

Obiettivi Strategici del DirettoreAnno 2025

N°	Peso % (a)	Obiettivo	Durata annuale o pluriennale	Indicatore	Target annuale atteso	Risultato raggiunto a giugno 2024	Grado Raggiungi-mento. Obiettivo % (b)	PunteggioEffettivo 60	Eventualicriticità e osserva- zioni
1	35	Fascicolazione conservazione informatica e messa a regime di un sistema di archiviazione digitale condiviso.	Pluriennale	Percentuale adempimenti previsti	Avvio percorsi di IA di ausilio alla formazione di atti amministrativi inseriti nel sistema di archiviazione digitale per informazioni e comunicazioni agli studenti.	Numero di adempimenti non inferiore al 40% dei piani programmatici.			
2	65	Gestione percorsi di residenzialità universitaria IV bando338/2000 Ed eventuale supporto ai soggetti partecipanti al V Bando oppure destinatari di finanziamenti PNRR.	Pluriennale	Numero atti adottati	Trasmissione al MIUR documentazione Pierantoni e Ferrhotel per l'erogazione dei finanziamenti l.388/2000 per anticipazioni 20% e per SAL.	Trasmissione al MUR/CDP: documenti esecuzione lavori e atti di erogazione anticipazione pagamenti SAL per acquisizione in cassa Adsu finanziamenti statali riconosciuti.			
	TOT 100							TOTALE (MAX 60	

Allegato 1 al PIAO 2025-2027

SCHEDA OBIETTIVI OPERATIVI PER AREE

AREA	OBIETTIVO OPERATIVO (PESO % = 100)	DURATA	VERIFICA	INDICATORI	RISULTATO
Area Finanziaria	Sviluppo del progetto di fascicolazione per procedimenti amm.vi , conservazione e archiviazione atti digitali: a) catalogazione, fascicolazione e scarto documenti nativi digitali tramite applicazione del Titolaro di classificazione dell'adsu. rimodulato in condivisione nella realtà aziendale; b) archiviazione per classi, categorie e sottocategorie documentali dei procedimenti amministrativi tramite adeguata formazione; c)supporto alla Direzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Annuale	giugno, e dicembre	applicazione condivisa del Titolaro di classificazione della P.A e avvio utilizzo dello stesso per fascicolazione, conservazione e predisposizione scarto documenti digitali <u>per procedimenti amministrativi</u> (1 step giugno 2025), completamento dell'aggiornamento del manuale di gestione documentale (2° step dicembre).	Il risultato è considerato raggiunto con il pieno utilizzo del sistema operativo di Windows 11 e degli applicativi base della suite Microsoft 365 con una percentuale del 100%
Area Servizi e Attività DSU	Sviluppo del progetto di fascicolazione per procedimenti amm.vi , conservazione e archiviazione atti digitali: a) catalogazione, fascicolazione e scarto documenti nativi digitali tramite applicazione del Titolaro di classificazione dell'adsu. rimodulato in condivisione nella realtà aziendale; b) archiviazione per classi, categorie e sottocategorie documentali dei procedimenti amministrativi tramite adeguata formazione; c)supporto alla Direzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Annuale	giugno, e dicembre	applicazione condivisa del Titolaro di classificazione della P.A e avvio utilizzo dello stesso per fascicolazione, conservazione e predisposizione scarto documenti digitali <u>per procedimenti amministrativi</u> (1 step giugno 2025), completamento dell'aggiornamento del manuale di gestione documentale (2° step dicembre).	Il risultato è considerato raggiunto con il pieno utilizzo del sistema operativo di Windows 11 e degli applicativi base della suite Microsoft 365 con una percentuale del 100%
Area tecnica-	Sviluppo del progetto di fascicolazione per procedimenti amm.vi , conservazione e archiviazione atti digitali: a) catalogazione, fascicolazione e scarto documenti nativi digitali tramite applicazione del Titolaro di classificazione dell'adsu. rimodulato in condivisione nella realtà aziendale; b) archiviazione per classi, categorie e sottocategorie documentali dei procedimenti amministrativi tramite adeguata formazione; c)supporto alla Direzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Annuale	giugno, e dicembre	applicazione condivisa del Titolaro di classificazione della P.A e avvio utilizzo dello stesso per fascicolazione, conservazione e predisposizione scarto documenti digitali <u>per procedimenti amministrativi</u> (1 step giugno 2025), completamento dell'aggiornamento del manuale di gestione documentale (2° step dicembre).	Il risultato è considerato raggiunto con il pieno utilizzo del sistema operativo di Windows 11 e degli applicativi base della suite Microsoft 365 con una percentuale del 100%
Area Affari generali e Risorse Umane	Sviluppo del progetto di fascicolazione per procedimenti amm.vi , conservazione e archiviazione atti digitali: a) catalogazione, fascicolazione e scarto documenti nativi digitali tramite applicazione del Titolaro di classificazione dell'adsu. rimodulato in condivisione nella realtà aziendale; b) archiviazione per classi, categorie e sottocategorie documentali dei procedimenti amministrativi tramite adeguata formazione; c)supporto alla Direzione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza.	Annuale	giugno, e dicembre	applicazione condivisa del Titolaro di classificazione della P.A e avvio utilizzo dello stesso per fascicolazione, conservazione e predisposizione scarto documenti digitali <u>per procedimenti amministrativi</u> (1 step giugno 2025), completamento dell'aggiornamento del manuale di gestione documentale (2° step dicembre).	Il risultato è considerato raggiunto con il pieno utilizzo del sistema operativo di Windows 11 e degli applicativi base della suite Microsoft 365 con una percentuale del 100%

SCHEDA DI VALUTAZIONE DELLA PRESTAZIONE INDIVIDUALE ANNO 2024

ELEMENTI DI VALUTAZIONE

A - PRESTAZIONI INDIVIDUALI – punti a disposizione 40

a) Livello di autonomia anche propositiva	Punti		(da 2 a 8)
b) Grado di responsabilità	Punti		“
c) Capacità di relazione	Punti		“
d) Qualità, precisazione e qualità del lavoro	Punti		“
e) Capacità di rispondere al cambiamento	Punti		“

* Totale punti

B – Grado di raggiungimento degli obiettivi – punti a disposizione 60

Livello di realizzazione degli obiettivi rispetto ai programmi ed alle prestazioni assegnate tenendo anche conto della assiduità in servizio:

- prestazioni interamente realizzata	Punti		“
- prestazioni realizzata in parte	Punti		(- 5 punti per ogni attività)
- prestazioni non realizzata	Punti		(-10 punti per ogni attività)

* Totale punti

* Totale punti (A + B) G.d.R.

*MOTIVAZIONI (Obbligatorie)

OSSERVAZIONI DEL

VALUTATO _____