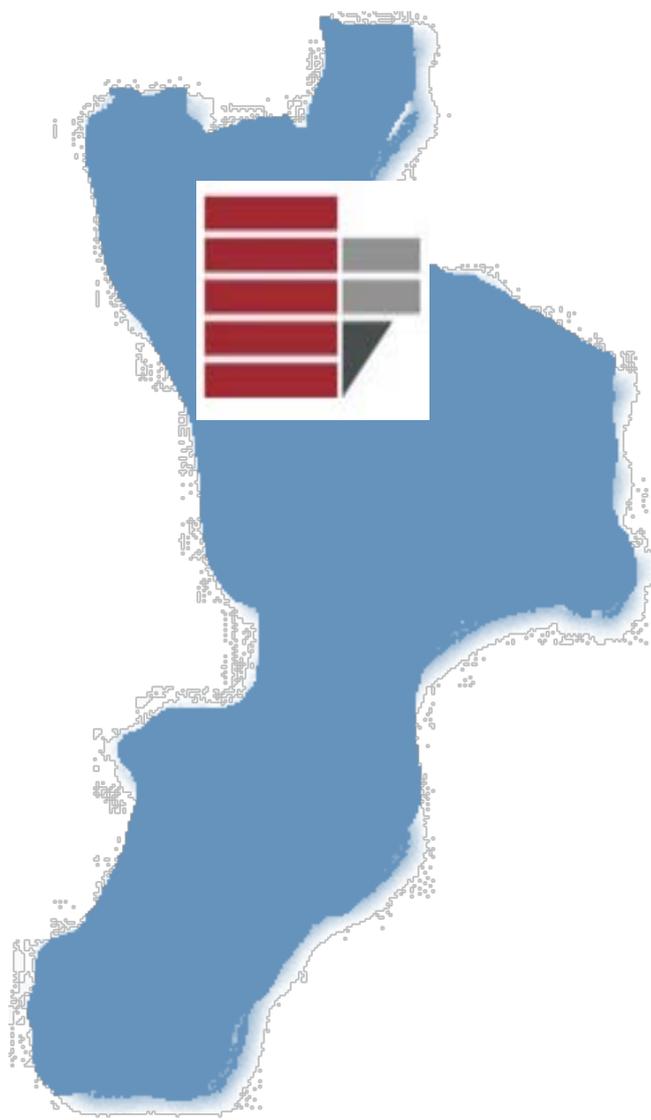


Piano Integrato

Annualità 2017



UNIVERSITA' DELLA CALABRIA

PIANO INTEGRATO

ANNUALITA' 2017

Approvato con Delibera CdA n. 34 del 14/03/2017

Direzione Generale

Unità Strategica Organizzazione Programmazione e Controllo di Gestione

Via Pietro Bucci palazzo 7/11 – 87036 Arcavacata di Rende (CS)

File : PIANO INTEGRATO 2017 UNICAL v. 4.4.docx

GUIDA ALLA LETTURA	4
PERCHE' PIANO INTEGRATO	4
CHE COS'È LA PERFORMANCE.....	5
1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI STAKEHOLDER ESTERNI	6
1.1 CHI SIAMO, COSA FACCIAMO, COME OPERIAMO	6
1.2 IDENTITA'	6
1.3 MANDATO ISTITUZIONALE E MISSIONE.....	7
2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO	8
2.1 Il processo di Pianificazione Strategica	8
3. LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA	9
3.1 La Metodologia	9
3.2 Identificazione delle unità organizzative	11
4. OBIETTIVI DI 1° LIVELLO.....	12
4.1. OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI ALL'AMMINISTRAZIONE	13
4.2. OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL CENTRO RESIDENZIALE	15
4.3. OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AL SISTEMA BIBLIOTECARIO	15
4.4 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AI DIPARTIMENTI	16
4.5 CORRELAZIONE CON OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA.....	19
5. OBIETTIVI DI 2° LIVELLO.....	19
5.1 PROCESSO DI CONDIVISIONE E ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI DI 2° LIVELLO	19
5.2 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE.....	21
5.3 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO per le Strutture dei DIPARTIMENTI.....	67
5.4 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE STRUTTURE DEL CENTRO RESIDENZIALE	83
5.5 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE BIBLIOTECHE	87
5.6 GLI OBIETTIVI PER IL PERSONALE DI CATEGORIA EP e INCARICHI SPECIALI	92
5.7 MODALITÀ E CADENZA DI MONITORAGGIO DEGLI INDICATORI QUANTITATIVI.....	95
6. LA VALUTAZIONE DELLE PERFORMANCE	96
7. LA PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA	97
7.1 Il Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio	97

/ Allegato

PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA (PTPCT) – AGGIORNAMENTO 2017-2019

PERCHE' PIANO INTEGRATO

Sin dagli anni '90, il sistema italiano delle pubbliche amministrazioni è entrato in una fase di intensa trasformazione e di profondo cambiamento, trasformando il rapporto tra istituzioni e cittadini, offrendo nuovi strumenti utili a comprendere e approfondire le scelte operate nella gestione degli enti da parte degli amministratori. Oggi, il cittadino può accedere ai dati di un ente al fine di verificare come questo ha programmato e agito, anche al suo interno, e con quali risultati.

Tenuto conto della necessità di fornire una risposta adeguata alla diffusa esigenza di semplificazione, e sulla base dei risultati preliminari dell'attività del gruppo di lavoro congiunto ANVUR-CODAU¹, L'ANVUR ha emanato nel luglio del 2015 le "Linee Guida per la Gestione Integrata del Ciclo della Performance delle Università Statali Italiane".

In tale documento viene disposto che le Università, in fase di pianificazione del Ciclo della Performance, adottino un unico documento, denominato "**Piano Integrato**", che riunisca il *Piano della Performance*, il *Piano della Prevenzione della Corruzione*, il *Programma Triennale per la Trasparenza e l'Integrità*² e il *Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio*³.

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'Esercizio⁴, che sono riportati come allegati 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.

Il Piano Integrato, quindi, è un documento unico 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.

¹ L'ANVUR è l'Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario, il CODAU è il Convegno dei Direttori Generali delle Amministrazioni Universitarie. Il gruppo di lavoro ha svolto la propria attività da marzo a luglio del 2014. Si è in attesa della formalizzazione degli esiti di tale attività da parte dei soggetti competenti.

² 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.

³ D. Lgs. 91/2011 art. 19 comma 1

⁴ 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.

CHE COS'È LA PERFORMANCE

Per migliorare la qualità dei servizi offerti e valorizzare il merito, con il D. Lgs. n. 150 del 2009⁵ 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).

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.

⁵ 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 ESTERNI

In questa sezione del documento sono presentate in sintesi alcune delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder e si fa riferimento alla mission e alla vision dell'Ateneo.

Per una trattazione estensiva si rimanda al capitolo 3 del Piano Strategico 2016 – 2018 adottato dall'Ateneo, che costituisce il documento di riferimento per la gestione del ciclo della performance ed è pertanto allegato al presente Piano Integrato per costituirne parte integrante e sostanziale.

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 IDENTITA'

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. 2016/2017)

10 Corsi di Dottorato (a.a. 2016/2017)

Scuole di Specializzazione di cui 14 con sede esterna (a.a. 2013/2014)

1 Corso di alta formazione (a.a. 2016/2017)

15 Master Universitari di I e II livello (a.a. 2016/2017)

1 Summer school

STUDENTI E LAUREATI

28.594 iscritti (a.a. 2015/2016) di cui

6.321 immatricolati

4.521 laureati (anno solare 2015)

150 Ore erogate di orientamento al lavoro nel 2016

25 recruiting e 6 Career Day

DIRITTO ALLO STUDIO (a.a. 2014/2015)

Studenti idonei borsa di studio

5.700

Studenti idonei beneficiari di borsa studio

2436

Posti letto disponibile 2000

Pasti erogati (circa) 800.000

Numero Aule 204

Posti a sedere nelle aule 18.403

PERSONALE (al 31.12.2015)

Docenti 809

Professori Ordinari 161

Professori Associati 288

Ricercatori 360

C.E.L. (collaboratori esperti linguistici) 21

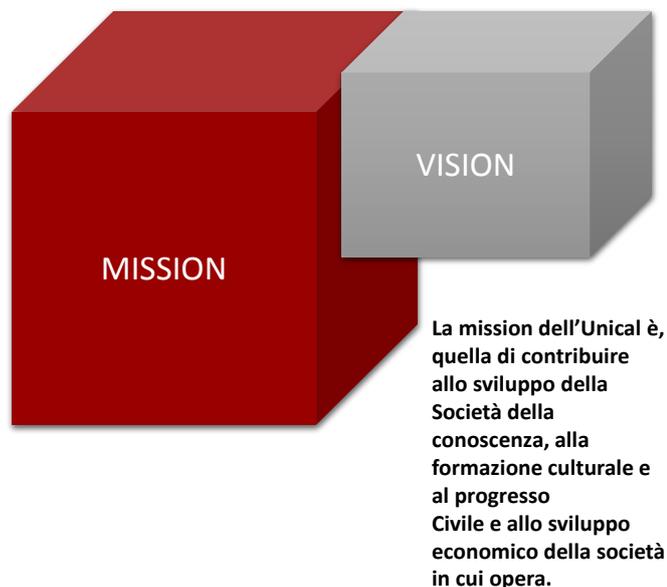
Dirigenti 5

Personale Tecnico Amministrativo 731

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:



La Vision dell'Unical si incardina in cinque dimensioni principali. Essi sono:

- Internazionalizzazione degli studenti, della formazione e della ricerca;
- Ampiezza del raggio geografico del placement;
- Internazionalizzazione del corpo docente;
- Qualità comparata delle pubblicazioni scientifiche prodotte;
- Ruolo e risultati degli atenei nel processo di TT/KT (Tech/Knowledge)

Tav. 1.2. Mission e Vision

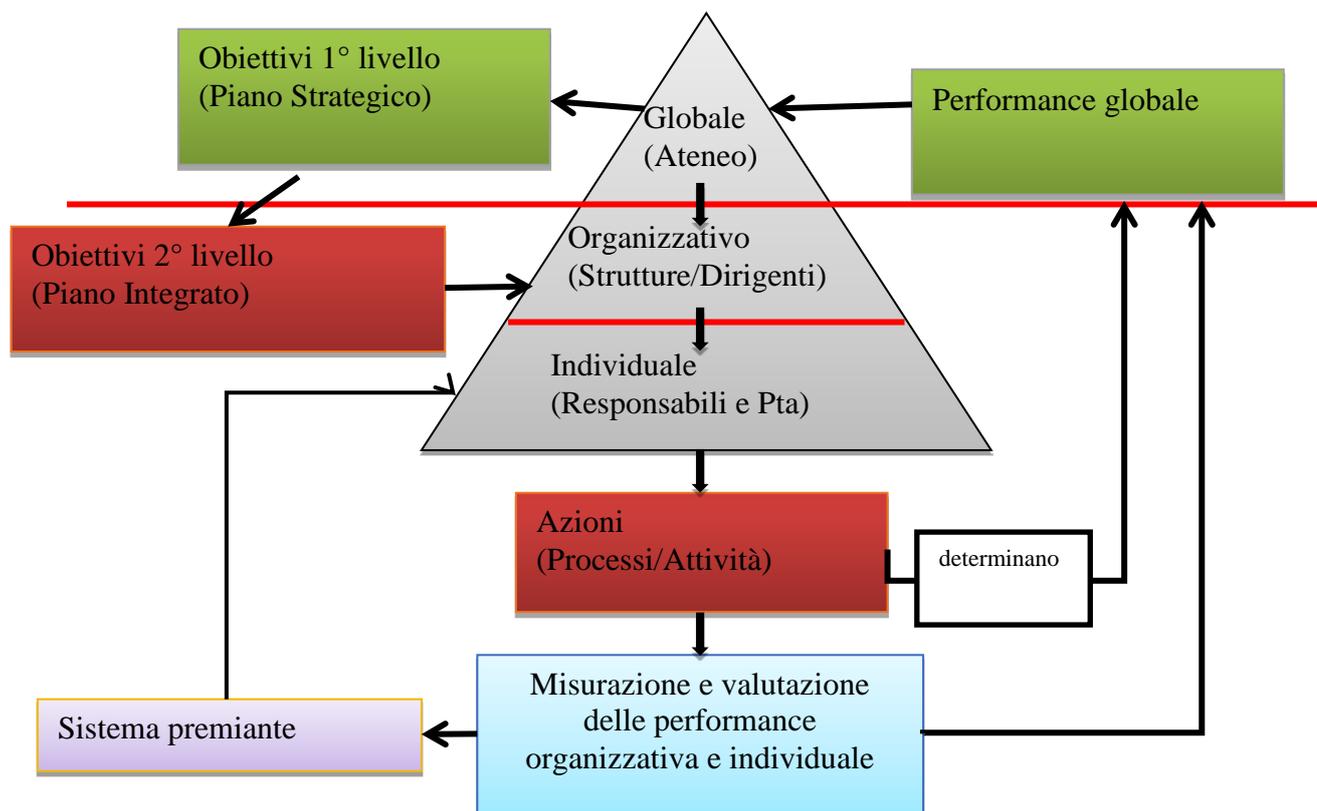
2. INQUADRAMENTO STRATEGICO DELL'ATENEO

2.1 Il processo di Pianificazione Strategica

Il Piano Strategico costituisce il documento di pianificazione pluriennale principale 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 strategiche/aree strategiche individuate, così come richiesto dalle "linee guida per la gestione integrata del ciclo della Performance delle università statali italiane" ANVUR.

L'inquadramento strategico dell'Università della Calabria è rappresentabile con una mappa logica che, a partire dalla mission e vision, si declina 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 Trasferimento Tecnologico;
- Area Strategica Servizi e Gestione Amministrativa.

Per una trattazione completa del processo di pianificazione strategica e dell'analisi delle suddette Aree Strategiche si rimanda ai capitoli 4 e 5 del Piano strategico 2016 – 2018, annualità 2016.

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.

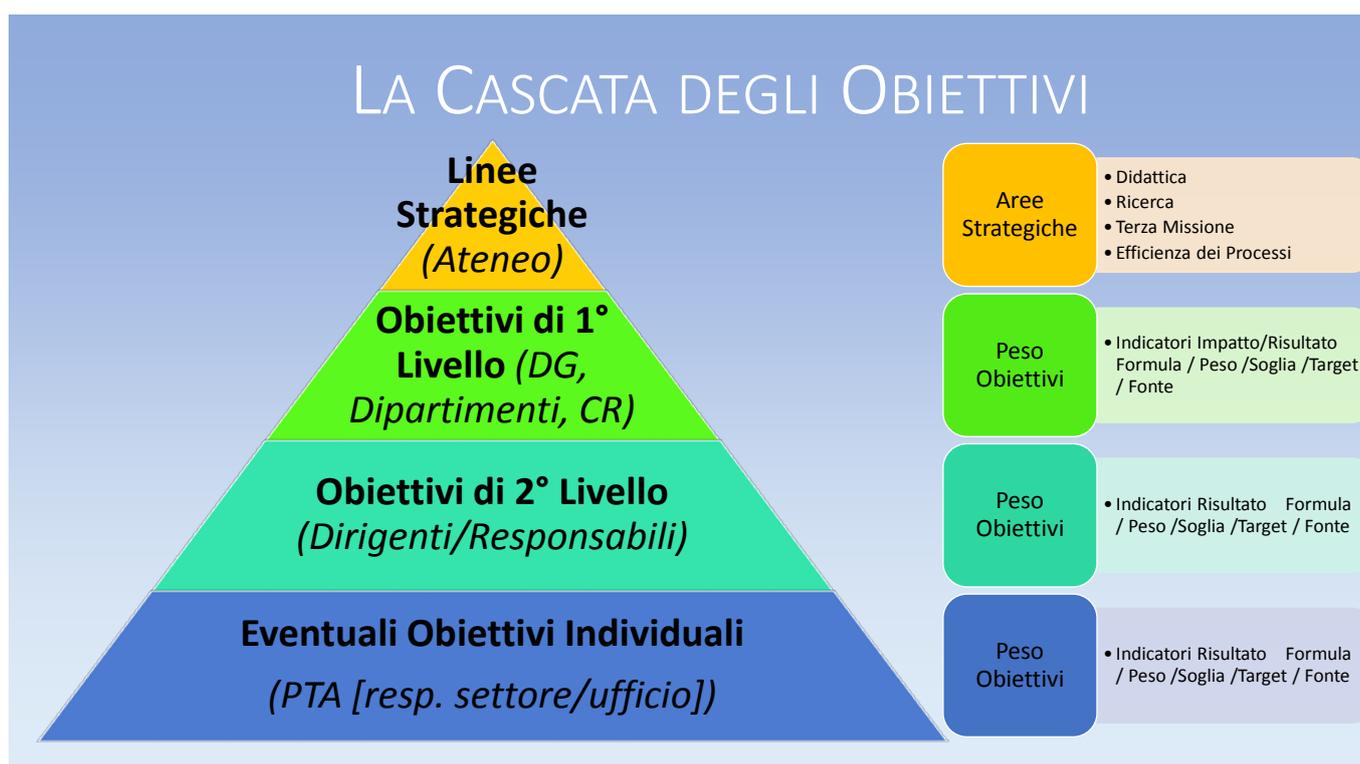
La misurazione della performance organizzativa si realizza attraverso la misurazione del grado di raggiungimento di tutti gli obiettivi di primo assegnati dal CDA all'Amministrazione Centrale, ai Dipartimenti, al Centro Residenziale e al Sistema Bibliotecario e successivamente declinati in obiettivi 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. 2.1), 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 riportanti 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 2017.

	AMMINISTRAZIONE
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 - Supporto Ricerca e Trasn. Tecnologico
1.1.5	Liaison Office - Supporto Processi Gestionali e Informativi
1.1.6	Servizio Prevenzione e Protezione
1.1.7	U.O.C. Orientamento
1.1.8	Ufficio Speciale Erasmus
1.1.9	Ufficio Speciale Relazioni Internazionali
1.1.10	Ufficio Identità visiva d'Ateneo
1.2.2	Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata
1.2.3	Unità Strategica Organizzazione Programmazione e Controllo di Gestione
1.2.4	U.O. a supporto delle Attività e dei servizi della Direzione Generale
1.2.5	Ufficio Energy Management
1.2.6	Ufficio Formazione Personale tecnico amministrativo
1.2.7	Servizio Tecnico di Supporto alla Commissionedi Vigilanza e Controllo sulle procedure di
1.3.1	Area Patrimonio e Attività Negoziali
1.3.1.1	APAN - Divisione Amministrativa
1.3.1.2	APAN - Settore Fisco Partecipate e Patrimonio
1.3.1.3	APAN - Divisione Tecnica
1.3.1.4	APAN - Settore Controllo e Verifica delle Procedure
1.3.2	Area Finanziaria
1.3.4	Area Risorse Umane
1.3.5	Avvocatura d'Ateneo
1.3.6	Unità Strategica Affari generali
1.3.7	U.O.C. Normativa d'Ateneo, Privacy, Trasparenza e Anticorruzione
1.3.8	U.O.C. Relazioni esterne e Comunicazione
1.3.9	Unità Strategica per la Qualità e Valutazione
1.3.10	U.S. Servizio Statistico d'Ateneo e Supporto alle Decisioni
1.3.11	U.O.C. Servizi Didattici e Formazione Post-laurea
	CENTRI
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
1.4.8	Scuola Superiore di Scienze delle Amministrazioni Pubbliche
1.4.9	Scuola di Specializzazione in patologia Clinica
	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
	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
	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 d'Ateneo (Amministrazione, 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 Operative 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. § 9.1 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, assegnati 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%	1.3.4
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%	1.2.6
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%	1.2.3
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%	1.2.3
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
4.08 ulteriore sviluppo di iniziative utili alla contrazione della spesa per l'energia;		60%	100%	1.3.1 - 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 - 1.3.8
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
4.12 ulteriore sviluppo del processo di internazionalizzazione dell'Ateneo attraverso azioni mirate all'aumento dei soggetti in entrata e in uscita		60%	100%	1.1.9
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
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%	1.3.1.3
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

6

⁶ n.b. : l'obiettivo 4.07, presente nel precedente piano, è stato accorpato al 4.06

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%	1.3.1 - 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%	1.4.6, 1.4.7
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
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
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%	1.3.9
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 TRASFERIMENTO TECNOLOGICO OBIETTIVI DI 1° LIVELLO AMMINISTRAZIONE	VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.	Cod U.O. interessate
2.1 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
2.3 Sviluppo delle attività Technest e regolamentazione creazione imprese spin off	idem	60%	100%	1.1.4
2.4 Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del trasferimento tecnologico	idem	60%	100%	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
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

4.4 OBIETTIVI DI 1° LIVELLO ASSEGNATI AI DIPARTIMENTI

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	3.6 Regolarità degli studi nel rispetto di una rigorosa valutazione	Frazione degli iscritti puri al primo anno nell'a.a. t-(n+1) che si laureano nell'anno t (L, LM CU, LM) ANVUR.IND6 laureati stabili	iscritti puri al primo anno nell'a.a. t-(n+1) che si laureano nell'anno t (L, LM CU, LM)	iscritti puri al primo anno nell'a.a. t-(n+1) (L, LM CU, LM)	ANS Ateneo	
	3.7 Miglioramento delle performance degli studenti	Frazione degli iscritti regolari al primo anno nell'a.a. t-1 che si iscrivono al II anno dello stesso corso di laurea o laurea magistrale a ciclo unico (L, LM CU) avendo acquisito almeno 40 CFU (programmazione triennale 16-18)	Iscritti al II anno nell'a.a. 2015/2016 nella stessa classe di immatricolazione, con almeno 40 CFU sostenuti nell'a.a. 2014/2015 ed entro il 31/12/2015 nella medesima classe, sui corsi di laurea di primo livello (L e LM CU). Sono esclusi gli iscritti che hanno effettuato una rinuncia nell'a.a. 2015/16	Immatricolati (studenti iscritti per la prima volta al I anno al sistema universitario - prima carriera) nella stessa classe nell'a.a. 2014/2015 con l'esclusione delle rinunce entro il 31/12/2015	Anagrafe Nazionale Studenti	
	3.9 Potenziamento della qualità della didattica in ottica studente	Realizzazione di un progetto sperimentale di ateneo, anche dedicato ai soli docenti, orientato a favorire i risultati della formazione così come definiti dai Descrittori di Dublino e a sostenere l'apprendimento attivo dello studente (programmazione triennale 16-18)				FORTE ATENEO
	3.12 Incremento della mobilità all'estero degli studenti	Proporzione di CFU conseguiti all'estero da parte degli studenti per attività di studio o tirocinio curricolare rispetto al totale dei CFU previsti nell'anno solare. (programmazione triennale 16-18)	Numero di CFU conseguiti all'estero per attività di studio o tirocinio in atenei stranieri o imprese straniere dal 1/1 al 31/12/2015 da studenti iscritti all'a.a. 2014/15. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex DM 270/2004	Numero di CFU conseguiti dal 1/1 al 31/12/2015 da studenti iscritti all'a.a.2014/15. Sono considerati solo gli iscritti ai corsi ex DM 270/2004	Anagrafe Nazionale Studenti - iscritti a.a. 2014/2015 e CFU a.s. 2015.	
		Proporzione 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)	CFU conseguiti all'estero dagli iscritti regolari a.a. 2014/2015 nell'a.s. 2015	CFU conseguiti dagli iscritti regolari a.a. 2014/2015 nell'a.s. 2015	Anagrafe Nazionale Studenti	

	Obiettivi di primo livello	Indicatori per la misurazione	Descrizione Numeratore	Descrizione Denominatore	Fonte dei Dati
1. AREA STRATEGICA RICERCA	1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei ricercatori	Risultati dell'ultima VQR disponibile a livello di sede, di dipartimento e di SSD.			VQR 2011-2014
		Produzione scientifica di pregio dei professori e ricercatori			SUA RD (finestra mobile triennale)
		Produzione scientifica di pregio dei neoassunti			SUA RD (finestra mobile triennale)
	1.4 Capacità di intercettare fondi di ricerca su bandi competitivi	Ammontare entrate (accertamenti) da progetti competitivi per ricerca nell'anno t rapportate al personale docente strutturato in forza all'Ateneo nell'anno t			
1.9 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)	Somma indicatore A=(R+X) corsi accreditati nell'a.a. 2016/2017 (XXXII / XXXII ciclo)	n. corsi accreditati a.a. 2016/2017 (XXXII ciclo)	VQR 2004-2010 per il 2016. VQR 2011-2014 per gli anni 2017 e 2018	

	Obiettivi di primo livello	VALUTAZIONE COEFFICIENTE DI PERFORMANCE	VAL. MIN.	VAL. MAX.
2. AREA STRATEGICA TRASFERIMENTO	2.1 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%
	2.2 Potenziamento dei rapporti tra le strutture universitarie di ricerca ed il sistema di impresa e le istituzioni del territorio	idem	60%	100%
	2.3 Sviluppo delle attività Technest e regolamentazione creazione imprese spin off	idem	60%	100%
	2.4 Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del trasferimento tecnologico	idem	60%	100%
	2.5 Promozione/creazione di nuove iniziative imprenditoriali	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. TRASFERIMENTO TECNOLOGICO
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.

4.5 CORRELAZIONE CON OBIETTIVI DI TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE - PIANO TRIENNALE DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE E DELLA TRASPARENZA

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 2017, 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 2017-2019 (PTPCT), nel suo complesso, costituisce parte integrante del presente Piano Integrato 2017.

Gli adempimenti e le misure previste nel PTPCT, in particolare, sono strettamente correlate con il Piano Strategico d'Ateneo 2017-2019 e fanno parte integrale del ciclo della performance in quanto sono individuati obiettivi strategici 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 con la finalità ad esso associata.

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.

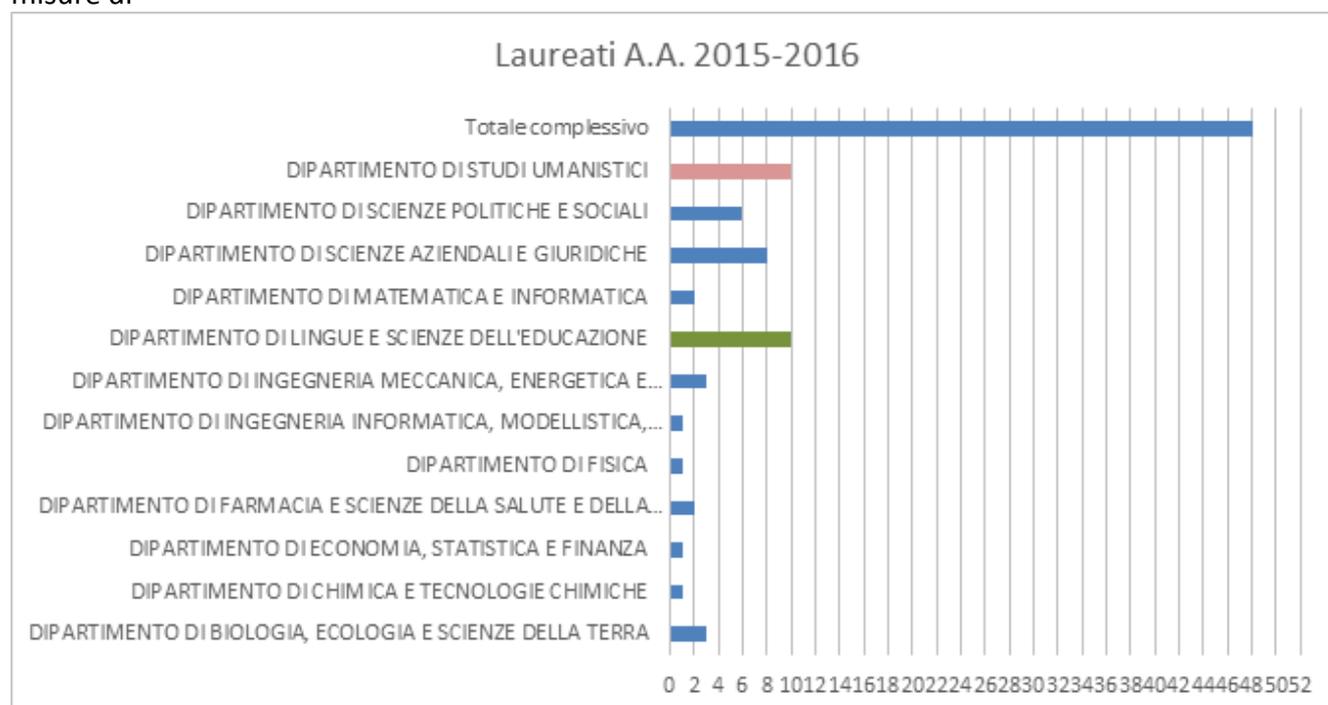
5.2 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE

5.2.1. UFFICIO DISABILITÀ E BES

5.2.1.1. Linee Programmatiche

La mission del Servizio Studenti con Disabilità, DSA (Disturbi Specifici dell'Apprendimento) e BES (Bisogni Educativi Speciali), 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 nell'a.a. 2014-2015 (vedi grafico), se ne prevede la ri-applicabilità con opportune misure di



fonte: Ufficio Servizi Studenti con DSA e BES.

LAUREATI NELL'ANNO ACCADEMICO 2015 -2016

potenziamento, attraverso lo svolgimento di diverse azioni, qui di seguito riassunte:

- 1 Coordinamento e gestione amministrativo – contabile
- 2 Segreteria e front office
- 3 Accoglienza, Analisi bisogni e monitoraggio percorsi didattici
- 4 Attività universitarie: studio, Spazio DSA e vita nel Campus

Nelle diverse linee di attività e in base alle specifiche competenze, la Delegata del Rettore alla disabilità, il personale, le strutture universitarie e le associazioni coinvolte cooperano, in un'ottica sinergica, alla buona riuscita del progetto universitario di ogni studente con disabilità e DSA che si rivolge al Servizio, favorendone il diritto allo studio e garantendo l'applicazione delle disposizioni di legge.

In sintesi, le azioni descritte contemplano attività di

- coordinamento e gestione del Servizio in tutti i suoi aspetti;
- accoglienza degli studenti che si rivolgono al Servizio, ricezione e analisi delle istanze presentate al fine di fronteggiare gli ostacoli, soggettivi e oggettivi, alla partecipazione alle attività universitarie (barriere architettoniche, umane e sociali);
- predisposizione di piani di intervento individualizzati che favoriscano lo svolgimento delle attività universitarie in autonomia (studio, spostamenti tra le strutture e gestione della vita nel Campus);
- supporto nello studio:
 - o informatico attraverso ausili tecnologici e strumenti compensativi in spazi dedicati

o metodologico, attraverso l'affiancamento di figure specializzate e/o esperte nella specifica area disciplinare.

- assistenza per le prove d'esame: organizzazione, pianificazione, contatti con docenti per richiesta di adozione di eventuali misure dispensative e/o prove equipollenti;
- supporto nel lavoro di tesi;
- 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;
- 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.

Si intende, inoltre, valutare la possibilità di avviare anche attività di supporto all'esperienza universitaria:

- attività laboratoriali di teatro e iniziative sociali e ludico-formative;
- peer support tra studenti e giovani laureati con disabilità e DSA.

5.2.1.2. Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
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.	25,0%	Numero di incontri di screening per studenti con sospetto DSA	33,0%	20	30	40
			Numero di questionari compilati rispetto a quelli somministrati	33,0%	15,00%	15,00%	19,00%
			Numero studenti DSA iscritti al Servizio	33,0%	15	20	25
4.13	Miglioramento performance studenti iscritti al servizio.	25,0%	n. esami superati / n. esami sostenuti nell'anno accademico da studenti assistiti dai tutor		80%	82%	84%
4.10	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente.	25,0%	% scala 1/3		50%	50%	60%
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%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.1.3 - SERVIZIO DI SUPPORTO AL DELEGATO DELLA DIDATTICA E PERCORSI UNIVERSITARI QUALIFICANTI

5.2.1.3.1 – 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 degli Insegnanti;

E-learning di Ateneo.

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. Da segnalare è che di comune accordo con il Presidio viene gestita la parte amministrativa della SUA-CDS. Due le unità del Servizio dedicate a questa attività.

Per quanto riguarda la formazione degli insegnanti anche essa dipende totalmente dalle decisioni del MIUR. L'ufficio si occupa in toto di tutte le attività riguardanti gli iscritti e la gestione dei corsi: immatricolazioni, rilascio certificati, orario lezioni, procedure selezione degli docenti coinvolti negli insegnamenti e relativi contratti, ecc. Le unità di personale sono una unità a tempo pieno una al 50 per cento e la condivisione di un'altra unità con un'altra attività. Nel 2017 dovrebbero partire il III ciclo TFA e il Terzo corso di sostegno.

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. Le unità dedicate sono una e mezza. Nel 2016 sono arrivate circa 900 domande di iscrizione alle 15 professioni di cui l'ateneo è sede,

La piattaforma e-learning di Ateneo sta avendo un suo sviluppo, purtroppo dal primo novembre la collaborazione con le due unità è stata interrotta ed allo stato attuale si è in attesa di sviluppi.

5.2.1.3.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017								
STRUTTURA:			RETTORATO E UFFICI DI STAFF					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.1.3 - Servizio 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	
4.13	Incrementare l'assistenza agli iscritti e alle commissioni che si occupano degli Esami di Stato.	12,5%	N. di richieste di assistenza evase / N. richieste totali		95%	95%	100%	
4.13	Concludere i corsi per la formazione degli insegnanti entro le date previste dal MIUR.	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.13	Completamento delle procedure di verifica per i titoli di accesso agli esami di stato.	12,5%	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.	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.13	Incrementare l'assistenza agli iscritti e alle commissioni che si occupano della formazione iniziale degli Insegnanti.	12,5%	N. di richieste di assistenza evase / N. richieste totali		90%	90%	100%	
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza : Bandi per TFA procedure, Gestione amministrativa esami di stato.	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%	
4.10	Risultati customer satisfaction corsi TFA e gestione amministrativa.	12,5%	% 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.	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%	
		100,0%						
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE					

5.2.1.4 - LIAISON OFFICE SUPPORTO RICERCA E TRASFERIMENTO TECNOLOGICO

5.2.1.4.1 – Linee programmatiche

Le linee di azione che caratterizzano il Liaison Office – Supporto alla Ricerca e al Trasferimento Tecnologico sono di seguito elencate:

1. Progettazione: supporto a i gruppi di ricerca dell'Ateneo relativamente alla progettazione, a tutti i livelli (regionale, nazionale ed europea). Le attività comprendono: scouting delle opportunità di finanziamento; informativa su tali opportunità; matching di tali opportunità con le tematiche di competenza dei singoli gruppi di ricerca; supporto alla predisposizione progettuale; supporto alla creazione di partenariati; gestione dei rapporti con gli enti finanziatori e con le agenzie di promozione della ricerca, quali l'APRE. In particolare, si fa riferimento alla progettazione europea, nonché a quella nazionale e regionale. Presentazione di progetti riguardanti tematiche di specifico interesse dell'ufficio.
2. Assegni di Ricerca: gestione autonoma degli assegni di ricerca di tipo a), cioè attivati a livello centrale, e gestione degli aspetti di contrattualizzazione e aggiornamento delle banche dati per quelli

di tipo b), cioè attivati all'interno dei dipartimenti. Relativamente alla seconda tipologia, si prevede un incremento degli assegni di ricerca, incremento legato alla partenza dei piani operativi regionali e nazionali, circostanza che da sempre ha comportato un aumento del numero di assegni di ricerca attivati.

3. Programma Nazionale per la Ricerca (PNR): di recente si è sbloccato il PNR, con l'emanazione del bando PRIN 2015. Ciò comporterà la gestione dei progetti che verranno finanziati a valere su di esso. Inoltre, considerato ciò che è avvenuto nel passato, è probabile che all'Ateneo venga commissionato un audit interno dei progetti finanziati nelle passate edizioni del PRIN e del bando Futuro in Ricerca.

4. Tutela della Proprietà Intellettuale: valorizzazione dei risultati della ricerca prodotta in Ateneo, tra cui il supporto alla tutela della proprietà intellettuale di tali risultati. A valle di anni di esperienza in questo settore, oltre a essere riuscito ad affermare all'interno dell'Ateneo una cultura della proprietà intellettuale, il Lio fornisce altresì servizi su tali tematiche anche all'esterno.

5. Creazione d'Impresa: il supporto alla creazione d'impresa si esplica da un lato promuovendo la creazione di aziende di spin-off dell'Unical, tramite le quali docenti e ricercatori Unical hanno la possibilità di valorizzare i risultati della propria ricerca, trasferendoli al mondo industriale per mezzo di un'azienda che comunque nasce e vive, almeno nei primi anni, sotto l'egida della stessa Unical; dall'altro lato, stimolando processi virtuosi di creazione di società innovative (startup innovative), grazie anche a strumenti quali la Start Cup Calabria, il progetto Contamination Lab e l'incubatore Technest.

6. Incubatore Technest: i servizi di incubazione sono stati definiti con precisione e ampliati i percorsi per usufruire di tali servizi, per cui è possibile, oltre al percorso di incubazione, che limita la possibilità di essere incubati in Technest solo a fronte di essere risultati finalisti della Start Cup Calabria, avere assegnati degli spazi anche semplicemente a fronte di una domanda, che il Comitato di Indirizzo di Technest è deputato a valutare. Ovviamente, come prerequisito è richiesto di essere o di impegnare a costituirsi startup innovativa. Vi sono inoltre servizi di pre-incubazione, con la disponibilità di un'area di co-working, e di incubazione virtuale.

7. Informazione e divulgazione scientifica: nel corso degli ultimi anni è molto cresciuta la consapevolezza che per un ufficio costruire servizi di qualità non è sufficiente. È necessario, infatti, che tali servizi vengano promossi tramite una costante attività di informazione e divulgazione interna ed esterna all'Ateneo. Il Lio ha organizzato al proprio interno un servizio informativo, che al momento si esplica esclusivamente tramite la newsletter Lioinforma e la gestione della sezione specifica del portale di Ateneo. Ciò non è ovviamente sufficiente e su questo l'ufficio si sta organizzando.

8. Organizzazione eventi: organizzazione di eventi legati alla promozione della ricerca e dell'Ateneo in generale nel suo territorio di riferimento. In particolare, da un progetto nato dal Lio e presentato alla Commissione Europea, è nata l'iniziativa "Notte dei Ricercatori", divenuta un evento imprescindibile per l'apertura al territorio dell'Unical; i risultati ottenuti nelle precedenti edizioni, infatti, sono andati oltre ogni più rosea previsione. A questa si accompagna la tradizionale Start Cup Calabria.

9. Gestione dati ricerca e terza missione: aggiornamento e valorizzazione dei dati relativi alla ricerca (attività di ricerca condotte, laboratori presenti, progetti finanziati, ecc.) e al trasferimento tecnologico (brevetti, aziende spinoff/startup, ecc.). Il Lio, anche in collaborazione con il Presidio di Qualità, ha già realizzato alcune attività di tale tipo, ottenendo ottimi risultati.

10. Formazione: formazione sulle tematiche della progettazione e del trasferimento tecnologico. Inoltre, nella qualità di socio APRE, il Lio organizza 1-2 giornate di formazione su tematiche specifiche legate alla progettazione europea, nonché specifiche attività formative interne.

5.2.1.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.1.4 - LIAISON OFFICE SUPP.TO PROCESSI GEST.LI E INFORMATIVI				
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
2.4	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		90%	+91%	+92%
2.4	Completamento di tutte le procedure di Assegni di Ricerca (nuovi contratti, proroghe, revoche, rinnovi, ecc.).	7%	SI/NO		100%	100%	100%
2.3	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		20%	17%	17%
2.1	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		17%	14%	29%
2.1	Incremento del numero di interventi informativi e di divulgazione (LioInforma, aggiornamenti, ecc.).	8%	N. interventi nell'anno / N. interventi nell'anno precedente		70%	8%	13%
2.4	Incremento del successo dell'iniziativa 'NOTTE DEI RICERCATORI'.	8%	N. visite a laboratori prenotate dalle scuole nell'anno / N. visite a laboratori prenotate dalle scuole nell'anno precedente	50%	24%	0%	0%
			N. visite prenotabili nell'anno / N. visite prenotabili nell'anno precedente	50%	13%	3%	7%
4.10	Risultati customer satisfaction.	10,0%	% scala LIKERT 1/5		95,90%	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

5.2.1.5.1 – Linee programmatiche

Le linee di azione che caratterizzano il Liaison Office – Supporto ai processi gestionali e informativi sono di seguito elencate:

1. Gestione dei processi, delle procedure e dei sistemi amministrativo-gestionali dei progetti d'Ateneo. La struttura fornisce supporto alle attività di gestione, controllo e monitoraggio dei progetti d'Ateneo sia nazionali sia europei. Nell'ambito di tali attività l'ufficio funge anche da interfaccia con il Miur, con la Commissione Europea e con la Regione Calabria nonché con i diversi soggetti coinvolti nella realizzazione dell'iniziativa progettuale qualora il capofila della proposta progettuale sia diverso dall'Università. Durante lo svolgimento di tale attività viene fornita un'assistenza continua e quotidiana ai colleghi dei dipartimenti che si interfacciano con la struttura in merito all'ammissibilità delle spese, alle diverse procedure di rendicontazione e monitoraggio progettuale nonché vengono forniti i documenti utili alle procedure di rendicontazione. Per assolvere a tale funzione il Liaison Office si interfaccia quotidianamente con gli uffici dell'Area Finanziaria e dell'Area Risorse umane dell'amministrazione centrale. Infine a fine anno 2016 si è rimesso mano al sistema informatizzato di gestione del personale nell'ambito dei progetti. Dopo ormai due anni di non uso lo stesso è stato riattivato ed in collaborazione con l'Area Informatica è in corso di aggiornamento al fine di renderlo compatibile con quelle che sono le reali esigenze di rendicontazione del personale richieste dai diversi bandi nonché fruibile ad una platea molto ampia.
2. Gestione amministrativa del Liaison Office e dell'Incubatore Technest. Questa attività del Lio ad oggi comporta un enorme mole di lavoro, in quanto la struttura si occupa dell'espletamento di tutte le procedure amministrativo-contabili delle attività svolte dal Liaison Office nel suo insieme comprendendo cioè i due uffici speciali. Nello specifico si occupa delle procedure di acquisto di attrezzature, di materiale di consumo e di cancelleria nonché di procedure di affidamento di servizi specifici ad hoc in occasione di eventi organizzati dalla struttura sempre nel rispetto di quelle che sono le disposizioni normative vigenti in materia. Per tali adempimenti essendo la struttura non centro autonomo di spesa ma solo struttura proponente della spesa la stessa si interfaccia con gli uffici dell'APAN. Inoltre l'ufficio si occupa della redazione dei contratti con le aziende ospitate nell'incubatore e della relativa fase di fatturazione.
3. Attività di audit: Il Decreto Ministeriale 19 marzo 2010 n. 51 "Bando PRIN 2009" prevede che "per la necessaria attestazione di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative ogni rendicontazione è altresì assoggettata ad appositi audit interni centrali da parte di idonee strutture degli Atenei e degli Enti di ricerca". La circolare MIUR del 4 maggio 2012 "Progetti FIRB – Nuove modalità di verifica" ha poi esteso, in un'ottica di semplificazione prevista tra l'altro dal D.L. 9 febbraio 2012 n. 5, la previsione dell'unità di audit interna anche ai progetti FIRB non ancora scaduti al 4 maggio 2012. Tale attività viene svolta dal Liaison Office. Nello specifico tutte le rendicontazioni presentate dai diversi responsabili amministrativi di progetto vengono assoggettate ad audit interno.

Per ogni pratica relativamente alle voci di costo: personale non dipendente, attrezzature, servizi di consulenza, altri costi di esercizio e missioni e stage all'estero vengono verificate le singole procedure di acquisto o di affidamento andando a controllare l'ammissibilità della spesa, la congruità nonché il rispetto delle normative in materia di affidamento.

Al termine della procedura di audit la Commissione dovrà rilasciare al MIUR le seguenti dichiarazioni, che confluiranno nella “tasca informatica” del progetto:

- a. Dichiarazione scansita degli avvenuti controlli e della veridicità dei rendiconti.
- b. Dichiarazione scansita di conformità alle norme di legge e regolamentari e alle disposizioni e procedure amministrative.
- c. Dichiarazione scansita in ordine alle eccezioni rilevate in sede di audit, con elencazione delle stesse.
- d. Dichiarazione scansita in merito all'accettabilità complessiva del rendiconto, con eventuale motivata proposta di stralci.

5.2.1.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.1.5 - LIAISON OFFICE SUPP.TO PROCESSI GEST.LI 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
2.4	Incremento del numero di progetti approvati a cui si è fornito assistenza in itinere e in fase di rendicontazione.	25,0%	N. progetti assistiti nell'anno rispetto al precedente		80	85	100
2.4	numero di proposte progettuali a cui si è fornito assistenza gestionale e amministrativo in fase di presentazione	25,0%	n.progetti assistiti nell'anno rispetto al precedente		20	20	30
2.4	Ripregettazione del SW di supporto al servizio di gestione dei progetti	20,0%	SI/NO	50,0%	0%	100%	100%
			N. progetti gestiti tramite il SW	50,0%	0	1	1
4.10	risultati customer satisfaction	10,0%	% scala LIKERT 1/5		50%	50%	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				

5.2.1.6 - SERVIZIO DI PREVENZIONE E PROTEZIONE

5.2.1.6.1 – 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 integrazioni. 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 2017, 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 2017 e riproposte, successivamente, per gli anni a venire.

5.2.1.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.1.6 - SERVIZIO DI 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
4.02	Individuare e Valutare i fattori di rischio in Ateneo.	20,0%	Tasso Completamento Attività		65%	65%	100%
4.02	Elaborare le misure di adeguamento conseguenti alle valutazioni dei fattori di rischio.	15,0%	Tasso Completamento Attività		80%	80%	100%
4.22	Assicurare la sorveglianza sanitaria ai lavoratori Unical.	15,0%	N. dipendenti sottoposti a sorveglianza / N. dipendenti (compreso docenti)		90%	90%	100%
4.22	Proporre programmi di informazione e formazione ai lavoratori sulle tematiche della sicurezza.	20,0%	Tasso Completamento Attività		75%	75%	100%
4.10	Riprogettazione e somministrazione di un'indagine di Customer Satisfaction, una istanza nell'anno.	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
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				

5.2.1.7 - UFFICIO ORIENTAMENTO

5.2.1.7.1 – Linee programmatiche

Il quadro di contesto nel quale l'Orientamento si è trovato ad operare, e nel quale dovrà porre in essere le azioni che intende programmare in futuro, restituisce uno scenario con forti criticità determinate da fattori esogeni ed endogeni. Tra i fattori esterni, i seguenti meritano una speciale attenzione:

- le persistenti e gravi difficoltà economiche di gran parte del tessuto sociale e produttivo calabrese - principale soggetto cui sono destinate le attività didattiche e di ricerca dell'Università della Calabria - che condizionano negativamente il trend delle iscrizioni nonché alcune fondamentali attività di supporto ai nostri laureati (tirocini post laurea e opportunità occupazionali presso aziende locali);
- il quadro normativo relativo ai tirocini post-laurea che ha prodotto un drammatico abbattimento nell'offerta;
- i conclamati "deficit formativi" degli studenti che si iscrivono all'università;
- le croniche difficoltà dell'Ente Regione a realizzare in modo sistematico ed efficace il ciclo di gestione amministrativo ed economico di tutte le azioni previste in garanzia giovani e per l'Apprendistato in Alta formazione.

La sua azione si dispiega lungo tre direttrici principali e tra loro strettamente interconnesse:

Linea d'Azione 1: Orientamento in entrata

Si rivolge agli studenti delle scuole medie superiori e ai neo-diplomati per assisterli e accompagnarli nella scelta del loro percorso universitario. Si articola in attività di: monitoraggio periodico, ricognizione delle esigenze formative, progettazione e realizzazione di percorsi di alternanza Scuola-Lavoro, organizzazione di eventi seminariali - anche di stampo laboratoriale - e workshop di presentazione dell'offerta formativa svolte all'interno dell'Ateneo (Giornate dell'orientamento e Ti presento Campus) e, laddove se ne rileva la necessità, direttamente presso le Scuole del territorio calabrese.

Linea d’Azione 2: Orientamento in itinere

È basata sul monitoraggio del percorso formativo degli studenti dell’Ateneo al fine di individuarne le criticità e fornire ai diversi CdS indicazioni e dati utili alla progettazione ed attuazione di interventi correttivi. L’azione è inoltre finalizzata a fornire alle scuole di provenienza degli studenti un feedback utile alla riprogettazione e rimodulazione degli interventi formativi di loro competenza.

Linea d’Azione 3: Orientamento in uscita (Placement)

È finalizzata all’accompagnamento dei laureandi e laureati nell’inserimento nel mondo del lavoro, anche attraverso l’organizzazione di incontri con i diversi stakeholder quali le aziende del territorio e gli ordini professionali. Mira, inoltre, a favorire l’interazione e la cooperazione scuola–università–mondo del lavoro, nonché all’analisi e monitoraggio delle attività legate al Placement.

Linea d’azione 4: Comunicazione e Promozione

Rilevata l’importanza di definire nuovi ambiti e strumenti utili all’avvio di un compiuto processo della Comunicazione su attività ed eventi organizzati dall’Orientamento, l’Ufficio è impegnato a:

- proseguire, in accordo con la UOC Relazioni esterne e Comunicazione, al restyling del sito dell’Orientamento;
- curare i rapporti con le scuole soprattutto in occasione di eventi organizzati dall’Ateneo (Giornate dell’Orientamento, Winter e Summer school);
- gestire i rapporti con strutture interne ed esterne nella organizzazione ovvero partecipazione ad eventi vari (Notte dei Ricercatori e Saloni espositivi);
- mantenere i rapporti con rappresentanti di Enti o organizzazioni esterne in occasione di particolari iniziative progettuali.

Linea d’azione 5: Sportello Garanzia giovani

In quanto Ente titolare di autorizzazione nazionale, ai sensi degli art. 4, commi 2 e 3 e art. 6 del Decreto Legislativo 10 settembre 2013, n. 276 con codice intermediario n. H235SO00971, l’Unical, allo scopo di rendere più efficaci le azioni utili all’incontro tra i propri laureati (quantificabili in circa 4.500 per anno accademico) e il mondo del lavoro, ha attivato la gestione diretta di tutti i servizi di supporto connessi alla “Garanzia Giovani” attraverso un proprio Sportello.

Attraverso lo Sportello, l’Ateneo intende realizzare i seguenti obiettivi generali:

- Rafforzare e rendere più funzionali i collegamenti con il mondo delle imprese e delle professioni;
- Adeguare la propria azione formativa alle esigenze espresse dai vari contesti lavorativi;
- Individuare e formare nuove professionalità trasversali con competenze idonee e adeguate ad accompagnare le imprese nelle sfide oggi aperte dal processo di globalizzazione;
- Consolidare i rapporti con gli enti regionali preposti, concordando l’acquisizione delle informazioni e delle indicazioni emergenti dal mondo della produzione (anche utili a disegnare future strategie di intervento);
- Riportare nel settore della formazione degli insegnanti le azioni educative idonee a favorire l’inserimento lavorativo degli allievi;
- Favorire l’impiego nel contesto regionale dei giovani laureati presso l’ateneo calabrese, riducendo l’esodo di energie e competenze che tanto penalizza il nostro territorio;
- Rafforzare il valore della cultura e dell’impegno nella propria crescita professionale e intellettuale.

5.2.1.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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
4.11	Mantenimento accordi con istituti superiori.	16,7%	N. di accordi con istituti superiori nell'anno corrente rispetto al precedente.		28,00	9,00	12,00
4.11	Mantenimento, tenuto conto della riduzione delle risorse disponibili, del numero di eventi di orientamento per le scuole superiori (Giornate dell'orientamento, Summer e Winter schol, attività seminariali nelle scuole, ti presento campus e Open day).	16,7%	N. giornate di orientamento per le scuole superiori nell'anno corrente rispetto al precedente.		54,00	30,00	35,00
4.10	Risultati customer satisfaction scuole e aziende.	16,7%	% scala LIKERT 1/5		40%	40%	50%
4.11	Mantenimento, tenuto conto della riduzione delle risorse disponibili, del numero di eventi di placement organizzati.	16,7%	N. eventi organizzati dal placement nell'anno corrente rispetto al precedente.		30,00	20,00	23,00
4.11	Progettazione di strumenti per il monitoraggio della percentuale degli studenti che si iscrivono all'UniCal dopo aver partecipato a iniziative di Orientamento.	16,7%	SI/NO		50%	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.	16,7%	SI/NO		0%	100%	100%
		100%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.8 - UFFICIO SPECIALE ERASMUS

5.2.1.8.1 – Linee programmatiche

Erasmus, nato nel 1987, è il programma più conosciuto in Europa, divenuto un fenomeno sociale che ha cambiato i comportamenti dei soggetti in esso coinvolti, gli studenti, i docenti e lo staff in tutti gli atenei europei.

Erasmus è diventato il motore trainante della modernizzazione dell'istruzione superiore che ha ispirato la creazione del processo di Bologna.

L'obiettivo generale del programma è quello di creare un'area Europea dell'istruzione superiore e perseguire l'innovazione attraverso l'Europa mentre il principale obiettivo specifico è divenuto l'allargamento dell'esperienza Erasmus oltre l'istruzione universitaria ed estenderla al mondo delle imprese avviando il dialogo tra l'Accademia e la società rappresentata dal mondo del lavoro.

Le attività connesse di cui l'Ufficio Speciale Erasmus si occupa (da 20 anni) sono di seguito riportate:

1. rinnovo di 400 accordi interistituzionali erasmus e in aggiunta la stipula di altri nuovi accordi per la mobilità studenti, docenti e staff;
2. cura di 1400 contatti con imprese per il traineeship;
3. bando annuale delle borse Erasmus per attività di studio all'estero e procedure di selezione;
4. bando annuale delle borse Erasmus per attività traineeship all'estero e procedure di selezione per il consorzio coordinato dall'Unical e di cui sono partner altri 8 atenei italiani anche prestigiosi;
5. invio 220 studenti/anno in uscita per mobilità per studio in atenei europei, 25 docenti e staff;
6. invio 110 studenti/anno in uscita per mobilità in imprese;
7. istruzione di più 330 pratiche di mobilità studenti in uscita;
8. istruzione di pratiche pagamento di più di 600 borse di mobilità per anno (una sui fondi agenzia Indire e l'altra su fondi integrativi MIUR);

9. pagamento circa 100 borse traineeship agli studenti appartenenti agli atenei che sono parte del nostro consorzio per Erasmus+ Traineeship (il più grande consorzio italiano del genere);
10. n. 2 rendiconti all'agenzia, uno di monitoraggio finanziario e l'altro finale finanziario e relazionale sulla qualità delle attività svolte;
11. cura pratica per la ricezione di circa 170 studenti Erasmus all'anno in ingresso;
12. inserimento dati in GISS anagrafici e curricolari dei 170 studenti Erasmus in ingresso con cura di rilascio agli istituti partner dei certificati finali sugli esami svolti e superati presso l'Unical.

5.2.1.8.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.1.8 - UFFICIO SPECIALE ERASMUS				
RESPONSABILE:			FRANCA MORRONE				
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.12	Gestire la Mobilità studenti in uscita per studio e per traineeship.	14,3%	N. studenti in uscita per studio e per traineeship		318	190	218
4.12	Mantenere la Mobilità docenti e staff in entrata ed in uscita.	14,3%	N. docenti e staff (entrata+uscita)		21	21	21
4.12	Gestire la Mobilità degli Studenti in entrata.	14,3%	N. studenti in entrata		160	140	155
4.12	Aumentare il numero di Accordi Erasmus+.	14,3%	N. Accordi Erasmus+		381	386	393
4.10	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%
4.10	Risultati customer satisfaction Erasmus.	14,3%	% scala LIKERT 1/5		40%	40%	50%
4.27	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

5.2.1.9 - UFFICIO SPECIALE RELAZIONI INTERNAZIONALI

5.2.1.9.1 – Linee programmatiche

Le nuove politiche dell'Università della Calabria in tema di internazionalizzazione esigono una spinta propulsiva da parte dei dipendenti assegnati alla struttura, al fine di consentire il raggiungimento degli obiettivi indicati.

La materia dell'internazionalizzazione d'Ateneo è in costante evoluzione ed è altamente innovativa, non esistendo una consolidata esperienza confrontabile in tale campo, essendo stata costituita una struttura dedicata autonoma solo dal 2013.

Pertanto, se da una parte la realizzazione di qualsiasi obiettivo proposto possa comunque essere considerato sufficiente allo scopo della performance di struttura, dall'altro richiede una particolare monitoraggio dell'azione proprio perché necessario al suo consolidamento nel prossimo futuro, considerando l'internazionalizzazione un'area strategica per l'intero Ateneo, che ne aumenta la qualità della ricerca, della didattica e del trasferimento tecnologico.

Il personale afferente alla struttura, per la sua breve esperienza lavorativa acquisita in Ateneo, due di loro risultano entrati nei ruoli da appena un anno, mentre gli altri 2 lo sono da pochi anni, necessita di costante apporto da parte del responsabile di struttura durante lo svolgimento degli incarichi affidati, al fine di garantire il raggiungimento degli obiettivi preposti. D'altra parte, la loro giovane età e le competenze acquisite nel loro percorso di studi, uno di loro ha un titolo di dottorato, o dal precedente lavoro garantisce comunque una dedizione attenta ed un'operatività puntuale dei compiti affidati, che consente di guardare con serena fiducia ed entusiasmo al raggiungimento degli obiettivi preposti.

Per ultimo, si segnala che due unità di personale usufruiscono di congedi parentali che ne limitano la presenza oraria in ufficio e che un'unità in precedenza assegnata all'ufficio sia stata nell'anno 2016, fino al termine del suo contratto a tempo determinato, non rinnovato per l'anno 2017, interamente dedicata all'Ufficio Speciale Erasmus. Da ciò si evince l'importanza di garantire per l'anno 2017 il supporto improcrastinabile di un'ulteriore unità di personale, al fine di raggiungere serenamente gli obiettivi ambiziosi e strategici per l'Ateneo posti in essere.

5.2.1.9.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:		RETTORATO E UFFICI DI STAFF					
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.	12,5%	N. accordi e convenzioni 2017 rispetto all'anno precedente		220	220	225
4.12	Mantenimento numero domande di iscrizione da studenti stranieri per l'ammissione a Lauree Magistrali.	12,5%	N. domande di iscrizione anno corrente rispetto all'anno precedente		950	950	950
4.12	Mantenimento numero studenti stranieri immatricolati a.a. 2016/2017.	12,5%	N. studenti stranieri immatricolati anno corrente rispetto al precedente		146	146	146
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).	12,5%	N. borse di studio anno corrente rispetto ad anno precedente		30	30	53
4.12	Assistenza, Mentoring e Tutoraggio a Studenti Internazionali, tramite il Welcome Office.	12,5%	N. studenti internazionali assistiti anno corrente rispetto ad anno precedente		350	350	700
4.10	Realizzazione indagine di Customer Satisfaction.	12,5%	SI/NO		75%	75%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di selezione degli studenti stranieri.	12,5%	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.	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.1.10 - UFFICIO IDENTITA' VISIVA D'ATENEO

5.2.1.10.1 – Linee programmatiche

Il completamento e rilascio del nuovo sistema di identità visiva d'Ateneo – restyling e aggiornamento del marchio attuale - e del suo Regolamento d'uso, è un'attività essenziale per l'Unical, poiché finalmente consentirà di sistematizzare nuovamente l'uso del marchio-brand Unical, eliminando quanto più è possibile la discrezionalità nelle varie forme di comunicazione praticate dalle diverse strutture d'Ateneo.

La redazione del manuale - e in particolare la sua diffusione on line sul sito web d'Ateneo - favorirà inoltre una cultura della condivisione degli standard comunicativi di base (format, immagini, sistemi grafici, etc.) e la circolazione e la condivisione di unità informative minime (generali d'ateneo).

Il restyling del sistema di identità e il rilascio del nuovo manuale darà risposta anche a un altro bisogno dell'Unical ovvero rinnovare la propria immagine (in continuità con la propria identità), per restare protagonista come istituzione nei nuovi scenari competitivi dell'offerta formativa universitaria. Rinnovare il proprio brand – come ci insegna la storia sia delle grandi istituzioni universitarie e culturali, che delle imprese - è un'attività essenziale che periodicamente va affrontata e che l'Unical da troppo tempo ha ormai rimandato.

5.2.1.10.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			RETTORATO E UFFICI DI STAFF				
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	Progettazione aggiornamento sistema identità visiva d'ateneo e redazione del relativo manuale d'uso, entro il primo semestre dell'anno.	33,3%	SI/NO		0%	100%	100%
4.09	Implementazione sistema di identità visiva nei tempi indicati dagli Organi di Governo dell'Ateneo.	33,3%	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		30%	30%	60%
4.09	Progettazione della nuova campagna immatricolazioni 2017.	33,3%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.2.2 - SERVIZIO RELAZIONI SINDACALI E CONTRATTAZIONE DECENTRATA

5.2.2.2.1 – Linee programmatiche

Il Servizio Relazioni Sindacali e Contrattazione Decentrata, ha come missione primaria quella di improntare un sistema di relazioni sindacali basato sulla ricerca di soluzioni, tanto di “taglio” strategico che operativo, per il perseguimento delle finalità individuate dalle leggi, dai contratti collettivi, i progetti e le volontà degli Organi di Governo, coniugando contestualmente le esigenze del personale con le politiche sindacali. Le attività previste per il Servizio Relazioni Sindacali si caratterizzano concretamente e fattivamente con senso di responsabilità e collaborazione, nello svolgimento di azioni coordinate e tempestive per dare soddisfazione alle istanze degli utenti nella consapevolezza che solo un “fronte comune”, contrapposto alle eterogenee “aversità ambientali” (sociali, politiche, economiche e, soprattutto, normative), può condurre ad una migliore ed equilibrata gestione della macchina amministrativa.

5.2.2.2.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF				
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 provvedimenti approvati in sede di contrattazione/ n. provvedimenti discussi		70%	70%	70%
4.02			numero di incontri istruttori con le parti sindacali in preparazione degli uffici di presidenza e degli incontri di contrattazione/concerazione			6	10
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

5.2.2.3 - UNITA' STRATEGICA ORGANIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE e CONTROLLO

5.2.2.3.1 – Linee programmatiche

Per l'anno 2017 l'USOPCG continua ad implementare, affinare e portare a regime le linee di azioni così sintetizzate:

- Gestione del Ciclo della Performance;
- Sistema del Controllo di Gestione;
- Sistema Informativo (software PERSEO) a supporto del Ciclo della Performance;
- Organizzazione e Processi;

Naturalmente, tutte le linee di azioni sono concatenate tra di esse e si sviluppano attorno al nucleo dell'attività centrale e cioè, "il Ciclo della Performance".

Per la linea di azione Ciclo della Performance nonché per la linea di azione Sistema informativo (software Perseo), l'obiettivo è quello di rispettare i tempi previsti dalla legge per l'elaborazione del Piano Integrato e della relazione e, al contempo, monitorare con report trimestrali l'andamento del ciclo della Performance, attraverso la messa in opera del software Perseo.

Per la linea di azione Controllo di Gestione, l'obiettivo è quello di definire e avviare la contabilità analitica di concerto con l'Area Finanziaria e relativi criteri di ribaltamento dei costi ai vari centri di attività.

Per la linea di azione Organizzazione e Processi l'obiettivo è quello di supporto alla Direzione Generale e gli Organi di Governo nell'analisi degli interventi organizzativi finalizzati all'implementazione efficace del miglioramento continuo, per misurare e valutare l'attività istituzionale ordinaria attraverso una mappatura ovvero una rappresentazione dettagliata e analitica dei processi di cui si articola.

5.2.2.3.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017								
STRUTTURA:			DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF					
UNITA' ORGANIZZATIVE:			1.2.3 - UNITA' STRATEGICA ORGANIZZAZIONE PROGRAMMAZIONE					
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	
4.04	Redazione Piano Integrato nei tempi indicati dal CDA.	14,3%	SI/NO			100%	100%	
4.04	Monitoraggio semestrale indicatori Performance SMVP.	14,3%	% indicatori monitorati sul totale			50%	100%	
4.04	Redazione Relazione Performance nei tempi indicati dal CDA.	14,3%	SI/NO			100%	100%	
4.04	Definizione di criteri di ribaltamento dei costi ai fini dell'avvio del Controllo di Gestione.	14,3%	% completamento			50%	75%	
4.05	Personalizzazione del sistema informativo e informatico per la gestione del processo di pianificazione strategica e del ciclo della performance.	14,3%	% completamento		80%	80%	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 2107-19	14,3%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%	
4.01	Completamento dell'analisi dei processi primari d'Ateneo.	14,3%	% completamento		60%	60%	75%	
		100,0%						

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.2.4 - U.O. A SUPPORTO DELLE ATTIVITÀ E DEI SERVIZI DELLA DIREZIONE GENERALE

5.2.2.4.1 – Linee programmatiche

Ai fini di poter capire la collocazione della U.O, nel modello organizzativo attuale, è opportuno soffermarsi sulla definizione di “Unità Organizzativa”. Unità Organizzativa: Struttura organizzativa di tipo “complesso particolare”, 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.

L'Unità organizzativa “Supporto Attività e Servizi della Direzione Generale”, costituita con D.D. n°19/2016, dovrà assicurare il supporto, sotto il profilo amministrativo, gestionale e tecnico, alle attività riconducibili al Direttore Generale, escluse le attività di segreteria della Direzione stessa, garantendo le relazioni con interlocutori interni od esterni all’Ateneo.

5.2.2.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:		DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.2.4 - U.O. a suppto delle Attività e dei servizi della Dir. Generale					
RESPONSABILE:		ANTONIO MORRONE					
RUOLO/CATEGORIA:		EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.01	Completamento nei tempi delle attività delegate all'unità da parte del Direttore Generale.	50,0%	SI/NO		0%	100%	100%

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.2.5 - UFFICIO ENERGY MANAGEMENT

5.2.2.5.1 – Linee programmatiche

L’Ufficio Energy Management costituito con Decreto Direttoriale n° 2253 del 12/11/2014, ha in realtà 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 ed è stato nominato un nuovo Responsabile dell’Ufficio. Per l’anno 2017 tali linee di attività saranno riconfermate e rimodulate secondo il seguente schema:

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 - Elaborazione di almeno due proposte (studi di fattibilità) per la realizzazione di impianti pilota di cui uno riguardante la produzione di acqua calda per riscaldamento con caldaie innovative e l’altro la produzione di energia elettrica tramite l’utilizzo di fonti rinnovabili.

Linea di attività 3 - Redazione del nuovo piano energetico di Ateneo, 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 e, in aggiunta, rendicontazione dei nuovi interventi da realizzare.

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 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 - Gestione degli impianti di efficientamento energetico, in particolare di produzione di energia elettrica e termica realizzati negli anni precedenti.

5.2.2.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.2.5 - 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	Progettazione preliminare e proposta attivazione Impianti pilota	12,5%	N° Impianti pilota progettati nel 2017		0	1	2
4.08	Progettazione e proposta Installazione Misuratori energia prepagati per distributori e attività commerciali	12,5%	SI/NO		0%	100%	100%
4.08	Attività : Completamento Nuovo piano energetico	12,5%	% completamento attività pluriennale		40%	50%	75%
4.08	Rendicontazione interventi finanziati	12,5%	% completamento		100%	100%	100%
4.08	Emissione certificazioni di regolare fornitura	12,5%	n. certificazioni di regolare fornitura effettuate (fatture) / n. richieste (fatture)		100%	100%	100%
4.08	Emissione pareri	12,5%	N. pareri emessi / n. richieste		100%	100%	100%
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

5.2.2.6 - UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE TECNICO-AMM.VO

5.2.2.6.1 – Linee programmatiche

L' Ufficio Formazione ritiene opportuno, preliminarmente, evidenziare il ruolo assunto, negli ultimi anni, dalla formazione come leva strategica dei processi di cambiamento e di innovazione organizzativa nella gestione e valorizzazione del capitale umano, desumibile in diversi atti formali, quali:

- le linee di Indirizzo del MIUR per la formazione e l'apprendimento permanente, del 17 marzo 2007;
- Il Trattato di Lisbona del 9.5.2008, art.197, la Decisione n.1720/2006/CE del Parlamento Europeo e del Consiglio del 15.11.2006, da cui emerge il ruolo assunto;
- le prerogative della formazione del personale previste in maniera articolata negli artt.54 e 73 del CCNL 2006-2009 del comparto università (sottoscritto il 16/10/2008);
- Legge 165 del 30/3/2001 artt. 7 e 7/bis;
- Legge 240 del 29/10/12 (Legge Gelmini).

Si è rafforzata l'idea che la formazione continua del personale è un elemento indispensabile nell'ambito di un'organizzazione, sia per il implementazione delle strategie aziendali che per l'ottimizzazione delle performance del personale tecnico e amministrativo.

L'attenzione è pertanto rivolta non soltanto all'ipotesi di configurare la formazione come attività di tipo permanente (e non come fatto episodico ed occasionale), ma anche per individuare efficaci strumenti di analisi dei bisogni e per presidiare e monitorarne l'efficacia e le ricadute. A tutto questo va aggiunto il quadro normativo che ha modificato decisamente il ruolo e l'organizzazione delle PP.AA. in particolare:

- Decreto Legislativo n.33 del 14 marzo 2013 sul "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni.
- Legge n.190 del 6 novembre 2012 "Disposizioni per la prevenzione e la repressione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione".

5.2.2.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:		DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.2.6 - UFFICIO FORMAZIONE PERSONALE TECNICO-AMM.VO					
RESPONSABILE:		LAURA AIELLO					
RUOLO/CATEGORIA:		D					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.03	Aumento copertura attività formative	20,0%	Ore di formazione pro-capite al personale TA		1800	1800	1890
4.03	Riduzione Costo Orario progetti formativi	20,0%	Costo totale delle attività di formazione/N. ore progetti di formazione		12,4	12,4	11,8
4.03	Riduzione Costo Unitario attività formative per dipendente	20,0%	Costo totale attività di formazione/ N. unità di Pta avviati a formazione		135	132	128
4.10	risultati customer satisfaction corsi erogati	20,0%	% scala LIKERT 1/6		40%	40%	50%
4.27	Attuazione del Piano annuale di formazione del personale operante in settori particolarmente esposti a rischio di corruzione.	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.2.7 - SERVIZIO TECNICO DI SUPPORTO ALLA COMMISSIONE DI VIGILANZA E CONTROLLO SULLE PROCEDURE DI AFFIDAMENTO DEI LAVORI PUBBLICI

5.2.2.7.1 – Linee programmatiche

Il Servizio Tecnico di supporto alla Commissione di Vigilanza e Controllo sulle procedure di affidamento dei lavori pubblici è un servizio istituzionale utilizzato dalla Commissione, dal Rettore e dal Direttore Generale per tutte le problematiche concernenti le procedure di affidamento dei lavori pubblici.

La normativa di riferimento è contenuta all'interno del nuovo Codice dei pubblici relativo ai lavori, servizi e forniture d. lgs. 50/2016.

Le attività istituzionali che il Servizio Tecnico curerà nel corso dell'anno 2017, saranno quelle che volta per volta la Commissione di Vigilanza e Controllo indicherà, fermo restando che lo stesso dovrà interfacciarsi con le strutture deputate alla produzioni degli atti tecnici ed amministrativi, soggetti ai controlli ed alle verifiche da effettuare.

E' in corso di affidamento al Servizio Tecnico di supporto alla Commissione di Vigilanza e Controllo, la gestione del contratto d'appalto relativo al servizio di vigilanza armata presso l'Ateneo e la gestione della convenzione con l'Associazione Nazionale Carabinieri – Sezione Rende, la Convenzione con l'Associazione Nazionale Polizia di Stato - Sezione di Cosenza e la gestione amministrativa di tutte le convenzioni esistenti con le Associazioni Studentesche.

Le attività in corso di affidamento, saranno quelle previste dai contratti e dalle convenzioni vigenti.

Le linee di azione previste per l'anno 2017, sono le seguenti:

- accertare che prima dell'approvazione dei progetti siano state eseguite le verifiche prescritte dalle norme, con l'obiettivo di appaltare progetti esecutivi, suscettibili di realizzazione nel rispetto dei costi e dei tempi preventivati;
- vigilare che gli atti tecnici ed amministrativi, emersi nel corso dell'appalto dal Responsabile Unico del Procedimento (R.U.P.) e dal Direttore dei lavori siano conformi alle norme sotto il profilo della tempestività e della completezza;
- monitorare, con verifiche periodiche, che l'avanzamento dell'appalto avvenga nel rispetto del programma esecutivo dei lavori approvato dall'Amministrazione, in caso di ritardo, accertare cause e responsabilità e decidere insieme al RUP, al Direttore dei lavori e alla Commissione di Collaudo, i correttivi da apportare alla gestione dell'appalto e le decisioni da assumere
- Tutti gli adempimenti previsti dai contratti e dalle convenzioni, che saranno affidati con i provvedimenti in itinere.

5.2.2.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			DIREZIONE GENERALE E UFFICI DI STAFF				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.2.7 - Servizio Tecnico di Supporto alla Commissione di Vigilanza e Controllo sulle procedure di affidamento dei lavori Pubblici				
RESPONSABILE:			GIUSEPPE SPATARO				
RUOLO/CATEGORIA:			D5				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.16	Studio e Istruzione pratiche per l'esecuzione dei lavori pubblici in tempo utile	50,0%	% completati in tempo utile		0%	90%	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.	50,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.3.1 - AREA PATRIMONIO E ATTIVITA' NEGOZIALE

5.2.3.1.1 – Linee programmatiche

Con D.D. n. 1177 del 30.09.2016 viene istituita l'Area "Patrimonio e Attività Negoziali" dell'Università della Calabria (A.P.A.N.). L'Area è preposta alla gestione e allo sviluppo, sotto il profilo giuridico, amministrativo e tecnico, delle procedure e delle vicende di tipo contrattuale (gare e relativi contratti, concessioni, ecc.) necessari per consentire la conduzione, la manutenzione, l'ampliamento del patrimonio edilizio dell'Ateneo; l'approvvigionamento di beni e servizi per le attività istituzionali nonché la programmazione biennale ad essi correlata; le forme di cooperazione pubblico-privato (PPP) per il finanziamento, la realizzazione e la gestione di opere pubbliche.

L'Area è preposta, altresì, al coordinamento della gestione, sotto il profilo amministrativo-contabile, del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ateneo, delle società e dei consorzi partecipati dall'Università della Calabria nonché cura tutti gli adempimenti strettamente connessi alla gestione delle dichiarazioni fiscali e del contenzioso tributario.

L'Area coordina e gestisce le attività di manutenzione ordinaria, straordinaria e logistiche, in accordo ad un programma annualmente definito con gli Organi di Governo, compatibilmente con il budget previsto dal bilancio e assicura l'attuazione del piano annuale e triennale per gli interventi edilizi e impiantistici, garantendo la fruibilità, la sicurezza e valorizzando la consistenza del patrimonio dell'Ateneo. L'Area "Patrimonio e Attività Negoziali" è strutturata in due divisioni (Amministrativa e Tecnica), un settore operativo (Fisco, Partecipate e Patrimonio) ed uno di staff (controllo e verifica delle procedure) alla direzione generale.

La Divisione Tecnica, per l'anno 2017, muove da alcuni parametri opportunamente identificati nell'ambito della valutazione della "performance" complessiva, introducendo decisive tendenze migliorative rispetto al passato che, seppur ancora necessitanti di modificazioni, dovrà comunque portare a un cambiamento dal segno positivo.

La forza trainante dovrà essere incentrata sul miglioramento delle prestazioni derivanti dalla massima efficienza degli impianti e dalla gestione dell'ingente patrimonio edilizio che, rispetto alle modalità precedenti di definizione dei processi manutentivi, dovrà conseguire risultati significativi.

La gestione del servizio di manutenzione attuato mediante contratto in Convenzione Consip denominato "Facility Management 3", il cui processo di attivazione di tutti i servizi si completerà con l'attivazione del servizio di pulizia interna, a partire dal 17/01/2017, ha già prodotto i primi risultati, questi dovranno essere consolidati e migliorati operando gli opportuni "aggiustamenti".

L'articolazione fondante si esplica entro tre direttrici fondamentali: l'ottimizzazione dei processi, il recupero e la valorizzazione del patrimonio edilizio, la progettazione e l'esecuzione di nuove opere di completamento del Campus.

Per quanto attiene al primo elemento indicato, l'attività della Divisione ha inteso incentrarsi non soltanto sul tentativo di definizione di procedure atte al conseguimento di una limitazione della spesa, principalmente per le attività manutentive, ma anche in ragione della qualità del prodotto

finale, della correttezza e trasparenza dell'operato e del contenimento dei tempi di processo. L'applicazione di tali principi presuppone conoscenza e consapevolezza della tipologia dell'attività svolta dalla struttura, oltre che del quadro di discrezionalità ed autonomia consentita in un contesto di consistenza perimetrale delimitato in modo puntuale dalle norme cogenti.

In definitiva, data la vastità ed eterogeneità del patrimonio edilizio, nonché la molteplicità di attività cui la Divisione Tecnica deve far fronte quotidianamente, la stessa svolge la totalità delle procedure, nonostante le criticità siano aumentate rispetto al passato e, contestualmente, si sia dovuta metabolizzare una contrazione consistente del personale in servizio, cosa che dovrà necessariamente far tendere, per il futuro, ad una ulteriore ottimizzazione dello schema gestionale.

La Divisione Amministrativa nell'anno 2017 realizzerà migliori performance sia per quanto attiene alla riduzione della spesa attraverso un risparmio in termini di costi sia per quanto attiene alla riduzione dei tempi medi di durata dei procedimenti.

Il miglioramento è tutto a vantaggio dell'utenza che darà un feed back positivo per l'incremento della pubblicazione degli atti, verbali, provvedimenti pubblicati e quindi una maggiore trasparenza (difficilmente individuabile e valutabile); per l'immediatezza e la chiarezza delle informazioni utili al singolo, per la riduzione dei tempi di definizione, completamento e risoluzione degli eventi dannosi (incidenti o furti che possono interrompere la didattica del singolo o di una pluralità di utenti o temporaneamente la fruizione dei servizi o lo svolgimento della quotidiana vita universitaria).

Il mantenimento in efficienza di servizi essenziali all'utenza.

La riduzione del superfluo.

5.8.1.3.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati – Divisione Amministrativa.

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:		AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.3.1.1 - APAN - DIVISIONE AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:		LAURA PITARO					
RUOLO/CATEGORIA:		EP					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.16	Riduzione tempi medi dei procedimenti per la parte di competenza (gg)	20,0%	Tempi medi di conclusione di procedimenti nell'anno (gg)		90	90	86
4.16	Riduzione tempi per la verifica amministrativa dei capitolati	20,0%	Tempo verifica capitolato nell'anno (gg)		10	10	8
4.16	Riduzione tempi per la verifica amministrativa dei capitolati di lavori, di beni e servizi	20,0%	Tempo di pubblicazione bando a partire dal capitolato definitivo (gg)		20	20	19
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.	20,0%	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	20,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

IL DIRETTORE GENERALE

5.8.1.3.1.3 – Scheda Obiettivi Assegnati – Settore Fisco Partecipate e Patrimonio.

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.1.2 - APAN - SETTORE FISCO PARTECIPATE E PATRIMONIO				
RESPONSABILE:			ISABELLA BARBARA MAZZUCA				
RUOLO/CATEGORIA:			D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.07	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02 e successive modifiche relativamente alla tempistica di pertinenza, nell'ambito della gestione del ciclo passivo (circolare DG prot. n. 10506 del 28-4-2015)	14,3%	Tempi medi gestione procedure del ciclo passivo di competenza (gg)		10	10	8
4.07	Completamento del processo di razionalizzazione delle partecipazioni rispetto al nuovo testo unico	14,3%	completamento della nuova ricognizione entro il 30 giugno			100%	100%
			Approvazione da parte degli organi competenti del piano di razionalizzazione entro fine anno			100%	100%
4.07	Presentazione telematica delle dichiarazioni dei redditi e dei sostituti nei termini di legge, compreso ravvedimento	14,3%	SI/NO			100%	100%
4.07	Completamento della valorizzazione inventariale nell'anno	14,3%	SI/NO			100%	100%
4.07	Popolamento del repertorio contratti	14,3%	% compoletamento attività			25%	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.	14,3%	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 PTCT 2017-19	14,3%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione di competenza della struttura			100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.8.1.3.1.4 – Scheda Obiettivi Assegnati – Divisione Tecnica

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.1.3 - APAN - DIVISIONE TECNICA				
RESPONSABILE:			MARIO MUTO				
RUOLO/CATEGORIA:			EP4				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.14	Efficientamento energetico mediante realizzazione impianti energetici per le residenze.	20,0%	Completamento della documentazione tecnica per l'avvio delle gare d'appalto per gli interventi previsti nella programmazione annuale dei lavori		0%	100%	100%
4.14	Proseguire le procedure di adesione alla Convenzione CONSIP "Facility Management 3" per la gestione della manutenzione degli impianti.	20,0%	N. linee di servizio di manutenzione attivate nell'ambito della convezione CONSIP 2017		11	11	13
4.14	Controllo della spesa nell'ambito delle manutenzioni extra canone - Convenzione CONSIP FM3	20,0%	Costi per riparazione guasti fuori franchigia / importo contrattuale annuo per interventi extra-canone			100%	90%
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.	20,0%	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	20,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.8.1.3.1.5 – Scheda Obiettivi Assegnati – Settore Controllo e Verifica delle Procedure

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.1.4 - APAN -SETTORE CONTROLLO E VERIFICA DELLE PROCEDURE				
RESPONSABILE:			DOMENICO FUOCO				
RUOLO/CATEGORIA:			D6				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.16	Riduzione dei tempi per la verifica amministrativa dei capitolati di lavori, di beni e servizi su richiesta della Direzione Generale	25,0%	tempo medio di completamento (gg)			7	5
4.16	Riduzione dei tempi per la verifica amministrativa dei decreti e provvedimenti amministrativi in genere, su richiesta della Direzione Generale	25,0%	tempo medio di completamento (gg)			5	3
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 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%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.3.2 - AREA FINANZIARIA

5.2.3.2.1 – Linee programmatiche

Per l'anno 2017 l'Area Finanziaria, coerentemente con gli obiettivi di primo livello, predisporrà quanto necessario per raggiungere gli obiettivi sinteticamente riportati di seguito. In particolare, si occuperà dell'implementazione dei nuovi schemi di budget e della rivisitazione della regolamentazione interna nonché della predisposizione del Manuale Operativo, anche alla luce del primo anno di sperimentazione del nuovo sistema contabile e del nuovo software gestionale.

5.2.3.2.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
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	Completamento del manuale operativo delle procedure di cui all'art. 83 del Regolamento per l'amministrazione e contabilità, successivamente all'approvazione del regolamento amministrazione finanza e contabilità	16,7%	SI/NO		0%	100%	100%
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%	Tempi medi ponderati di pagamento fatture (gg) (fonte U-GOV)		30	30	15
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

5.2.3.4 - AREA RISORSE UMANE

5.2.3.4.1 – Linee programmatiche

Relativamente all'attività programmatica per l'anno 2017, 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 (10,10 Punti Organico) nonché di quello che potrebbe rendersi disponibile alla fine del 2016 (ulteriori 2 Punti Organico, precedentemente "bloccati" per l'eventuale reclutamento del personale soprannumerario delle Province).

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 – dovrà fornire l'assistenza tecnica e amministrativa a ben 6 Commissioni nazionali che si insedieranno già alla fine dell'anno in corso.

Anche per l'anno 2017, 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.

5.2.3.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.4 - AREA RISORSE UMANE				
RESPONSABILE:			ROBERTO ELMO				
RUOLO/CATEGORIA:			EP				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.02	Mantenimento dei tempi medi dell'anno precedente per l'emanazione dei bandi di procedure selettive a partire dalla richiesta	10,0%	Tempi medi (gg) anno 2017		15	15	15
4.02	Mantenimento del tempo medio di rilascio dell'autorizzazione per attività esterne	10,0%	tempo medio (gg) ANNO 2017		12	12	12
4.02	Miglioramento dell'efficacia del sistema CSA	10,0%	Numero di istanze con risposta ufficiale dal sistema CSA 2016/Numero istanze 2016		94%	94%	95%
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%
4.02	Entrata a regime della riorganizzazione dell'Area	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.10	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente	20,0%	% scala LIKERT 1/5			40%	60%
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 tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto del D. Lgs.33/2013 così come recepito nel PTCT 2017-19	10,0%	SI/NO		100%	100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.3.5 - AVVOCATURA D'ATENEO

5.2.3.5.1 – Linee programmatiche

5.2.3.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
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		20%	20%	30%
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		35	35	40
4.16	Strutturazione di un servizio di consulenza legale on-line	10,0%	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	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

5.2.3.6 - AFFARI GENERALI E SERVIZI SPECIALI

5.2.3.6.1 – Linee programmatiche

L'attività dell'Unità Strategica Affari Generali e Servizi Speciali si articola sulle seguenti linee prioritarie di azione:

- Programmazione, esecuzione e controllo sui contratti attivi (Concessione d'uso e Servizi) di competenza.
- Programmazione, esecuzione e controllo sui contratti passivi e sulle attività generali di competenza.
- Analisi delle Spese telefoniche, Riorganizzazione della Telefonia Mobile e delle Infrastrutture Tecnologiche del sistema telefonico d'Ateneo.
- Riorganizzazione del Servizio Posta e Protocollo generale d'Ateneo.

Pertanto gli obiettivi che saranno perseguiti sono:

- Accertamento – costante - delle somme da riscuotere, sui contratti Attivi, ed implementazione di Azioni, ove necessario, da parte degli uffici dell'US, per sollecitare il pagamento dei canoni dovuti nel termine stabilito da ciascuno dei contratti in essere.
- Presentazione di una Proposta aggiornata, per avviare un nuovo contratto di servizio di telefonia mobile più conforme alle esigenze dell'Ateneo con ipotesi di unificazione del servizio tra Amministrazione Centrale, Centro Residenziale e Dipartimenti.

5.2.3.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.6 - AFFARI GENERALI E SERVIZI SPECIALI				
RESPONSABILE:			FRANCESCO SANTOLLA				
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.21	Aumento efficienza nella gestione delle procedure di riscossione e controllo dei contratti attivi	16,7%	% di azioni di monitoraggio e sollecito effettuate per tempo		100%	100%	100%
4.21	Aggiornamento della proposta di un nuovo servizio di telefonia mobile in conseguenza della variazione dell'offerta di mercato	16,7%	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.	16,7%	SI/NO		0%	100%	100%
4.21	Realizzazione Progetto utilizzo aree esterne in base all'entità del finanziamento	16,7%	% completamento		0%	80%	100%
4.21	realizzazione sito web sui servizi offerti dall'unità finalizzato ad incrementare i livelli di trasparenza	16,7%	SI/NO		0%	100%	100%
4.24	realizzazione di progetto tecnologico per il miglioramento del servizio di distribuzione postale	16,7%	SI/NO		0%	100%	100%
		100%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.3.7 - U.O.C. NORMATIVA D'ATENEIO, PRIVACY, TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

5.2.3.7.1 – Linee programmatiche

Coerentemente con gli indirizzi programmatici definiti, il Piano si articola sulle seguenti linee prioritarie di azione:

- Verifica della coerenza tra Statuto e degli altri regolamenti interni, nonché individuazione degli elementi di criticità eventualmente emersi nell'applicazione pratica dei testi normativi, ovvero raccolta ed istruzione di analoghe segnalazioni formulate dai vari uffici e strutture dell'Ateneo.
- Supporto alla redazione del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità 2017-2019.

- Costante monitoraggio ed aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo, con particolare riferimento a quelli concernenti gli organi di indirizzo politico-amministrativo.
- Organizzazione delle Giornate della trasparenza.
- Supporto al RPCT alla redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017-2019.
- Supporto al RPCT per la messa in atto di quanto previsto per l'anno 2016 nel PTPC 2017-2019.
- Regolamentazione delle modalità e delle tecniche di trattamento dei dati personali sia con strumenti cartacei che elettronici con le minime o necessarie misure di sicurezza.
- Redazione di nuove informative ex art. 13 D.lgs. 196/2003.
- Attività di formazione permanente e specifica ai Responsabili del trattamento e agli incaricati finalizzata al corretto uso dei dati personali.

Elenco obiettivi:

- Completamento dell'attività di verifica della conformità alla normativa di Ateneo dei Regolamenti di Dipartimento non ancora emanati. Obiettivo target: numero 2 azioni da realizzare nel corso del 2017.
- Riduzione dei tempi nella redazione dei regolamenti, rispetto a quelli previsti nei regolamenti di Ateneo. Obiettivo target: tutti i regolamenti sono stati redatti in minor tempo nel corso dell'anno 2017 (100%).
- Riduzione dei tempi nell'aggiornamento dei dati da pubblicare nella sezione "Amministrazione Trasparente" del portale di Ateneo. Obiettivo target: tutti i dati sono stati aggiornati in tempo reale nel corso dell'anno 2017 (100%).
- Rivisitazione delle procedure operative relative alle elezioni studentesche. Obiettivo target: tutte le procedure sono state riviste nel corso dell'anno 2017 (100%).

5.2.3.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.7 - U.O.C. Normativa d'Ateneo, Privacy, Trasparenza e Anticorr				
RESPONSABILE:			GABRIELE PESCE				
RUOLO/CATEGORIA:			EP				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.27	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	20,0%	% delle norme d'ateneo sottoposte a verifica		30%	30%	45%
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	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.26	Riduzione 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	20,0%	Tempi medi di pubblicaione dei dati nella sezione "Amministrazione Trasparente", previa verifica, a partire dalla ricezione da parte delle strutture di pertinenza (ore lavorative)		18	18	12
			Tempi medi di aggiornamento delle sezioni informative dell'Area Amministrazione Trasparente' di competenza della struttura e del RPCT (gg)		6	6	4
4.27	Redazione del Piano triennale della prevenzione della corruzione e trasparenza 2017- 2019 per quanto di competenza della struttura.	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
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

5.2.3.8 - RELAZIONI ESTERNE COMUNICAZIONE

5.2.3.8.1 – Linee programmatiche

Per il 2017 l'UOC Relazioni Esterne e Comunicazione sarà impegnata, nelle seguenti attività:

- Svolgimento di una specifica attività di promozione dell'Ufficio URP e delle sue competenze attraverso l'efficace utilizzo della comunicazione tramite web (Portale d'Ateneo)
- Progettazione entro il 31.10.2017 della Carta dei Servizi d'Ateneo on-line sulla base di quanto realizzato da parte del Centro ICT d'Ateneo
- Supporto alla struttura d'Ateneo selezionata per la realizzazione della versione pilota della Carta di Servizi on-line entro il 31.12.17
- Realizzazione di opuscoli on-line informativi per l'URP
- Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente per l'URP
- Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente per il Centro Congressi
- Sviluppo della rassegna stampa su scala nazionale.

5.2.3.8.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.8 - RELAZIONI ESTERNE COMUNICAZIONE				
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
4.09	Svolgimento di una specifica attività di promozione dell'Ufficio URP e delle sue competenze attraverso l'efficace utilizzo della comunicazione tramite web (Portale d'Ateneo)	14,3%	% completamento del progetto			50%	100%
4.09	Progettazione entro il 31.10.2017 della Carta dei Servizi d'Ateneo on-line sulla base di quanto realizzato da parte del Centro ICT d'Ateneo	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
4.27	Supporto alla struttura d'Ateneo selezionata per la realizzazione della versione pilota della Carta di Servizi on-line entro il 31.12.17	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
4.09	Realizzazione di opuscoli on-line informativi per l'URP	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
4.09	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente per l'URP	14,3%	% scala LIKERT 1/5		55%	55%	60%
4.09	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente per il Centro Congressi	14,3%	% scala LIKERT 1/5		55%	55%	60%
4.09	Sviluppo della rassegna stampa su scala nazionale	14,3%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE				IL DIRETTORE GENERALE			

5.2.3.9 - UNITÀ STRATEGICA PER LA QUALITÀ E VALUTAZIONE

5.2.3.9.1 – Linee programmatiche

Nel richiamare il quadro normativo di riferimento in materia di Assicurazione della Qualità, di Valutazione e di controllo interno, dà evidenza, in sintesi, di una stratificazione adempimentale e di una complessità gestionale all'interno della quale interagire quotidianamente per contribuire alla realizzazione dei processi strategici del Presidio della Qualità e del Nucleo di Valutazione, quest'ultimo, anche nelle funzioni di Organismo Indipendente di Valutazione.

Da un punto di vista organizzativo le Linee di attività richiedono, nel rispetto delle scadenze e degli ambiti di competenza della struttura, la il buon andamento dei procedimenti con predisposizione dei documenti aventi rilevanza interna/esterna (Bozze Relazioni, Linee Guida, etc.) per favorire e creare le condizioni del più ampio sistema di Assicurazione della Qualità e di Valutazione interna.

Le Linee di Azioni proposte sono N. 3 (tre) correlate allo sviluppo di N. 10 (dieci) Linee di Attività alle quali sono stati correlati N. 9 (nove) obiettivi, nonché, risorse umane, strumentali e finanziarie per la realizzazione delle attività correlate.

5.2.3.9.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.9 - Unità Strategica per la Qualità e Valutazione				
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
4.23	Aggiornamento di GANTT e SCADENZARIO con Riferimenti Legislativi e relativi adempimenti rispetto alle aree della Valutazione e della Qualità	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.23	Monitoraggio scadenze periodiche SUA CDS e aggiornamento sezione riesame e commissioni	35,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.23	Monitoraggio scadenze periodiche SUA RD	25,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.23	Monitoraggio scadenze SUA RD terza missione	15,0%	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 piano triennale per la trasparenza e integrità	15,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.3.10 - UNITÀ STRATEGICA SERVIZIO STATISTICO D'ATENE0 E SUPPORTO ALLE DECISIONI

5.2.3.10.1 – Linee programmatiche

Rispetto alle attività previste per il 2017 l'Unità Strategica Servizio Statistico d'Ateneo e Supporto alle Decisioni ha svolto tutte le attività assegnate mantenendo sempre l'obiettivo comune del rispetto delle scadenze, ministeriali ed interne. Di seguito un quadro riepilogativo delle attività e dei relativi obiettivi prefissati:

- Rilevazioni del Programma Statistico Nazionale

La rilevazione della contribuzione studentesca e degli interventi delle università a favore degli studenti si ispira al D.P.R. 25/07/97, n. 306. Vengono richiesti dati sugli interventi per il diritto allo studio universitario (DSU) effettuati dagli atenei, che completano le informazioni sull'argomento fornite dagli organismi regionali di gestione per il DSU (riferimenti normativi: legge 390/91, D.P.C.M. 09/04/01 e D.M. 198 del 2003). Per un maggiore dettaglio si rimanda al link delle Rilevazioni DSU dell'Ufficio Statistico del MIUR (http://statistica.miur.it/normal.aspx?link=ref_dsu). L'attività si articola in 4 fasi:

1. acquisizione dei dati oggetto della rilevazione secondo i modelli predisposti dall'Ufficio Statistico del MIUR. In ciascun modello da compilare le informazioni riguardano quattro gruppi di corsi: 1. corsi di laurea, corsi di laurea magistrale, corsi del vecchio ordinamento (nei corsi del vecchio ordinamento sono inclusi i corsi di laurea e di diploma, di laurea specialistica, di laurea specialistica a ciclo unico); 2. corsi di dottorato; 3. corsi di specializzazione; 4. corsi di perfezionamento e master. La raccolta dei dati è condotta presso le seguenti strutture: Area Finanziaria, Centro Residenziale (servizi didattici), Attività di Internazionalizzazione di Ateneo, Ufficio Speciale 'Liaison Office', Area Risorse Umane, Dipartimento di Farmacia e Scienze della Nutrizione e della Salute, Ufficio Delegato alla Didattica.
2. controllo dei dati forniti dalle strutture
3. chiusura della rilevazione
4. stampa e spedizione dei modelli.

- Anagrafe studenti

L'anagrafe Nazionale Studenti è una banca dati ministeriale che nasce con lo scopo di censire tutti gli studenti universitari iscritti a corsi universitari del "post-riforma, ossia i corsi di studio istituiti a seguito del Decreto Ministeriale n.509 del 1999 (e seguente D.M. 270 del 2004) e censiti annualmente in Offerta Formativa.

-Supporto tecnico-specialistico alla conduzione delle fasi operative di indagini conoscitive

L'indagine sulla soddisfazione degli studenti è un processo consolidato di misurazione sistematica e continua che il sistema di assicurazione della qualità dell'Ateneo ha sostenuto e costruito nel tempo con lo scopo di contribuire al miglioramento dell'erogazione didattica. Anche dal punto di vista normativo la rilevazione dell'opinione degli studenti sulla qualità della didattica, già prevista dalla L. 370/1999, ha assunto sempre maggiore rilevanza nel tempo e, con il D.M. 544/2007 e D.M. 17/2010, è divenuta uno dei requisiti necessari per l'attivazione dei CdS al fine di assicurarne qualità, efficienza ed efficacia. Il D.M. 47/2013 ha confermato questa impostazione e ha identificato la rilevazione dell'opinione degli studenti e dei docenti come uno degli strumenti strategici per monitorare e identificare i punti di forza e le criticità dei servizi di supporto alla didattica e ai Corsi di Studio. Il primo obiettivo della rilevazione delle opinioni degli studenti e dei docenti è di svolgere un ruolo di guida nei processi di riesame e nella definizione delle azioni di miglioramento attuate dai CdS. Il secondo obiettivo delle rilevazioni è di svolgere un ruolo informativo per gli studenti stessi sui CdS e sulla qualità del processo formativo da essi organizzato.

-Attività connesse all'erogazione del servizio AlmaLaurea

Lo Sportello AlmaLaurea, attivo dal settembre 2003, ha come finalità quelle di accogliere e supportare i laureandi nella compilazione del questionario AlmaLaurea fornendo informazioni sui servizi offerti attraverso il Consorzio AlmaLaurea; favorire l'accesso dei laureandi ai servizi erogati dal settore dell'orientamento in uscita dell'Ateneo; monitorare e valutare, in collaborazione con l'Area Didattica, le richieste di modifiche dei dati amministrativi da parte dei laureati; controllare la qualità dei dati anagrafici presenti sul sistema di gestione della AD.

-Supporto alle attività di monitoraggio delle strutture/degli organi di governo

L'attività è finalizzata a garantire l'indirizzo, il controllo e la valutazione di azioni intraprese dalle strutture/dagli organi di governo dell'Ateneo.

5.2.3.10.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.10 - Unità Strategica Servizio Statistico d'Ateneo e supporto al				
RESPONSABILE:			SARA LAURITA				
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	Puntuale rispetto delle scadenze previste dalle rilevazioni ministeriali e SISTAN assegnate alla struttura	50,0%	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	50,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
		100%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.3.11 - UNITÀ ORGANIZZATIVA COMPLESSA SERVIZI DIDATTICI E FORMAZIONE POST LAUREA

5.2.3.11.1 – Linee programmatiche

La UOC Servizi Didattici e Formazione Post-Laurea è stata istituita con DD n° 19 del 18/01/2016 e il primo anno di attività è stato fortemente influenzato da emergenze e criticità che sono state evidenziate in vari momenti.

Le linee di attività proposte sono strettamente legate alla suddivisione dell'UOC in:

- Servizi Didattici
- Formazione Post Laurea

Le attività trasversali principali sono la gestione della corrispondenza in entrata e in uscita, la gestione delle informazioni e la loro diffusione sul sito web.

Il Settore Servizi Didattici risente molto della necessità di fornire risposte all'utenza, nel corso dell'anno l'attività è stata fortemente influenzata da emergenze e criticità generate anche dal fatto che gli organi di governo hanno emanato vari provvedimenti tesi ad accogliere le istanze degli studenti in deroga a quanto stabilito nei Bandi.

La gestione di grandi numeri in un regime di carenza estrema di personale causa notevole stress nel personale e disservizi legati a lunghe code di attesa, carenza nelle risposte in particolari momenti in cui pochi operatori sono dedicati a rispondere su più problematiche e a gestire il flusso di richieste di una giornata; si verificano casi in cui l'operatore allo sportello è uno solo.

Si citano ad esempio:

- il caricamento manuale di 8700 tasse relative all'anno accademico precedente, in cui il bando prevedeva il bonifico come forma di pagamento.
- La verifica di migliaia di attestazioni ISEE presentate a sportello, la gestione delle pratiche di oltre 1900 studenti, al fine di garantire i ricalcoli di seconda rata in base alla sanatoria deliberata dal CDA nel mese di maggio 2016.

L'utenza gestita è stata decisamente superiore a quella che si poteva correttamente gestire con il personale in servizio, già carente al momento dell'istituzione dell'UOC e diventato assolutamente insufficiente con lo scadere, al 31/03/2016, dei contratti di ben 6 unità di personale.

La criticità della fase di immatricolazione, vista la carenza di personale già evidenziata, è stata ulteriormente aggravata dalla scelta dei vari Dipartimenti di produrre un allegato al bando 'personalizzato' in cui ogni Dipartimento ha stabilito scadenze e modalità di scorrimento delle graduatorie.

In particolare i Dipartimenti hanno richiesto la "ricollocazione dipartimentale" degli idonei, prima di rendere disponibili eventuali posti rimasti vacanti per rispondere all'interesse manifestato dall'utenza.

Sono stati gestiti quindi gli eventi di ricollocazione dipartimentale, con generazione di elenchi e procedura di immatricolazione per un totale di 437 immatricolazioni manuali in 6 giorni.

Successivamente sono stati coperti 476 posti con la modalità di immatricolazione a sportello, in ordine di presentazione del candidato; per assicurare trasparenza è stata utilizzata una procedura web di prenotazione online.

All' 11.11.2016 risultano 4438 immatricolati su 4545 posti totali, circa il 97% di copertura posti.

All' 11.11.2015 su 4930 posti totali gli immatricolati erano 4492, circa il 91% di posti coperti.

Anche questo risultato è frutto di notevole impegno e disponibilità da parte del personale, oltre che di una programmazione delle tempistiche che è andata nell'ottica di consentire la chiusura di tutto il processo in tempi inferiori rispetto agli anni precedenti.

Ulteriore criticità, ancora in corso, è stata introdotta dai bandi di ammissione alle lauree magistrali, che sono stati prodotti nel riconoscimento dell'autonomia dei Dipartimenti, questo ha comportato un eccesso di differenziazione nelle scadenze e nella gestione che ha avuto enorme impatto sulle attività del personale dell'UOC, in particolare nelle fasi di pubblicazione, gestione dei dati e immatricolazione. Ogni Dipartimento, infatti, ha fissato date di inizio e fine compilazione domanda di ammissione, riapertura dei termini, modalità di scorrimento delle graduatorie, inoltre i tempi dettati dai Dipartimenti non hanno consentito la generazione di MAV, come previsto dai bandi.

Sono ancora in fase di gestione 41 corsi di laurea magistrali, ognuno con scadenziario di domanda di ammissione e termini di immatricolazione differente, alla data dell'11/11/16 sono state effettuate 1230 immatricolazioni, le attività proseguiranno fino a tutto gennaio 2017, quando le difficoltà saranno ulteriormente aggravate dall'adozione della procedura ESSE3 per la gestione delle carriere degli studenti.

Altra attività massiva gestita in emergenza è quella del rilascio del tesserino agli studenti (al 10.11.2016 oltre 5200 tesserini).

Si è garantita inoltre, nonostante la carenza di personale, e grazie alla disponibilità di quello in servizio:

- attività di sportello
- risposta nei tempi previsti dalla legge per le richieste di conferma titolo
- presenza alla manifestazione "Ti presento Campus 2016"

L'UOC Servizi Didattici e Formazione Post-Laurea ha come obiettivo principale la gestione amministrativa della carriera dello studente, dal momento in cui presenta la sua prima domanda di ammissione presso l'Università della Calabria fino al completamento del suo percorso formativo; la programmazione delle attività per il 2017 è stata incentrata non solo sulla necessità di garantire continuità al servizio già esistente (dalle procedure concorsuali al rilascio del titolo, sia per quanto riguarda la didattica di primo livello che per il post-laurea) ma anche, e soprattutto, sull'importanza di una gestione dei processi orientata al miglioramento della qualità dei servizi, passando anche per una più sinergica collaborazione con le altre strutture dell'Ateneo.

Si conta, con la nuova dotazione di unità di personale e con l'adozione di un Sistema Informativo integrato per la gestione delle carriere, di iniziare un virtuoso processo di gestione dei dati 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, che sempre più risultano necessarie per un Ateneo.

5.2.3.11.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			AREE FUNZIONALI E UNITA' ORGANIZZATIVE COMPLESSE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.3.11 - Unità Organizzativa Complessa - DIDATTICA				
RESPONSABILE:			G. RUSSO				
RUOLO/CATEGORIA:							
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.13	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		240	240	200
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	20,0%	% completamento processo		30%	30%	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	10,0%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
4.13	Caricamento Verbali dei Master su supporto informatico per quanto riguarda la gestione pre-ESSE3.	5,0%	n. verbali caricati / n. verbali da caricare		0%	80%	100%
4.10	Progettazione somministrazione di un questionario per la rilevazione della customer satisfaction per i servizi erogati	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
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		50%	50%	80%
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		0%	75%	100%
4.13	Gestione Carriera Master (Iscrizione, rinunce, caricamento piano didattico e verbali esami finali rilascio certificazioni, help-desk).	2,0%	n. verbali caricati / n. verbali da caricare		0%	80%	90%
4.13	Comunicazioni istituzionali tra Amministrazione (ufficio master) e Dipartimenti al fine semplificare le procedure legate all'avvio dei corsi	2,0%	S/N		0%	100%	100%
4.10	Attivazione (implementazione) di indagini di customer satisfaction	2,0%	S/N		0%	100%	100%
3.7	Rendicontazioni amministrative e finanziarie	2,0%	n. rendicontazioni a buon fine/n.rendicontazioni			100%	100%
3.7	Caricamento dati Ministeriali e di Ateneo	2,0%	n. database completati/n. database da completare			100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.4.1 - CENTRO ARTI MUSICA E SPETTACOLO

5.2.4.1.1 – 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;

e) Ampio spazio alla crescita di giovani talenti, nei più diversi campi dell'espressione artistico culturale.

Le linee del disegno artistico e culturale della stagione 2016 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. La stagione 2016 del TAU si è svolta all'insegna di "Oltre la scena". "Oltre" come interazione tra le arti: teatro, cinema, musica, fotografia. Ma "oltre" anche come oltre gli spettacoli, con laboratori, seminari, presentazioni di libri, progetti speciali. Il teatro si è aperto all'internazionalizzazione (con spettacoli di artisti stranieri di prestigio mondiale come il lavoro di Nekrosius su "La Divina Commedia") e all'incontro tra recitazione e musica (con il ritorno di Toni Servillo che insieme al fratello Peppe che insieme hanno inaugurato la stagione sui suoni e le parole di Napoli, e con l'omaggio al Dada di Stefano Bollani). Si è aperta a importanti coproduzioni che si muovono tra teatro e cinema (il "Calderon" di Pasolini nella messinscena di Saponaro, prodotto da Teatri Uniti, che dopo l'anteprima al TAU è stato rappresentato al Piccolo di Milano); a diverse e significative monografie cinematografiche (Pasolini, il melodramma italiano, la città nel cinema, una "shakespeariana"); ed è stata sempre forte l'attenzione verso registi e drammaturghi della migliore ricerca teatrale italiana (Emma Dante, Scimone e Sframeli). Sono stati realizzati laboratori e concerti di grandi musicisti (è proseguito il progetto di Alexander Lonquich guardando a Schumann); mostre sulla storia del cinema italiano (Zavattini); progetti speciali (sul teatro di figura, la maschera di Arlecchino e la tradizione della commedia); laboratori con cineasti italiani che si sono affermati in ambito internazionale (Michelangelo Frammartino, Giovanni Cioni) e molto altro ancora.

5.2.4.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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	Mantenimento della % di copertura dei costi con autofinanziamento	10,0%	Entrate proprie 2017 / Spese organizzazione eventi 2017		39%	40%	41%
4.18	Aumento efficacia delle attività	14,0%	N. medio partecipanti agli eventi 2017		300	315	330
4.10	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente	20,0%	% scala LIKERT 1/5		60%	60%	65%
4.19	Potenziare l'attività del C.A.M.S. collegandola ad eventi regionali, nazionali ed internazionali	14,0%	N. Iniziative collegate ad eventi regionali e nazionali-internazionali		5	5	6
4.19	Aumentare la visibilità del CAMS su stampa locale e nazionale	14,0%	N. articoli pubblicati		115	121	127
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	14,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per le procedure di competenza.	14,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.4.2 - CENTRO EDITORIALE E LIBRARIO

5.2.4.2.1 – 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.

Dal 2010 è membro del Coordinamento delle University Press Italiane (UPI) ed ha aderito al Protocollo d'intesa per la definizione dei criteri di scientificità delle pubblicazioni di alta divulgazione. Il Centro cura tutto il processo di pubblicazione e divulgazione, anche mediante presentazioni ed iniziative o eventi dedicati o per il grande pubblico, e l'utilizzo di nuovi linguaggi e tecnologie.

Le linee di attività perseguite per l'anno 2017 sono:

Pubblicazioni

Aumento del numero di pubblicazioni scientifiche, con incremento del numero di manuali dedicati agli studenti e pubblicazione delle tesi di laurea con dignità di stampa e delle tesi di dottorato più meritevoli. Nuove forme di pubblicazione, tramite tecnologie innovative, nuovi linguaggi e paradigmi (es. Open Access). Previa indagine sul numero e del tipo di pubblicazione, nonché dei costi e degli editori, effettuate nell'Unical, si auspica un'azione forte da parte degli organi di governo, quale ad esempio un regolamento interno per le pubblicazioni dell'Ateneo.

Eventi

Si prevede di potenziare la visibilità della produzione scientifica dell'Università tramite la partecipazione a fiere, manifestazioni ed eventi del settore, e l'organizzazione di presentazioni ed eventi di divulgazione, la valutazione di nuove modalità ed iniziative di valorizzazione e comunicazione, in particolare legate alle tecnologie informatiche ed a nuovi linguaggi. Rafforzamento della collaborazione con il Coordinamento UPI (University Press Italiane), con altre associazioni e risorse interne ed esterne all'ateneo.

Comunicazione

Miglioramento della comunicazione, oltre che sui canali istituzionali, anche attraverso le piattaforme social.

Attivazione di un nuovo software di gestione, con catalogo aggiornato online e funzionalità di e-commerce, oltre che possibilità di effettuare ricerche, pubblicare recensioni, ecc.

Adesione al catalogo collettivo delle UPI. Realizzazione e somministrazione di un questionario sulla customer satisfaction.

Valorizzazione

Proiettare all'esterno e divulgare l'operosità scientifica delle varie discipline dell'Università della Calabria e al tempo stesso di promuovere la cultura del libro nell'ambito del mondo universitario. Aumento dell'orario di apertura del centro. Maggiore visibilità all'interno dei canali di vendita tradizionali e innovativi. Studio di nuove modalità di distribuzione di contenuti singoli e on-demand (print e paperless).

Gestione attività amministrativa

Miglioramento delle procedure di tipo amministrativo-contabile, attraverso la correttezza e la regolarità del loro svolgimento ed il rafforzamento dei rapporti verso l'esterno mediante azioni improntate alla disponibilità ed alla precisione.

5.2.4.2.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.2 - CENTRO EDITORIALE E LIBRARIO				
RESPONSABILE:			MARCELLA GIULIA LORENZI				
RUOLO/CATEGORIA:			D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.20	Aumento bacino di utenza	15,0%	Numero utenti social		520	520	624
4.20	Messa on line e monitoraggio del nuovo sito web	15,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.20	Pubblicazione del catalogo C.E.L. sul catalogo U.P.I.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.10	Somministrazione di un'indagine di customer satisfaction progettata nell'anno precedente	20,0%	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.	10,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.20	Progettazione e prototipazione di un periodico didattico-scientifico d'Ateneo in formato digitale.	30,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.4.3 - CENTRO ICT D'ATENEIO

5.2.4.3.1 – Linee programmatiche

Il Centro ICT d'Ateneo 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.

Il primo anno di attività è stato fortemente caratterizzato da una serie di interventi organizzativi ed operativi

volti al superamento delle notevoli criticità ereditate dalle strutture precedenti. L'attuale gestione ha permesso di raggiungere una situazione di stabilità nel corso del 2016.

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 in corso.

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 2017 va a collocarsi.

È da evidenziare che nel il 2017 sarà necessario concentrare il massimo delle risorse e dell'impegno alla

gestione e al consolidamento delle attività correnti ed all'avvio dei nuovi progetti per dar corso all'ambizioso

piano strategico pluriennale per l'ICT, che era lo scopo dell'istituzione del Centro.

In particolare vogliamo 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 già note e pressanti esigenze perseguendo le linee di azione elencate di

seguito:

1. Alta disponibilità e affidabilità di servizi di rete con elevate performance;
2. Alta disponibilità e affidabilità dei sistemi informativi e test del sistema di disaster recovery;
3. Rafforzamento della sicurezza informatica;
4. Progetto finalizzato alla copertura Wireless capillare di tutto il Campus;

5. Monitoraggio dell'avvio del sistema ESSE3;
6. Avvio del sistema di valutazione della ricerca;
7. Workflow documentale e conservazione digitale;
8. Datawarehouse di Ateneo;
9. Manutenzione evolutiva altri sistemi informativi;
10. Supporto e customer satisfaction per i servizi erogati dal Centro ICT;
11. Progettazione del rifacimento a regola d'arte della sala CED di Ateneo e accorpamento delle sale CED non necessarie.

Per ultima, ma non meno importante, è da evidenziare l'esigenza di continuare nel 2017 il piano di formazione specialistica per tutto il personale del Centro e, in particolare, per gli Amministratori di Sistema.

La rapidissima evoluzione tecnologica che caratterizza pervasivamente tutte le aree di competenza del

Centro, il parallelo intensificarsi della complessità normativa che influenza direttamente la gestione e l'erogazione dei servizi ICT, uniti ad una consolidata carenza di attività formative messe in campo negli ultimi

anni, ha determinato l'evidenziarsi di aree di potenziale obsolescenza tecnologica delle conoscenze, a stento

mitigate dall'impegno personale e dal pragmatico 'training-on-the-job'.

5.2.4.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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	Completamento attivazione moduli aggiuntivi ESSE3 richiesti dall'ateneo entro l'anno	10%	SI/NO		0%	100%	100%
4.15	Migrazione architettura di firewalling perimetrale a 10G	8%	(Numero di utenti sui nuovi firewall) / (Numero di utenti mediamente attivi)		0%	30%	50%
4.15	Ottimizzazione della performance e semplificazione della modalità di accesso alla rete per dipartimenti: DINCI, DFARM, LINGUISTICA	8%	(Numero di strutture ottimizzate) / (Numero di strutture da ottimizzare)		0%	33%	100%
4.15	Progettazione e prototipazione del 'connettore' tra l'Area Dati d'Ateneo in via di realizzazione e il sistema PERSEO	8%	SI/NO		0%	100%	100%
4.15	Attivazione sistema di gestione della trasparenza in riuso per quanto di competenza del Centro	8%	SI/NO		0%	100%	100%
4.15	Test del meccanismo di disaster recovery su cloud esterna	4%	SI/NO		0%	100%	100%
4.15	Completamento del collegamento dei server residui al Log Server per adempimenti di cui al provvedimento del Garante Privacy "Misure e accorgimenti prescritti ai titolari dei trattamenti effettuati con strumenti elettronici relativamente alle attribuzioni delle funzioni di amministratore di sistema" del 27 novembre 2008	6%	(numero di server Centro ICT logged) / (numero di server Centro ICT)		90%	90%	100%
4.15	Aggiornamento antivirus server del Centro ICT	6%	(Numero di server Centro ICT protetti col nuovo antivirus) / (Numero di server Centro ICT sui quali è installabile il nuovo antivirus)		0%	50%	80%
4.15	Ristrutturazione delle schede informative riguardanti la didattica pubblicate sulla carta dei servizi del Centro	10%	SI/NO		0%	100%	100%
4.15	risultati customer satisfaction servizi gestiti dal Centro	6%	% 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.	10%	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	10%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione		100%	100%	100%
4.27	Trasferimento documentazione e competenze per la creazione della carta dei servizi alla struttura all'uopo individuata dall'Ateneo secondo quanto realizzato dal Centro ICT sul Portale di Ateneo entro il 30.06.2017;	6,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.4.4 - CENTRO LINGUISTICO D'ATENEIO

5.2.4.4.1 – Linee programmatiche

Il Centro Linguistico di Ateneo è formato da più figure professionali con ruoli diversi ma altamente in interazione tra di loro. Abbiamo la figura del Presidente che coordina vari settori che in modalità orizzontale interagiscono strettamente tra di loro. In particolare, si menziona il 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 Informatica, il Settore Tecnico Amministrativa. All'interno di questi settori è coinvolto personale con ruoli diversi, che varia dal personale tecnico amministrativo, docente e ricercatore, instructor di lingua, tutor linguistici, tutor in supporto alle attività di aula. Tale personale, attraverso i diversi ruoli, garantiscono un'accoglienza efficace e diretta. Da sottolineare, inoltre, che il personale del Centro Linguistico accoglie gli utenti in un contesto di ambiente colorato e con arredi flessibili per lo studio interattivo. E' principio base della filosofia del CLA e del suo coordinamento di garantire un'interazione tra i ruoli professionali ed un interscambio di opinioni ed emozioni. Le linee di attività del Centro 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

5.2.4.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			CENTRI COMUNI DI SERVIZIO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			1.4.4 - CENTRO LINGUISTICO 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
4.17	Facilitare l'acquisizione di competenze linguistiche nelle varie lingue insegnate	16,7%	N° di studenti ai quali viene erogata la formazione linguistica (depurati dagli abbandoni) / N° di studenti identificati dai Dipartimenti	50,0%	100%	65%	75%
			N° di studenti che frequentano l'extra tutorato / N° studenti che non supera la prova per più sessioni e vengono invitati all'extra tutorato	50,0%		10%	30%
4.17	Facilitare l'interazione con il territorio attraverso la stipula di convenzioni	16,7%	N° utenti in convenzione anno corrente		125	30*	45
4.17	Progetto pilota di un servizio personalizzato denominato 'CONVERSARE CON IL TUTOR' per la comunità universitaria e il territorio	16,7%	N. Utenti del servizio			5	7
4.17	Rilascio di attestazioni di livello	16,7%	SI/NO		100%	100%	100%
4.17	Incrementare il bacino di utenza per le Certificazioni Internazionali	16,7%	N° di studenti accolti alle prove di certificazione / N° di studenti che ne fanno richiesta	50,0%	100%	90%	100%
			N° di utenti esterni paganti del servizio	50,0%	30	30	40
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	16,7%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.4.5 - CENTRO SANITARIO

5.2.4.5.1 – 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.

Il Centro Sanitario, per far fronte alla costante esigenza di aggiornamento professionale in ambito sanitario, eroga 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.

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.

Tali linee d'azione sono finalizzate al miglioramento della qualità della vita nel Campus e al continuo aggiornamento nella formazione professionale sanitaria.

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.

5.2.4.5.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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		8581	8581	9000
		20,0%	N. prestazioni di assistenza sanitaria		13144	13144	13500
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)		406	406	450
4.10	risultati customer satisfaction	20,0%	% scala LIKERT 1/5		90%	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	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.2.4.6.1 – Linee programmatiche

MUSEO DI PALEONTOLOGIA

GESTIONE E VALORIZZAZIONE DELLE COLLEZIONI PALEONTOLOGICHE

Incremento delle collezioni paleontologiche, in particolare di quelle regionali, per rendere più efficace l'apprendimento dell'evoluzione ai visitatori.

Riorganizzazione della sala del Cenozoico con nuovi spazi espositivi in cui mostrare i reperti sequestrati dal Nucleo Carabinieri e affidati alla custodia del Museo.

Internazionalizzazione del percorso museale con la predisposizione di pannelli esplicativi anche in inglese e spagnolo.

SERVIZIO AL TERRITORIO

- attività a carattere didattico/culturale come la pubblicazione di guide naturalistiche
- individuazione e studio di siti a carattere geopaleontologico
- salvaguardia del patrimonio geo-paleontologico in collaborazione con i Carabinieri

PIANO DI COMUNICAZIONE INTEGRATO

Migliorare il sito web per renderlo più fruibile agli utenti

Aggiornare quotidianamente le informazioni su Facebook, Twitter e Instagram.

MUSEO DI ZOOLOGIA

Tra le finalità della sezione di Zoologia del Museo di Storia Naturale vi sono la conservazione e catalogazione di reperti museali in collezioni scientifiche. Per l'anno 2017 si prevede di sistemare in collezioni organizzate e catalogate, buona parte del ricco materiale di cui è già in possesso la Sezione di Zoologia. Inoltre si inizierà a colmare le lacune presenti in alcuni ambiti tassonomici.

Didattica e divulgazione

L'ambito scolastico verosimilmente racchiuderà l'utenza prevalente della Sezione di Zoologia. La realizzazione di un percorso didattico e attività didattiche svolte durante tutto l'anno scolastico e modulate in funzione delle differenti fasce d'età rappresenteranno il principale impegno della struttura. La partecipazione a eventi, nazionali e internazionali, sia squisitamente specialistici che di respiro più generale e divulgativo rappresenteranno il mezzo per divulgare, nei due diversi ambiti, il concretizzarsi di una realtà che, data la carenza di strutture comparabili, potrebbe rappresentare un punto di riferimento per il mezzogiorno d'Italia.

Comunicazione

Le attività previste nel 2017 in questa linea di azione hanno l'obiettivo primario di migliorare la visibilità della Sezione di Zoologia del Museo e di sviluppare strumenti di comunicazione adeguati e più vicini alle esigenze delle diverse tipologie di utenti. La attuale mancanza di strumenti informatici di comunicazione impone la realizzazione di alcuni strumenti (pagina web e pagina Facebook) che consentano una migliore fruizione dei diversi settori museali.

ORTO BOTANICO

I servizi offerti dall'Orto botanico prevedono il contributo alle politiche regionali per la tutela del patrimonio naturalistico e il sostegno alle Istituzioni e al territorio per attività di progettazione e monitoraggio, oltre che per iniziative educative e didattiche. Nell'immediato si prevede la realizzazione di un campo coltivato nell'area dell'Ateneo interessata da un impianto fotovoltaico.

OFFERTA DIDATTICA PER LE SCUOLE E ATTIVITÀ FORMATIVE/DIVULGATIVE PER IL TERRITORIO

L'offerta didattica per le scuole andrà estesa anche mediante il miglioramento del piano di comunicazione e, parimenti, si vuole aumentare l'utenza dell'Orto botanico, coinvolgendo e sensibilizzando la popolazione locale in attività ecocompatibili. Nello specifico si intende ripetere l'esperienza "Hortus in Fabula" e avviare un corso introduttivo di tecniche bonsai in collaborazione con l'Ass. "Bonsai club Pollino".

5.2.4.6.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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	Incrementare le collezioni	7,0%	Numero di specie nuove/numero di specie presenti in Orto		2%	2%	4%
4.19	Aumentare delle conoscenze sulla Flora vascolare della Calabria	7,0%	Numero di record inseriti/aggiornati		260	500	1000
4.19	Aumentare l'offerta didattica divulgativa	7,0%	Numero di nuove tabelle informative		3	3	5
4.19	Migliorare la comunicazione scientifica	7,0%	Numero di cartellini sostituiti/inseriti		50	50	75
4.19	Mettere in sicurezza i percorsi	7,0%	Numero di interventi		0	3	5
4.19	Incrementare il numero eventi di natura didattica o promozionale destinati a studenti scuole	7,0%	Numero eventi		2	2	3
4.19	Aumentare l'offerta formativa	7,0%	Numero iniziative		0	2	2
4.19	Aumentare il numero di utenti	7,0%	Percentuale di utenti in più rispetto all'anno precedente		0	10%	20%
4.19	Sistemazione delle collezioni scientifiche per zoologia	7,0%	Numero di reperti scientifici preparati		420	420	460
4.19	Realizzazione del percorso didattico per zoologia	7,0%	quantità di moduli espositivi didattici allestiti		4	4	6
4.10	Risultati Rilevazione Customer Satisfaction anno corrente	16,0%	% scala LIKERT 1/5			50%	80%
4.19	Incremento del numero di visite al Museo di Zoologia	7,0%	n. visite		350	350	2000
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	7,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.2.4.7 - RIMUSEUM - MUSEO PER L'AMBIENTE

5.2.4.7.1 – Linee programmatiche

Le linee di attività per il RIMUSEUM sono così strutturate:

PIANO DI COMUNICAZIONE INTEGRATO

Il principale obiettivo di questa linea di azione per l'anno 2017 è migliorare la visibilità del Museo e di sviluppare strumenti di comunicazione adeguati e più vicini alle esigenze delle diverse tipologie di utenti. Le diverse tipologie di azioni portate avanti consentiranno di raggiungere i seguenti risultati:

- Nuovo sito web ed aggiornamento;
- Pubblicazione di Tutorial dei laboratori creativi e degli eventi realizzati sui social media del Rimuseum;
- Newsletter telematica del Rimuseum;
- Rilevamento del gradimento dei servizi e delle attività del Rimuseum ad una percentuale alta di visitatori
- Miglioramento della comunicazione esterna attraverso il potenziamento della qualità e della quantità dei servizi on-line, in particolare del sito web istituzionale (offerta didattica, schede e tutorial per i laboratori, ecc.);
- Miglioramento della comunicazione attraverso lo sportello informativo per il pubblico

Fruizione e valorizzazione delle esposizioni del Rimuseum per il territorio

I servizi offerti dal Rimuseum prevedono l'organizzazione della visita guidata e dei laboratori didattico/educativi per le scuole e gruppi di visitatori. Il Rimuseum, in linea con la propria mission, per l'anno 2017 intende realizzare: mostre, settimane tematiche e seminari informativi sui temi legati alla cultura della sostenibilità. Le diverse tipologie di azioni portate avanti consentiranno di raggiungere i seguenti risultati:

- Rassegna tematica “Noi, l’alimentazione e l’ambiente” – Un percorso trasversale che attraverso i temi legati all’ambiente, alla salute, all’alimentazione affronta diversi aspetti del concetto di qualità della vita;
 - Rassegna tematica “L’ambiente ha un senso;
- Iniziative in occasione delle principali giornate e settimane nazionali ed internazionali dedicate all’ambiente;
- Migliore fruizione del Rimuseum e dei suoi allestimenti grazie all’organizzazione di eventi in occasione delle più importanti settimane e giornate tematiche a livello nazionale ed internazionale
 - Ottimizzazione dell’uso dei social media per la promozione delle attività svolte;
 - Sinergie operative con le associazioni rappresentative degli Enti locali;
 - Sinergie operative con gli altri musei dell’Università della Calabria.

Fruizione e valorizzazione delle esposizioni del Rimuseum per le scuole

La scuola rappresenta un utente privilegiato per il Rimuseum. Le attività Educative del Museo si svolgono con continuità durante tutto l'anno scolastico e costituiscono ormai un punto di riferimento fondamentale per le scuole del territorio. Le diverse tipologie di azioni portate avanti consentiranno di raggiungere i seguenti risultati:

- Campagna educativa “Riusa, ricicla ... risparmia” Edizione 2017, dedicata alle scuole dell’infanzia e primarie.
- Attività di drammatizzazione “Chi è stato?” – L’attività vuole far riflettere sulle conseguenze dell’abbandono dei rifiuti per strada, nei prati, nei fiumi e nei mari. In che modo il loro abbandono condiziona le persone, gli animali e la natura, con conseguenze che si riflettono sulla vita di tutti gli esseri con i quali condividiamo il pianeta?
- Attività di drammatizzazione “Asso piglia tutto” - Cosa accade quando accumuliamo troppe cose, indipendentemente dalla loro utilità? Succede che rischiamo di rimanerne travolti, di perdere tutto e di smarrire ciò che è di valore. È questa l’esperienza dei protagonisti della rappresentazione, che si ritrovano senza più un posto dove vivere bene perché seppelliti da una montagna di oggetti raccolti ovunque.
- Le ecovalenze - Percorso temporaneo di approfondimento didattico – espositivo dedicato agli oggetti ottenuti con materiale da riciclo con relative schede che evidenziano le caratteristiche, quanto materiale di riciclo è stato necessario per la realizzazione, quanta energia si è risparmiata, ecc.
- Percorsi educativi e seminari di approfondimento sui temi dell’ambiente per gli studenti delle scuole secondarie superiori di I e II grado
- Rafforzare i rapporti con le scuole attraverso progetti di educazione alla sostenibilità e sui temi della salvaguardia, tutela, conservazione, e fruizione dell’ambiente
- Offrire percorsi diversificati di apprendimento e proposte didattiche, di informazione scientifica e divulgativa sui temi dell’ambiente, del corretto ciclo di gestione dei rifiuti, dei consumi sostenibili e tutela delle risorse

5.2.4.7.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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		70%	70%	90%
4.19	Migliorare 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		70%	70%	100%
4.10	Mantenere alto il grado di soddisfazione degli utenti rilevato dai nuovi questionari somministrati nel 2016.	14,3%	% scala LIKERT 1/5			60%	80%
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		8	8	10
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
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				

5.2.4.8 – SCUOLA SUPERIORE DI SCIENZE DELLE AMMINISTRAZIONI PUBBLICHE

5.2.4.8.1 – 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.

Come già riportato nel quadro di riferimento, 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 2017, 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 questo istituto viene ritenuto importante e formativo e, pertanto, costituirà anche nella programmazione 2017 un impegno verso i partecipanti ai corsi dei master.

5.2.4.8.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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	Aumento bacino iscritti a Master e CAF (corsi alta formazione)	20,0%	Numero iscritti		271	170	200
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		35%	40%	50%
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		70%	70%	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 PTPCT 217-19	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			

5.2.4.9 – SCUOLA DI SPECIALIZZAZIONE IN PATOLOGIA CLINICA

5.2.4.9.1 – Linee programmatiche

Nell'ambito delle direttive CEE che prefigurano un più produttivo ruolo professionale del laureato in Farmacia e un'ottimale valorizzazione delle proprie competenze nella moderna realtà sanitaria, presso il Dipartimento di Farmacia e Scienze della Salute e della Nutrizione è attivata la Scuola di Specializzazione in Patologia Clinica. La Scuola ha il compito di fornire le competenze professionali specifiche nel campo della diagnostica di laboratorio e della prevenzione relativamente alla patologia umana, nonché le competenze nell'organizzazione del laboratorio e nelle sue relazioni con la clinica. L'indirizzo attivato è aperto ai laureati in Farmacia (classe LM-13), Chimica e Tecnologia Farmaceutiche (classe LM-13), Scienze Biologiche (classe LM-6), Chimica (classe LM-54), Biotecnologie Mediche, Veterinarie e Farmaceutiche, (classe LM-9), Scienza della Nutrizione (classe LM-61). Alla Scuola si accede tramite concorso ed il numero massimo di specializzandi ammessi è 15 all'anno. Il corso ha una durata di 5 anni. La Scuola è finalizzata anche alla formazione di una nuova figura professionale quella di Operatore Farmacista "BIOPATHOLOGIST", interfaccia professionale tra attività farmaco-terapeutica e attività di monitoraggio laboratoristica. La rete formativa della Scuola si avvale dell'apporto dei presidi sanitari del territorio con cui sono state formalizzate apposite convenzioni di collaborazione. Quest'anno è stata rinnovata la convenzione con la Scuola di Medicina dell'Università degli Studi di Bari. Nell'ambito di tale rete formativa sono stati programmati dei seminari integrativi che si terranno presso le due sedi (Università della Calabria e Università di Bari). Si evidenzia che in ottemperanza alla normativa vigente e compatibilmente con l'organizzazione della Scuola, si provvederà al riassetto ordinamento didattico. Si segnala altresì l'attività di internazionalizzazione della Scuola di Specializzazione in Patologia Clinica che prevede stages di addestramento professionale degli allievi, presso prestigiose istituzioni si ricerca internazionali.

5.2.4.9.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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		3	3	4
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		50%	50%	60%
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

5.3 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO per le Strutture dei DIPARTIMENTI

Dando seguito all'esperienza avviata con il Ciclo della Performance 2016, alcuni 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.

Di seguito, invece, sono riportate le schede/obiettivi di secondo livello standard, adottate da tutti gli altri dipartimenti individuati nei seguenti :

- 2.1 Dipartimento di Biologia, Ecologia e Scienze della Terra - DiBEST
- 2.5 Dipartimento di Fisica
- 2.6 Dipartimento di Ingegneria Civile - DINCI
- 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
- 2.14 Dipartimento di Studi Umanistici - DiSU

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DIPARTIMENTI 2.1-2.5-2.6-2.9-2.10-2.11-2.14			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA			
RESPONSABILE:						
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.13 potenziamento delle attività di supporto alla didattica, relative alla ammissione degli studenti e al loro percorso di carriera,	Attività connesse alla carriera degli studenti (ex. Segreteria studenti)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA		100%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov Programmazione Didattica	16,7%	rispetto dei tempi (si/no)		100%	100%
4.13	gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	16,7%	completamento in tempo delle attività di supporto previste (% di completamento)		90%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
4.13	Coordinamento dei Corsi di Studio (orari lezioni, calendari esami e sedute, progr. didattica, piani di studio, orientamento,...)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
4.13	Copertura corsi	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
		100,0%				

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DIPARTIMENTI 2.1-2.5-2.6-2.9-2.10-2.11-2.14			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA			
RESPONSABILE:						
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei ricercatori	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con Segretario Dipartimento)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto alla gestione della scheda SUA-RD	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto per rispetto scadenze periodico schede SUA-RD	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto attività scientifiche gruppi di ricerca	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (con Segretario Dipartimento)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.4 Capacità di intercettare fondi di ricerca su bandi competitivi	Scouting oppo0rtunità di finanziamento progetti	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.5 Capacità di finanziamento delle attività di ricerca	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			

STRUTTURA:			DIPARTIMENTI 2.1-2.5-2.6-2.9-2.10-2.11-2.14			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA			
RESPONSABILE:			Segretario di Dipartimento			
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.07	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%	SI/NO	40%	30%	15%
4.07	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	12,5%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture	40%	30%	15%
4.07	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%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	12,5%	SI/NO	0%	100%	100%
4.16	Garantire il regolare e tepestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto	12,5%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	100%	100%	100%
1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei ricercatori	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.5 Capacità di finanziamento delle attività di ricerca	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			

5.3.2. – Dipartimento Chimica e Tecnologie Chimiche - CTC

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			2.2 - Dipartimento di Chimica e Tecnologie Chimiche - CTC			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA			
RESPONSABILE:			Segretario Amministrativo			
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)		RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.13 potenziamento delle attività di supporto alla didattica, relative alla ammissione degli studenti e al loro percorso di carriera,	Attività connesse alla carriera degli studenti (ex. Segreteria studenti)	16,7%	rispetto dei tempi (si/no)		100%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov Programmazione Didattica	16,7%	rispetto dei tempi (si/no)		100%	100%
4.13	gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	16,7%	completamento nei tempi richiesti delle attività di supporto previste (% di completamento)		80%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio	16,7%	(%) del n° di presenze del personale didattico nelle riunioni CdS sul n° totale di riunioni CdS previste per obiettivo		70%	90%
4.13	Coordinamento dei Corsi di Studio (orari lezioni, calendari esami e sedute, progr. didattica, piani di studio, orientamento,...)	16,7%	rispetto dei tempi (si/no) (pubblicazione orario lezioni, calendari esami e sedute ad inizio anno accademico; tempistica per programmazione didattica ed altro definita da Ateneo)		100%	100%
4.13	Copertura corsi	16,7%	(%) n° copertura corsi da erogare intra e inter dipartimento nei tempi previsti sul n° totale di copertura corsi da erogare		70%	100%
		100,0%				

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			2.2 - Dipartimento di Chimica e Tecnologie Chimiche - CTC			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA			
RESPONSABILE:			Segretario Amministrativo			
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei ricercatori	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con Segretario Dipartimento)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		70%	100%
1.1	Supporto alla gestione della scheda SUA-RD	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		100%	100%
1.1	Supporto per rispetto scadenze periodico schede SUA-RD	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		80%	100%
1.1	Supporto attività scientifiche gruppi di ricerca	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		80%	100%
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (con Segretario Dipartimento)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		80%	100%
1.4 Capacità di intercettare fondi di ricerca su bandi competitivi	Scouting oppoOrtunità di finanziamento progetti	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		80%	100%
1.5 Capacità di finanziamento delle attività di ricerca	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		80%	100%

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
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)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.07	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 di pagamento fatture	40 g	30 g	15 g
4.07	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%
4.07	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%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	12,5%	SI/NO	0%	100%	100%
4.16	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%
1.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		70%	100%
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		100%	100%
1.5	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE		100%	100%

5.3.3. – Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza - DESF

SCHEDA 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:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.13	Attività connesse alla carriera degli studenti (ex. Segreteria studenti)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA		100%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov Programmazione Didattica	16,7%	rispetto dei tempi (si/no)		100%	100%
4.13	gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	16,7%	completamento in tempo delle attività di supporto previste (% di completamento)		90%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
4.13	Coordinamento dei Corsi di Studio (orari lezioni, calendari esami e sedute, progr. didattica, piani di studio, orientamento,...)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
4.13	Copertura corsi	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			2.3 - Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza - DESF			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA			
RESPONSABILE:			Segretario Dipartimento (Rag. Antonio Filice) - Dott. Giovan			
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
1.1	Supporto Rendicontazione attività di ricerca (supporto ai delegati del direttore per la redazione scheda SUA e per il rispetto dei tempi previsti)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Anagrafica della ricerca (supporto alla redazione del rapporto annuale della ricerca di Dip.; aggiornamento anagrafica dei membri del Dip.)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Gestione progetti di ricerca (analisi bandi; supporto alla progettazione; stipula convenzioni)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto organizzativo per attività convegnistica e seminariale collegata alle attività di ricerca	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto attività e gestione dottorandi, assegni di ricerca et similia (con Segretario Dipartimento per gli aspetti contabili)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.4	Gestione convenzioni e attività di fund raising relative a progetti di ricerca (con segretario di Dipartimento per gli aspetti contabili e finanziari)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.5	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento per gli aspetti contabili e finanziari)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:		2.3 - Dipartimento di Economia, Statistica e Finanza - DESF				
UNITA' ORGANIZZATIVA:		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA				
RESPONSABILE:		Segretario Dipartimento (Rag. Antonio Filice)				
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.07	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%	SI/NO	40%	30%	15%
4.07	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%
4.07	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%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	12,5%	SI/NO	0%	100%	100%
4.16	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%
1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei ricercatori	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.5 Capacità di finanziamento delle attività di ricerca	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			

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

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DIPARTIMENTO DI FARMACIA			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA			
RESPONSABILE:						
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.13	Attività connesse alla carriera degli studenti (ex. Segreteria studenti)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA	80	80%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov Programmazione Didattica	16,7%	rispetto dei tempi (si/no)	100	100%	100%
4.13	gestione scheda SUA-DID e rapporto riesame	16,7%	completamento in tempo delle attività di supporto previste (% di completamento)	90%	100%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA	100%	100%	100%
4.13	Coordinamento dei Corsi di Studio (orari lezioni, calendari esami e sedute, progr. didattica, piani di studio, orientamento,...)	25,0%	pubblicizzazione degli orari sulla piattaforma dipartimentale rispettando la programmazione del calendario accademico	100%	100%	100%
			Numero convenzioni per tirocinio post-laurea	6	6%	8%
			Numero convenzioni con aziende ed enti privati per attività di tirocinio pre-laurea e post-laurea	80	80	90
			N. studenti stranieri dip /n. studenti complessivi dip.	3%	3%	4%
4.13	Copertura corsi	25,0%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA	84%	84%	86%

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DIPARTIMENTO DI FARMACIA			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA			
RESPONSABILE:						
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
1.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con Segretario Dipartimento)	16,7%	completamento delle operazioni di supporto alla rendicontazione ottemperando alla scadenze temporali previste	90%	90%	95%
1.1	Supporto alla gestione della scheda SUA-RD	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA		100%	100%
1.1	Supporto per rispetto scadenze periodico schede SUA-RD	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA		100%	100%
1.1	Supporto attività scientifiche gruppi di ricerca	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA		100%	100%
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (con Segretario Dipartimento)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA		100%	100%
	Aumento del numero dei dottorandi che svolgono parte della loro attività di ricerca all'estero		N.dottorandi che sono stati all'estero su totale dottorandi		50%	60%

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DIPARTIMENTO DI FARMACIA			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA			
RESPONSABILE:			Segretario di Dipartimento			
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.07	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%	SI	23	23	21
4.07	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	12,5%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture	15%	15%	10%
4.07	Tempestività regolarizzazione entrate: Riduzione incidenza entrate regolarizzate in ritardo	12,5%	N° reversali incassate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° reversali nel periodo	31%	31%	20%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	12,5%	SI	0%	100%	100%
4.16	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%
1.1 Miglioramento della qualità e produttività	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.5 Capacità di finanziamento delle attività di ricerca	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			

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

SCHEMA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:		2.8 - Dipartimento di Ingegneria Informatica, Modellistica, Elettronica e settore DIDATTICA					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		sette DIDATTICA					
RESPONSABILE:		D.ssa L.CORSONELLO (Settore Didattica) D.ssa F.CANNATA (Segreteria studenti)					
RUOLO/CATEGORIA:		D1/C1					
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.	5,0%	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.	5,0%	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.	5,0%	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 - Programmazione didattica	10,0%	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	15,0%	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)	15,0%	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	10,0%	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 DIMES.	15,0%	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 curricolari e predisposizione delle bozze degli accordi didattici interdipartimentali per la Copertura dei Corsi di insegnamenti associati a SSD non afferenti al DIMES.	10,0%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO	SI	100%	100%
4.13	Organizzazione e gestione Tirocini curricolari ed extracurricolari	5,0%	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	5,0%	Rispetto della tempistica fissata dalla normativa e dal Senato Accademico	SI/NO	SI	100%	100%

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			2.8 - 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)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
1.1	Supporto alla Gestione dei fondi provenienti da progetti di ricerca industriale. Rendicontazione (con Segretario dipartimento)	20,0%	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
1.1	Raccolta e elaborazione dati per le schede SUA-RD	20,0%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	Valutazione del Direttore (SI/NO)	SI	SI	SI
1.1	Compilazione schede SUA -RD	12,0%	Rispetto delle scadenze periodiche imposte dal MIUR per la compilazione schede SUA-RD	numero giorni dalla scadenza	1 gg	1 gg	1 gg
1.1	Supporto all'analisi dello stato della ricerca del Dipartimento	12,0%	Efficace acquisizione ed elaborazione dati per la sottomissione delle schede SUA RD	Valutazione del Direttore (SI/NO)	SI	SI	SI
1.1	Supporto alle attività dei gruppi di ricerca nell'ambito dei progetti (rilascio dati per formulari, compilazione relazioni, verbali, partecipazione a tavoli di lavoro)	12,0%	Continuità nel lavoro di supporto ai gruppi di ricerca	Valutazione del Direttore (SI/NO)	SI	SI	SI
1.4	Scouting opportunità di finanziamento progetti	12,0%	Comunicazione opportunità di finanziamento	numero di giorni dall'uscita del bando	14 gg	7 gg	3 gg
1.5	Supporto alla elaborazione di informazioni utili per la presentazione di progetti di ricerca	12,0%	Rispetto della tempistica di controllo e rilascio della convenzione/accordo di ricerca dalla data della delibera dell'Organo	numero giorni per il rilascio	30 gg	20 gg	15 gg

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017								
STRUTTURA:			2.8 - Dipartimento di Ingegneria Informatica, Modellistica, Elettronica e Sistemistica - DIMES					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA					
RESPONSABILE:								
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETERIO DI DIPARTIMENTO - CAT.					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	INDICATORI (valori)	RISULTATO	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
							Soglia	Target
4.07	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%
4.07	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%
4.07	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%
4.16	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
4.16	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%
1.1	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
1.1	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
1.5	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

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

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017								
STRUTTURA:			2.8 - Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale - DIMEG					
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA					
RESPONSABILE:			Dott.ssa MARIA ROSA TACCONI (Corsi di Studio) Dott. PASQUALE STOCO (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.	5,0%	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.	5,0%	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.	5,0%	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	SI/NO		100%	100%	100%
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	15,0%	Rispetto delle tempistiche fissate dai Coordinatori	SI/NO		100%	100%	100%
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
	Predisposizione della programmazione didattica e verifica dell'ammissibilità dei Compiti Didattici dei Docenti del	15,0%	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	15,0%	Rispetto dei Tempi fissati dal Delegato alla Didattica.	SI/NO		100%	100%	100%

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017								
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	
1.1	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	
1.1	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%	
1.1	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	
1.1	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%	
1.1	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	
1.4	Scouting opportunità di finanziamento progetti	14,3%	Comunicazione opportunità di finanziamento	numero di giorni dall'uscita del bando	14 gg	7 gg	3 gg	
1.5	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	

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
	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
4.07	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%
4.07	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%
4.07	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%
4.16	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
4.16	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	%	100%	100%	100%
1.1	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
1.1	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
1.5	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

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

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI E GIURIDICHE			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA			
RESPONSABILE:						
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.13	Attività connesse alla carriera degli studenti (ex. Segreteria studenti)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA		100%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov - Didattica	16,7%	rispetto dei tempi (si/no)		100%	100%
4.13	Attività di gestione nella predisposizione della scheda SUA-DID e rapporto riesame	16,7%	completamento in tempo delle attività di supporto previste (% di completamento)		90%	100%
4.11	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
4.13	Attività di coordinamento, gestione e logistica dei Corsi di Studio (orari lezioni, calendari esami e sedute, progr. didattica, piani di studio, orientamento,...)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
4.13	Copertura corsi e gestione delle attività di selezione e affidamento delle docenze esterne	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
		100,0%				

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI E GIURIDICHE			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA			
RESPONSABILE:						
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
1.1	Supporto Rendicontazione attività di ricerca (supporto ai delegati del direttore per la redazione scheda Sua e per il rispetto dei tempi previsti)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Anagrafica della ricerca (supporto alla redazione del rapporto annuale della ricerca di Dip.; aggiornamento anagrafica dei membri del Dip.)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Gestione progetti di ricerca (analisi bandi; supporto alla progettazione; stipula convenzioni)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto organizzativo per attività convegnistica e seminariale collegata alle attività dei gruppi di ricerca	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto attività e gestione dottorandi, assegni di ricerca et similia (con Segretario Dipartimento per gli aspetti contabili)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.4	Gestione convenzioni e attività di fund raising relative a progetti di ricerca (con segretario di Dipartimento per gli aspetti contabili e finanziari)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.5	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento per gli aspetti contabili e finanziari)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			

SCHEDE MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DIPARTIMENTO DI SCIENZE AZIENDALI E GIURIDICHE			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA			
RESPONSABILE:			DOTT.SSA GIOVANNA PORRO			
RUOLO/CATEGORIA:			SEGRETARIO DI DIPARTIMENTO/D7			
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.07	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%	SI/NO	0%	100%	100%
4.07	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%
4.07	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%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	12,5%	SI/NO	0%	100%	100%
4.16	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del	12,5%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	100%	100%	100%
1.1	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto gestione assegni di ricerca et similia (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.5	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DISPES			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore DIDATTICA			
RESPONSABILE:						
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.13 potenzia mento delle	Attività connesse alla carriera degli studenti (ex. Segreteria studenti)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA		100%	100%
4.13	Progettazione e organizzazione dei Corsi di Studio	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
4.13	Supporto alle redazioni scheda SUA-DID e rapporto riesame dei CdS	16,7%	completamento in tempo delle attività di supporto previste (% di completamento)		90%	100%
4.13	Inserimento Offerta Formativa in U-Gov	16,7%	rispetto dei tempi (si/no)		100%	100%
4.13	Gestione, logistica e coordinamento dei CdS (orari lezioni, calendari esami e sedute, progr. didattica, supporto alla verbalizzazione, convocazione, ecc.)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
4.13	Copertura insegnamenti (e predisposizione bandi per docenze esterne)	16,7%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O DELLA GIUNTA			
	Gestioni tirocini e stage					
		100,0%				

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:			DISPES			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			settore RICERCA			
RESPONSABILE:						
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
1.1	Supporto Rendicontazione attività di ricerca (supporto ai delegati del direttore per la redazione scheda Sua e per il rispetto dei tempi previsti)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Anagrafica della ricerca (supporto alla redazione del rapporto annuale della ricerca di Dip.; aggiornamento anagrafica dei membri del Dip.)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Gestione progetti di ricerca (analisi bandi; supporto alla progettazione; stipula convenzioni)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto organizzativo per attività convegnistica e seminariale collegata alle attività dei gruppi di ricerca	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto attività e gestione dottorandi, assegni di ricerca et similia (con Segretario Dipartimento per	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.4	Gestione convenzioni e attività di fund raising relative a progetti di ricerca (con segretario di Dipartimento per gli aspetti contabili e finanziari)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.5	Supporto gestione attività conto terzi (con Segretario Dipartimento per gli aspetti contabili e finanziari)	14,3%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016						
STRUTTURA:			DISPES			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			SEGRETERIA AMMINISTRATIVA			
RESPONSABILE:			Segretario di Dipartimento			
RUOLO/CATEGORIA:						
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.07	Rispetto dei termini di pagamento di cui al D. Lgs. 231/02, relativamente alla tempistica di pertinenza del Dipartimento nell'ambito della gestione del ciclo passivo (cir. DG prot. N. 10506 del 28-4-2015)	12,5%	SI/NO	40%	30%	15%
4.07	Riduzione Incidenza fatture pagate in ritardo	12,5%	N° fatture pagate con un ritardo maggiore ai 30gg / N° Fatture	40%	30%	15%
4.07	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%
4.16	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per la gestione economico-finanziaria di competenza della struttura.	12,5%	SI/NO	0%	100%	100%
4.16	Garantire il regolare e tempestivo flusso delle informazioni da pubblicare ai fini del rispetto	12,5%	n.atti pubblicati/n.atti di cui è prevista la pubblicazione	100%	100%	100%
1.1 Miglioramento della	Supporto alla Rendicontazione attività di ricerca (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.1	Supporto gestione dottorandi, assegni di ricerca et similia (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			
1.5 Capacità di	Supporto gestione attività conto terzi (con responsabile Ricerca)	12,5%	VALUTAZIONE DEL DIRETTORE O GIUNTA			

5.4 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE STRUTTURE DEL CENTRO RESIDENZIALE

Gli elementi salienti delle linee di attività descritte e delle azioni che si intendono svolgere nell'anno 2017 possono essere così sintetizzati:

- Ottimizzazione delle risorse (umane, tecnologiche, finanziarie) utili e necessarie per il raggiungimento degli obiettivi istituzionali Centro Residenziale;
- Promozione di un tavolo Università/Regione per consolidare il contributo dal fondo FSE fino all'anno 2020;
- Promozione di un'azione con gli altri Enti per il Diritto allo Studio Italiani (ANDISU) per ridurre il numero di studenti che sebbene idonei non possono fruire della borsa di studio per mancanza dei fondi e per la definizione dei livelli essenziali delle prestazioni in materia;
- Potenziamento dei sistemi informativi di gestione dei vari processi e dematerializzazione dei flussi informativi con introduzione del contratto di assegnazione del posto alloggio digitale tramite apposizione di firma grafometrica;
- Promuovere presso gli Organi di Ateneo una calendarizzazione delle scadenze dei bandi di ammissione e di inizio delle attività didattiche coerenti con la programmazione della tempistica di accesso ai servizi del Centro Residenziale;
- Definizione dello standard minimo di qualità che ogni singolo posto alloggio dovrà rispettare;
- Miglioramento della gestione della manutenzione delle residenze universitarie;
- Partecipazione al nuovo bando della L. 338/2000 per il cofinanziamento dei lavori di ristrutturazione, ripristino ed efficientamento energetico di una o più residenze
- Miglioramento della sicurezza dei quartieri;
- Rilancio delle attività socio culturali e aggreganti all'interno del campus universitario, anche attraverso l'istituzione del primo "TORNEO DEI QUARTIERI DEL CENTRO RESIDENZIALE" -con l'assegnazione al quartiere vincitore della "Campus Cup 2017";
- Netto miglioramento della qualità delle residenze attraverso le attività di - pulizia e sanificazione degli appartamenti - trasformazione di stanze doppie in singole - riadattamento o sostituzione arredi - manutenzione ordinaria e straordinaria strutture e impianti.

5.4.1. – SETTORE DIRITTO ALLO STUDIO

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017								
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 letto a tutti gli studenti idonei (beneficiari e non beneficiari)	30,0%	n.di giorni intercorrenti dalla pubblicazione delle graduatorie all'assegnazione dell'alloggio		37	37	28	
4.24	Mantenere i tempi di accesso ai benefici e servizi del diritto allo studio per gli studenti del primo anno lauree magistrali, tenuto conto del risultato eccezionale raggiunto nel 2016	20,0%	Tempi medi di accesso ai servizi per gli studenti del primo anno di lauree magistrali a partire dalle conclusioni delle procedure di immatricolazione (gg)		16	20	20	
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	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	Ri-Progettazione e somministrazione di un nuovo questionario per la rilevazione della customer satisfaction finalizzato alla definizione dei servizi da erogare in ragione di un controllo puntuale del costo sostenuto per ogni posto-alloggio	30,0%	SI/NO		0%	100%	100%	
		100,0%						

IL RESPONSABILE

IL DIRETTORE GENERALE

5.4.2. – SETTORE SERVIZI FINANZIARI

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017								
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	
4.07	Mantenimento tempi di pagamento delle fatture rispetto al 2016	30,0%	Tempi medi di pagamento rilevato dal sistema U-Gov (media ponderata)		1,05	2,00	2,00	
4.07	Riduzione Incidenza entrate regolarizzate in ritardo	25,0%	N° sospesi in entrata regolarizzati in ritardo / N° sospesi in entrata nel periodo		19%	19%	17%	
4.24	Riduzione dei tempi di sollecito della restituzione della borsa studio e dei servizi a.a. 15/16 erogati agli studenti del 1° che non hanno mantenuto i requisiti	25,00%	periodo(in mesi) intercorrente tra la scadenza del pagamento e l'emissione del sollecito		12	4	3	
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	10,0%	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

5.4.3. – UNITA' ORGANIZZATIVA TECNICA

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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 2016	30,0%	n. posti letto nuovamente dispinibili / totale posti letto indisponibili al 31.12.16		50%	50%	70%
4.24	Mantenimento tempi di pagamento delle fatture rispetto al 2016	20,0%	Tempi medi di pagamento rilevato dal sistema U-Gov (media ponderata)		1,05	2,00	2,00
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	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%
4.24	Riduzione tempistica assegnazione posti letto a tutti gli studenti idonei (beneficiari e non beneficiari)	30,0%	n.di giorni intercorrenti dalla pubblicazione delle graduatorie all'assegnazione dell'alloggio		37	37	28
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

5.4.4. – SETTORE SERVIZI INFORMATICI E INFRASTRUTTURE RETI

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			CENTRO RESIDENZIALE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			3.1.4 - Settore Servizi Informative 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	Progettazione e realizzazione sistema di Firma Grafometrica, integrato nel sistema GestDs,	20,0%	SI/NO		0%	100%	100%
4.24	Ampliamento copertura rete Wi-Fi. Residenze	20,0%	% residenze raggiunte dal wifi/residenze disponibili		50%	50%	80%
4.24	Ridurre i tempi di verifica (ex-post) del merito conseguito entro 30/11/2016 degli studenti idonei borsa del primo anno	20,0%	Numero di Mesi		14	8	7
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%
4.07	Progettazione e realizzazione software applicativo clienti di gestione (lato UNICAL) e dello scambio dei flussi dati tra UNICAL-Unicredit per l'emissione, da parte di Unicredit, del prodotto Genius Card Multiservizi	30,0%	SI/NO		0%	100%	100%
		100,0%					
IL RESPONSABILE			IL DIRETTORE GENERALE				

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

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
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 socio-culturali di interesse per gli studenti (per i quali nel corso del 2017 saranno nominati i relativi Comitati di Gestione)	90,0%	SI/NO		0%	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			
_____				_____			

5.5 OBIETTIVI DI 2° LIVELLO ASSEGNATI ALLE BIBLIOTECHE

5.5.1 - BIBLIOTECA AREA TECNICO-SCIENTIFICA

5.5.1.1 – Linee programmatiche

La Biblioteca di Area Tecnico-Scientifica (di seguito denominata BATS) con i suoi componenti (Presidente, Comitato Tecnico-Scientifico, Direttore e Personale bibliotecario) continuerà nel 2017 ad operare nel costante sforzo di migliorare le attività e i servizi. In particolare nel 2017 la BATS si pone l'obiettivo di sviluppare e migliorare i servizi all'utenza grazie a maggiore cooperazione e coordinamento con le altre Biblioteche d'Ateneo, attraverso misure quali l'acquisizione condivisa di applicativi specifici, la realizzazione di progetti comuni di sviluppo dei servizi, raccolta dati e monitoraggio periodico dei bisogni dell'utenza e di gradimento dei servizi attivati ed infine formazione e aggiornamento del personale del Sistema Bibliotecario.

La relazione illustra sinteticamente gli obiettivi che la BATS (Comitato Tecnico-Scientifico, Presidente, Direttore e Personale) si propone per il 2017:

1. Migliorare i servizi esistenti con maggior impegno per i servizi al pubblico.
2. Migliorare la collaborazione e il coordinamento con le altre strutture del Sistema Bibliotecario d'Ateneo .
3. Incrementare il proprio patrimonio documentario.
4. Inventariare, catalogare, soggettare le nuove accessioni e le donazioni ricevute.
5. Ospitare e promuovere eventi di carattere culturale organizzati insieme a docenti, associazioni studentesche e/o del territorio.

5.5.1.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEIO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			4.1 - BIBLIOTECA AREA TECNICO-SCIENTIFICA				
RESPONSABILE:			Prof.ssa PAOLAMARIA PIETRAMALA				
RUOLO/CATEGORIA:			PRESIDENTE				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.10	risultati customer satisfaction corsi TFA e gestione amministrativa	12,5%	% scala LIKERT 1/5		60%	60%	60%
4.07	Migliorare l'efficienza dei tempi per il pagamento delle pratiche	12,5%	Numero di pratiche inviate per il pagamento entro i 10 giorni / Numero di pratiche ricevute		100%	100%	100%
4.25	Aumentare l'inventariazione dei documenti bibliografici	12,5%	Numero di documenti bibliografici catalogati			10	11
4.25	Arricchimento della biblioteca digitale bibliografica	12,5%	N. di documenti digitali catalogati/ totale documenti digitali acquisiti		0	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	10	12
4.25	Consolidamento dell'indice di Almalaurea	12,5%	Indice ALMALAUREA 2016		80,00%	80,00%	80,00%
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%					

5.4.2 - BIBLIOTECA AREA UMANISTICA

5.4.2.1 – Linee programmatiche

La BAU prevede le seguenti linee programmatiche:

Linea di attività n. 1: MIGLIORAMENTO DELLA QUALITA' DEI SERVIZI GENERALI

Linea di attività n. 2: MIGLIORAMENTO SERVIZI AGLI UTENTI

Linea di attività n. 3: RAZIONALIZZAZIONE ACQUISIZIONE DI BENI E SERVIZI

Linea di attività N. 4: REVISIONE ORGANIZZATIVA RISORSE UMANE

Linea di attività N. 5: AMPLIAMENTO E RISTRUTTURAZIONE SPAZI

Gli obiettivi da perseguire si riferiscono ai seguenti ambiti:

- Incremento della efficienza del protocollo informatico
- Incremento servizi informatici
- Archiviazione online tesi di laurea
- Incremento della fruibilità delle collezioni librerie cartacee
- Miglioramento della qualità delle collezioni cartacee
- Miglioramento della qualità dei cataloghi di risorse elettroniche
- Incremento dell'efficienza del Servizio di prestito interbibliotecario
- Incremento dell'efficienza del Settore Acquisizioni
- Incremento dell'efficienza organizzativa
- Miglioramento della qualità percepita.

5.4.2.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:		SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEO					
UNITA' ORGANIZZATIVA:		4.2 - BIBLIOTECA AREA UMANISTICA					
RESPONSABILE:		Prof.ssa CARMELA REALE					
RUOLO/CATEGORIA:		PRESIDENTE					
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.10	risultati customer satisfaction corsi TFA e gestione amministrativa	11,1%	% scala LIKERT 1/5		60%	60%	60%
4.27	Migliorare l'efficienza dei tempi per il pagamento delle pratiche	11,1%	Numero di pratiche inviate per il pagamento entro i 10 giorni / Numero di pratiche ricevute		100%	100%	100%
4.25	Aumentare l'inventariazione dei documenti bibliografici	11,1%	Numero di documenti bibliografici catalogati		4922	4.925	5171
4.25	Arricchimento della biblioteca digitale bibliografica	11,1%	N. di documenti digitali catalogati/ totale documenti digitali acquisiti		0	100%	100%
4.25	Attuazione di iniziative di formazione culturale e scientifica dell'utenza	11,1%	N. di seminari ed iniziative culturali organizzate		0	10	12
4.25	Consolidamento dell'indice di Almalaura	11,1%	Indice ALMALAUREA 2016		91,80%	91,80%	91,80%
4.03	Programmazione di un piano formativo per il personale bibliotecario	11,1%	SI/NO			100%	100%
4.25	Consolidamento dei rapporti di scambio interbibliotecario	11,1%	N. prestiti interbibliotecari + N. Documenti delivery richiesti / espletati		524/524	100%	100%
4.27	Completamento degli adempimenti previsti nel Piano anticorruzione e trasparenza per l'acquisizione di beni e servizi della struttura.	11,1%	SI/NO		0%	100%	100%
		100%					

La Biblioteca Tarantelli fin dal suo anno di fondazione (1982) supporta valori fondanti dell'Università, quali l'identità universitaria, la qualità della didattica e della ricerca, la sostenibilità ambientale, per essere, insieme alle altre biblioteche dell'Università della Calabria, un partecipante attivo nelle iniziative e nelle priorità del campus. La funzione strategica delle biblioteche è di affiancamento e sostegno alle tre missioni istituzionali dell'Università: la ricerca, la didattica e le ricadute della didattica e della ricerca. Gli obiettivi definiti in questo documento insieme con gli obiettivi e le misure a sostegno dell'attuazione e della valutazione rappresentano una ridefinizione della Biblioteca come learning centre al fine di sviluppare programmi, servizi e fonti di informazione per sostenere l'apprendimento e la ricerca. La natura iterativa di questa ridefinizione richiede la consultazione e la collaborazione con le parti interessate (stakeholders) alle biblioteche: i dipartimenti, i docenti ed i ricercatori, gli studenti dei corsi di laurea triennali, magistrali e di dottorato, il personale bibliotecario-tecnico-amministrativo. Il successo della Biblioteca nel raggiungimento di questi obiettivi dipende in larga misura dal suo successo nello sviluppo di nuove ed esistenti forme di comunicazione con le parti interessate; la finalità è di trasformare la Biblioteca in un Learning Centre. La Biblioteca Tarantelli, insieme a tutti i suoi componenti (Presidente, Comitato Tecnico-Scientifico, Direttore e Personale bibliotecario), è consapevole del fatto che il quadro di riferimento delle biblioteche universitarie è radicalmente cambiato con l'avvento delle tecnologie informatiche e digitali. Le biblioteche, da fornitori esclusivi di informazioni scientifiche, si trovano a misurarsi con altri strumenti ed istituzioni globali (il web innanzitutto) che forniscono gratuitamente grandi quantità di informazioni, spesso poco organizzate e poco scientifiche, che sembrano offrire una "disintermediazione" culturale e scientifica che passa direttamente dal produttore al consumatore di informazioni. In questo senso le biblioteche corrono il medesimo pericolo che corrono le università tradizionali rispetto alle università online. In tale contesto la ridefinizione delle istituzioni accademiche passa attraverso la ridefinizione della qualità della didattica e della ricerca e, per la biblioteca, attraverso la ridefinizione di se stessa come learning centre.

Per la Biblioteca Tarantelli il 2016 è stato l'anno di ripresa della propria attività, dopo due anni di sospensioni di gran parte delle sue attività dopo l'incendio del 19 agosto 2014. E' stata ripristinata l'agibilità dei quattro piani della torre, dove sono collocati gli uffici degli impiegati, il Servizio per l'Automazione delle Biblioteche, i depositi delle riviste, dei libri, delle statistiche e del Centro di Documentazione Europea, e la Biblioteca ha ripreso attivamente i suoi rapporti con l'utenza. Rimane ancora da recuperare il deposito delle riviste del quarto piano, per i cui volumi è in atto l'operazione di recupero da parte di una ditta appaltatrice.

Pur nelle difficoltà attraversate, la Biblioteca continua a mantenere una biblioteca digitale con circa 5.500 riviste e database che, insieme ai 136.000 libri ed a 50.000 volumi di riviste cartacee, costituiscono un patrimonio indispensabile di sostegno della didattica e della ricerca.

La Biblioteca Tarantelli, insieme alle altre strutture del Sistema Bibliotecario di Ateneo, vuole continua a ridefinire il suo contributo alla qualità della didattica e della ricerca dell'Università come learning centre fornitore di informazioni e servizi di qualità, facendo riferimento alle seguenti linee strategiche:

1. Creare un'esperienza di Biblioteca unica per tutti gli utenti istituzionali.
2. Contribuire a migliorare la didattica e la ricerca dei Dipartimenti.
3. Fornire agli studenti un accogliente ambiente di apprendimento, sia fisico sia online.
4. Rafforzare i servizi e i programmi di biblioteca per sostenere la ricerca post-laurea e la formazione.
5. Gestire le collezioni.
6. Contribuire alla comunicazione scientifica attraverso il rafforzamento dell'archivio istituzionale DSpace.
7. Sviluppare le competenze tecnologiche e professionali dei bibliotecari.

Nel 2017 la Biblioteca vuole muoversi nella direzione di sviluppare queste linee di azione, facendo riferimento alle limitate risorse umane, fisiche e tecnologiche che ha a disposizione. La Biblioteca ha in servizio 15 unità di personale di ruolo a tempo indeterminato (erano 22 nel 2001).

Le dotazioni della Biblioteca in termini di computer e spazi a disposizione degli utenti sono rimaste invariate rispetto all'anno precedente. Nonostante questo la Biblioteca continua a garantire lo stesso orario di apertura al pubblico (66 ore settimanali) con accessibilità al 100% delle proprie collezioni. L'utilizzo degli scaffali ha raggiunto il 91,13% della disponibilità.

I finanziamenti ricevuti nel 2016 dalla Biblioteca Tarantelli per l'acquisto di materiale bibliografico sono stati di €502.111,07. Il Comitato Tecnico-Scientifico della Biblioteca prevede che lo stesso livello di finanziamento sarà ricevuto dalla Biblioteca nel 2017. Ai €502.111,07 del bilancio di previsione 2017 va aggiunto un finanziamento una tantum di €100.000,00 (come da delibera del Consiglio di Amministrazione del 18 novembre 2016 di €300.000,00 stanziati una tantum per le biblioteche). E' sulla base di una dotazione complessiva di €602.111,07 che il Comitato Tecnico-Scientifico ha approvato in data 24 novembre 2016 le seguenti linee di attività della Biblioteca per l'anno 2017.

5.5.3.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENEIO				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			4.3 - BIBLIOTECA TARANTELLI				
RESPONSABILE:			Prof. DAVIDE INFANTE				
RUOLO/CATEGORIA:			PRESIDENTE				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.10	risultati customer satisfaction corsi TFA e gestione amministrativa	11,1%	% scala LIKERT 1/5		60%	60%	60%
4.27	Migliorare l'efficienza dei tempi per il pagamento delle pratiche	11,1%	Numero di pratiche inviate per il pagamento entro i 10 giorni / Numero di pratiche ricevute		100%	100%	100%
4.25	Aumentare l'inventariazione dei documenti bibliografici	11,1%	Numero di documenti bibliografici catalogati		2520	2.520	2.646
4.25	Arricchimento della biblioteca digitale bibliografica	11,1%	N. di documenti digitali catalogati/ totale documenti digitali acquisiti		0%	100%	100%
4.25	Attuazione di iniziative di formazione culturale e scientifica dell'utenza	11,1%	N. di seminari ed iniziative culturali organizzate		10	10	12
4.25	Consolidamento dell'indice di Almalaurea	11,1%	Indice ALMALAUREA 2016		87%	87%	87%
4.03	Programmazione di un piano formativo per il personale bibliotecario	11,1%	SI/NO		0%	100%	100%
4.25	Consolidamento dei rapporti di scambio interbibliotecario	11,1%	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.	11,1%	SI/NO		0%	100%	100%
		100%					

5.6.4 - UFFICIO AUTOMAZIONE BIBLIOTECHE

5.6.4.1 – Linee programmatiche

Il Servizio Automazione Biblioteche (già Ufficio per l'Automazione delle Biblioteche - d'ora in poi SAB) è una struttura che è parte integrante del Sistema Bibliotecario di Ateneo, per il quale coordina e gestisce tutti i servizi on-line e a cui offre, giornalmente, un supporto tecnico, al fine di agevolare e migliorare le attività bibliografiche e di gestione di accesso all'informazione da parte delle biblioteche di Ateneo.

Attraverso il miglioramento dei servizi di automazione delle biblioteche (e provvedendo anche alla formazione tecnica e all'aggiornamento degli operatori sull'uso dei software gestionali), il SAB si propone di migliorare la funzione e la formazione delle risorse umane delle biblioteche, che avranno così la possibilità di rendere all'utenza un servizio migliore e sempre più personalizzato.

Il Responsabile del SAB (invitato permanente del Comitato di Coordinamento delle Biblioteche) è il referente tecnico di questa Università per le attività di negoziazione dei contratti consortili CRUI-CARE per l'acquisto di materiale bibliografico e per le relative attività amministrativo-contabili.

Il Responsabile scientifico del SAB è, invece, il Presidente del Comitato di Coordinamento delle Biblioteche.

Il SAB, è una struttura organizzata con due unità lavorative, una di categoria D (Responsabile del Servizio) ed una

di categoria C. Il Responsabile del Servizio provvede al coordinamento delle attività e dei collaboratori, alla supervisione dei servizi offerti, al mantenimento dei rapporti con le biblioteche e con il Comitato di Coordinamento delle Biblioteche.

Fisicamente ubicato in due stanze (un ufficio ed una sala macchine) al quarto piano della Biblioteca "E. Tarantelli", il SAB fornisce tutti i servizi online delle biblioteche di Ateneo, a favore dell'intera comunità accademica, attraverso una propria sala macchine, provvista di sette server con relativi software.

In sintesi, il Servizio Automazione Biblioteche, per il 2017, ha programmato quanto segue:

- 1) Rilascio della nuova versione del catalogo online integrata con Primo Full;
- 2) Redesign del portale delle Biblioteche;
- 3) Attribuzione di nuovi numeri DOI alle tesi di dottorato depositate in DSpace;
- 4) Progettazione e pubblicazione di una pagina Facebook del Sistema Bibliotecario di Ateneo;
- 5) Miglioramento dell'efficacia operativa delle attività amministrativo-contabili;
- 6) Programmazione di nuove attività formative per le biblioteche dell'Università della Calabria;
- 7) Analisi della customer satisfaction 2016 e programmazione di una nuova misurazione per il 2017.

Pertanto, tutte le attività previste per il 2017, 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.

5.6.4.2 – Scheda Obiettivi Assegnati

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017							
STRUTTURA:			SISTEMA BIBLIOTECARIO D'ATENE0				
UNITA' ORGANIZZATIVA:			4.4 - UFFICIO AUTOMAZIONE BIBLIOTECHE				
RESPONSABILE:			JOSEPH ROGANI				
RUOLO/CATEGORIA:			D				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO Ob.	INDICATORI (formule)	PESO Ind.	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
						Soglia	Target
4.25	Rilasciare la nuova versione del catalogo online integrata con PRIMO Full	12,5%	Si/No		0%	100%	100%
4.27	Redesign del Portale delle Biblioteche	12,5%	Si/No		0%	100%	100%
4.25	Assegnazione del D.O.I. alle tesi di dottorato archiviate in DSpace	12,5%	Numero di D.O.I. assegnati nel 2017/ Numero di tesi archiviate nel 2017		97%	97%	100%
4.25	Progettazione 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		60%	60%	60%
4.25	Migliorare l'efficienza dei tempi per il pagamento delle pratiche	12,5%	Numero di pratiche inviate per il pagamento entro 10 giorni / Numero di pratiche ricevute		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%					

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

Anche per l'anno 2017 è stata confermata 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 D.R. n.1685 del 30/12/2016).

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

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017 - OBIETTIVI INDIVIDUALI						
STRUTTURA:			AMMINISTRAZIONE			
UNITA' ORGANIZZATIVA:			UOC Servizi Didattici e Formazione Post-Laurea			
UFFICIO/SETTORE			Formazione Post-Laurea			
RESPONSABILE:			SONIA GALLO			
RUOLO/CATEGORIA:			EP			
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.13	Gestione Carriera Master (Iscrizione, rinunce, caricamento piano didattico e verbali esami finali rilascio certificazioni, help-desk).	20%	n. verbali caricati / n. verbali da caricare	0%	80%	90%
4.13	Comunicazioni istituzionali tra Amministrazione (ufficio master) e Dipartimenti al fine semplificare le procedure legate all'avvio dei corsi	20%	S/N	0%	100%	100%
3.5	Attivazione (implementazione) di indagini di customer satisfaction	20%	S/N	0%	100%	100%
3.8	Rendicontazioni amministrative e finanziarie	20%	n. rendicontazioni a buon fine/n.rendicontazioni		100%	100%
3.9	Caricamento dati Ministeriali e di Ateneo	20%	n. database completati/n. database da completare		100%	100%
		100%				

Nicola GUARRACINO (Dipartimento di Fisica)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017					
STRUTTURA:		DIPARTIMENTO DI FISICA			
UNITA' ORGANIZZATIVA:		SERVIZIO RETI			
RESPONSABILE:		Nicola GUARRACINO			
RUOLO/CATEGORIA:		EP6			
OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
				Soglia	Target
Adeguamento della capacità trasmissiva ad 1Gbps della connessione LAN alla rete di Ateneo. Introduzione della tecnica "packet inspection" in luogo della "packet filtering", per il miglioramento della protezione da attacchi informatici.	20%	SI/NO	20%	100%	100%
Erogazione del corso "Internet Of Things" agli studenti del primo anno (anno accademico 2017/2018) dei corsi di laurea in Fisica e Scienza dei Materiali.	10%	SI/NO	0%	100%	100%
Implementazione di un sistema di monitoraggio e controllo delle reti LAN e WAN.	30%	% reti monitorate	10%	50%	50%
Ammodernamento della Rete Wi-Fi dipartimentale.	30%	% completamento	0%	50%	50%
Conseguimento certificazioni industriali professionali CCENT e CCNA.	10%	SI/NO	0%	100%	100%

Salvatore FORTE (Dipartimento di DIMEG)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:		2.8 - Dipartimento di Ingegneria Meccanica, Energetica e Gestionale - DIMEG				
UNITA' ORGANIZZATIVA:						
RESPONSABILE:		Salvatore FORTE				
RUOLO/CATEGORIA:		EP				
Cod. Ob. 1° Livello	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
1.1 - 3.2	Virtualizzazione dei server, su cui vengono eseguiti i servizi accessori della rete di trasmissione dati del Dipartimento, su Cluster ad alta affidabilità.	23%	SI/NO	0%	100%	100%
1.1 - 3.2	Configurazione dell'architettura della rete LAN del Data Center del progetto ReCaS ai fini della segmentazione del traffico nelle seguenti tipologie: sensoristica e macchine (controllori dati ambientali, UPS, Gruppo elettrogeno, Chiller, telecamere, controllo accessi); Interfacce di gestione di n. 50 server; traffico di servizio del sistema di virtualizzazione; traffico di produzione.	23%	SI/NO	0%	100%	100%
1.1 - 3.2	Configurazione del nuovo Firewall per la nuova prossima connessione diretta a 10Gb/s delle utenze INFN (con particolare riferimento al Data Center ReCaS) al PoP GARR.	23%	SI/NO	0%	100%	100%
1.1 - 3.2	Migrazione del servizio di Posta Elettronica dipartimentale in ambiente Cloud di fornitore esterno.	23%	SI/NO	0%	100%	100%
1.1 - 3.2	Erogazione di un corso di formazione sulla tecnologia delle reti in ambito del programma CCNA, riservato a professionisti esterni e studenti.	8%	SI/NO	0%	100%	100%

Gaetano GUARDASOLE (Amministrazione – UOC-NAPAT)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017 - OBIETTIVI INDIVIDUALI						
STRUTTURA:		AMMINISTRAZIONE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:		U.O.C. Normativa d'Ateneo, Privacy, Trasparenza e				
UFFICIO/SETTORE		Privacy e Piano anticorruzione				
RESPONSABILE Ufficio:		GAETANO GUARDASOLE				
RUOLO/CATEGORIA:		EP				
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI INDIVIDUALI	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.27	Messa a regime e applicazione del modello di analisi e valutazione del rischio di corruzione finalizzato alla redazione del PTPCT	50%	numero di processi analizzati	0	2	3
4.27	Redazione del Piano triennale di prevenzione della corruzione 2017 - 2019 per quanto di competenza dell'Ufficio	50%	SI/NO	0%	100%	100%

Francesco GALLO (US-Affari Generali e Servizi Speciali)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2016						
STRUTTURA:		AMMINISTRAZIONE				
UNITA' ORGANIZZATIVA:		1.3.6 - AFFARI GENERALI E SERVIZI SPECIALI				
		FRANCESCO GALLO				
RUOLO/CATEGORIA:		EP				
Cod. Ob. 1°	OBIETTIVI 2° Livello	PESO	INDICATORI (formule)	Val. Iniziale	RISULTATI ATTESI	
					Soglia	Target
4.21	Realizzazione di analisi e interventi specifici, a supporto del Dirigente dell'Unità Strategica Affari Generali e Servizi Speciali.	100,0%	SI/NO	0%	100%	100%
		100,0%				

Giovanni TURCO (Responsabile Prevenzione della Corruzione e Responsabile Trasparenza)

SCHEDA MISURAZIONE PERFORMANCE ANNO 2017						
STRUTTURA:		ATENEIO				
INCARICO		RESPONSABILE PREVENZIONE CORRUZIONE E TRASPARENZA				
RESPONSABILE:		GIOVANNI TURCO				
RUOLO/CATEGORIA:		DIRIGENTE				
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%				

5.7 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 Il Piano degli Indicatori e dei Risultati Attesi di Bilancio

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 strutture dell'Ateneo di cui al Cap. 3 del presente Piano Integrato:

CORRELAZIONE OBIETTIVI DI 1° LIVELLO - COSTI/INVESTIMENTI PER MISSIONI E PROGRAMMI					
Missioni	Programmi	Classificazione COFOG (II livello)	Definizione COFOG (II livello)	Previsione Spesa 2016	Obiettivi di primo livello dell'albero della performance
Ricerca e Innovazione	Ricerca Scientifica e tecnologica di base	01.4	Ricerca di Base	58.685.513,82	1.1 Miglioramento della qualità e produttività scientifica dei professori e dei 1.4 Capacità di intercettare fondi di ricerca su bandi competitivi 1.9 Miglioramento della qualificazione scientifica dei colleghi di Dottorato
	Ricerca Scientifica e tecnologica applicata	04.8	R&S per gli affari economici		2.1 Promozione, valorizzazione e protezione della proprietà intellettuale e sua valorizzazione commerciale, anche attraverso la creazione di imprese e spin-off 2.2 Potenziamento dei rapporti tra le strutture universitarie di ricerca ed il sistema 2.3 Sviluppo delle attività Technest e regolamentazione creazione imprese e spin off 2.4 Miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza del trasferimento tecnologico 2.5 Promozione/creazione di nuove iniziative imprenditoriali
Istruzione Universitaria	Sistema Universitario e formazione post-universitaria	09.4	Istruzione superiore	47.746.782,46	3.6 Regolarità degli studi nel rispetto di una rigorosa valutazione 3.7 Miglioramento delle performance degli studenti 3.9 Potenziamento della qualità della didattica in ottica studente 3.12 Incremento della mobilità all'estero degli studenti
	Diritto allo studio nell'istruzione universitaria	09.6	Servizi ausiliari dell'istruzione	22.211.942,68	4.24 miglioramento costante dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi del Centro Residenziale e Sportivo e per il Diritto allo Studio
Servizi istituzionali e generali delle amministrazioni pubbliche	Indirizzo politico	09.8		413.706,82	
	Servizi e affari generali per le amministrazioni	09.8	Istruzione non altrove classificato	22.830.172,40	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	2.315.189,10	
TOTALE				€ 153.789.600,46	
Budget Economico				€ 153.107.463,36	
Budget Investimenti				€ 682.136,10	
Quota Rimborso Mutuo				€ 710.288,24	