si scontra con una insufficiente dotazione a livello di personale assegnato all'Unità, pur in presenza di due risorse aggiuntive attivate per questa annualità, a seguito di avviso pubblico, in ambito statistico, che sarà ancora più critica a seguito del pensionamento di una importante risorsa, responsabile delle spedizioni Anagrafe, a partire da maggio 2018.

Per affrontare questa situazione, si accelererà il rilascio del sistema informativo "Cassini" che permetterà di offrire un ambiente di analisi a supporto delle diverse esigenze in tema di monitoraggio delle attività di didattica. Si procederà con le azioni di automazione d'ufficio per ridurre i tempi e accrescere la qualità del lavoro e sarà implementato un sistema di gestione in qualità dei diversi adempimenti previsti dalla normativa di riferimento.

Questa azione interna non può prescindere, però, da un rafforzamento a regime della struttura sia attraverso l'assegnazione di risorse con competenze qualificate, sia statistiche che in ambito performance e assicurazione della qualità.

Un ulteriore elemento qualificante per il 2018 sarà quello di operare per garantire una maggiore integrazione con l'Area "Fisco, Partecipate, Privacy, Normativa, Controllo Gestione, Trasparenza, Anticorruzione", per gli evidenti punti di contatto in ambito ciclo della performance e qualità, e con il Centro ICT d'Ateneo e con gli Uffici che si occupano di garantire il popolamento degli archivi amministrativi utilizzati per fornire dati al Miur e ad altri Enti esterni (es. Agenzia delle Entrate). Su questo ambito è chiaramente necessario un forte indirizzo da parte degli Organi di Ateneo e della Direzione Generale.

Nel corso dell'anno, l'Unità sarà impegnata nella promozione della diffusione dei temi della qualità e dell'uso dei dati nei processi decisionali. A tal fine saranno organizzati tavoli di lavoro e momenti di riflessione, coinvolgendo, se possibile, anche testimoni privilegiati esterni all'Ateneo.

I risultati attesi indicati per ogni attività saranno costantemente monitorati e sarà garantita una reportistica periodica interna per evidenziare scostamenti e individuare soluzioni per il miglioramento.

5.2.1.3.9.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
002063	STRUTTURA:	AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE					
	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.3.8 - U.O.C. Monitoraggio, Qualità e Valutazione					
	RESPONSABILE:	SARA LAURITA					
	RUOLO/CATEGORIA:	EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.23	Aggiornamento di GANTT e SCADENZARIO con Riferimenti Legislativi e relativi adempimenti rispetto alle aree della Valutazione e della Qualità	15,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.23	Supporto e Monitoraggio scadenze periodiche SUA CDS e aggiornamento sezione riesame e commissioni	30,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.23	Supporto e Monitoraggio scadenze periodiche SUA RD	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.13	Puntuale rispetto delle scadenze previste dalle rilevazioni ministeriali e SISTAN assegnate alla struttura	20,0%	Numero procedure ufficiali fatte / Numero procedure ufficiali		90%	95%	100%
4.26	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	20,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
		105,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.1.3.11 - U. O. C. AFFARI GENERALI E AULE DI RAPPRESENTANZA ISTITUZIONALE

5.2.1.3.11.1 – Linee programmatiche

La neo costituita Unità Organizzativa Complessa (U.O.C.) Affari Generali e Aule di Rappresentanza istituzionale (AGARI) intende adoperarsi nell'anno 2018 ad erogare i servizi per i quali è proposta secondo principi di efficienza, efficacia ed economicità.

L'Unità è finalizzata alla gestione degli "Affari generali" per la concessione in uso di spazi temporanei, accreditamento degli studenti alle associazioni studentesche, definizione e amministrazione dei distributori automatici; al "Protocollo Generale di Ateneo, Posta e Spedizione" per l'archiviazione del flusso documentale e smistamento di corrispondenza e plichi, ed, infine, alla gestione delle Aule di Rappresentanza istituzionale, "Centro Congressi" di Ateneo, per gli aspetti tecnici, organizzativi sottostanti l'attività convegnistica.

Essa svolge le proprie funzioni, nel rispetto delle regole e delle procedure in atto in Ateneo ponendosi in stretta relazione alle esigenze degli stakeholder per la conduzione del Centro Congressi ed in armonia alle indicazioni degli organismi di pubblica sicurezza per perseguire le linea amministrative e gestionali, nel rispetto di quell'insieme di "valori" caratterizzanti la mission di Ateneo.

5.2.1.3.11.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
002063	STRUTTURA:	AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE					
	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.3.9 -U.O.C. Affari Generali e Aule di Rappresentanza Istituzionale					
	RESPONSABILE:	Franca D'AMBROSIO					
	RUOLO/CATEGORIA:	EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.09	grado di copertura degli eventi Gestione Aule per Congressi	30,0%	% di copertura	50,0%	0%	85%	95%
4.09			N. di programmazione eventi settimanali effettuati nell'anno	50,0%		35	40
4.09	Riprogettazione e messa in opera dei processi istruttori relativi alla concessione di spazi temporanei (interno esterno)	20,0%	Numero di richieste pervenute nell'anno / N. di istruttoria messa in atto			80%	90%
4.10	Progettazione indagine Customer Satisfaction anno corrente	20,0%	SI/NO			100%	100%
4.09	Definizione dei Piani di Servizio per i grandi eventi. (coinvolgimento con vari organi istituzionali Interni ed esterni)	20,0%	SI/NO			100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure negoziali gestite dalla struttura.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.1.4.1 – U. O. C. ORGANI DI GOVERNO E SUPPORTO DIREZIONALE

5.2.1.4.1.1 – Linee programmatiche

Le linee di azione dell'unità organizzativa speciale sono caratterizzate da una trasversalità dei processi ed attività da espletare. Per il Consiglio di Amministrazione e il Senato Accademico, si parte dalle attività propedeutiche alla convocazione del Consiglio di Amministrazione compresa la redazione dell'ordine del giorno, per conto del Presidente, e adempimenti successivi come la verbalizzazione delle sedute e la messa in disponibilità e in conoscenza delle determinazioni degli organi, espletando un ruolo di raccordo ed interlocuzione con le strutture proponenti, individuando le opportune forme di divulgazione; inoltre, è fondamentale la corretta tenuta e archiviazione dei verbali, individuando, in ottemperanza alle normative vigenti le modalità conformi, garantendo la conoscibilità degli stessi nelle forme ritenute idonee; non di meno sono da considerarsi le attività di preparazione delle commissioni consiliari che in molti casi generano il flusso documentale per le attività del Consiglio di Amministrazione. Dobbiamo però far risaltare in modo particolare le attività dell'ufficio, in fase di avvio/organizzazione, relativo al Monitoraggio ed alla Verifica dei Processi Decisionali, il cui core operativo e quello di effettuare un'azione di controllo, predisponendo una sorta di "internal auditing" dall'avvio (preparazione documentazione) del processo decisionale, alla decisione e all'esecuzione della delibera degli Organi, garantendo l'esecuzione trasparente, efficiente ed efficace, secondo le norme e nei tempi e modi previsti.

5.2.1.4.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Perseo	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
	STRUTTURA:	AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE					
002063	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.3.10 - U.O.C. Organi di Governo e Supporto Direzionale					
	RESPONSABILE:	A. MORRONE					
	RUOLO/CATEGORIA:	EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Predisposizione e controllo della documentazione pre adunanza Consiglio di Amministrazione" e "Senato Accademico"	33,3%	SI/NO		0%	100%	100%
'4.13	Progettazione e Attivazione attività di volontariato per osservazione e segnalazione eventi nel Campus di "Vigilanza Integrata di Ateneo"	33,3%	% di Predisposizione Convenzione con Associazione Volontari Polizia di Stato			40%	80%
4.26	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	33,3%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
		100%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.4.1 – U. O. C. SERVIZI DIDATTICI

5.2.1.4.1.1 – Linee programmatiche

La UOC Servizi Didattici è stata istituita con DD 828 del 30/06/2017, a seguito del quale è stata avviata una riorganizzazione dei servizi, finalizzata ad una migliore fruibilità degli stessi da parte dell'utenza.

Un'utenza costituita non solo dagli studenti ma da diverse strutture dell'Ateneo, dagli organi di governo, da enti esterni.

Le linee di attività proposte sono:

- Servizio di sportello
- Attività di back-office
- Gestione studenti internazionali
- Gestione dati

La programmazione per il 2018 è ancora una volta tesa ad un miglioramento dei servizi e ad una gestione sempre meno manuale, più orientata ad una corretta implementazione e gestione dei procedimenti, che porti gradualmente alla digitalizzazione dei processi legati alla gestione della carriera dello studente, nei suoi aspetti amministrativi.

Il passo iniziale sarà ancora la richiesta ai Dipartimenti di fornire i dati necessari per procedere alla programmazione del reclutamento studenti per il nuovo anno accademico, uno sforzo in termini di standardizzazione di tempi e di gestione dei procedimenti potrebbe portare a notevoli miglioramenti

di gestione e di risultati, evitando numerosi Decreti Rettorali di ampliamento, rettifica, iscrizioni successive ecc., come verificato anche nell'a.a. 2017/2018.

Prerequisiti imprescindibili per il raggiungimento di questo obiettivo sono l'interazione con gli Organi di Governo, la collaborazione con i Dipartimenti e con altre strutture dell'Ateneo, oltre ad una corretta formazione e affiancamento per la gestione del Sistema Informativo a supporto.

5.2.1.4.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod.	SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
Perseo	STRUTTURA:	AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE					
002063	UNITA' ORGANIZZATIVA:	1.3.11 - U. O. C. - SERVIZI DIDATTICI					
	RESPONSABILE:	G. RUSSO					
	RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Ridurre tempi di rimborso tasse agli iscritti al primo anno lauree magistrali e triennali giudicati idonei per quanto di competenza.	15,0%	Tempi (in giorni) che intercorrono tra la liquidazione del rimborso e l'inizio del primo anno di corso dello studente (sommatoria per ciascun studente rimborsato) / N studenti rimborsati		200	200	150
4.13	Ridurre tempi disponibilità pergamene corsi laurea	10,0%	tempi medi consegna pergamene corsi laurea magistrale tempo intercorrente tra la seduta e la consegna (gg)		150	150	100
4.13	Migliorare l'efficacia e l'efficienza del processo di gestione della carriera dello studente anche nell'ottica di un necessario miglior coordinamento tra strutture dipartimentali e Amministrazione attraverso la riorganizzazione dei servizi	10,0%	% completamento processo		70%	70%	100%
4.13	Dematerializzazione dei procedimenti amministrativi rivolti all'utenza (studenti)	20,0%	% completamento			0%	50%
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	10,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
4.10	Somministrazione di un'indagine di customer satisfaction	15,0%	% scala LIKERT 1/5		0%	50%	70%
4.13	Aumento utilizzo metodi on line per pagamento tasse, compreso il metodo tramite MAV generato elettronicamente	10,0%	% pagamenti on line / totale pagamenti tasse		80%	80%	90%
4.13	Migliorare l'utilizzo di sistemi informativi disponibili	10,0%	% di funzionalità di ESS3 rese disponibili dall'Ateneo utilizzate a fine anno dalla struttura		75%	75%	90%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.4.1 - CENTRO ARTI MUSICA E SPETTACOLO

5.2.1.4.1.1 – Linee programmatiche

Il Centro per le Arti, Musica e Spettacolo (C.A.M.S.) dell'Università della Calabria ha per statuto il compito di promuovere la cultura artistica, teatrale, cinematografica e musicale della comunità studentesca dell'Ateneo mediante rassegne di spettacoli, incontri con i protagonisti, seminari, laboratori e conferenze. Pur essendo gli studenti i destinatari "naturali" delle attività del C.A.M.S. le attività del Centro coinvolgono anche la cittadinanza interessata allo sviluppo della cultura artistica e dello spettacolo. Il percorso offerto dal C.A.M.S. presenta iniziative culturali a scopo formativo che sono ispirate dalla seguenti idee-guida:

- Massima differenziazione nell'offerta culturale, con il coinvolgimento di un alto numero di espressioni artistiche;
- Copertura completa di tutti i periodi dell'anno interessati da attività didattiche;
- Coinvolgimento, ove possibile, degli operatori universitari nel campo artistico culturale;
- Valorizzazione degli Artisti e delle Associazioni che svolgono attività culturale;
- Ampio spazio alla crescita di giovani talenti, nei più diversi campi dell'espressione artistico culturale.

Le linee del disegno artistico e culturale della stagione 2018 del TAU sono state elaborate secondo l'idea, ormai consolidata, di un potenziamento del trinomio spettacoli/laboratori di formazione/offerta culturale, anche sotto l'aspetto della produzione, in un rapporto stretto con il territorio, oltre che con gli studenti e gli abitanti del campus, principali destinatari di una offerta culturale e spettacolare, che deve diventare volano e verifica "dal vivo" anche degli studi e delle attività di formazione di cinema, teatro, musica. Gli artisti da un lato sono stati coinvolti e invitati a vivere i nostri spazi teatrali e di spettacolo come "atelier" e fucina di progetti, installazioni, laboratori, workshop, che si sono sviluppati creativamente e produttivamente nel campus, dall'altro a mostrare produzioni, spettacoli, film, concerti di alta qualità, spesso in esclusiva e in anteprima per la Calabria.

5.2.1.4.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.1 - CENTRO ARTI MUSICA E SPETTACOLO				
RESPONSABILE:			ANNA MARIA GENISE				
RUOLO/CATEGORIA:			D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.18	Aumento efficacia delle attività	20,0%	N. medio partecipanti agli eventi 2018		300	315	330
4.10	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente	20,0%	% scala LIKERT 1/5		50%	50%	55%
4.19	Potenziare l'attività del C.A.M.S. collegandola ad eventi regionali, nazionali ed internazionali	20,0%	N. Iniziative collegate ad eventi regionali e nazionali-internazionali		10	10	11
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di acquisizione di beni servizi gestite dalla struttura e rispetto della normativa di riferimento	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di competenza.	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.4.2 - CENTRO EDITORIALE E LIBRARIO

5.2.1.4.2.1 – Linee programmatiche

Il Centro Editoriale e Librario dell'Università della Calabria pubblica, valorizza e diffonde opere di qualità legate ai risultati della ricerca e della didattica, sia all'interno che all'esterno della comunità scientifica locale e nazionale e al grande pubblico. Dispone di uno sportello per la vendita diretta e presto sul proprio sito web avrà la disponibilità di un servizio di e-commerce, oltre ad essere presente presso librerie e in cataloghi online.

Le linee di attività perseguite per l'anno 2018 sono:

- 1.1. Linea di attività 1 - Regolamento Centro
- 1.2. Linea di attività 2 - Costituzione uffici
- 1.3. Linea di attività 3 - Acquisizione e messa in opera di un software di archiviazione (fatturazione) del materiale librario
- 1.4. Linea di attività 4 – Partecipazione ad eventi librari di potenziale interesse per il Centro editoriale
- 1.5. Linea di attività 5 – Formazione personale per attività di divulgazione scientifica
- 1.6. Linee di attività 6 – Pubblicazione rivista "Stringhe"
- 1.7. Iniziative editoriali .

5.2.1.4.2.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

STRUTTURA:		CENTRI COMUNI DI SERVIZIO					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.4.2 - CENTRO EDITORIALE E LIBRARIO					
RESPONSABILE:		FRANCESCO KOSTNER					
RUOLO/CATEGORIA:		EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.20	Realizzazione della proposta del Regolamento del CEL	20,0%	(SI/NO)		0%	100%	100%
4.20	Costituzione struttura del CEL (Uffici)	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.20	Acquisizione e messa in opera di un software di archiviazione (fatturazione) del materiale librario	10,0%	% di completamento		0%	30%	50%
4.20	Rafforzamento della promozione delle attività scientifiche dell'ateneo sul territorio	20,0%	N. Pubblicazione rivista "Stringhe"	50,0%	-	-	1
			N. volumi da pubblicare	50,0%		1	2
4.10	Somministrazione di un'indagine di customer satisfaction	20,0%	% scala LIKERT 1/5		0%	50%	70%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di acquisizione di beni servizi gestite dalla struttura.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.4.3 - CENTRO ICT D'ATENEIO

5.2.1.4.3.1 – Linee programmatiche

Il Centro ICT d'Ateneio è stato formalmente istituito con DR n. 94 del 24 gennaio 2014 e, in tempi successivi sono stati attivati i relativi organi di gestione previsti dallo Statuto.

Nella consueta relazione annuale che sarà redatta agli inizi del nuovo anno, ci riserviamo di fornire tutti gli elementi conoscitivi di dettaglio in merito alle attività svolte nell'anno precedente.

In questa sede previsionale preme evidenziare solo pochi aspetti significativi che in maniera diretta determinano l'ambito in cui la previsione di attività per il 2018 va a collocarsi.

È da evidenziare che sarà necessario concentrare il massimo delle risorse e dell'impegno nella gestione e nel consolidamento e nell'ottimizzazione dei flussi delle attività correnti dal momento che la dotazione organica e finanziaria attuale non consente l'avvio di tutte le attività volte a dar corso all'ambizioso piano strategico pluriennale per l'ICT, che era lo scopo dell'istituzione del Centro.

Vogliamo ancora evidenziare la necessità, ben rappresentata nelle proposte individuate e presentate nel seguito, di consolidare e rafforzare gli investimenti in infrastrutture, sistemi software e formazione al fine di rispondere efficacemente alle nuove esigenze normative, in particolare ci si riferisce al Regolamento Europeo in materia di dati personali (n.679/2016 anche denominato GDPR – General Data Protection Regulation).

Nel seguito distingueremo tra azioni di gestione (run actions) e azioni di evoluzione (change actions). Le azioni di gestione includono l'ordinaria gestione, il mantenimento in esercizio e continuità operativa, l'aggiornamento ordinario dei rispettivi servizi; le azioni di evoluzione includono l'innalzamento del livello di sicurezza informatica, l'ottimizzazione, la semplificazione e l'aggiornamento straordinario dei rispettivi servizi.

Le linee di azione che saranno perseguite sono dunque denominate:

1. Gestione ed evoluzione dei servizi di rete;
2. Gestione ed evoluzione dei servizi cloud;
3. Gestione ed evoluzione alla didattica ed alla ricerca;
4. Gestione ed evoluzione dei sistemi informativi amministrativi e documentali;
5. Gestione ed evoluzione dei servizi di telefonia;
6. Gestione ed evoluzione dei servizi di supporto all'utenza.

E' da evidenziare l'esigenza di continuare nel 2018 il piano di formazione specialistica per tutto il personale del Centro e, in particolare, per gli Amministratori di Sistema.

5.2.1.4.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

STRUTTURA:		CENTRI COMUNI DI SERVIZIO					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.4.3 - CENTRO ICT D'ATENEIO					
RESPONSABILE:		PAOLO TOTEDA					
RUOLO/CATEGORIA:		EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.15	Migrazione architettura di firewalling perimetrale a 10G (Aumento della banda trasmissiva per le comunicazioni verso l'esterno e fra le varie strutture dell'Ateneio)	14,3%	(Numero di utenti sui nuovi firewall) / (Numero di utenti mediamente attivi)		50%	50%	75%
4.15	Attivazione del sistema di conservazione sostitutiva. (conservazioni documenti digitali a partire dal 2018)	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
4.15	Messa a regime su ESSE3 dei processi informatici legati alla gestione dei Master e dei Dottorati di Ricerca per quanto di competenza.	14,3%	% di completamento			40%	70%
4.15	Messa in produzione del sistema di monitoraggio ambientale delle sale server attualmente gestite.	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
4.10	risultati customer satisfaction servizi gestiti dal Centro	14,3%	% scala LIKERT 1/5		80%	80%	81%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura.	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	14,3%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.4.4 - CENTRO DEI SERVIZI LINGUISTICI D'ATENEIO

5.2.1.4.4.1 – Linee programmatiche

Il Centro Linguistico di Ateneo è formato da più settori e figure professionali con ruoli diversi ma altamente in interazione tra di loro. Queste figure comprendono: il Presidente che coordina vari settori che in modalità orizzontale, interagiscono strettamente tra di loro; il referente del Coordinamento Didattico, che interagisce con tutte le strutture di Ateneo; la Segreteria per l'Offerta Linguistica di Ateneo e per lo Studio in Autonomia, la Segreteria per il Multilinguismo, il Settore Tecnico-Informatico, il Settore Tecnico-Amministrativo. All'interno di questi settori è coinvolto personale con ruoli diversi, che varia da personale tecnico-amministrativo, docente e ricercatore, instructor di lingua, tutor linguistici, tutor in supporto alle attività di aula. Tale personale, attraverso i diversi ruoli, garantisce un'accoglienza efficace e diretta per l'utenza di Ateneo e esterna. Da sottolineare, inoltre, che il Centro Linguistico di Ateneo accoglie gli utenti in un contesto di ambiente colorato e con arredi flessibili per lo studio interattivo. È principio base della filosofia del CLA e del suo coordinamento di garantire un'interazione tra i ruoli professionali ed un interscambio o di opinioni ed emozioni.

Le linee di azione per il 2018 sono:

- Linea di Attività 1: Offerta Linguistica di Ateneo (OLA)
- Linea di Attività 2: Sviluppo e miglioramento di software open source
- Linea di Attività 3: Aggiornamento del sito web del Centro Linguistico
- Linea di Attività 4: Organizzazione degli esami di Certificazione Internazionale Cambridge e IELTS
- Linea di Attività 5: Attività di Progettazione
- Linea di Attività 6: Rilascio di Attestazioni di Livello
- Linea di Attività 7: Gestione amministrativo-contabile.

5.2.1.4.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:		CENTRI COMUNI DI SERVIZIO					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.4.4 - CENTRO DEI SERVIZI LINGUISTICI D'ATENEIO					
RESPONSABILE:		Carmen Argondizzo / Francesca Federico					
RUOLO/CATEGORIA:		PRESIDENTE CLA / Responsabile Amministrativa					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Facilitare l'acquisizione di competenze linguistiche nelle varie lingue insegnate	15,0%	N° di studenti ai quali viene erogata la formazione linguistica	50,0%	3.000	2.000	2.500
			N° di studenti che frequentano lo studio in autonomia (Lab. Multimediale)	50,0%	2500	1.500	2.000
4.17	Facilitare l'interazione con il territorio attraverso la stipula di convenzioni	15,0%	N° utenti in convenzione anno corrente		45	45	50
4.17	Mantenimento del servizio personalizzato denominato 'CONVERSARE CON IL TUTOR' per la comunità universitaria e il territorio	15,0%	N. Utenti del servizio		7	7	7
4.17	Rilascio di attestazioni di livello	15,0%	SI/NO		100%	100%	100%
4.17	Incrementare il bacino di utenza per le Certificazioni Internazionali	15,0%	N° di studenti accolti alle prove di certificazione / N° di studenti che ne fanno richiesta	50,0%	100%	100%	100%
4.10	risultati customer satisfaction servizi gestiti dal Centro	10%	% scala LIKERT 1/5		60%	60%	80%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti	15,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.4.5 - CENTRO SANITARIO

5.2.1.4.5.1 – Linee programmatiche

Il Centro Sanitario eroga una serie di servizi con connotazione diversificata sia per tipologia che per ambito di utenza. In particolare, alcuni servizi dedicati esclusivamente all'utenza della popolazione universitaria residente e ai dipendenti, mentre altri, erogati in collaborazione con l'Azienda Sanitaria Provinciale, si rivolgono oltre che alla popolazione UNICAL anche all'intero territorio.

I servizi erogati presso il Centro Sanitario sono suddivisi in tre linee d'azione:

1. Servizi di assistenza sanitaria rivolti alla comunità universitaria;
2. Servizi di assistenza sanitaria rivolti alla comunità universitaria e al territorio;
3. Formazione e aggiornamento professionale in ambito sanitario.

Da sempre le attività del Centro Sanitario sono state rivolte al miglioramento della qualità della vita all'interno del Campus Universitario, con particolare riferimento alla sfera della salute e con importanti ricadute anche sull'intero territorio. In questo contesto si inseriscono le innumerevoli iniziative di prevenzione e promozione della salute intraprese dal Centro Sanitario nel corso degli anni, accolte con grande successo sia dalla popolazione universitaria che dagli utenti del territorio. Tali iniziative saranno riproposte nel corso del 2018.

Il Centro Sanitario, data la sua decennale esperienza negli studi epidemiologici e di prevenzione della salute, parteciperà nel 2018 alla realizzazione del Progetto POR Calabria FERS-FSE 2014-2020- Asse 1- Promozione della Ricerca e dell'Innovazione dal titolo "Dieta Mediterranea & Nuoto per ottimizzare la crescita dell'adolescente". Attraverso la realizzazione del presente progetto saranno studiati gli effetti della dieta Mediterranea e della pratica sportiva, corretta, regolare e vigorosa sulla risposta immunitaria di tipo protettivo in età adolescenziale e sulla ridotta incidenza delle patologie cronico-degenerative.

Inoltre, Il Centro Sanitario, per far fronte alla costante esigenza di aggiornamento professionale in ambito sanitario, continuerà ad erogare nel 2018 una serie di attività formative rivolte agli studenti della Scuola di Specializzazione in Patologia Clinica del Dipartimento di Farmacia e Scienze della Salute e della Nutrizione, agli studenti iscritti ai Corsi di Laurea Triennale e/o Magistrale in Biologia del DiBEST, per le attività di tirocinio curriculare e, agli studenti degli istituti superiori nell'ambito dei progetti di alternanza scuola-lavoro.

Gli obiettivi di miglioramento riguardanti i servizi erogati presso il Centro Sanitario, sono rivolti essenzialmente al potenziamento sia di tipo quantitativo (in termini di numero di prestazioni sanitarie erogate) che di tipo qualitativo, volti a migliorare la formazione delle figure professionali in ambito sanitario che opereranno sul territorio. In tale contesto, infatti, il Centro Sanitario rappresenta un esempio unico nel panorama nazionale di conurbazione del Campus universitario con la realtà territoriale circostante.

5.2.1.4.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.5 - CENTRO SANITARIO				
RESPONSABILE:			SEBASTIANO ANDO' / Cinzia GIORDANO				
RUOLO/CATEGORIA:			Presidente / Responsabile				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.22	Potenziamento dei servizi di assistenza sanitaria rivolti alla comunità universitaria e al territorio	20,0%	N. prestazioni laboratorio di Chimica clinica e Tossicologia		17056	9000	9500
			N. prestazioni di assistenza sanitaria		13052	11000	12000
4.22	Realizzazione di attività informative e di promozione dei servizi erogati dal Centro Sanitario	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.22	Potenziamento delle attività di formazione ed aggiornamento professionale in ambito sanitario	20,0%	N. dei partecipanti alle attività formative (studenti e comunità scientifica)		509	400	450
4.10	risultati customer satisfaction	20,0%	% scala LIKERT 1/5		83%	80%	80%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.1.4.6 - MUSEO DI STORIA NATURALE DELLA CALABRIA ED ORTO BOTANICO

5.2.1.4.6.1 – Linee programmatiche

Il Museo di Storia Naturale ed Orto Botanico si configura come Centro di Sperimentazione e Documentazione Scientifica per il territorio ed ha, quindi, una funzione complessa, che include ricerca, didattica, divulgazione e sinergie con il territorio e le sue Istituzioni. Quale Centro di raccolta della memoria materiale (biodiversità, beni geo-paleontologici, ambientali e storia della vita) della natura calabrese, il Museo ha il compito di reperire e conservare, rielaborare scientificamente e riproporre i contenuti sia ai fini della didattica universitaria che a beneficio del grande pubblico.

5.2.1.4.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.6 - Museo di Storia Naturale della Calabria ed Orto Botanico				
RESPONSABILE:			Lorella DE BUONO / Pietro Brandmayr				
RUOLO/CATEGORIA:			D2 / Presidente				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.19	Migliorare la divulgazione e la visibilità del Museo nel territorio	60,0%	Numero di specie nuove/numero di specie presenti	25,0%	4%	4%	6%
4.19			N. visite nell'anno	25,0%	2000	2000	2500
4.19			Numero di interventi	25,0%	5	3	5
4.19			Numero di iniziative nel territorio	25,0%	3	2	3
4.19	Miglioramento della Ricerca Scientifica	15,0%	Numero di reperti scientifici preparati	50,0%	460	460	500
4.19			Numero di pubblicazioni scientifiche	50,0%		2	5
4.10	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente	15,0%	% scala LIKERT 1/5		80%	80%	80%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.1.4.7 - RIMUSEUM - MUSEO PER L'AMBIENTE

5.2.1.4.7.1 – Linee programmatiche

Obiettivo generale della programmazione 2018 è valorizzare e promuovere il Rimuseum, quindi assicurare le migliori condizioni di utilizzazione e di fruizione da parte del pubblico della struttura stessa. Priorità assolute sono incrementare gli strumenti di comunicazione del Rimuseum, al fine di promuovere una immagine univoca e coordinata in tutti i canali di comunicazione e continuare, rispetto a quanto fatto nel 2016, l'indagine sul gradimento dei servizi e dell'offerta educativa. Nonché programmare attività specifiche e nuove per ogni tipologia di utenza ed in particolare per le scuole per facilitare la fruizione del Rimuseum alle istituzioni scolastiche.

5.2.1.4.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.7 - RiMuseum - Museo per l'Ambiente				
RESPONSABILE:			VITTORIA CARNEVALE				
RUOLO/CATEGORIA:			EP				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.19	Migliorare la visibilità del Rimuseum e potenziare la comunicazione sul sito web	14,3%	numero di schede pubblicate sul sito web/numero di schede predisposte		90%	90%	95%
4.19	Mantenere la visibilità del Rimuseum e potenziare la fruizione dei canali social	14,3%	Numero di attività/laboratori/eventi pubblicati su pagina face book/ Numero di attività/laboratori/eventi realizzati		100%	100%	100%
4.10	Mantenere alto il grado di soddisfazione degli utenti rilevato dai nuovi questionari somministrati nel 2016.	14,3%	% scala LIKERT 1/5		80%	80%	90%
4.19	Potenziare l'attività del Rimuseum collegandola ad eventi regionali, nazionali ed internazionali	14,3%	N. Iniziative collegate ad eventi regionali e nazionali-internazionali e-o giornate a tema		10	10	11
4.19	Realizzazione di due Attività di drammatizzazione "Chi è stato?" – "Asso piglia tutto"	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
4.19	Potenziare l'offerta educativa rivolta agli studenti delle scuole secondarie di I e II grado	14,3%	Numero di nuove attività educative/eventi destinati in modo specifico agli studenti di scuola superiore di I e II grado		5	5	5
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura e rispetto del nuovo codice appalti	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.4.7 – SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

5.2.1.4.7.1 – Linee programmatiche

Con l'approvazione del nuovo Regolamento, la Scuola ha previsto l'inserimento negli organi di governo di Direttori di Dipartimento dell'Unical e rappresentanti delle altre Università calabresi per coinvolgerli in un'azione comune e ampliare l'offerta formativa a tematiche di interesse generale non prettamente legate all'ambito giuridico-sociale. La Scuola attraverso l'offerta formativa descritta si propone di concorrere e sostenere i processi di innovazione volti alla razionalizzazione e alla legalità dell'azione amministrativa avvalendosi di competenze presenti nell'Ateneo e nelle Università, ma anche di competenze specifiche presenti nel mondo del lavoro e delle professioni allo scopo di fornire ai corsisti un approfondimento accademico delle tematiche trattate ed anche un approccio più operativo. A tal fine nel corso dell'anno, ha stipulato convenzioni con enti pubblici, con categorie professionali, con istituzioni private. Parte importante della programmazione e svolgimento dei Master è inoltre il periodo di tirocinio che i corsisti svolgono e svolgeranno, anche nel 2018, presso le istituzioni con le quali la Scuola ha stipulato apposite convenzioni. Le relazioni fornite dai corsisti che hanno già svolto il tirocinio ci indicano che tale attività formativa viene ritenuta importante e particolarmente significativa. Pertanto, l'organizzazione e l'espletamento dei servizi inerenti ai tirocini e agli stage costituiranno, anche nella programmazione 2018, un impegno verso i partecipanti ai corsi dei master.

5.2.1.4.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO E SCUOLE DI ALTA FORMAZIONE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.8 - Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche				
RESPONSABILE:			R. LOIZZO - (G. D'IGNAZIO)				
RUOLO/CATEGORIA:			EP				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.20	Mantenimento bacino iscritti a Master e CAF (corsi alta formazione)	20,0%	Numero iscritti		164	140	160
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi e l'attribuzione di incarichi di insegnamento si competenza della struttura.	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.10	risultati customer satisfaction	20,0%	% scala LIKERT 1/5		50%	60%	80%
4.19	Migliorare la visibilità della scuola (SSAP) e potenziare la comunicazione sul sito web	20,0%	numero di schede pubblicate sul sito web/numero di schede predisposte		80%	80%	90%
4.26	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTPCT 2107-19	20,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione di competenza della struttura			100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.1.4.7 – SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN PATOLOGIA CLINICA

5.2.1.4.7.1 – Linee programmatiche

Il riassetto dell'ordinamento didattico che ha implementato il Decreto Interministeriale (MIUR e Ministero della Salute) 4 febbraio 2015 n. 68 "Riordino delle Scuole di area sanitaria" e il Decreto Interministeriale (MIUR e Ministero della Salute) 16 settembre 2016 n. 716 "Riordino delle Scuole di specializzazione ad accesso riservato ai non medici" consente l'abbreviazione del percorso formativo da quinquennale a quadriennale. Inoltre con il nuovo ordinamento didattico la denominazione della Scuola transita da " Patologia Clinica" a " Patologia Clinica e Biochimica Clinica". Il potenziamento della rete formativa concorrerà ad implementare ulteriormente la formazione degli specializzandi dando agli stessi nuove opportunità di addestramento professionale. La rete formativa allargata a nuovi presidi e strutture sanitarie anche estere, mediante specifiche convenzioni, avrà inoltre ricadute positive sugli sbocchi occupazionali degli specializzandi . L'allargamento delle interazioni scientifiche e didattiche inoltre contribuirà a sostenere il processo di internazionalizzazione della Scuola medesima.

5.2.1.4.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO E SCUOLE DI ALTA FORMAZIONE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.9 - Scuola di Specializzazione in patologia Clinica				
RESPONSABILE:			S. RICCHIO				
RUOLO/CATEGORIA:			D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Consolidare l'attività di addestramento professionale con i presidi sanitari convenzionati sul territorio	25,0%	numero di convenzioni attive		2	2	2
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi e l'attribuzione di incarichi di insegnamento si competenza della struttura.	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.10	risultati customer satisfaction	25,0%	% scala LIKERT 1/5		60%	60%	70%
4.26	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTPCT 217-19	25,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione di competenza della struttura			100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

L'attività svolta nel corso dell'anno 2017 è stata certamente poderosa ed è stata caratterizzata, in particolare, dalle seguenti circostanze organizzative:

- Ricerca e sistematica ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, finanziarie) utili e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi;
- coinvolgimento e condivisione con tutto il personale degli obiettivi assegnati;
- potenziamento degli automatismi e snellimento delle procedure per ridurre al minimo la necessità degli utenti di rivolgersi fisicamente presso gli uffici del Centro;
- aumento del tasso di copertura delle borse di studio;
- snellimento delle procedure per l'accesso al servizio alloggio prima dell'inizio programmato delle lezioni;
- manutenzione straordinaria delle residenze.

Si tenga conto, al riguardo, che il valore degli immobili di competenza del Centro Residenziale dell'Università della Calabria, di cui gran parte destinati ad alloggi per studenti, supera probabilmente i 100.000.00 di euro.

Purtroppo, in ragione delle poche risorse finanziarie che negli ultimi anni si è potuto destinare a tale tipologia di spesa, si è determinato un significativo depauperamento delle strutture.

Il possesso dei requisiti standard minimi di qualità, che ogni posto alloggio deve ovviamente possedere, è fortemente legato alla effettiva realizzazione degli interventi di manutenzione ordinaria e straordinaria pianificati per il prossimo triennio.

Tuttavia, l'importante discrasia che sistematicamente si registra tra le esigenze di manutenzione del CR (che presuppongono quasi sempre interventi non riconducibili al minuto mantenimento edile) e le condizioni contrattuali derivanti dalla convenzione FM3, ivi comprese le complesse modalità di apertura dei "ticket", spinge ad individuare una alternativa, per come già accennato nei paragrafi precedenti, che sia in grado di garantire adeguata efficacia nell'ambito degli interventi da effettuare presso le strutture.

La non più procrastinabile necessità di intervenire sugli immobili, con attività tecniche manutentive di carattere straordinario, ha determinato l'esigenza di dover programmare azioni di ripristino in un contesto, però, caratterizzato dalla ristrettezza di risorse finanziarie e, forse soprattutto, umane.

La risorsa primaria del Centro Residenziale è certamente costituita, infatti, dal capitale umano che, come avvenuto per tutte le Pubbliche Amministrazioni, ha dovuto sopperire alla fortissima riduzione dell'organico, accentuata anche dalla ridotta assegnazione di unità a seguito della separazione della gestione amministrativa della carriera degli studenti (ora confluite nell'UOC Servizi Didattici e in vari Dipartimenti).

Si è proceduto in una complessa e non agevole riprogettazione dei vari iter procedurali, con la contestuale individuazione di nuovi uffici, e dei relativi responsabili, che ha determinato, di conseguenza, sia la reingegnerizzazione delle dinamiche amministrative e organizzative interne, sia l'attribuzione delle mansioni ad ogni singolo collaboratore.

La riorganizzazione ha consentito, nonostante, l'organico decisamente sottodimensionato rispetto alle attività da svolgere, il raggiungimento di tutti gli obiettivi assegnati, in materia di performance.

Per l'anno 2018 sono previsti importanti nuovi obiettivi, per i quali sarà necessario richiedere al personale in servizio, un impegno straordinario, comunque aggiuntivo rispetto al normale carico di lavoro a ciascuno assegnato.

Si vuole evidenziare, sull'argomento, che ai sensi dell'art. 81 del CCNL vigente, è stato proposto per l'anno 2018 un progetto integrato, finalizzato all'incremento della produttività e del miglioramento dei servizi erogati, da collocare nell'ambito di quanto previsto dall'art. 88, comma 2, lett. d) del Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro relativo al personale del comparto Università.

Il Progetto è articolato in quattro parti, molte delle quali in comune tra le varie strutture del Centro, per come di seguito descritto:

PARTE A) DESCRIZIONE:	- Alternativa allo Sportello - Completamento del processo di dematerializzazione dei procedimenti
PARTE B) DESCRIZIONE:	- Garantire un adeguato Servizio di Manutenzione delle residenze e della qualità della vita nel campus di Arcavacata
PARTE C) DESCRIZIONE:	Attuazione del cambio regime IVA prestazione agli studenti
PARTE D) DESCRIZIONE:	Riscossione e Recupero Crediti

Per la realizzazione del progetto integrato sopra rappresentato, saranno coinvolte, circa 45 unità di personale.

Attraverso le azioni che si realizzeranno con il progetto e con il contributo, che necessita incentivare, del personale dipendente interessato, verrà definita, quindi, l'architettura di nuove modalità organizzative, in grado di gestire in modo dinamico e moderno un nuovo rapporto, radicalmente diverso rispetto al passato, con i destinatari dei servizi erogati dal Centro Residenziale. Gli studenti, in particolare, saranno sempre più coinvolti, in termini di trasparenza e programmazione di azioni collettive, nell'azione pubblica svolta al fine di gestire e valorizzare insieme il bene comune.

5.3.3.1. – SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			CENTRO RESIDENZIALE					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			3.1.1 - Settore Diritto allo Studio					
RESPONSABILE:			MASSIMO COLAFATI					
RUOLO/CATEGORIA:			D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.24	Riduzione tempistica assegnazione posti alloggio studenti idonei (beneficiari e non beneficiari) aventi diritto	25,0%	n.di giorni intercorrenti dalla pubblicazione delle graduatorie all'assegnazione dell'alloggio		22	20	18	
4.24	Realizzazione fascicolo digitale dello studente assegnatario dei servizi del CR con azzeramento dell'archivio cartaceo a partire dall'a.a. 2018/19	15,0%	SI/NO		0	100%	100%	
4.24	Ridurre i tempi di verifica (ex-post) del merito conseguito entro 30/11/2017 dagli studenti idonei borsa del primo anno a.a. 2016/2017 e di generazione e comunicazione dei relativi addebiti per il recupero delle borse pagate e dei servizi erogati.	15,0%	n. mesi		4	3	2	
4.24	Predisposizione modifica Regolamento sui Servizi del Centro Residenziale entro il 31/07/2018	5,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.24	Censimento annuale dei posti alloggio del CR e contestuale verifica della piena fruibilità degli stessi (20% condiviso)	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTPCT 2017-19	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure gestite dalla struttura (procedure concorsuali relative all'assegnazione dei benefici del diritto allo studio).	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.10	Risultati customer satisfaction	10,0%	numero di studenti che compilano il questionario rispetto al numero di studenti invitati a compilarlo		20%	25%	25%	
		100,0%						

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.3.3.2. – SETTORE SERVIZI FINANZIARI

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			CENTRO RESIDENZIALE					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			3.1.2 - Settore Servizi Finanziari					
RESPONSABILE:			ANTONELLA SERRA					
RUOLO/CATEGORIA:			D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.24	Riduzione dei tempi di sollecito della restituzione della borsa studio e dei servizi a.a. 16/17 erogati agli studenti del 1° anno che non hanno mantenuto i requisiti	30%	periodo (in giorni) intercorrente tra la scadenza del pagamento e l'emissione del sollecito		80	80	45	
4.06	Riduzione dei giorni intercorrenti tra la ricezione del provvedimento di pagamento delle borse di studio e l'emissione del mandato	35,0%	periodo (in giorni) intercorrente tra il giorno di ricezione del provvedimento ed il giorno di emissione del mandato		10	7	4	
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito dal programma triennale trasparenza e integrità	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
		100,0%						

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.3.3.3. – UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			CENTRO RESIDENZIALE					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			3.1.3 - Unità Organizzativa Tecnica					
RESPONSABILE:			FRANCESCA FERRARO					
RUOLO/CATEGORIA:			EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.24	Recupero della piena fruibilità dei posti-alloggio resisi indisponibili nel corso del 2017	25,0%	n. posti letto nuovamente disponibili / totale posti letto indisponibili al 31.12.17			20%	25%	
4.24	Rispetto dei tempi previsti nel Regolamento circa il sopralluogo da effettuare presso gli alloggi per studenti relativamente alla richiesta di intervento tecnico, ritenendo inavaso l'intervento effettuato oltre le 24 ore dalla richiesta	25,0%	n. sopralluoghi effettuati oltre le 24 h/totale richieste di intervento		17%	17%	5%	
4.24	Censimento annuale dei posti alloggio del CR e contestuale verifica della piena fruibilità degli stessi (80% condiviso)	30,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTPCT 217-19	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione per le procedure gestite dalla struttura (acquisizione di beni servizi ed esecuzioni lavori).	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE				

5.3.3.4. – SETTORE SERVIZI INFORMATIVI E INFRASTRUTTURE RETI

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			CENTRO RESIDENZIALE					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			3.1.4 - Settore Servizi Informativie e Infrastrutture Reti					
RESPONSABILE:			Nicola GAGLIARDI					
RUOLO/CATEGORIA:			D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.24	Integrazione GestDS/Esse 3	15,0%	% di completamento		60%	60%	90%	
4.24	Realizzazione di un sistema che consenta l'invio online dei ricorsi avverso le graduatorie dei vari concorsi	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.24	Realizzazione di un sistema che consenta l'invio online di richiesta di trasferimento ad altro posto alloggio	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.24	Adeguamento di GestDS per l'inserimento dei motivi e dei tempi occorrenti per rendere agibile un posto alloggio	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.26	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTPCT 217-19	5,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure gestite dalla struttura (acquisizione di beni servizi)	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
		100,0%						
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE				

5.3.3.5. – SETTORE ATTIVITA' CULTURALI, SPORTIVE E DI AGGREGAZIONE

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			CENTRO RESIDENZIALE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			3.1.5 -Settore Attivita' Culturali, Sportive e di Aggregazione				
RESPONSABILE:			Marcello FIORE				
RUOLO/CATEGORIA:			D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.24	Coinvolgimento dei Centri Comuni nella realizzazione di eventi proposti dal Centro Residenziale	45,0%	n. centri comuni che partecipano alle iniziative proposte dal CR/totale dei centri comuni		0%	50%	70%
4.24	Organizzazione dell'evento "40° compleanno del Centro Residenziale" entro cui collocare varie iniziative (Festa dei Popoli, ecc.)	45,0%	SI/NO			100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure gestite dalla struttura (concessione contributi alle associazioni studentesche, acquisizione di beni servizi).	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.3.3.6. – UFFICIO SPECIALE PER LA PROMOZIONE DELLA QUALITÀ DEI SERVIZI

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			CENTRO RESIDENZIALE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			3.1.6 - Ufficio Speciale per la Promozione della Qualità dei Servizi - Struttura di staff del Pro Rettore Delegato al Centro Residenziale				
RESPONSABILE:			Bruna SORCALE				
RUOLO/CATEGORIA:			D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.24	Svolgimento di specifiche attività di coordinamento, comprensive di sopralluoghi ed aggiornamento dell'apposita procedura, finalizzata a far coincidere i dati presenti in GestDS con i dati rilevati attraverso gli appositi censimenti periodici	100,0%	totale posti inseriti in procedura/totale posti che risultano dal censimento al 31.12.2018		0%	80%	85%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.4 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO PER LE STRUTTURE DEI DIPARTIMENTI

Dando seguito all'esperienza avviata con il Ciclo della Performance 2017, tutti i Dipartimenti hanno provveduto a riformulare gli obiettivi di 2° livello assegnati alle strutture dipartimentali che presidiano le attività di supporto alla gestione amministrativa, alla gestione della didattica e alla gestione della Ricerca. Nei paragrafi successivi, esclusivamente per tali Dipartimenti, sono presentate le schede/obiettivo così rimodulato.

5.4.1. – Dipartimento di Biologia, Ecologia e Scienze della Terra - DiBEST

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.1 - DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA, ECOLOGIA E SCIENZE DELLA TERRA					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:								
RUOLO/CATEGORIA:								
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	5,0%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate	%		0%	100%	100%
4.13	Inserimento e verifica regole web in Esse3 e caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5,0%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio presentati	%		0%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5,0%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	%		0%	100%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	15,0%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UniCal per la chiusura della SUA	%		0%	100%	100%
4.13	Gestione scheda SUA-CdS	15,0%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste	%		0%	100%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione degli ordinamenti didattici e dei manifesti degli studi dei CdS afferenti al Dipartimento)	15,0%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UniCal	%		0%	100%	100%
4.13	Programmazione orario delle lezioni, calendari esami e sedute di laurea	10,0%	Rispetto dei Tempi fissati	%		0%	100%	100%
4.13	Offerta Didattica Erogata: Attribuzione Compiti Didattici Docenti del DiBEST	15,0%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UniCal	%		0%	100%	100%
4.13	Predisposizione accordi di collaborazione didattica interdipartimentali per copertura AF del DiBEST ma di competenza di altri dipartimenti e Predisposizione bandi per copertura corsi a seguito di avviso di vacanza	15,0%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UniCal	%		0%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.1 - DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA, ECOLOGIA E SCIENZE DELLA TERRA				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA				
RESPONSABILE:			Vari				
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	numero giorni dalla scadenza	1 gg	1 gg	1 gg
'2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	20%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	(SI/NO)	100%	100%	100%
'2.1	Compilazione schede SUA -RD	20%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	numero giorni dalla scadenza	1 gg	1 gg	1 gg
'2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con segretario di dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera	90 gg	90 gg	60 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento)	20%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio	30 gg	20 gg	15 gg
TUALE		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.1 - DIPARTIMENTO DI BIOLOGIA, ECOLOGIA E SCIENZE DELLA TERRA				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE:			Tiziana Martino				
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETERIO DI DIPARTIMENTO - CAT. D4				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	12,5%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	%	15%	15%	15%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	12,5%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%	10%	10%	10%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	12,5%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%	10%	10%	10%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	12,5%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI/NO	100%	100%	100%
4.27	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	12,5%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	12,5%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con responsabile Ricerca)	12,5%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera	90 gg	90 gg	60 gg
2.1	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	12,5%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio	30 gg	30%	15 gg
TUALE		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.2 - Dipartimento di Chimica e Tecnologie Chimiche - CTC					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:			Dot.ssa G.Bonadies - Dot.ssa F. Masci					
RUOLO/CATEGORIA:								
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Attività connesse alla carriera degli studenti: riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus.	5,0%	n° di pratiche espletate/n° richieste presentate	%		100%	100%	100%
4.13	Caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti	5,0%	n° piani di studio caricati/n° piani di studio presentati	%		100,00%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei relativi documenti	5,0%	rispetto dei tempi previsti	n° di giorni prima della data della Seduta di Laurea		2 g	2 g	4 g
4.13	Coordinamento dei Corsi di Studio: programmazione orari lezioni, calendari esami	10,0%	Rispetto dei tempi	n° di giorni prima dell'inizio dell'anno accademico		15 g	15 g	30 g
4.13	Inserimento Offerta Formativa U-GOV	15,0%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura della SUA	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	15,0%	completamento nei tempi richiesti delle attività di supporto previste	%		100%	100%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio: supporto alla redazione dei Manifesti Annuali degli Studi, degli Ordinamenti Didattici dei Cds)	15,0%	n° di presenze del personale didattico nelle riunioni CdS/n° totale di riunioni CdS previste per obiettivo	%		75%	70%	90%
4.13	Predisposizione della Programmazione Didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del Dipartimento	15,0%	Rispetto della tempistica fissata dagli Organi di Ateneo	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Copertura corsi: predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la copertura dei Corsi intra e interdipartimentali	15,0%	Rispetto dei tempi fissati dal Delegato di Ateneo alla Didattica	SI/NO		100%	100%	100%
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.2 - Dipartimento di Chimica e Tecnologie Chimiche - CTC					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA					
RESPONSABILE:			Dot.ssa Antonietta Gallo					
RUOLO/CATEGORIA:								
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con Segretario Dipartimento)	14%	Rispetto delle tempistiche dell'Ente Finanziatore (MIUR, Regione Calabria, Commissione EU)	n° di giorni dalla scadenza		1 g	1 g	1 g
'2.1	Supporto alla gestione della scheda SUA-RD	14%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione della Scheda SUA	Si, NO (valutazione Direttore)		100%	100%	100%
'2.1	Compilazione schede SUA-RD	14%	Rispetto delle scadenze imposte dal Miur per la compilazione delle schede SUA-RD	n° di giorni dalla scadenza		1 g	1 g	1 g
'2.1	Supporto attività scientifiche gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti	14%	Tempestività e continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	Si, NO (valutazione Direttore)		100%	80%	100%
'2.1	Gestione del processo di selezione del personale di Ricerca Il processo è da intendersi dalla richiesta dell'attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con Segretario Dipartimento)	14%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla Delibera dell'Organo Collegiale	n° di giorni dalla delibera		100 g	90 g	80 g
2.2	Scouting opportunità di finanziamento progetti	14%	Comunicazione opportunità di finanziamento	n° di giorni dall'uscita dell'avviso		7 g	7 g	3 g
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento)	14%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo Collegiale (Consiglio)	n° giorni per il rilascio		25 g	20 g	15 g
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.2 - Dipartimento di Chimica e Tecnologie Chimiche - CTC					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:			Segretario Amministrativo					
RUOLO/CATEGORIA:								
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio di pagamento fatture	numero medio di giorni		28 g	30 g	15 g
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%		13%	30%	15%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%		0%	25%	10%
4.26	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	13%	completamento di tutti gli adempimenti nella tempistica	SI/NO		SI	SI	SI
4.27	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	13%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	%		100%	80%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	13%	n° di rendicontazioni nel rispetto delle tempistiche/n° di progetti finanziati	%			50%	100%
'2.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (con responsabile Ricerca). Il processo è da intendersi dalla richiesta dell'attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla Delibera dell'Organo Collegiale	numero di giorni dalla delibera		100 g	90 g	80 g
'2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo Collegiale (Consiglio)	numero dei giorni per il rilascio		25 g	20 g	15 g
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			2.3 - Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza - DESF				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA				
RESPONSABILE:			Dott.ssa Monica Veneziani				
RUOLO/CATEGORIA:			C2				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi,	5%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate	%	100%	100%	100%
4.13	Inserimento e verifica regole web in Esse3 e Caricamento Piani di Studio presentati in modalità cartacea.	5%	n. di piani di studio cartacei caricati/n. piani di studio cartacei presentati	%	100%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	%	100%	100%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura della SUA	%	100%	100%	100%
4.13	Gestione scheda SUA-CdS	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UNICAL	%	100%	100%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Offerta Didattica Programmata - Supporto alla redazione degli ordinamenti didattici e dei manifesti degli studi dei CdS afferenti al	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UNICAL	%	100%	100%	100%
4.13	Programmazione orario delle lezioni, calendari esami e sedute di laurea	10%	Rispetto dei Tempi fissati	%	100%	100%	100%
4.13	Offerta Didattica Erogata: Attribuzione Compiti Didattici Docenti del DESF	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UNICAL	%	100%	100%	100%
4.13	Predisposizione Accordi di collaborazione didattica interdipartimentali per copertura AF del DESF ma di competenza di altri dipartimenti e Predisposizione bandi per copertura corsi a	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UNICAL	%	100%	100%	100%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			2.3 - Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza - DESF "Giovanni				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA				
RESPONSABILE:			SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO (Rag. Antonio Filice) - Dott. Giovanni Dodero				
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	20%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Compilazione schede SUA -RD	20%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	20%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore (con segretario di dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	SI/NO	100%	100%	100%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:		2.3 - Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza - DESF "Giovanni Anania"					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:		Rag. Antonio Filice					
RUOLO/CATEGORIA:		SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - CAT. D2					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	%	51%	51%	43%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%	6%	6%	4%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate finalizzate esterne: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%	0%	0%	0%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	13%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI/NO	100%	100%	100%
4.27	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	13%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	%	100%	100%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	SI/NO	100%	100%	100%
4.06	Miglioramento dell'efficienza amministrativa nella gestione delle missioni	13%	N° Missioni rimborsate con tempi superiori a 30gg / N° richieste di rimborso Missioni del periodo	%	19%	19%	13%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO				

5.4.4. – Dipartimento di Farmacia e Scienze della Salute e della Nutrizione.

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.4 - Dipartimento di FARMACIA					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:			SEGRETARIO DIPARTIMENTO - D7					
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETARIO DIPARTIMENTO - D7					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	SULTATI ATTE	
							Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	5%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate (ad un giorno prima della scadenza delle tempistiche imposte dai Coordinatori e dal RDA)	%		-%	90%	100%
4.13	Caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio presentati	%		-%	90%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	numero di giorni prima della data della Seduta di Laurea		-	1 gg	2 gg
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura della SUA	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	15%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste	numero gg prima dalla scadenza		-	1 gg	2 gg
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione dei manifesti annuali degli studi e degli ordinamenti didattici dei CdS afferenti al Dipartimento)	15%	Rispetto delle tempistiche fissate dai Coordinatori	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Programmazione orario delle lezioni, calendari esami e sedute di laurea	10%	Rispetto dei Tempi	numero di giorni prima dell'inizio dell'A.A.		-	7 gg	10 gg
	Predisposizione della programmazione didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del Dipartimento di Farmacia e SSN	15%	Rispetto della tempistica fissate dal Senato Accademico.	SI/NO		%	100%	100%
4.13	Copertura Corsi e predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di discipline non afferenti al Dipartimento di Farmacia SSN.	15%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO		86%	95%	100%
		100%						
	IL RESPONSABILE		IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.4 - Dipartimento di FARMACIA				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA				
RESPONSABILE:			Segretario DIPARTIMENTO - D7				
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETARIO DIPARTIMENTO - D7				
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PES O	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Inizial	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	14%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	numero giorni dalla scadenza	-%	1 gg	5 gg
2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	14%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	Valutazione del Direttore (SI/NO)	-%	SI	SI
2.1	Compilazione schede SUA -RD	14%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	numero giorni dalla scadenza	-%	1 gg	3 gg
2.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	14%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	Valutazione del Direttore (SI/NO)	-%	SI	SI
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con segretario di dipartimento)	14%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera	-%	40gg	35gg
2.2	Scouting opportunità di finanziamento progetti	14%	Comunicazione opportunità di finanziamento	numero di giorni dall'uscita del bando	-%	15 gg	10 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento)	14%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio	-%	40gg	35gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO/DIRETTORE GENERALE				

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.4 - Dipartimento di FARMACIA					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:			SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - D7					
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - D7					
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	SULTATI ATTE	
							Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	%		90%	90%	70%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%		37%	40%	30%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%		19%	20%	15%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	13%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI/NO		SI	SI	SI
4.27	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	13%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	%		100%	100%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO		30	30	20
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera		40gg	40gg	35gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio		40gg	40gg	35gg
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

5.4.5. – Dipartimento di Fisica

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.5 - Dipartimento di FISICA				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE:							
UNITA' ORGANIZZATIVA:			Settore DIDATTICA				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche studenti (es. riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti, ...)	10%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate (ad un giorno prima della scadenza delle tempistiche imposte dai Coordinatori e dal RDA)	%	100%	70%	90%
4.13	Supporto alla gestione delle attività di orientamento.	10%	Valutazione del Direttore e del delegato (SI/NO) basata su: a) rispetto dei tempi e delle scadenze, b) completezza, accuratezza e precisione del lavoro, c) flessibilità collaborativa	SI/NO	100%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	10%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	numero di giorni prima della data della Seduta di Laurea	1 gg	1 gg	2 gg
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	10%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura della SUA	SI/NO	100%	100%	100%
4.13	Supporto alla gestione della scheda SUA-CdS e dei processi di Assicurazione della Qualità	10%	Valutazione del Direttore e dei Coordinatori (SI/NO) basata su: a) rispetto dei tempi e delle scadenze, b) completezza, accuratezza e precisione del lavoro, c) flessibilità collaborativa	SI/NO		100%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione dei manifesti annuali degli studi e degli ordinamenti didattici dei CdS afferenti al Dipartimento)	10%	Rispetto della tempistica fissate dai Coordinatori	SI/NO	100%	100%	100%
4.13	Predisposizione orario delle lezioni	10%	Rispetto della tempistica (Reg. Did. Ateneo Art. 27, Comma 2)	n. giorni rispetto all'inizio del semestre		30 gg	35 gg
4.13	Predisposizione calendari di esami e sedute di laurea	10%	Rispetto della tempistica (Reg. Did. Dipartimento)	n. giorni prima degli eventi programmati		30 gg	35 gg
4.13	Predisposizione della programmazione didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti di FISICA.	10%	Rispetto della tempistica fissate dal Senato Accademico.	SI/NO	100%	100%	100%
4.13	Copertura insegnamenti e predisposizione delle bozze degli accordi bilaterali interdipartimentali	10%	n. accordi espletati nei tempi stabiliti/n. di accordi da espletare (Reg. Did. Art. 28)	%	100%	70%	90%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.5 - Dipartimento di FISICA				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE:							
UNITA' ORGANIZZATIVA:			Settore RICERCA				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca	17%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	Numero giorni dalla scadenza programmata	1 gg	1 gg	3 gg
2.1	Supporto alla raccolta ed elaborazione dati per le schede SUA-RD e/o per il Report scientifico annuale del Dipartimento	17%	Continuità ed efficacia nel lavoro di supporto	Valutazione del Direttore (SI/NO) basata su: a) rispetto dei tempi e delle scadenze, b) completezza, accuratezza e precisione del lavoro, c) flessibilità collaborativa	100%	100%	100%
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori).	17%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio di Dipartimento)	Numero di giorni dalla delibera	70 gg	70 gg	60 gg
2.1	Supporto alla gestione del sistema IRIS per la VQR del Dipartimento	17%	Continuità ed efficacia nel lavoro di supporto	Valutazione del Direttore (SI/NO) basata su: a) rispetto dei tempi e delle scadenze, b) completezza, accuratezza e precisione del lavoro, c) flessibilità collaborativa	non presente nel 2017	100%	100%
2.3	Supporto all'attività scientifica dei gruppi di ricerca	17%	Continuità ed efficacia nel lavoro di supporto	Valutazione del Direttore (SI/NO) basata su: a) rispetto dei tempi e delle scadenze, b) completezza, accuratezza e precisione del lavoro, c) flessibilità collaborativa	100%	100%	100%
2.3	Supporto gestione convenzioni/accordi con Enti	17%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio	40 gg	40 gg	30 gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.5 - Dipartimento di FISICA					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:								
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - CAT. D7					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	% (21,09/30)	70%	70%	67%	
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	% (0/188)	0%	7%	0%	
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	% (2/28)	7%	7%	0%	
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	13%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI/NO	SI	SI	SI	
4.27	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	13%	n. atti pubblicati/n. atti di cui è prevista la pubblicazione	%	100%	100%	100%	
1.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca	13%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO	SI	SI	SI	
1.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegnisti, Borsisti, Collaboratori)	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera	70 gg	70 gg	60 gg	
1.5	Supporto gestione convenzioni/accordi con Enti	13%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio	40 gg	40 gg	30 gg	
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

5.4.6. – Dipartimento di Ingegneria Civile – DINCI

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.6 - Dipartimento di Ingegneria Civile					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:			D.ssa Maria GENCARELLI					
RUOLO/CATEGORIA:			D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	5%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate (ad un giorno prima della scadenza delle tempistiche imposte dai Coordinatori e dal RDA)	%	100%	100%	70%	100%
4.13	Caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio presentati	%	100%	100%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	numero di giorni prima della data della Seduta di Laurea	1 gg	1 gg	1 gg	2 gg
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura	SI/NO	100,0%	100%	100%	100%
4.13	Gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	15%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste	numero gg prima dalla scadenza	1 gg	1 gg	1 gg	2 gg
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione dei manifesti annuali degli studi e degli ordinamenti didattici dei CdS)	15%	Rispetto delle tempistiche fissate dai Coordinatori	SI/NO	100%	100%	100%	100%
4.13	Programmazione orario delle lezioni, calendari esami e sedute di laurea	10%	Rispetto dei Tempi	numero di giorni prima dell'inizio dell'A.A.	7 gg	7 gg	7 gg	15 gg
4.13	Predisposizione della programmazione didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del DINCI	15%	Rispetto della tempistica fissate dal Senato Accademico.	SI/NO	100%	100%	100%	100%
4.13	Copertura Corsi e predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di discipline non afferenti al	15%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO	100%	100%	100%	100%
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:		2.6 - Dipartimento di Ingegneria Civile					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		settore RICERCA					
RESPONSABILE:		Ing. Gianfranco SALFI					
RUOLO/CATEGORIA:		D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	14%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	1 gg	1 gg	1 gg	1 gg
2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	14%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	100%	100%	100%	100%
2.1	Compilazione schede SUA -RD	14%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	1 gg	1 gg	1 gg	1 gg
2.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	14%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	100%	100%	100%	100%
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con segretario di dipartimento)	14%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	90 gg	100 gg	90 gg	60 gg
2.2	Scouting opportunità di finanziamento progetti	14%	Comunicazione opportunità di finanziamento	7 gg	14 gg	7 gg	3 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento)	14%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	20 gg	30 gg	20 gg	15 gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:		2.6 - Dipartimento di Ingegneria Civile					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:		Pierfrancesco SANTORO					
RUOLO/CATEGORIA:		SEGREARIO DI DIPARTIMENTO D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	50%	50%	60%	40%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	9%	9%	10%	9%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	7%	7%	10%	6%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	13%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI	SI	SI	SI
4.27	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	13%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	100%	100%	100%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI	SI	SI	SI
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	100 gg	100 gg	90 gg	60 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	30 gg	30 gg	20 gg	15 gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IL DIRETTORE GENERALE			

5.4.7. – Dipartimento di Ingegneria Informatica, Modellistica, Elettronica e Sistemistica - DIMES

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.7 - Dipartimento di Ingegneria Informatica, Modellistica, Elettronica e Sistemistica - settore DIDATTICA					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			D.ssa L.CORSONELLO (Settore Didattica) D.ssa F.CANNATA (Segreteria studenti)					
RESPONSABILE:			D1/C1					
RUOLO/CATEGORIA:								
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	5%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate (ad un giorno prima della scadenza delle tempistiche imposte dai Coordinatori e dal RDA)	%		100%	70%	100%
4.13	Caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio presentati	%		100%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	numero di giorni prima della data della Seduta di Laurea		1 gg	1 gg	2 gg
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov- Programmazione didattica	10%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura della SUA	SI/NO		SI	100%	100%
4.13	Gestione scheda SUA-CdS e supporto alle commissioni per il rapporto del riesame	15%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste	numero gg prima dalla scadenza		1 gg	1 gg	2 gg
4.13	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione dei manifesti annuali degli studi e degli ordinamenti didattici e dei regolamenti didattici dei CdS afferenti al Dipartimento)	15%	Rispetto delle tempistiche fissate dai Coordinatori	SI/NO		SI	100%	100%
4.13	Programmazione orario delle lezioni, corsi di azzerramento, calendari esami e sedute di laurea	10%	Rispetto dei Tempi	numero di giorni prima dell'inizio dell'A.A.		7 gg	7 gg	15 gg
4.13	Predisposizione della programmazione didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del DIMES.	15%	Rispetto della tempistica fissate dal Senato Accademico.	SI/NO		SI	100%	100%
4.13	Copertura Corsi, predisposizione bandi per affidamento e/o contratto per la copertura delle ore di insegnamento curriculari e predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di insegnamenti associati a SSD non afferenti al DIMES.	10%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO		SI	100%	100%
4.13	Organizzazione e gestione Tirocini curriculari ed extra-curriculari	5%	Rispetto dei Tempistica prevista dagli uffici dell'amministrazione centrale e dalle aziende	SI/NO		SI	100%	100%
4.13	Supporto amministrativo all'organizzazione didattica dei dottorati di ricerca	5%	Rispetto della tempistica fissata dalla normativa e dal Senato Accademico	SI/NO		SI	100%	100%
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.7 - Dipartimento di Ingegneria Informatica, Modellistica, Elettronica e Sistemistica - DIMES					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA					
RESPONSABILE:			Dott.ssa RINA MARY MAZZA					
RUOLO/CATEGORIA:			D2					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	numero giorni dalla scadenza		1 gg	1 gg	1 gg
2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	20%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	Valutazione del Direttore (SI/NO)		SI	SI	SI
2.1	Compilazione schede SUA -RD	12%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	numero giorni dalla scadenza		1 gg	1 gg	1 gg
2.1	Supporto all'analisi dello stato della ricerca del Dipartimento	12%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	Valutazione del Direttore (SI/NO)		SI	SI	SI
2.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	12%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	Valutazione del Direttore (SI/NO)		SI	SI	SI
2.2	Scouting opportunità di finanziamento progetti	12%	Comunicazione opportunità di finanziamento	numero di giorni dall'uscita del bando		14 gg	7 gg	3 gg
2.3	Supporto alla elaborazione di informazioni utili per la presentazione di progetti di ricerca	12%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio		30 gg	20 gg	15 gg
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.7 - Dipartimento di Ingegneria Informatica, Modellistica, Elettronica e Sistemistica - DIMES					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETARIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:			Dott.ssa Lidia Malizia					
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - CAT. D4					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	12,5%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	INDICATORE GLOBALE DI TEMPESTIVITA' = (Totale Differenza Ponderata / Totale Ammontare Pagato)		30%	30%	15%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	12,5%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%		40%	30%	15%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	12,5%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%		40%	25%	10%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	12,5%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	n.verifiche assenza conflitto di interessi/n.atti di cui è prevista la verifica		SI	SI	SI
4.27	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	12,5%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	%		100%	100%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca	12,5%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/No		SI	SI	SI
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali	12,5%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera		100 gg	90 gg	60 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi	12,5%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio		30 gg	20 gg	15 gg
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

5.4.8. – Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale - DIMEG.

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.8 - Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale - DIMEG					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:			Dott.ssa MARIA ROSA TACCONE (Corsi di Studio) Dott. PASQUALE STOCCO (S					
RUOLO/CATEGORIA:			D2/C1					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	5%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate (ad un giorno prima della scadenza delle tempistiche imposte dai Coordinatori e dal RDA)	%		100%	70%	100%
4.13	Caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio presentati	%		100%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	numero di giorni prima della data della Seduta di Laurea		1 gg	1 gg	2 gg
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	15%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste	numero gg prima dalla scadenza		1 gg	1 gg	2 gg
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione dei manifesti annuali degli studi e degli ordinamenti didattici dei CdS	15%	Rispetto delle tempistiche fissate dai Coordinatori	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Programmazione orario delle lezioni, calendari esami e sedute di laurea	10%	Rispetto dei Tempi	numero di giorni prima dell'inizio dell'A.A.		7 gg	7 gg	15 gg
4.13	Predisposizione della programmazione didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del DIMEG.	15%	Rispetto della tempistica fissate dal Senato Accademico.	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Copertura Corsi e predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di discipline non afferenti al	15%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO		100%	100%	100%
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:		2.8 - Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale - DIMEG						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		settore RICERCA						
RESPONSABILE:		Dott.ssa SANTINA ALO'						
RUOLO/CATEGORIA:		D2						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	14,3%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	numero giorni dalla scadenza	1 gg	1 gg	1 gg	
2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	14,3%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	Valutazione del Direttore (SI/NO)	100%	100%	100%	
2.1	Compilazione schede SUA -RD	14,3%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	numero giorni dalla scadenza	1 gg	1 gg	1 gg	
2.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	14,3%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	Valutazione del Direttore (SI/NO)	100%	100%	100%	
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con segretario di dipartimento)	14,3%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera	100 gg	90 gg	60 gg	
2.2	Scouting opportunità di finanziamento progetti	14,3%	Comunicazione opportunità di finanziamento	numero di giorni dall'uscita del bando	14 gg	7 gg	3 gg	
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento)	14,3%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio	30 gg	20 gg	15 gg	
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IL DIRETTORE GENERALE				

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.8 - Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale - DIMEG				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE:			Dott. LORENZO SPATARO				
RUOLO/CATEGORIA:			SEGREARIO DI DIPARTIMENTO - CAT. D4				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	12,5%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	%	30%	30%	15%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	12,5%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%	40%	30%	15%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	12,5%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%	40%	25%	10%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	12,5%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI/NO	SI	SI	SI
4.27	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	12,5%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	%	100%	100%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	12,5%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO	SI	SI	SI
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con responsabile Ricerca)	12,5%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera	100 gg	90 gg	60 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	12,5%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio	30 gg	20 gg	15 gg
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE		

5.4.9. – Dipartimento di Ingegneria per l’Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica – DIATIC.

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.9 - Dipartimento di Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:			Michela Serena Rombola' - Carmela Perricone					
RUOLO/CATEGORIA:			Responsabile adempimenti amministrativi e tecnici connessi alla didattica del DIATIC (Manager didattico) e Responsabile adempimenti di pertinenza della segreteria studenti DIATIC - Categoria C					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	5,0%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate (ad un giorno prima della scadenza delle tempistiche imposte dai Coordinatori e dal RDA)	%		70%	70%	90%
4.13	Caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5,0%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio approvati dal consiglio (Tempistica max 30 gg)	%		70%	70%	90%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5,0%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	numero di giorni prima della data della Seduta di Laurea		1 gg	1 gg	2 gg
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	15,0%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura della SUA	SI/NO		SI	SI	SI
4.13	Gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	15,0%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste	numero gg prima dalla scadenza		1 gg	1 gg	2 gg
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione dei manifesti annuali degli studi e degli ordinamenti didattici dei Cds afferenti al Dipartimento)	15,0%	Rispetto delle tempistiche fissate dai Coordinatori	SI/NO		SI	SI	SI
4.13	Programmazione orario delle lezioni, calendari esami e sedute di laurea	10,0%	Rispetto dei Tempi	numero di giorni prima dell'inizio dell'A.A.		7 gg	7 gg	15 gg
4.13	Predisposizione della programmazione didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del DIATIC	15,0%	Rispetto della tempistica fissate dal Senato Accademico.	SI/NO		SI	SI	SI
4.13	Copertura Corsi e predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di discipline non afferenti al	15,0%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO		SI	SI	SI
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.9 - Dipartimento di Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA				
RESPONSABILE:							
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	ISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	1	1 gg	1 gg	1 gg
2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	20%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	SI	100%	100%	100%
2.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	20%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	SI	100%	100%	100%
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con segretario di dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Consiglio)	60	100 gg	90 gg	60 gg
2.4	Supporto gestione attività conto terzi	20%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	15	30 gg	20 gg	15 gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.9 - Dipartimento di Ingegneria per l'Ambiente e il Territorio e Ingegneria Chimica				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE:			STEFANIA MECCICO				
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - CAT. D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	%	90%	90%	67%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%	24%	24%	19%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%	10%	10%	6%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	13%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI/NO	SI	SI	SI
4.27	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	13%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	%	85%	85%	95%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI	SI	SI	SI
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	gg	40 gg	40gg	30 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	gg	20 gg	20 gg	15 gg
IL RESPONSABILE		100%	IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO IL DIRETTORE GENERALE				

5.4.10. – Dipartimento di Lingue e Scienze dell'Educazione – LISE.

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.10 -DIPARTIMENTO LINGUE E SCIENZE DELL'EDUCAZIONE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA				
RESPONSABILE:			Monya PERRICONE				
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	5%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate	%	95%	95%	100%
4.13	Inserimento e verifica regole web in Esse3 e caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio presentati	%	100%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	%	100%	100%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UniCal per la chiusura della SUA	%	100%	100%	100%
4.13	Gestione scheda SUA-CdS	15%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste	%	100%	100%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione degli ordinamenti didattici e dei manifesti degli studi dei CdS afferenti al Dipartimento)	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UniCal	%	100%	100%	100%
4.13	Programmazione orario delle lezioni, calendari esami e sedute di laurea	10%	Rispetto dei Tempi fissati	%	100%	100%	100%
4.13	Offerta Didattica Erogata: Attribuzione Compiti Didattici Docenti del LISE	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UniCal	%	100%	100%	100%
4.13	Predisposizione accordi di collaborazione didattica interdipartimentali per coperura AF del LISE ma di competenza di altri dipartimenti e Predisposizione bandi per copertura corsi a seguito di avviso di vacanza	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR e dall'UniCal	%	100%	100%	100%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE	

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.10 -DIPARTIMENTO LINGUE E SCIENZE DELL'EDUCAZIONE					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA					
RESPONSABILE:			Maria CARIA					
RUOLO/CATEGORIA:			D2					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	20%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	Valutazione del Direttore (SI/NO)	100%	100%	100%	
2.1	Compilazione schede SUA -RD	20%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	numero giorni dalla scadenza	1 gg	1 gg	1 gg	
2.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	20%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	Valutazione del Direttore (SI/NO)	100%	100%	100%	
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con segretario di dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	Numero di giorni dalla delibera	100 gg	90 gg	60 gg	
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento)	20%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	Numero giorni per il rilascio	30 gg	20 gg	15 gg	
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.10 - DIPARTIMENTO LINGUE E SCIENZE DELL'EDUCAZIONE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE:			Andrea PASSARINO				
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - CAT. D2				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	%	90%	90%	87%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%	13%	13%	10%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%	48%	48%	45%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	13%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI/NO	SI	SI	SI
4.27	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	13%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	%	100%	100%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO	SI	SI	SI
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera	90 gg	90 gg	60 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio	60 gg	60 gg	45 gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE		

5.4.11. – Dipartimento di Matematica e Informatica – DeMaCS.

SCHEDE MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.11 - Dipartimento di Matematica e Informatica					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:			Teresa MOLINARO [A], Giovanni LUZZI [B], Paola SDAO [C], Irene SANTORO [D], Maria Grazia C.					
RUOLO/CATEGORIA:								
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13 - (1)	[A] Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	10%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate (ad un giorno prima della scadenza delle tempistiche imposte dai Coordinatori e dal RDA)	%		100%	70%	100%
4.13 - (2)	[A] Caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio presentati	%		100%	100%	100%
4.13 - (3)	[A] Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	numero gg prima della data della Seduta di Laurea		1 gg	1 gg	2 gg
4.13 - (4)	[B] Inserimento Offerta Formativa in U-Gov - Programmazione didattica	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura della SUA	SI/NO		SI	100%	100%
4.13 - (5)	[C] Gestione scheda SUA-CdS e supporto alle commissioni per il rapporto del riesame	5%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste dalla tempistica ministeriale	numero gg prima della scadenza		1 gg	1 gg	2 gg
4.11 - (6)	[C] Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione dei manifesti annuali degli studi e degli ordinamenti didattici dei CdS afferenti al Dipartimento)	10%	Rispetto delle tempistiche fissate dall'Ateneo	numero gg prima della scadenza		1 gg	1 gg	2 gg
4.13 - (7)	[C] Programmazione orario delle lezioni, corsi di azzeramento, calendari esami e sedute di laurea	10%	Rispetto dei tempi fissati da SUA	numero gg prima della scadenza		7 gg	7 gg	10 gg
4.13 - (8)	[D] Verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del DeMaCS	10%	Rispetto della tempistica fissate dal Senato Accademico.	SI/NO		SI	100%	100%
4.13 - (9)	[D] Copertura Corsi e predisposizione bandi per affidamento e/o contratto per la Copertura delle ore di insegnamento al di fuori dei carichi didattici [IS]	15%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO		SI	100%	100%
4.13 - (10)	[E] Gestione Tirocini e Stage curriculari ed extra-curriculari	10%	Rispetto della tempistica prevista dagli uffici dell'amministrazione centrale e dalle aziende	SI/NO		SI	100%	100%
4.13 (11)	[A] Predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di discipline associate ai SSD non afferenti al DeMaCS.	5%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO		SI	100%	100%
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:		2.11 - Dipartimento di Matematica e Informatica					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		settore RICERCA					
RESPONSABILE:		Alessia COSENTINO					
RUOLO/CATEGORIA:		C2					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
2.1 - (1)	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca. Rendicontazione [con A. BRIA vice Segretario del Dipartimento]	15%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	numero di giorni dalla scadenza	1 gg	1 gg	1gg
2.1 - (2)	Supporto alla Ripartizione dei Fondi di Ateneo per la ricerca.	15%	Rispetto delle tempistiche dettate dall'Ateneo	numero di giorni dalla scadenza	1 gg	1 gg	1 gg
2.1 - (3)	Raccolta, elaborazione dati e compilazione delle schede SUA-RD/VQR	10%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la compilazione delle schede SUA RD/VQR sotto la supervisione del Direttore di Dipartimento	SI/NO	SI	SI	SI
2.1 - (4)	Supporto organizzativo per attività convegnistica e seminariale collegata alle attività di ricerca e al dottorato (con segretario del dipartimento per gli aspetti contabili e finanziari)	10%	Rispetto delle tempistiche preparatorie per l'evento	SI/NO	SI	SI	SI
2.1 - (5)	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, incluso il supporto alla redazione dei verbali degli organi collegiali [con A. BRIA vice Segretario Amministrativo del dipartimento per gli aspetti contabili e finanziari]	15%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera	100 gg	90 gg	60 gg
2.1 - (6)	Gestione e supporto alle attività del Dottorato di Ricerca: accreditamento ministeriale, emanazione del bando, iscrizione, programmazione didattica, espletamento esame finale. Gestione del sito web (con G. LUZZI, Servizi Informatici per la Didattica).	15%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento delle procedure	SI/NO	SI	SI	SI
2.2 - (7)	Scouting opportunità di finanziamento progetti	5%	Comunicazione opportunità di finanziamento	numero di giorni dall'uscita del bando	14 gg	10 gg	7 gg
2.3 - (8)	Supporto gestione attività conto terzi [con A. BRIA vice Segretario del Dipartimento]	15%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/acordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio di Dipartimento)	numero giorni per il rilascio	30 gg	25 gg	20 gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:		2.11 - Dipartimento di Matematica e Informatica					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:		Pasquale MASSARO [A] - Annamaria BRIA [B]					
RUOLO/CATEGORIA:		[A] SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO - D4/[B] vice segretario amm.vo C1					
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06 - (1)	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	%	36%	30%	20%
4.06 - (2)	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%	15%	15%	10%
4.06 - (3)	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%	15%	15%	10%
4.26 - (4)	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura (con il Responsabile dell'Ufficio Bandi, Contratti e Compiti Didattici del DeMaCS)	13%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI/NO	SI	SI	SI
4.27 - (5)	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità (con il Responsabile dell'Ufficio Bandi, Contratti e Compiti Didattici del DeMaCS)	13%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	%	91%	100%	100%
2.1 - (6)	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca [B] (con il Responsabile dell'Area Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO	SI	SI	SI
2.1 - (7)	Supporto gestione Assegni di Ricerca et similia (con il Responsabile dell'Area Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	gg	90gg	80 gg	60 gg
2.3 - (8)	Supporto gestione attività conto terzi [B] (con il Responsabile dell'Area Ricerca)	13%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione	SI/NO	SI	SI	SI
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE		

5.4.12. – Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche - DiScAG.

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.12 - Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche - DISCAG				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA				
RESPONSABILE:			Sig. Ruggero Vetere				
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	5%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate (ad un giorno prima della scadenza delle tempistiche imposte dai Coordinatori e dal RDA)	%	100%	70%	100%
4.13	Caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio presentati	%	100%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	numero di giorni prima della data della Seduta di Laurea	1 gg	1 gg	2 gg
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura della SUA	SI/NO	100%	100%	100%
4.13	Gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	15%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste	numero gg prima dalla scadenza	1 gg	1 gg	2 gg
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione dei manifesti annuali degli studi e degli ordinamenti didattici dei CdS afferenti al Dipartimento)	15%	Rispetto delle tempistiche fissate dai Coordinatori	SI/NO	100%	100%	100%
4.13	Programmazione orario delle lezioni, calendari esami e sedute di laurea	10%	Rispetto dei Tempi	numero di giorni prima dell'inizio dell'A.A.	7 gg	7 gg	15 gg
4.13	Predisposizione della programmazione didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del DIMEG.	15%	Rispetto della tempistica fissate dal Senato Accademico.	SI/NO	100%	100%	100%
4.13	Copertura Corsi e predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di discipline non afferenti al DIMEG.	15%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO	100%	100%	100%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE	

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.12 - Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche - DISCAG				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA				
RESPONSABILE:			Dott.ssa Claudia Grimaldi				
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	20%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Compilazione schede SUA -RD	20%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	20%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	SI/NO	100%	100%	100%
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore (con segretario di dipartimento)	20%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	SI/NO	100%	100%	100%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE	

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			2.12. - Dipartimento di Scienze Aziendali e Giuridiche - DISCAG				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE:			Dott. RAFFAELE CAIAFA				
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	%	30%	30%	15%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%	40%	30%	15%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%	40%	25%	10%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	13%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI/NO	SI	SI	SI
4.27	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs. 33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	13%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	%	100%	100%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI/NO	SI	SI	SI
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	numero di giorni dalla delibera	100 gg	90 gg	60 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	numero giorni per il rilascio	30 gg	20 gg	15 gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:		2.13 - Dipartimento di SCIENZE POLITICHE E SOCIALI					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:		dr.ssa Giuliana GABRIELI					
RUOLO/CATEGORIA:		Area amministrativo-gestionale - cat. D - D7					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Collezione tempestiva delle informazioni e dei dati funzionali al processo di accreditamento dei CdS	20%	D.1 - Numero di giorni intercorrenti tra la trasmissione dei documenti collezionati ai fini delle procedure di accreditamento dei CdS e la data di convocazione dell'organo collegiale di volta in volta coinvolto (Consiglio di CdS, Consiglio di Dipartimento)	giorni	5	7	10
4.13	Riduzione dei tempi delle procedure di selezione di collaboratori di supporto alla didattica a evidenza pubblica (esercitatori, tutor)	5%	D.2 - Numero di giorni intercorrenti tra la data di indizione della selezione e la data di pubblicazione degli esiti (con uno standard di pubblicizzazione del bando di almeno 10 giorni)	giorni	40	35	30
4.13	Anticipazione della data di pubblicazione dei Manifesti degli Studi sul sito del DiSPeS	15%	D.3 - Numero di giorni intercorrenti tra la prima scadenza di compilazione della SUA-CdS e la data di pubblicazione sul sito del Dipartimento	giorni	45	20	15
4.13	Anticipazione della pubblicazione del calendario delle lezioni	15%	D.4 - Data di pubblicazione del calendario delle lezioni	data	10/09	5/08	31/07
4.13	Anticipazione della pubblicazione del calendario degli esami delle sessioni ordinarie	15%	D.5 - Data di pubblicazione del calendario degli esami delle sessioni ordinarie	data	10/11	15/10	30/09
4.13	Ottimizzazione delle procedure relative allo svolgimento delle Prove Finali	5%	D.6 - Numero di giorni precedenti la Prova Finale entro cui la documentazione (verbale, registro e schede candidati) è resa disponibile alla Commissione di valutazione	giorni	1	2	4
4.13	Ottimizzazione delle procedure di gestione delle carriere degli studenti che si iscrivono ad anni successivi al primo	5%	D.7 - Data di regolarizzazione su ESSE3 della posizione amministrativa degli studenti che si iscrivono ad anni successivi al primo (trasferimenti, riconoscimento esami, abbreviazioni di corso)	data	20/11	10/11	31/10
4.13	Aumentare le ore di apertura al pubblico dello sportello didattico	5%	D.8 - Numero di ore settimanali da garantire	ore	9	10	12
4.13	Rendere più efficiente il processo di riscontro alle richieste di informazione degli utenti	5%	D.9 - % richieste di informazioni didattiche pervenute via email (modulo web) evase entro due giorni lavorativi	%	70%	80%	90%
4.13	Garantire un adeguato livello di soddisfazione degli studenti per i servizi erogati dallo sportello e dagli uffici del Settore Didattica	5%	D.10 - % studenti che esprimono un giudizio di "abbastanza soddisfatto" oppure "molto soddisfatto" nelle rilevazioni a campione mediante somministrazione di questionari	%	n.d.	60%	80%
4.13	Garantire un adeguato livello di supporto organizzativo ai docenti per lo svolgimento delle attività didattiche	5%	D.11 - % docenti che esprimono un giudizio di "abbastanza soddisfatto" oppure "molto soddisfatto" nelle rilevazioni mediante somministrazione di un questionario di valutazione dei servizi di supporto all'attività didattica	%	n.d.	85%	90%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.13 - Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA					
RESPONSABILE:								
RUOLO/CATEGORIA:								
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
2.1	Ridurre i tempi del processo di selezione del personale di ricerca esterno (assegnisti)	10%	R.1 - Giorni decorrenti tra la delibera dell'organo collegiale e l'approvazione degli atti concorsuali	giorni	70	65	60	
2.1	Aumentare le ore dedicate alla gestione delle attività di supporto al dottorato	20%	R.2 - Numero di ore settimanali da garantire	ore	14	16	18	
2.1	Aggiornamento tempestivo della anagrafica delle attività di ricerca e dei progetti del personale del Dipartimento anche al fine della periodica compilazione della SUA-RD	20%	R.3 - Periodicità di aggiornamento delle sezioni del sito dedicate alla ricerca	giorni	60	30	15	
2.1	Migliorare il livello di supporto alla organizzazione di convegni e grandi eventi (es. Ndr)	20%	R.4 - Percentuale dei soggetti coinvolti negli eventi (convegni e seminari) che esprimono un giudizio positivo di soddisfazione nelle rilevazioni proposte a valle degli eventi (questionari di valutazione inviati via mail)	%	0%	75%	90%	
2.1	Ridurre i tempi di esecuzione delle mansioni assegnate nel supporto alle attività di ricerca (questionari, interviste, interviste telefoniche, inserimento dati, elaborazione dati, report)	30%	R.5 - Giorni antecedenti la scadenza concordata entro cui si riesce a completare le mansioni assegnate	giorni	1	2	5	
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.13 - Dipartimento di SCIENZE POLITICHE E SOCIALI					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:			LUIGI MOLINARO					
RUOLO/CATEGORIA:			SEGREARIO DI DIPARTIMENTO - CAT. D2					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI		
						Soglia	Target	
4.06	Rispettare i termini di pagamento delle fatture	15,0%	S.1 - Tempo medio pagamento fattura	giorni	30	25	20	
4.06	Ridurre la quota delle fatture pagate in ritardo	10,0%	S.2 - Fatture pagate in ritardo / Fatture pagate nel periodo	%	15%	15%	10%	
4.06	Ridurre la quota delle entrate regolarizzate in ritardo	10,0%	S.3 - Reversali incassate in ritardo / Reversali incassate nel periodo	%	50%	50%	25%	
4.26	Garantire un adeguato aggiornamento del personale TA sul tema dell'anticorruzione	10,0%	S.4 - Numero di persone nel ruolo TA che ottengono l'attestato / Totale persone nel ruolo TA partecipanti ai corsi di aggiornamento	%	60%	70%	80%	
4.27	Garantire la tempestiva pubblicazione degli atti concorsuali (collaboratori di ricerca; borse di ricerca) nel rispetto del D. Lgs.33/2013	20,0%	S.5 - Percentuale di atti di cui è predisposta la pubblicazione entro 2 giorni dalla registrazione dei relativi decreti	%	80%	90%	100%	
2.1	Dotarsi di un sistema di monitoraggio finanziario dei progetti di ricerca	15,0%	S.6 - Percentuale di documenti contabili i cui dati sono imputati sulle schede di monitoraggio finanziario dei progetti entro 5 giorni dalla registrazione sul sistema U-GOV	%	0%	90%	100%	
2.1	Ridurre i tempi del processo di selezione del personale di ricerca esterno (borsisti, collaboratori)	20,0%	S.7 - Giorni decorrenti tra la delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio) e la presa di servizio degli interessati	giorni	70	65	60	
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO			IL DIRETTORE GENERALE		

5.4.14. – Dipartimento di Studi Umanistici – DiSU.

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			2.14 - Dipartimento di Studi Umanistici					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:			MARIA PAOLA MANNA					
RUOLO/CATEGORIA:			C4					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Espletamento pratiche di riconoscimento esami, abbreviazioni di carriera, Erasmus, passaggi, trasferimenti.	5%	n. pratiche espletate/n. richieste presentate (ad un giorno prima della scadenza delle tempistiche imposte dai Coordinatori e dal RDA)	%		100%	70%	100%
4.13	Caricamento Piani di Studio presentati per via cartacea dagli studenti.	5%	n. di piani di studio caricati/n. piani di studio presentati	%		100%	100%	100%
4.13	Controlli Amministrativi propedeutici alle Sedute di Laurea e Predisposizione dei Relativi Statoni di Laurea.	5%	Rispetto delle tempistiche previste dal Calendario delle Sedute di Laurea.	numero di giorni prima della data della Seduta di Laurea		1 gg	1 gg	2 gg
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	15%	Rispetto dei tempi fissati dall'ANVUR per la chiusura	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	15%	Completamento in tempo delle attività di supporto previste	numero gg prima dalla scadenza		1 gg	1 gg	2 gg
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio (Supporto alla redazione dei manifesti annuali degli studi e degli ordinamenti didattici dei CdS	15%	Rispetto delle tempistiche fissate dai Coordinatori	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Programmazione orario delle lezioni, calendari esami e sedute di laurea	10%	Rispetto dei Tempi	numero di giorni prima dell'inizio dell'A.A.		7 gg	7 gg	15 gg
4.13	Predisposizione della programmazione didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del DISU	15%	Rispetto della tempistica fissate dal Senato Accademico.	SI/NO		100%	100%	100%
4.13	Copertura Corsi e predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di discipline non afferenti al DISU	15%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO		100%	100%	100%
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO		IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:		2.14 - Dipartimento di Studi Umanistici					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		settore RICERCA					
RESPONSABILE:		FEDERICA VERCILLO					
RUOLO/CATEGORIA:		C3					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PES O	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
2.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	14%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	1	1 gg	1 gg	1 gg
2.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	14%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	SI	100%	100%	100%
2.1	Compilazione schede SUA -RD	14%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	1	1 gg	1 gg	1 gg
2.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	14%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	SI	100%	100%	100%
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con segretario di dipartimento)	14%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Consiglio)	60	100 gg	90 gg	60 gg
2.2	Scouting opportunità di finanziamento progetti	14%	Comunicazione opportunità di finanziamento	10	14 gg	7 gg	3 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento)	14%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	15	30 gg	20 gg	15 gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IL DIRETTORE GENERALE			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:		2.14 - Dipartimento di Studi Umanistici					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:		SANDRO BIASI					
RUOLO/CATEGORIA:		SEGRETERIO DI DIPARTIMENTO - CAT. C7					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 es.m.i relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	13%	Tempo medio pagamento fattura/ Tempo massimo ammesso per il pagamento	%	49%	49%	49%
4.06	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	13%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture pagate nel periodo	%	16%	16%	16%
4.06	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	13%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	%	6%	6%	6%
4.26	Completare gli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura	13%	Completamento di tutti gli adempimenti nelle tempistiche previste	SI	SI	SI	SI
4.27	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito piano triennale per la trasparenza e integrità	13%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	100%	100%	100%	100%
2.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche imposte dall'ente finanziatore (Es. Miur, Regione Calabria, Commissione EU) per la trasmissione della documentazione	SI	SI	SI	SI
2.1	Gestione del processo di selezione personale di ricerca esterno (Assegni, Borsisti, collaboratori). Il processo è da intendersi dalla richiesta di attivazione della procedura alla presa di servizio del collaboratore, inclusa la redazione dei verbali degli organi collegiali (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto delle tempistiche nello svolgimento della procedura di selezione del collaboratore a decorrere dalla delibera dell'organo collegiale (Giunta, Consiglio)	60	100 gg	90 gg	60 gg
2.3	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	13%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo collegiale (Consiglio)	15	30 gg	20 gg	15 gg
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE DEL DIPARTIMENTO	IL DIRETTORE GENERALE			

5.6 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE BIBLIOTECHE

5.6.4.1 - BIBLIOTECA AREA TECNICO-SCIENTIFICA

5.6.4.1.1 – Linee programmatiche

La BATS si pone l'obiettivo di sviluppare e migliorare i servizi all'utenza in virtù di una maggiore cooperazione e coordinamento con le altre Biblioteche. Attraverso l'acquisizione condivisa di applicativi specifici, la realizzazione di progetti comuni, il monitoraggio periodico dei bisogni dell'utenza e l'aggiornamento del personale del Sistema Bibliotecario, la BATS garantirà all'utenza la fruizione del patrimonio documentale per lo svolgimento dei vari compiti istituzionali.

Gli obiettivi che la BATS si propone per il 2018:

1. Migliorare la comunicazione verso gli utenti istituzionali.
2. Promuovere la collaborazione e il coordinamento con le altre strutture del Sistema Bibliotecario.
3. Incrementare il patrimonio bibliografico per aggiornare e sostenere lo studio e la ricerca.
4. Ultimare la ricollocazione delle monografie provenienti dalle ex biblioteche dipartimentali.
5. Ospitare e promuovere eventi di carattere culturale organizzati insieme a docenti, associazioni studentesche e/o del territorio.
6. Promuovere la riorganizzazione logistica degli spazi al fine di una migliore fruizione delle sale.
7. Ripristinare in modo funzionale le aree deposito e magazzini.

5.6.4.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

Cod. Ob.		SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018					
		STRUTTURA:		SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEIO			
		UNITA' ORGANIZZATIVA:		4.1 - BIBLIOTECA AREA TECNICO-SCIENTIFICA			
		RESPONSABILE:		Prof.ssa PAOLAMARIA PIETRAMALA / TIZIANA COLOSIMO			
		RUOLO/CATEGORIA:		PRESIDENTE / DIRETTRICE			
OBIETTIVI 2° Livello		PESO	INDICATORI (formule)	PESO	Val. Iniziale	ULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.10	Risultati customer satisfaction dei servizi di biblioteca	12,5%	% scala LIKERT 1/5		60%	60%	65%
4.06	Consolidare l'efficienza dei tempi per il pagamento delle fatture	12,5%	Numero di pratiche inviate per il pagamento entro i 10 giorni / Numero di pratiche idonee per l'invio.		100%	100%	100%
4.25	Aumentare la catalogazione/inventariazione dei documenti bibliografici	12,5%	Numero di documenti bibliografici catalogati/inventariati		2400	2.400	2450
4.25	Archivio istituzionale on-line	12,5%	N. di documenti digitali catalogati/ totale documenti digitali acquisiti		100%	100%	100%
4.25	Ampliamento del numero di iniziative di formazione culturale e scientifica dell'utenza e per il personale	12,5%	N. di seminari ed iniziative culturali organizzate		13	13	15
4.25	Consolidamento dell'indice di AlmaLaurea	12,5%	Indice ALMALAUREA 2017		80,00%	80,00%	82,00%
4.25	Consolidamento dei rapporti di scambio interbibliotecario	12,5%	N. prestiti interbibliotecari + N. Documenti delivery richiesti / espletati		100%	100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura.	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%
		100%					

IL DIRETTORE DELLA BIBLIOTECA

IL DIRETTORE GENERALE

5.8.1.2 - BIBLIOTECA AREA UMANISTICA "E. FAGIANI"

5.6.4.2.1 – Linee programmatiche

Gli obiettivi che la Biblioteca si propone di perseguire nel corso del 2018 sono i seguenti:

- consolidamento della qualità percepita dei servizi all'utenza e dell'immagine della Biblioteca;
- miglioramento della qualità delle collezioni cartacee;
- incremento della fruibilità delle risorse bibliografiche disponibili, a stampa e online;
- ampliamento e razionalizzazione degli spazi disponibili;

- miglioramento dell'efficienza del servizio prestito interbibliotecario;
- miglioramento dell'efficienza del servizio gestione e consultazione tesi di laurea e di dottorato;
- miglioramento dell'efficienza del servizio acquisizioni;
- miglioramento dei servizi informatici e degli impianti;
- miglioramento dell'efficienza organizzativa.

5.6.4.2.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			4.2 - BIBLIOTECA AREA UMANISTICA				
RESPONSABILE:			Prof.ssa CARMELA REALE / GABRIELLA DONNICI				
RUOLO/CATEGORIA:			PRESIDENTE / DIRETTRICE				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.10	Risultati customer satisfaction dei servizi di biblioteca	12,5%	% scala LIKERT 1/5		70%	70%	72%
4.06	Consolidare l'efficienza dei tempi per il pagamento delle fatture	12,5%	Numero di pratiche inviate per il pagamento entro i 10 giorni / Numero di pratiche idonee per l'invio.		100%	100%	100%
4.25	Aumentare la catalogazione/inventariazione dei documenti bibliografici	12,5%	Numero di documenti bibliografici catalogati/inventariati		5171	5.171	5430
4.25	Archivio istituzionale on-line	12,5%	N. di documenti digitali catalogati/ totale documenti digitali acquisiti		100%	100%	100%
4.25	Ampliamento del numero di iniziative di formazione culturale e scientifica dell'utenza e per il personale	12,5%	N. di seminari ed iniziative culturali organizzate		12	12	14
4.25	Consolidamento dell'indice di Almaurea	12,5%	Indice ALMALAUREA 2017		91,80%	91,80%	91,80%
4.25	Consolidamento dei rapporti di scambio interbibliotecario	12,5%	N. prestiti interbibliotecari + N. Documenti delivery richiesti / espletati		100%	100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura.	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.6.4.3 - BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE DI SCIENZE ECONOMICHE E SOCIALI E. TARANTELLI

5.6.4.3.1 – Linee programmatiche

Consapevole che la natura iterativa del ruolo di learning centre a sostegno delle attività di informazione, apprendimento e la ricerca svolta dalla Biblioteca Interdipartimentale E. Tarantelli all'interno dell'Università della Calabria, richiede la continua consultazione e collaborazione i suoi stakeholder (docenti e ricercatori, studenti e dottorandi, il personale bibliotecario e tecnico-amministrativo), e che inevitabilmente molte delle linee attività intraprese in passato e ricalibrate per il futuro presentano, per loro stessa natura, ampio respiro temporale, ri-chiedendo l'adozione di una prospettiva anche di medio-lungo periodo, la Biblioteca Interdipartimentale E. Tarantelli si propone di sviluppare le seguenti linee di attività:

1. Migliorare la comunicazione verso gli utenti istituzionali;
2. Completare lo sviluppo della Biblioteca della didattica legata all'offerta formativa dei tre dipartimenti di riferimento, acquisendo i materiali didattici necessari sia in formato cartaceo che digitale;
3. Promuovere il lavoro scientifico e la curiosità intellettuale (partecipazione alle varie iniziative, conferenze, seminari, presentazione di libri, proiezione di film e documentari, piccoli concerti, Notte dei ricercatori, ecc.);
4. Migliorare l'accesso alle collezioni (recupero del pregresso, donazioni, ecc.);
5. Ampliare le collezioni librerie e seriali (cartacee e digitali) e i database per aggiornare e sostenere lo studio e la ricerca;
6. Sviluppare una strategia per raccogliere, conservare e digitalizzare le collezioni esistenti anche attraverso il rafforzamento dell'archivio istituzionale DSpace;
7. Sviluppare programmi di formazione e aggiornamento dei bibliotecari;

e perseguire i seguenti obiettivi:

1. Consolidare/migliorare la soddisfazione dell'utenza.
2. Migliorare l'efficacia e l'efficienza organizzativa.
3. Completare la Biblioteca della Didattica.
4. Accrescere il numero di volumi catalogati.
5. Sviluppare il prestito inter-bibliotecario ed il Document Delivery.
6. Aumentare i seminari destinati all'utenza istituzionale.
7. Produrre guide specializzate per tipologia di utenza.

5.6.4.3.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEIO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			4.3 - BIBLIOTECA INTERDIPARTIMENTALE TARANTELLI				
RESPONSABILE:			Prof.ssa CONCETTA CARNEVALE / ALBA BARTUCCI				
RUOLO/CATEGORIA:			PRESIDENTE / DIRETTRICE				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.06	Risultati customer satisfaction dei servizi di biblioteca	12,5%	% scala LIKERT 1/5		60%	60%	65%
4.06	Consolidare l'efficienza dei tempi per il pagamento delle fatture	12,5%	Numero di pratiche inviate per il pagamento entro i 10 giorni / Numero di pratiche idonee per l'invio.		100%	100%	100%
4.25	Aumentare la catalogazione/inventariazione dei documenti bibliografici	12,5%	Numero di documenti bibliografici catalogati/inventariati		2754	2.754	2.837
4.25	Archivio istituzionale on-line	12,5%	N. di documenti digitali catalogati/ totale documenti digitali acquisiti		100%	100%	100%
4.25	Ampliamento del numero di iniziative di formazione culturale e scientifica dell'utenza e per il personale	12,5%	N. di seminari ed iniziative culturali organizzate		12	12	12
4.25	Consolidamento dell'indice di Almalaurea	12,5%	Indice ALMALAUREA 2017		87%	87%	87%
					0%	100%	100%
4.25	Consolidamento dei rapporti di scambio interbibliotecario	12,5%	N. prestiti interbibliotecari + N. Documenti delivery richiesti / espletati		100%	100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura.	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%
		100%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.6.4.4 - UFFICIO PER L'AUTOMAZIONE DELLE BIBLIOTECHE

5.6.4.4.1 – Linee programmatiche

In sintesi, il Servizio Automazione Biblioteche, per il 2018, ha programmato quanto segue:

- 1) Miglioramento delle funzionalità di UniCalSearch-Primo Full e monitoraggio dell'uso del nuovo strumento da parte dell'utenza;
- 2) Nuovo Redesign del portale delle Biblioteche;
- 3) Attribuzione di nuovi numeri DOI alle tesi di dottorato depositate nel 2018 nell'Archivio Istituzionale;
- 4) Pubblicazione della pagina Facebook del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- 5) Miglioramento dell'efficacia operativa delle attività amministrativo-contabili;
- 6) Programmazione e realizzazione del corso di formazione su UniCalSearch e di nuove attività formative per le biblioteche dell'Università della Calabria;
- 7) Analisi della customer satisfaction 2017 e programmazione di una nuova misurazione per il 2018.

Pertanto, tutte le attività previste per il 2018, nel loro insieme, contribuiranno in modo sostanziale ad una migliore definizione della Biblioteca Digitale dell'Università della Calabria, ampliandone l'utilizzo già ora abbastanza rilevante.

5.6.4.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018							
STRUTTURA:			SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENE0				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			4.4 - UFFICIO AUTOMAZIONE BIBLIOTECHE				
RESPONSABILE:			Prof.ssa PAOLAMARIA PIETRAMALA / JOSEPH ROGANI				
RUOLO/CATEGORIA:			PRESIDENTE / RESPONSABILE U.O.				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.25	Monitoraggio e funzionamento della nuova versione "catalogo online integrata con PRIMO Full"	12,5%	Si/No		0%	100%	100%
4.27	Reengineering del Portale delle Biblioteche	12,5%	Si/No		0%	100%	100%
4.25	Mantenimento Assegnazione del D.O.I. alle tesi di dottorato archiviate nell'archivio Istituzionale	12,5%	Numero di D.O.I. assegnati nel 2017/ Numero di tesi archiviate nel 2017		100%	100%	100%
4.25	Pubblicazione di una pagina Facebook del Sistema Bibliotecario di Ateneo	12,5%	Si/No		0%	100%	100%
4.10	Risultati rilevazione Customer Satisfaction anno corrente	12,5%	Scala Likert 1-5		62%	62%	65%
4.25	Migliorare l'efficienza dei tempi per il pagamento delle fatture	12,5%	Numero di pratiche inviate per il pagamento entro i 10 giorni / Numero di pratiche idoneo per l'invio.		0%	100%	100%
4.03	Ampliamento del piano formativo per il personale bibliotecario	12,5%	Numero di seminari erogati nell'anno		5	5	5
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura.	12,5%	Si/No		0%	100%	100%
		100%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.7 GLI OBIETTIVI PER IL PERSONALE DI CATEGORIA EP e INCARICHI SPECIALI

In sede di prima implementazione del nuovo SMVP, è stata effettuata la scelta di assegnare obiettivi di 2° livello o individuali esclusivamente al personale di categoria EP in virtù delle specificità correlate ai singoli contratti individuali.

Nel seguito sono, quindi, presentate le schede degli obiettivi individuali per tale personale.

Gli obiettivi sono definiti dal responsabile della struttura di appartenenza e, così come normato nei citati contratti individuali, sono recepiti e formalmente assegnati dal Direttore Generale contestualmente all'approvazione del presente Piano Integrato.

Inoltre, sono qui inclusi gli obiettivi individuali assegnati al Responsabile della Prevenzione della Corruzione e Trasparenza (giusto DR. 139 del 12/2/2016).

Francesco GALLO (US-Affari Generali e Servizi Speciali)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI INDIVIDUALI								
STRUTTURA:			1.3.6 - Area Servizi di Supporto alle Attività di Ricerca (ASSAR).					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			Post- Laurea					
UFFICIO/SETTORE								
RUOLO/CATEGORIA:			FRANCESCO GALLO					
			EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Definizione, gestione e controllo di worksheet specifici per ogni ufficio (master e valutazione della ricerca) al fine di verificare in modo puntuale le attività da svolgere e rispettare le scadenze	25%	n. 2 worksheet e relativi report finali			-	-	2
4.13	Passaggio al sistema ESSE 3 (master)	25%	% di completamento			0%	5%	60%
4.13	Aggiornamento sezione del Portale d'Ateneo (master e valutazione della ricerca)	25%	SI/NO			0%	0%	100%
4.09	Allestimento sezioni pagina facebook	25%	SI/NO			0%	0%	100%
		100%						
IL RESPONSABILE			IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA					

Sonia GALLO (Amministrazione – UOC-Didattica e Formazione Post Laurea)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI INDIVIDUALI								
STRUTTURA:			1.3.6 - Area Servizi di Supporto alle Attività di Ricerca (ASSAR).					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			RICERCA					
UFFICIO/SETTORE								
RUOLO/CATEGORIA:			SONIA GALLO					
			EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.13	Definizione, gestione, digitalizzazione e controllo di worksheet specifici per ogni ufficio (dottorato di ricerca, assegni di ricerca e ufficio ricerca) al fine di verificare in modo puntuale le attività da svolgere e rispettare le scadenze	25%	n. 3 worksheet e relativi report finali			-	1	3
4.13	Passaggio al sistema ESSE 3 (dottorato di ricerca)	25%	SI/NO			0%	0%	100%
4.13	Aggiornamento sezione del Portale d'Ateneo (dottorato di ricerca, assegni di ricerca e ufficio ricerca)	25%	SI/NO			0%	0%	100%
4.9	Allestimento sezioni pagina facebook	25%	SI/NO			0%	0%	100%
		100%						
IL RESPONSABILE			IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA					

Nicola GUARRACINO (Dipartimento di Fisica)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:			DIPARTIMENTO DI FISICA					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SERVIZIO RETI					
RESPONSABILE:			Nicola GUARRACINO					
RUOLO/CATEGORIA:			EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.15	Attività tecniche propedeutiche all'adozione del protocollo IPv6 che consistono nella riconfigurazione delle reti LAN e WAN per il dual stack IPv4/IPv6, con particolare riferimento all'accesso alla rete GARR riservato al Dipartimento di Fisica ed al Data Center ReCaS.	33%	SI/NO			0%	100%	100%
4.15	In previsione dell'applicazione del regolamento europeo GDPR per la protezione dei dati personali, realizzazione di un sistema di registrazione permanente degli indirizzi MAC delle macchine collegate alla rete cablata.	33%	SI/NO			0%	100%	100%
4.15	Ampliamento del cluster di virtualizzazione tollerante ai guasti oVirt riservato ai servizi informativi della segreteria del Dipartimento.	33%	SI/NO			0%	100%	100%
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

Mario MUTO (Dipartimento LISE)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018								
STRUTTURA:		2.10 - Dipartimento di Lingue e Scienze dell'Educazione - LISE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		SETTORE RICERCA E SUPPORTO ALLA DIREZIONE						
RESPONSABILE:		Ing. Mario MUTO						
RUOLO/CATEGORIA:		EP						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
1.1	Garantire gli adempimenti necessari per il conseguimento e il mantenimento della certificazione di qualità, Norma UNI EN ISO 9001: 2008, del dipartimento per il settore EA37	30%	Conseguimento della certificazione	SI/NO		SI	SI	SI
1.1	Garantire, nella sua qualità di Responsabile del Test Center UAZ_0010, il rispetto degli standard qualitativi per il mantenimento della convenzione con AICA per il rilascio delle certificazioni informatiche	30%	Mantenimento convenzione	SI/NO		SI	SI	SI
1.1	Garantire la manutenzione degli impianti e degli immobili di competenza del dipartimento, secondo i criteri forniti dal servizio centrale (Facility Management)	10%	n. interventi completati in tempo e secondo norma / numero interventi richiesti in convenzione FM3	%		90%	90%	95%
1.1	Mantenimento degli standard necessari alla conferma del dipartimento quale ente accreditato presso la Regione Calabria per l'erogazione di formazione continua e formazione superiore.	30%	Conferma accreditamento	SI/NO		SI	SI	SI
		100%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

Laura PITARO (Amministrazione – Avvocatura)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018 - OBIETTIVI INDIVIDUALI								
STRUTTURA:		AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE						
UNITA' ORGANIZZATIVA:		AVVOCATURA D'ATENEO						
UFFICIO/SETTORE								
RESPONSABILE:		LAURA PITARO						
RUOLO/CATEGORIA:		EP						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.16	Contenimento contenzioso attraverso efficace attività consulenziale	50,0%	N. Contenziosi risolti in via extragiudiziale / N. Contenziosi Sorti			72%	72%	72%
4.16	Incremento del ruolo propulsivo e di affiancamento nei confronti di tutte le strutture dell'Ateneo	50,0%	Numero di procedimenti non contenziosi (amministrativi e stragiudiziali) di competenza delle altre strutture dell'Ateneo cui si è fornito supporto legale				5	10
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL RESPONSABILE DELLA STRUTTURA					

Alfredo MESIANO (Responsabile Prevenzione della Corruzione e Responsabile Trasparenza)

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2018						
STRUTTURA:		ATENEO				
INCARICO		RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA				
RESPONSABILE:		ALFRDO MESIANO				
RUOLO/CATEGORIA:		DIRIGENTE GENERALE				
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.27	Redazione del Programma Triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza 2017 - 2019 e sottomissione agli ODG per approvazione	33,3%	SI/NO	0%	100%	100%
4.26	Monitoraggio dell'aggiornamento dell'Area Amministrazione Trasparente per quanto di competenza dell'RPCT	33,3%	SI/NO	0%	100%	100%
4.27	Monitoraggio e completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per quanto di competenza dell'RPCT	33,3%	SI/NO	0%	100%	100%
		100,0%				
IL RESPONSABILE						

5.8 MODALITÀ E CADENZA DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI QUANTITATIVI

Il D.lgs. 150/2009, impone un monitoraggio degli obiettivi assegnati per verificare il grado di avanzamento degli obiettivi stessi.

Si individuano due tipi di monitoraggio:

- Monitoraggio esterno;
- Monitoraggio interno.

Il monitoraggio esterno viene effettuato dal Nucleo di Valutazione ai sensi della delibera Civit n.23/2013;

Il monitoraggio interno a sua volta vede due tipi di figure coinvolte:

la prima figura, è il responsabile dell'Unità di Valutazione, con il coinvolgimento diretto dei propri collaboratori.

Il monitoraggio ha carattere di continuità nell'intero arco temporale di riferimento ed è effettuato valutando l'avanzamento delle attività, al fine di:

- a. verificarne l'andamento, anche attraverso la misurazione del grado di conseguimento progressivo dei singoli obiettivi.
- b. fornire feed-back continuo ai propri collaboratori
- c. individuare e concordare con i propri collaboratori la necessità di eventuali azioni correttive.

I risultati di tale monitoraggio saranno altresì contenuti nella rendicontazione semestrale sullo stato di avanzamento dei lavori che il responsabile dell'Unità di Valutazione è tenuto a produrre entro il mese di giugno.

la seconda figura preposta al monitoraggio interno è la Direzione Generale, per il tramite dell'Unità Strategica Organizzazione, Programmazione e Controllo di Gestione (US-OPCG).

A tal fine, tale Unità Strategica, riceve le rendicontazioni semestrali prodotte dai responsabili delle Unità di Valutazione, verifica il grado di raggiungimento degli obiettivi valorizzando alla data gli indicatori previsti e segnala alla Direzione Generale e al responsabile stesso la presenza di eventuali significativi scostamenti.

In questa fase può essere pianificata una rimodulazione degli obiettivi. Da precisare, che tale rimodulazione può essere effettuata solo nel caso in cui si verificano condizioni che non potevano essere previste in precedenza e che potrebbero pregiudicare in modo significativo il raggiungimento degli obiettivi. Per lo scopo l'US-OPCG, si avvale di un apposito sistema applicativo informatico.

Anche per gli obiettivi individuali assegnati valgono integralmente le indicazioni di cui sopra.

6. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE

Il Sistema di Misurazione e Valutazione delle Performance individua le metodologie, i tempi e gli attori per quanto riguarda le due componenti primarie del ciclo della performance :

1. Valutazione della Performance delle Strutture di primo livello e di tutte le Unità Operative
2. Valutazione delle Performance Individuali, con riferimento a :
 - la valutazione delle competenze professionali ed organizzative
 - la valutazione finale delle performance organizzative e individuali
 - il sistema premiante

Per una completa trattazione, si rimanda quindi al SMVP in vigore.

7. LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA

7.1 La Correlazione tra missioni e programmi con le risorse finanziarie

Il quadro normativo di riferimento, completatosi con l'emanazione del decreto MIUR N. 21 del 14 gennaio 2014, risulta essere il seguente:

- Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n. 18 "Introduzione della contabilità economico-patrimoniale, della contabilità analitica e del bilancio unico nelle università in attuazione dell'articolo 5, comma 1, lettera b), primo periodo, e dell'articolo 5, comma 4, lettera a)";
- D.P.C.M. del 12 dicembre 2012 concernente "Definizione delle linee guida generali per l'individuazione delle Missioni delle Amministrazioni pubbliche, ai sensi dell'art.11, c. 1, lett. a) del D. Lgs. 31 maggio 2011, n. 91";
- Decreto interministeriale MIUR n. 21 del 14 gennaio 2014.

Il D. Lgs. 150/2009 ha determinato un collegamento tra la performance e la programmazione strategica e finanziaria delle amministrazioni pubbliche, laddove definisce all'art. 10, comma 1, lettera a) il Piano della Performance come "un documento programmatico triennale da adottare in coerenza con i contenuti del ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio, che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali e intermedi e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale e i relativi indicatori".

A rafforzamento del dettato normativo, l'ANVUR nell'emanazione delle LINEE GUIDA per la gestione integrata del Ciclo della performance delle università statali italiane – luglio 2015 – ribadisce che l'integrazione della pianificazione e della valutazione della performance va sostenuta in due direzioni:

- a) una interna al Piano Integrato, che mira a tenere insieme la dimensione operativa (performance), quella legata all'accesso e all'utilizzabilità delle informazioni (trasparenza) e quella orientata alla riduzione dei comportamenti inappropriati e illegali (anticorruzione);
- b) l'altra esterna al Piano Integrato, che guarda alla coerenza con il sistema di programmazione strategica (pluriennale) e con quella economico-finanziaria (annuale) dell'Ateneo.

In virtù di quest'ultima direzione, l'ANVUR sottolinea con forza il collegamento con le risorse finanziarie, collocando il Piano Integrato a ridosso della presentazione del bilancio d'Ateneo, garantendo l'aggancio tra obiettivi assunti e risorse da impiegare. E' questa una proprietà fondamentale che gli obiettivi di performance devono avere, facilitati dalla contabilità economico-patrimoniale, in cui tutte le amministrazioni universitarie sono state obbligate a tenere dal 1 gennaio 2015.

Ancora, le recenti normative, valide per le amministrazioni pubbliche, esigono un'articolazione di bilancio per missioni e programmi (D.P.C.M. del 12 dicembre 2012) corredata da indicatori e risultati attesi di bilancio, al fine di illustrare gli obiettivi di spesa.

Appare del tutto chiaro che l'intero quadro normativo tracciato, spinga verso l'armonizzazione degli obiettivi di performance con le risorse necessarie per conseguirli. Per questa ragione l'ANVUR ha posto particolare attenzione affinché tale aggancio avvenga in modo corretto e sostanziale.

Alla luce di quanto detto, il processo di pianificazione strategica è stato strettamente correlato con il processo di pianificazione finanziaria, garantendo la necessaria correlazione tra gli obiettivi di primo livello (obiettivi strategici), che costituiscono la base dell'Albero della Performance di cui al presente Piano Integrato, e la programmazione finanziaria stessa.

Ad evidenza di ciò si riportano di seguito le note esplicative che argomentano la correlazione tra missioni e programmi e le risorse finanziarie previste nel Bilancio previsionale:

- Al programma “Ricerca scientifica e tecnologica di base” sono imputate le spese relative a lavori sperimentali o teorici intrapresi principalmente per acquisire nuove conoscenze sui fondamenti dei fenomeni e dei fatti osservabili, non finalizzati ad una specifica applicazione o utilizzazione, ivi incluse le spese relative a borse di dottorato e post dottorato, comprensive dei finanziamenti alla mobilità, e le spese per assegni di ricerca interamente a carico del bilancio dell’ateneo. Le spese per assegni fissi dei professori, comprensive dei relativi oneri, sono da imputare al programma “Sistema universitario e formazione post universitaria” ed al programma “Ricerca scientifica e tecnologica di base”, tenendo conto dell’effettivo impegno, in coerenza a quanto previsto dall’articolo 6, commi 1 e 2, legge 30 dicembre 2010, n. 240. Le spese per assegni fissi dei ricercatori, comprensive dei relativi oneri, sono da imputare al programma “Sistema universitario e formazione post universitaria” ed al programma “Ricerca scientifica e tecnologica di base”, tenendo conto dell’effettivo impegno, in coerenza a quanto previsto dagli articoli 6, commi 1, 3 e 4, e 24, legge 30 dicembre 2010, n. 240.
- Al programma “Ricerca scientifica e tecnologica applicata” sono imputate le spese relative a lavori originali intrapresi al fine di acquisire nuove conoscenze e finalizzati principalmente ad una pratica e specifica applicazione. In particolare, confluiscono in tale programma tutte le spese per ricerca scientifica e tecnologica applicata dell’area medica, corrispondenti alla classificazione COFOG di II livello “R&S per la sanità”, e tutte le spese relative ad altre aree di ricerca ivi incluse quelle relative a personale a tempo determinato impegnato in specifici progetti, che corrispondono alla classificazione COFOG di II livello “R&S per gli affari economici”. Al programma “Ricerca scientifica e tecnologica applicata” sono imputate anche le spese sostenute per attività conto terzi di ricerca, di consulenza e su convenzioni di ricerca, incluse le spese per la retribuzione del personale di ruolo.
- Al programma “Sistema universitario e formazione post-universitaria” sono imputate le spese relative a:
 - a) incarichi di insegnamento e docenza a contratto, compensi aggiuntivi al personale di ruolo per attività didattica, ivi inclusi i compensi previsti dall’articolo 6, comma 4, legge 30 dicembre 2010, n. 240, contratti con professori esterni finalizzati allo svolgimento dell’attività didattica stipulati ai sensi dell’articolo 23, commi 1 e 2, legge 30 dicembre 2010, n. 240, nonché le spese relative ai collaboratori ed esperti linguistici, comprensive dei relativi oneri, ivi incluse le spese per i lettori di scambio di cui all’articolo 26, legge 30 dicembre 2010, n. 240;
 - b) borse di studio di qualsiasi tipologia, ad esclusione di quelle di cui al successivo comma 3, ivi incluse borse perfezionamento all’estero, borse per collaborazione part-time, nonché contratti di formazione per i medici specializzandi;
 - c) altri interventi finanziari destinati agli studenti capaci e meritevoli anche se privi di mezzi.
- Al programma “Diritto allo studio nell’istruzione universitaria” sono imputate le spese sostenute dalle università alle quali, in forza di legge nazionale o regionale, è stata trasferita la competenza per la realizzazione di strumenti e servizi per il diritto allo studio universitario, le spese per il sostegno alle attività di trasporto, fornitura di vitto e alloggio e altri servizi ausiliari destinati principalmente agli studenti, nonché le spese relative all’acquisto, manutenzione di immobili destinati a residenze universitarie, ivi incluse le relative utenze.

- Al programma “Indirizzo politico” sono imputate le spese relative alle indennità di carica, i gettoni e i compensi per la partecipazione agli organi di governo e tutte le altre spese direttamente correlate.
- Al programma “Servizi e affari generali per le amministrazioni” sono imputate le spese per lo svolgimento di attività strumentali volte a garantire il funzionamento generale degli atenei non attribuibili in maniera puntuale ad altri specifici programmi. Le spese per il direttore generale, comprensive dei relativi oneri e del trattamento accessorio, nonché le spese relative a missioni, formazione e mensa, sono imputate al programma “Servizi e affari generali per le amministrazioni”.
 1. Le spese per il personale dirigente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, comprensive dei relativi oneri e del trattamento accessorio, nonché le spese relative a missioni e formazione, sono imputate ai singoli programmi tenendo conto dell’attività svolta presso le strutture di afferenza. Le spese per il personale dirigente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, che presta servizio presso strutture dell’amministrazione, comprensive dei relativi oneri e del trattamento accessorio, nonché le spese relative a missioni e formazione, qualora non siano direttamente correlate ai singoli programmi, sono imputate al programma “Servizi e affari generali per le amministrazioni”.
 2. Con lo stesso criterio vanno imputati i costi di stage e tirocini formativi a supporto dell’attività dell’ateneo, nonché i costi di collaborazione e consulenze tecniche, informatiche e gestionali.
 3. Le spese relative all’acquisto e alla manutenzione immobili, le quote di capitale ed interessi dei mutui, nonché le relative utenze, sono imputate a ciascun programma, sulla base della destinazione d’uso, tenendo conto della suddivisione degli spazi e degli apparati.
 4. Le spese relative all’acquisizione dei servizi, all’acquisto attrezzature, macchinari, materiale di consumo e laboratorio o similari, sono imputate a ciascun programma tenendo conto della destinazione d’uso.

Infine, nella tabella alla pagina successiva è presentata in forma sintetica la correlazione tra la classificazione della spesa per missioni e programmi e gli obiettivi di primo livello assegnati alle U.O. dell'Ateneo di cui al Cap. 4 del presente Piano Integrato:

CORRELAZIONE OBIETTIVI DI 1° LIVELLO - COSTI/INVESTIMENTI PER MISSIONI E PROGRAMMI					
		Classificazione COFOG	Definizione COFOG		Obiettivi di primo livello dell'albero della performance
Missioni	Programmi	(II livello)	(II livello)	Previsione Spesa 2018	
Ricerca e Innovazione	Ricerca Scientifica e tecnologica di base	01.4	Ricerca di Base	62.795.300,88	2.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei
	Ricerca Scientifica e tecnologica applicata	04.8	R&S per gli affari economici		2.2 Miglioramento del sistema di fund raising e potenziamento infrastrutture di
Istruzione Universitaria	Sistema Universitario e formazione post-universitaria	09.4	Istruzione superiore	42.870.209,00	2.3 Potenziamento della attrattività nazionale e internazionale dell'Ateneo
	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	09.6	Servizi ausiliari dell'istruzione	23.221.557,05	2.4 Miglioramento della qualificazione scientifica dei colleghi di Dottorato
Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Indirizzo politico	09.8		414.274,58	3.1 Promozione, valorizzazione e protezione della proprietà intellettuale e sua
	Servizi e affari generali per le amministrazioni	09.8	Istruzione non altrove classificato	28.062.840,98	3.2 Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del trasferimento tecnologico
					1.3 Miglioramento delle performance degli studenti
					1.4 Potenziamento della qualità della didattica in ottica studente
					4.24 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi del Centro Residenziale e Sportivo e per il Diritto allo Studio
					4.11 sostegno e potenziamento delle iniziative di orientamento degli studenti con particolare attenzione verso il potenziamento dei rapporti con le istituzioni
					4.12 ulteriore sviluppo del processo di internazionalizzazione dell'Ateneo attraverso azioni mirate all'aumento dei soggetti in entrata e in uscita
					4.17 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi linguistici d'Ateneo;
					4.03 potenziamento continuo della formazione e delle professionalità del personale tecnico amministrativo con particolare attenzione agli aspetti legati alla
					4.02 ulteriore miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza nella gestione del personale con riferimento anche al controllo costante della sua consistenza e del
					4.08 ulteriore sviluppo di iniziative utili alla contrazione della spesa per l'energia;
					4.14 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza della gestione del patrimonio immobiliare e dei servizi manutentivi;
					4.15 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi ICT
					4.13 potenziamento delle attività di supporto alla didattica, relative alla ammissione degli studenti e al loro percorso di carriera, con particolare attenzione
					4.16 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi legali e di gestione delle attività negoziali con particolare riferimento alla trasparenza e
					4.09 potenziamento della comunicazione interna ed esterna attraverso la creazione dell'ufficio marketing istituzionale che coordini tutte le attività connesse
					4.06 miglioramento dell'efficienza ed economicità nella gestione delle risorse finanziarie per fare fronte alle criticità derivanti dalla forte e costante contrazione
					4.04 piena attivazione del SMVP e gestione del ciclo della performance anche al fine di mettere a regime il sistema premiante collegato alla performance individuale
					4.05 avvio operativo del sistema informativo per la gestione del processo di pianificazione strategica e del ciclo della performance
					4.10 potenziamento del sistema di rilevazione e misurazione della soddisfazione degli utenti interni ed esterni e sua diffusione a un numero sempre maggiore di
					4.01 Aggiornamento della mappa organizzativa dell'ateneo per unità organizzative (centri di costo e di responsabilità) e loro opportuno dimensionamento al fine di
					4.18 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi artistico-culturali
					4.19 creazione del polo unico museale e miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi erogati;
4.20 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi editoriali e multimediali;					
4.21 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi di gestione delle aree esterne e di altri affari generali.					
4.22 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi socio-sanitari per il Campus e il territorio					
4.23 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi per la qualità e la valutazione					
4.25 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza del Sistema Bibliotecario di Ateneo.					
4.26 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per quanto riguarda la pubblicazione dei dati sul sito 'Amministrazione					
4.27 Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi e rispetto del nuovo codice appalti.					
4.28 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza della gestione amministrativa della normativa, della privacy e dell'anticorruzione e trasparenza					
Fondi da ripartire	Fondi da assegnare	09.8	Istruzione non altrove classificato	3.182.086,70	
Budget Economico				€ 160.546.269,19	
Budget Investimenti				€ 330.600,00	
TOTALE				€ 160.876.869,19	