

OBBIETTIVO INDIVIDUALE 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Responsabile per la protezione dei dati (RPD) - Manganaro Annamaria								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C16 - Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N.C16.9		Titolo:		Studio della normativa relativa alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali. Il Regolamento UE 2016/679 (GDPR) con successive modifiche ed integrazioni.						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il Regolamento (UE) 2016/679 (General Data Protection Regulation – GDPR), “relativo alla protezione delle persone fisiche con riguardo al trattamento dei dati personali, nonché alla libera circolazione di tali dati”, pienamente efficace dal 25 maggio 2018, armonizza la normativa in materia di protezione dei dati personali all'interno dell'Unione Europea; rappresenta l'impegno da parte dei governi europei a garantire che i dati personali dei loro cittadini siano adeguatamente protetti in tutto il mondo. Il Regolamento pone al centro dell'attenzione la tutela della persona umana. L'obiettivo ha la finalità di rilevare il livello di adeguamento dell'Ateneo al Regolamento UE 2016/679 (GDPR). Per fare ciò occorre procedere allo studio della normativa, individuando quella che obbligatoriamente deve essere pubblicata, sul sito istituzionale di Ateneo.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Individuare la normativa di settore con relative modifiche e integrazioni	10	Trasmissione della normativa che obbligatoriamente deve essere pubblica. Accertamento sul livello di adeguamento dell'Ateneo al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	10/10/2022	≤10/10/2022	≥11/10/2022 ≤31/10/2022	≥01/11/2022 ≤30/11/2022	≥01/12/2022
Studio delle singole leggi rilevando il livello di adeguamento dell'Ateneo	30									
Individuare qual'è la principale normativa vigente in materia di protezione dati personali	20									
Individuare quale è l'attuale decreto legge in vigore che regola la privacy	15									
Individuare e trasmettere le leggi, i regolamenti e tutta la normativa obbl. da pubblicare	10									
Breve descrizione del livello di adeguamento dell'Ateneo al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).	10									
Trasmissione al Direttore Generale della normativa da pubb. E la breve descrizione del livello di adeguamento al Regolamento UE 2016/679 (GDPR).	5									

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022

UNITA' ORGANIZZATIVA **Settore in Staff - Direzione Generale - Affari Generali**

Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)	C16 - Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza		
Obiettivo operativo N. C16.1	Titolo:	Repertoriazione Decreti Direttoriali anno 2021 e avvio a regime procedura repertoriazione contestuale dei decreti direttoriali anno 2022	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico	<p>Il presente obiettivo rappresenta la prosecuzione delle attività previste nel PI 2021/2023 con l'obiettivo C28.1. Nel corso del 2021 si è proceduto a repertoriare sia i decreti rettorali che i decreti direttoriali relativi agli anni 2019 e 2020. A partire dal 2021 il personale della direzione si è occupato solo della registrazione dei decreti del Direttore Generale attivando già dai primi mesi la digitalizzazione dei decreti con l'apposizione delle firme in modalità digitale. Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, i decreti Direttoriali relativi al 2021 e l'avvio a regime della procedura contestuale per i decreti di competenza del 2022, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione dei Decreti del Direttore Generale, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali, presenti in minima parte nell'anno 2021 e il successivo salvataggio in formato PDF, e la raccolta dei Decreti già in formato digitale. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti. Per l'anno 2022 si procederà con la repertoriazione contestuale alla registrazione e firma dei decreti direttoriali.</p>		
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)	«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»		
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie	Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo		
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)	SI	Area sistemi informativi - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste	Dettaglio spese e relativi importi Budget totale		
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)	Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente		
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.	100		

Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	30	Repertoriazione decreti direttoriali in formato digitale su titulus	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	repertori 2019/2020	31/12/2022					
Creazione repertori decreti rettorali e direttoriali anni 2021/2022 su Titulus	10										
Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e dei decreti già in formato digitale	30										
Registrazione dei decreti direttoriali anni 2021 in modalità asincrona e anno 2022, contestuale, nei relativi repertori	30										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C16.1	Attività di acquisizione dei decreti tramite scanner in formato digitale relativamente al cartaceo ancora presente per l'anno 2021	Salvatore Pirelli	100%	n. documenti scansionati/n. totale documenti da scansionare	percentuale	100%	50	<50 ≥40	<40 ≥30	<30
	Attività di acquisizione dei decreti tramite scanner in formato digitale relativamente al cartaceo ancora presente per l'anno 2021	Antonio De Giovanni	100%	n. documenti scansionati/n. totale documenti da scansionare	percentuale	100%	50	<50 ≥40	<40 ≥30	<30
	Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021	Carmela Squillaci	30%	n. documenti rinominati/n. totale documenti scansionati	percentuale	100%	100	<100 ≥80	<80 ≥50	<50
	Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021/2022 su Titulus	Graziella Orlando*	5%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Registrazione dei decreti direttoriali anno 2021 nel repertorio	Carmela Squillaci	50%	Repertoriazione decreti direttoriali 2021	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
	Registrazione contestuale dei decreti direttoriali anno 2022 nel repertorio	M.Cristina Scambia	100%	Repertoriazione decreti direttoriali 2022	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2021				
		Michele Zirilli	70%							
Carmela Squillaci		20%								
Coordinamento e monitoraggio	Michele Zirilli	30%								

* La presente unità di personale è impegnata in altri obiettivi.

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022																					
UNITA' ORGANIZZATIVA		Settore Direzione Generale - Trasparenza, Prevenzione della Corruzione, Albo on-line e Protocollo																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Miglioramento e implementazione delle attività amministrative e dei servizi in termini di semplificazione, digitalizzazione, efficienza ed efficacia																			
Obiettivo operativo N. C1.1		Titolo:		Monitoraggio, aggiornamento delle procedure su Titulus - Raccordo Amministrazione Centrale Dipartimenti																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La nuova configurazione del Settore Direzione Generale - Trasparenza, Prevenzione della Corruzione, Albo on-line e Protocollo richiede, anche ai fini della Trasparenza, un monitoraggio dell'iter utilizzato ad oggi per la protocollazione con particolare riferimento alla procedura utilizzata nel flusso documentale tra Amministrazione centrale e strutture dipartimentali. Analizzate le problematiche relative, si procederà con una nuova regolamentazione dei flussi da comunicare a tutte le Strutture dell'Ateneo.																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Sviluppo																			
		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: <i>operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</i> <i>Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</i>									L' Obiettivo L' Obiettivo operativo L' Obiettivo operativo di										
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																			
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Non sono previste																			
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo																					
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Coordinamento e monitoraggio; studio della normativa e confronto con best practice di altri Atenei		15		Monitoraggio e aggiornamento dell'iter procedimentale entro l'anno 2022		Temporale		Scostamento dal termine previsto		0		entro il 31/12/2022		31/12/2022							
Estrazione dati presenti su Titulus		20																			
Analisi dei dati e verifiche		20																			
condivisione e confronto con gli operatori del protocollo generale di ateneo ed eventualmente con gli operatori di protocollo delle strutture decentrate		20																			
predisposizione di una prima circolare esplicativa da inviare a tutte le strutture		10																			
definizione della versione definitiva dell'iter dei flussi documentali e invio al DG della proposta di regolamentazione		15																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C1.1	Coordinamento e monitoraggio; studio della normativa e confronto con best practice di altri Atenei	Mazzitelli Vincenza	25	Redazione del monitoraggio e verifiche		Elaborazione monitoraggio e verifiche	30-apr	30-mag	30.06	oltre
		Orlando Graziella	15							
	Estrazione dati presenti su Titulus	Carisi Pietro	50	trasmissione al responsabile del settore dei dati estartti da titulus	tempistica utile al risultato	estrazione dati	15-mag	15.06	15.97	oltre
		Ligato Pasquale	50							oltre
		Sapone Antonia	20							oltre
	Analisi e verifiche dei dati	Mazzitelli Vincenza	30	Analisi dati e verifiche		elaborazione analisi	30/05/2022	30.06	30.07	oltre
	condivisione e confronto con gli operatori del protocollo generale di ateneo ed eventualmente con gli operatori di protocollo delle strutture decentrate	Carisi Pietro	50	n.2 Incontri di coordinamento	quantitaivo	coordinamento tra gli operatori e le strutture	30/06/2022	30.07	30.08	oltre
		Ligato Pasquale	50							oltre
		Sapone Antonia	20							oltre
	predisposizione di una prima circolare esplicativa da inviare a tutte le strutture	Mazzitelli Vincenza	30	n.1 circolare		n.1 circolare	30/07/2022	30/08/2022	30/10/2022	oltre
definizione della versione definitiva dell'iter dei flussi documentali e invio al DG della proposta di regolamentazione	Mazzitelli Vincenza	15	Trasmissione esiti al DG	Nota di trasmissione	Esiti e attività svolte	30/12/2022			oltre	
	Orlando Graziella	15							oltre	

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Settore Segreteria Organi collegiali e Servizi di segreteria								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C16 - Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N. C16.2		Titolo:		Repertoriazione Decreti Rettorali anno 2021 e avvio a regime procedura repertoriazione contestuale dei decreti Rettorali anno 2022						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>Il presente obiettivo rappresenta la prosecuzione delle attività previste nel PI 2021/2023 con l'obiettivo C28.1. Nel corso del 2021 si è proceduto a repertoriare sia i decreti rettorali che i decreti direttoriali relativi agli anni 2019 e 2020. A partire dal 2021 il personale della direzione si è occupato solo della registrazione dei decreti del Direttore Generale attivando già dai primi mesi la digitalizzazione dei decreti con l'apposizione delle firme in modalità digitale. Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, i decreti Rettorali relativi al 2021 e l'avvio a regime della procedura contestuale per i decreti di competenza del 2022, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione dei Decreti del Rettore, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali, presenti in minima parte nell'anno 2021 e il successivo salvataggio in formato PDF, e la raccolta dei Decreti già in formato digitale.. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti. Per l'anno 2022 si procederà con la repertoriazione contestuale alla registrazione e firma dei decreti Rettorali.</i></p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo</p> <p><i>operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i></p>						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Area sistemi informatici - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	30	Repertoriazione decreti rettorali in formato digitale su titulus	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	repertori 2019/2020	31/12/2022	31/12/2022			
Creazione repertori decreti rettorali anni 2021/2022 su Titulus	10									
Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e dei decreti già in formato digitale	30									
Registrazione dei decreti Rettorali anni 2021 in modalità asincrona e anno 2022, contestuale, nei relativi repertori	30									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SEGRETERIA ORGANI COLLEGIALI

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C16.2	Attività di acquisizione dei decreti tramite scanner in formato digitale relativamente al cartaceo ancora presente per l'anno 2021	Daniela Streva*	15 %	n. documenti scansionati/n. totale documenti da scansionare	percentuale	100%	50	<50 ≥40	<40 ≥30	<30
		Carmela Logiudice	20%							
	Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021	Daniela Streva	15 %	n. documenti rinominati/n. totale documenti scansionati	percentuale	100%	100	<100 ≥80	<80 ≥50	<50
		Carmela Logiudice	20%							
	Creazione repertori decreti rettorali anni 2021/2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	Orlando Graziella*	5%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
Registrazione dei decreti rettorali anno 2021 nel repertorio	Daniela Streva	20 %	Repertoriazione decreti rettorali 2021	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022	
	Carmela Logiudice	40%								
Registrazione contestuale dei decreti rettorali anno 2022 nel repertorio	Daniela Streva	30 %	Repertoriazione decreti rettorali 2022	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022				
	Carmela Logiudice	20%								

* Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Settore Affari istituzionali, Offerta formativa, URP, Stampa								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C2-Migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione e della divulgazione delle iniziative e dei risultati delle attività istituzionali								
Obiettivo operativo N. C2.1		Titolo:		Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso le diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		In continuità con l'anno precedente, si intende migliorare l'efficienza e l'efficacia della comunicazione istituzionale attraverso il monitoraggio e l'aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci, Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici. Le attività prevedono anche la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti dei vari Servizi e Uffici competenti, tenendo presente l'opportunità di massimizzazione dei parametri di valutazione esterna, quali, ad esempio, quelli adottati dal Censis								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione								
		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L'Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		si		Le azioni da perseguire richiedono attività d'impulso e sistematico scambio d'informazioni con le altre unità organizzative, sia dell'Amministrazione centrale che dipartimentali						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale	100	aggiornamento delle informazioni descrittive e video-grafiche veicolate attraverso le sezioni della Macrosezione ""Ateneo"" del sito istituzionale"	Quantitativo	Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web		100 % (livello iniziale 50%)	100 % (livello iniziale 50%)	70,00%	65,00%	<65%

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C2.1	<p>Coordinamento, monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci, Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate</p>	Antonino Caridi	100%	Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web	Rapporto numerico espresso in %	15 % (livello iniziale 50%)	15 % (livello iniziale 50%)	10,00%	5,00%	<5%
	<p>Monitoraggio dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci, Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate</p>	Sebastiano Guarna	100	Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web	Rapporto numerico espresso in %	5 % (livello iniziale 50%)	5 % (livello iniziale 50%)	3,00%	2,00%	<2%
	<p>Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci, Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate</p>	Giuseppe Fotia	100	Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web	Rapporto numerico espresso in %	5 % (livello iniziale 50%)	5 % (livello iniziale 50%)	3,00%	2,00%	<2%
	<p>Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci, Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate</p>	Salvatore Pippia	100	Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web	Rapporto numerico espresso in %	5 % (livello iniziale 50%)	5 % (livello iniziale 50%)	3,00%	2,00%	<2%

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci, Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate	Marcello Spagnolo	100	Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web	Rapporto numerico espresso in %	15 (livello iniziale 50%)	15 % (livello iniziale 50%)	10,00%	5,00%	<5%
	Monitoraggio e aggiornamento dei contenuti descrittivi e video-grafici veicolati attraverso l'home page e le seguenti prime diciotto Sezioni dell'Area "Ateneo" dell'home page del sito istituzionale, e segnatamente: Mission, Storia, Foto e multimedia, Ateneo in numeri, Mappa e come raggiungerci, Organi di Ateneo, Organizzazione, Normativa, Personale, Comunicazione, Gare e appalti, Amministrazione trasparente, Sportello Informa, Assicurazione Qualità, Presidio della Qualità, Pari opportunità, Sistema Bibliotecario di Ateneo, Servizi informatici, anche attraverso la sistematica promozione dell'aggiornamento dei contenuti web nei confronti delle UOR interessate	Carlo Taranto	100	Rapporto tra numero sezioni informative aggiornate macrosezione web "Ateneo" e numero totale sezioni informative macrosezione "Ateneo" sito web	Rapporto numerico espresso in %	5 % (livello iniziale 50%)	5 % (livello iniziale 50%)	3,00%	2,00%	<2%

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2021										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Settore permanente di supporto al Nucleo di valutazione (OIV) e al Presidio Qualità di Ateneo								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Miglioramento e implementazione delle attività amministrative e dei servizi in termini di semplificazione, digitalizzazione, efficienza ed efficacia								
Obiettivo operativo N. C1.9		Titolo:			Riorganizzazione del Settore permanente di supporto al Nucleo di valutazione (OIV), al Presidio Qualità di Ateneo alla luce del nuovo assetto organizzativo					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Con D.D. n. 24 del 10/02/2022 è stato modificato l'assetto organizzativo di una parte delle strutture dell'Amministrazione Centrale, ivi compreso il Settore Permanente di Supporto al Nucleo di Valutazione (OIV) e al presidio di Qualità che nella precedente organizzazione ricomprendeva anche la Prevenzione della Corruzione. A seguito di tale riorganizzazione è mutato anche il personale responsabile del Settore. Al fine di perseguire costantemente l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa, si rende necessario procedere ad una fase di studio e di analisi della normativa di riferimento allo scopo di giungere all'individuazione delle attività e alla loro analisi raggruppandole in quadri sinottici (tabelle)								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Coordinamento e monitoraggio	5									
Studio e analisi della normativa di competenza del Settore	25									
Individuazione delle procedure amministrative	25	trasmissione relazione al Direttore Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	15/11/2022	15/11/2022	>15/11/2022 ≤30/11/2022	>30/11/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022
Analisi delle procedure amministrative	25									
Redazione relazione sulle attività	15									
Trasmissione relazione al Direttore Generale	5									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C1.9	Coordinamento e monitoraggio	Canale Amelia	5	Redazione di n. 2 monitoraggi	scostamento dal termine previsto	Elaborazione di n. 2 monitoraggio	30/06/2022 e 30/09/2022	15gg dopo le date previste	30gg dopo le date previste	45gg dopo le date previste
	Studio e analisi della normativa di competenza del Settore	Canale Amelia	30	Predisposizione n. 1 quadro sinottico delle norme (tabella)	scostamento dal termine previsto	31/05/2022	31/05/2022	>31/05/2022 ≤15/06/2022	>15/05/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	Individuazione delle procedure amministrative	Canale Amelia	25	Predisposizione n. 1 quadro sinottico delle procedure amministrative individuate (tabella)	scostamento dal termine previsto	30/06/2022	30/06/2022	>30/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022 ≤31/07/2022	>31/07/2022
		Magotti Lorenzo*	15							
	Analisi delle procedure amministrative	Canale Amelia	25	Predisposizione n. 1 quadro sinottico delle procedure amministrative analizzate (tabella)	scostamento dal termine previsto	30/09/2022	30/09/2022	>30/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022 ≤31/10/2022	>31/10/2022
		Magotti Lorenzo	15							
	Redazione relazione sulle attività	Canale Amelia	10	Stesura Relazione	scostamento dal termine previsto	14/11/2022	14/11/2022	>14/11/2022 ≤30/11/2022	>30/11/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022
Magotti Lorenzo		10								
Trasmissione relazione al Direttore Generale	Canale Amelia	5	Predisposizione della comunicazione al Direttore Generale con la quale viene trasmessa la Relazione	scostamento dal termine previsto	15/11/2022	15/11/2022	>15/11/2022 ≤30/11/2022	>30/11/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022	

*Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Affari generali e Sistema Bibliotecario di Ateneo								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo								
Obiettivo operativo N. C3.1		Titolo:		Redazione proposta di regolamento per le elezioni dei rappresentanti del personale tecnico-amministrativo e bibliotecario negli organi di governo						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		l'obiettivo nasce dall'esigenza di redigere un Regolamento che consenta di avere regole chiare sullo svolgimento delle elezioni dei rappresentanti del personale negli organi di governo								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Manutenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Settore permanente di supporto al Nucleo di valutazione (OIV), al Presidio Qualità di Ateneo e alla Prev.ne della Corruz								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Non sono previste spese								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		33								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Studio e analisi della normativa inerente l'obiettivo	30	Redazione bozza di regolamento	temporale	Scostamento dal termine previsto per la redazione della bozza di regolamento	0	entro il 31/10/2022	31/10/2022	30/11/2022	31/12/2022	oltre
predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica e condivisione con il DG	50									
Trasmissione bozza di regolamento al DG	20									

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Affari generali e Sistema Bibliotecario di Ateneo																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C15 - Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione																			
Obiettivo operativo N. C15.1		Titolo:		Aggiornamento Regolamento per la tutela del dipendente che effettua segnalazioni di illecito (whistleblower), adottato con DR n. 308 del 01/12/2015																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'ANAC, l'Autorità Nazionale Anti Corruzione, ha aggiornato le Linee Guida in materia di Whistleblowing (delibera n. 469/2021), emanate sulla base di quanto previsto dall'art. 54-bis, co. 5, d.lgs. 165/2001, con cui vengono approfonditi i profili relativi all'art. 1 della l. 179 concernente le segnalazioni di fatti illeciti effettuate in ambito pubblico. Le Linee guida hanno l'obiettivo di fornire indicazioni sull'applicazione della normativa e sono rivolte alle pubbliche amministrazioni e agli altri enti indicati dalla legge tenuti a prevedere misure di tutela per il dipendente che segnala condotte																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Trattasi di Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi																			
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		33																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Analisi istruttoria sugli aggiornamenti normativi intervenuti dopo l'adozione del Regolamento vigente in Ateneo		50		Trasmissione bozza Regolamento e bozze delibere al Direttore Generale		temporale		Scostamento dal termine previsto per la trasmissione		regolamento vigente da aggiornare		30/09/2022		30/09/2022		>30/09/2022 ≤15/10/2022		>15/10/2022 ≤31/10/2022		>31/10/2022	
Predisposizione Bozza di regolamento e trasmissione al Direttore Generale, unitamente alle bozze di delibera da sottoporre agli OO.CC		50																			

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Affari generali e Sistema Bibliotecario di Ateneo																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C15 - Attuare misure volte a prevenire e contrastare il fenomeno della corruzione e fornire la massima informazione sulle situazioni concrete di rischio anche attraverso la formazione																			
Obiettivo operativo N. C15.2		Titolo:		Revisione Regolamento per il rilascio di autorizzazioni relative al conferimento di incarichi non compresi nei compiti e doveri d'ufficio al PTAB e dirigente. Adottato con DR n. 115 del 22/03/2007																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Il presente obiettivo si pone la finalità di aggiornare il vigente regolamento in materia, anche alla luce della disciplina dettata dalla Legge n. 190/2012 per la prevenzione e la repressione della corruzione nella pubblica amministrazione ed arricchita con il D. Lgs n. 39/2013 in tema d'incompatibilità e inconferibilità degli incarichi, oltre che dal DPR n. 62/2013 recante il nuovo Codice di Condotta del pubblico dipendente, nonché da tutta la normativa più recente in materia.</i>																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Trattasi di Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi																			
Trasversalità dell'obiettivo		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																			
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi																			
		Budget totale																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		34																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Analisi istruttoria sugli aggiornamenti normativi intervenuti dopo l'adozione del Regolamento vigente in Ateneo		50		Trasmissione bozza Regolamento e bozze delibere al Direttore Generale		temporale		Scostamento dal termine previsto per la trasmissione		regolamento vigente da aggiornare		30/09/2022		30/09/2022		>30/09/2022 ≤15/10/2022		>15/10/2022 ≤31/10/2022		>31/10/2022	
Predisposizione Bozza di regolamento e trasmissione al Direttore Generale, unitamente alle bozze di delibera da sottoporre agli OO.CC		50																			

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C3.1	Studio e analisi della normativa inerente l'obiettivo	Rachele Sergi	40%	Temporale	Scostamento del termine	30/09/2022	30/09/2022	>30/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022 ≤31/10/2022	>31/10/2022
	predisposizione bozza di regolamento e relativa modulistica e condivisione con il DG	Sergi Rachele	40%							
		Valeria Franco	100%							
		Lorenzo Magotti*	10%							
	Trasmissione bozza di regolamento al DG	Sergi Rachele	20%			31/10/2022	31/10/2022	>31/10/2022 ≤30/11/2022	>30/11/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
C15.1	Analisi istruttoria sugli aggiornamenti normativi intervenuti dopo l'adozione del Regolamento vigente in Ateneo	Domenico Marciano	50%	Trasmissione bozza Regolamento e bozze delibere al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/09/2022	30/09/2022	>30/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022 ≤31/10/2022	>31/10/2022
	Predisposizione Bozza di regolamento e trasmissione al Direttore Generale, unitamente alle bozze di delibera da sottoporre agli OO.CC		50%							
C15.2	Analisi istruttoria sugli aggiornamenti normativi intervenuti dopo l'adozione del Regolamento vigente in Ateneo	Alessandro Andriani	50%	Trasmissione bozza Regolamento e bozze delibere al Direttore Generale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/09/2022	30/09/2022	>30/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022 ≤31/10/2022	>31/10/2022
	Predisposizione Bozza di regolamento e trasmissione al Direttore Generale, unitamente alle bozze di delibera da sottoporre agli OO.CC		50%							

Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Risorse umane e formazione								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Miglioramento e implementazione delle attività amministrative e dei servizi in termini di semplificazione, digitalizzazione, efficienza ed efficacia								
Obiettivo operativo N. C1.8		Titolo:		Semplificazione ed armonizzazione delle informazioni rivolte al personale ed utenza esterna all'Ateneo e delle procedure di competenza dell'Area						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>A seguito della nuova riorganizzazione di Ateneo, che ha introdotto notevoli cambiamenti alla struttura organizzativa dell'Area Risorse umane e formazione, non da ultimo il DD 116 del 17/10/2021, che ha istituito, il Settore Stipendi e il Settore Carriere e Trattamento Previdenziale, in luogo del Settore Carriere, Stipendi e Trattamento Previdenziale, si rende necessaria attuare una attività condivisa tra tutto il personale operante nell'Area, al fine di analizzare le procedure in essere e le informazioni presenti sulla home page di Ateneo, armonizzarle e uniformarle, rendendole snelle, sintetiche con il risultato della massima efficienza ed efficacia. Nello specifico, il presente obiettivo punterà a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - contribuire al miglioramento dei servizi offerti attraverso la ricognizione delle informazioni attualmente fornite al personale dell'Ateneo - contribuire al miglioramento dell'efficienza amministrativa attraverso l'analisi e l'eventuale revisione delle procedure in atto - analizzare le indicazioni attualmente fornite, sulle modalità di erogazione dei servizi, i canali di richiesta e di interazione da parte degli utenti, in un'ottica che promuove la partecipazione e la collaborazione tra Amministrazione e destinatari dei servizi per il loro continuo miglioramento 								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Sviluppo								
		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L'Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi; L'Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi; L'Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi.</p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi della normativa e dei regolamenti interni in materia	10	Comunicazione al Direttore Generale di avvenuto adeguamento delle informazioni e delle procedure del personale finalizzato ad un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi resi	temporale	Scostamento dal termine previsto		31/10/2022	31/10/2022	>31/10/2022 ≤30/11/2022	>30/11/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022
Ricognizione, studio e analisi delle informazioni presenti su Unirc rivolte al personale dell'Ateneo	20									
Confronto con gli attuali responsabili dei settori dell'Area per la eventuale revisione delle procedure poste in essere sulla base dei rispettivi ruoli e competenze	25									
Adeguamento della modulistica e delle informazioni da fornire al personale dell'Ateneo	25									
Attuazione incontri di Area finalizzati alla diffusione dell'informazione di carattere generale ai collaboratori, anche al fine di proporre azioni di miglioramento dei processi e delle singole procedure e risoluzione di criticità	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA AREA RISORSE UMANE E FORMAZIONE

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
C1.8	Analisi della normativa e dei regolamenti interni in materia	Marco Santoro	20	Condivisione via mail del riepilogo di sintesi dell'analisi effettuata tra il personale impegnato nell'attività	Scostamento dal termine previsto	31/05/2022	31/05/2022	>31/05/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022 ≤31/07/2022	>31/07/2022	
	Ricognizione, studio e analisi delle informazioni presenti su Unirc rivolte al personale dell'Ateneo	Marco Santoro	20								Giovanni Francesco Saladino
	Confronto con gli attuali responsabili dei settori dell'Area per la eventuale revisione delle procedure poste in essere sulla base dei rispettivi ruoli e competenze	Marco Santoro	20	N. incontri effettuati con elaborazione di verbali sulle tematiche trattate	Numerico	≥3	≥3	≥2	≥1	0	
	Adeguamento della modulistica e delle informazioni da fornire al personale dell'Ateneo	Marco Santoro	20	Trasmissione informazioni ed eventuale modulistica al personale dell'Ateneo in base all'evoluzione normativa	Scostamento dal termine previsto	Entro trenta giorni dall'introduzione di norme e/o regolamenti	Entro trenta giorni dall'introduzione di norme e/o regolamenti	>30 gg ≤45 gg	>45 gg ≤55 gg	>55 gg	
	Attuazione incontri di Area finalizzati alla diffusione dell'informazione di carattere generale ai collaboratori, anche al fine di proporre azioni di miglioramento dei processi e delle singole procedure e risoluzione di criticità	Marco Santoro	20	Attuazione incontri con report condiviso dell'incontro	Numerico	≥2	≥2	≥1	0	0	

*Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Edilizia, logistica, sicurezza e patrimonio								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C5 - Censimento, manutenzione e integrazione del patrimonio edilizio e sua utilizzazione razionalizzata in condizioni di sicurezza								
Obiettivo operativo N. C5.1		Titolo:			Creazione fascicolo adempimenti certificazioni VV.F. ai fini dell'avvio delle procedure per il rilascio del Certificato Prevenzione Incendi (CPI) e/o per la integrazione del Nulla Osta Provvisorio (NOP)					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Le vari sedi dell'Ateneo si trovano in differenti fasi di attuazione con riferimento ottenimento del Certificato Prevenzione Incendi. Ci si propone di effettuare un monitoraggio sia strutturale-impianistico sia di natura documentale onde accertare lo stato dell'arte. Si potrà così stabilire un vedemecum operativo per portare a compimento il rilascio delle relative certidcazioni antintendio								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di mantenimento								
		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi a tutela del Patrimonio Immobiliare.								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO			Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività di reperimento documenti delle varie Sedi	30	Trasmissione al Direttore relazione finale con definizione iter operativi (Vademecum)	Temporale	scostamento dal termine previsto	0	10/12/2022	10/12/2022	>10/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
Monitoraggio stato dei luoghi e attrezzature VV. F.	30									
Definizione iter per conseguimento CPI/rinnovo NOP	40									

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Edilizia, logistica, sicurezza e patrimonio																	
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Miglioramento e implementazione delle attività amministrative e dei servizi in termini di semplificazione, digitalizzazione, efficienza ed efficacia																	
Obiettivo operativo N. C1.2		Titolo		Fascicolazione della documentazione presente all'interno della UOR Settore Affari Negoziati															
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Il presente obiettivo mira al riordino della documentazione di competenza del Settore Affari Negoziati dalla data di costituzione (30/09/2020) fino alla gestione corrente. Nello specifico, si procederà all'individuazione e conseguente creazione dei fascicoli necessari all'interno del sistema di gestione documentale Titulus. Successivamente, ciascun fascicolo sarà alimentato con la relativa documentazione in gestione al settore.</i>																	
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																	
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo <i>Il presente Obiettivo operativo è di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i>																	
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Area sistemi informativi - Personale dedicato Ing. Graziella Orlando															
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i>																	
		<i>Budget totale</i>																	
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>																	
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50																	
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso					
														Eccellente	Target	Soglia	Sotto soglia		
Ricognizione della documentazione presente nella UOR "Settore Affari Negoziati", a partire dalla data di costituzione del settore (30/09/2020)		30%		Trasmissione al responsabile di Area di una relazione riepilogativa con stampe che documentino l'effettiva realizzazione dell'obiettivo		Temporale		scostamento dal termine previsto per la trasmissione		15/12/2022		15/12/2022		>15/12/2022 ≤20/12/2022		>20/12/2022 ≤31/12/2022		>31/12/2022	
Creazione dei nuovi fascicoli e revisione di quelli già presenti		30%																	
Completamento fascicolazione documenti di competenza del settore		40%																	

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
CS.1	Attività di reperimento documentazione VV.F. esistente delle varie Sedi	Tripodi Consolato Logiudice Paolino Russo MRV Favasuli Foti Domenico Maccarone Raffaele Cannizzaro Stefano Gattuso Giovan Battista* Mazzacuva Francesco Azzarà Antonio*	50 40 50 20 30 50 20 20 20	Numero Totale delle Sedi di cui si sono reperiti i documenti / su numero sedi totali	numerico	numero totale sedi	tutte le sedi	3 sedi	2 sedi	1 sede
	Monitoraggio stato dei luoghi e attrezzature VV. F.	Logiudice Paolino Favasuli Foti Domenico Maccarone Raffaele Cannizzaro Stefano Azzarà Antonio Gattuso Giovan Battista Mazzacuva Francesco	20 60 50 20 20 40 80	Periodo temporale entro cui deve essere compiuto il monitoraggio e riportate le tipicità su rilievi grafici grafici	temporale	31/10/2022	31/10/2022	>31/10/2022 ≥15/11/2022	>15/11/2022 ≥30/11/2022	>30/11/2022
	Definizione iter per conseguimento/rinnovo CPI	Tripodi Consolato Logiudice Paolino Russo MRV Maccarone Raffaele Cannizzaro Stefano	50 40 50 20 30	Periodo temporale entro cui deve essere presentata la Relazione/Vademecum finale	temporale	10/12/2022	10/12/2022	>10/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
C1.2	Formazione iniziale e supporto a richiesta dal personale interessato dalle attività di fascicolazione per l'intero anno	Graziella Orlando*	30	Indagine di customer satisfaction per il servizio reso	percentuale di soddisfazione utenti interessati	80% delle risposte positive sul totale delle risposte raccolte tramite questionario	80%	>80 ≤70	>70 ≤60	>60
	Ricognizione della documentazione presente nella UOR "Settore Affari Negoziati", a partire dalla data di costituzione del settore (30/09/2020)	PAOLA ARENA; PAOLA E. MELIADO'	30%	Trasmissione elenco documenti esaminati al responsabile di Area	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	30/04/2022	30/04/2022	>30/04/2022 ≤31/05/2022	>31/05/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	Creazione dei nuovi fascicoli e revisione di quelli già presenti	PAOLA ARENA; PAOLA E. MELIADO'	30%	Trasmissione Elenco fascicoli creati al responsabile di Area	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	31/07/2022	31/07/2022	>31/07/2022 ≤31/08/2022	>31/08/2022 ≤30/09/2022	>01/10/2022
	Completamento fascicolazione documenti di competenza del settore	PAOLA ARENA; PAOLA E. MELIADO'	40%	Trasmissione al responsabile di Area relazione riepilogativa con stampe che documentino l'effettiva realizzazione dell'obiettivo	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022

* Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Risorse finanziarie e bilancio								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Miglioramento e implementazione delle attività amministrative e dei servizi in termini di semplificazione, digitalizzazione, efficienza ed efficacia								
Obiettivo operativo N. C1.3		Titolo:		AGGIORNAMENTO DEI DATI PATRIMONIALI E DOCUMENTALI DEI BENI IMMOBILI DELL'ATENEO						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>A seguito delle scelte degli Organi di Governo dell'Ateneo indirizzate verso operazioni di investimento immobiliare, occorrerebbe procedere con l'aggiornamento dei fascicoli dei beni immobili di proprietà dell'Università. Esistono delle schede dati di tipo contabile, che negli anni sono state costruite dagli uffici dell'Area finanziaria al fine di potere iotemperare agli adempimenti normativi previsti a riguardo ma occorrerebbe arrivare alla produzione di un fascicolo, ovviamente in raccordo con gli uffici dell'area tecnica. L'effettiva applicazione dei nuovi principi contabili non può non transitare da una fotografia di tutti i beni immobili dell'Ente o utilizzati dall'Ente, pur non di proprietà, che permetta di inquadrare fabbricati e terreni sotto tutti i profili interessati in modo da ottenere l'insieme complessivo e corretto delle informazioni necessarie alla successiva valorizzazione e valutazione. L'attività ricognitiva dovrebbe condurre alla rideterminazione del costo storico di ogni bene al fine della corretta applicazione dei criteri di valutazione.</p> <p>Alla ricostruzione tecnica andrebbero affiancate analisi degli incrementi di valore registrati sui beni sia in termini finanziari (spese incrementative) sia extra finanziari e un'attività di analisi e valutazione delle fonti di finanziamento nell'ottica della corretta applicazione del metodo dei Ricavi Pluriennali per il conteggio degli ammortamenti attivi e la determinazione dei risconti passivi.</p> <p>Gli output di lavoro, oltre a quanti previsto da normativa, prevedono l'elaborazione di un report che identifica gli immobili intestati all'Ente e di una relazione tecnica che accompagna la costruzione della banca dati patrimoniale.</p> <p>Necessita, ai fini della suddetta valorizzazione, avviare un'attività di ricognizione del patrimonio immobiliare dell'Università, sia attraverso la verifica della completezza delle informazioni di base contenute negli inventari patrimoniali, che con riferimento all'esatto rilievo delle consistenze immobiliari, allo stato manutentivo, alla documentazione di accatamento, ai titoli di proprietà o altri diritti reali, ai titoli abilitativi edilizi ed altro.</p> <p>La ricognizione riveste importanza non solo sotto il profilo di bilancio ma anche per gli obiettivi strategici, di accreditamento, didattica, terza missione, economici dell'Ateneo oltre che per eventuali valutazioni di strumenti e canali specifici di finanziamento per procedere alla valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo.</p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)										
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		OBIETTIVO DI SVILUPPO		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo</p> <p>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi. L' Obiettivo</p> <p>operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</p>						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
ESTRAZIONE SCHEDE DA INVENTARI O ALTRI ATTI ESISTENTI	30	Elaborazione Report finale analitico/descrittivo e trasmissione al Direttore Generale	Temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
VERIFICA CONTENUTI SCHEDE BENI IMMOBILI	20									
RICOGNIZIONE ED INTERLOCUZIONI CON UFFICI VARI PER RACCOLTA DATI ED AGGIORNAMENTI	10									
CARICAMENTO DATI SU PIATTAFORMA CONTABILE O ALTRA DISPONIBILE	10									
ELABORAZIONE E TRASMISSIONE REPORT FINALE ANALITICO/DESCRITTIVO	30									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C1.3	ESTRAZIONE SCHEDE DA INVENTARI O ALTRI ATTI ESISTENTI	MORABITO CLAUDIA - CASILE LETIZIA - NASO FRANCESCO - ROSITANI GIOVANNI	20% CIASCUNO	Elaborazione Report descrittivo attività svolta e trasmissione al Responsabile di Area	Temporale	20/05/2022	20/05/2022	>20/05/2022 ≤30/05/2022	>30/05/2022 ≤10/06/2022	>10/06/2022
		COSTA CONCETTA	70%							
	VERIFICA CONTENUTI SCHEDE BENI IMMOBILI	MORABITO CLAUDIA - CASILE LETIZIA - NASO FRANCESCO - ROSITANI GIOVANNI	20% CIASCUNO	Elaborazione Report descrittivo attività svolta e trasmissione al Responsabile di Area	Temporale	30/06/2022	30/06/2022	>30/06/2022 ≤08/07/2022	>08/07/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
		COSTA CONCETTA	30%							
	RICOGNIZIONE ED INTERLOCUZIONI CON UFFICI VARI PER RACCOLTA DATI ED AGGIORNAMENTI	MORABITO CLAUDIA - CASILE LETIZIA - NASO FRANCESCO - ROSITANI GIOVANNI	20% CIASCUNO	Elaborazione Report descrittivo attività svolta e trasmissione al Responsabile di Area	Temporale	15/09/2022	15/09/2022	>15/09/2022 ≤20/09/2022	>20/09/2022 ≤30/09/2022	>30/09/2022
	CARICAMENTO DATI SU PIATTAFORMA CONTABILE O ALTRA DISPONIBILE	MORABITO CLAUDIA - CASILE LETIZIA - NASO FRANCESCO - ROSITANI GIOVANNI	20% CIASCUNO	Elaborazione Report descrittivo attività svolta e trasmissione al Responsabile di Area	Temporale	31/10/2022	31/10/2022	>31/10/2022 ≤07/11/2022	>07/11/2022 ≤15/11/2022	>15/11/2022
COORDINAMENTO E MONITORAGGIO	MORABITO FRANCESCA	30%	Elaborazione Report finale analitico/descrittivo e trasmissione al Direttore Generale	Temporale	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022	
ELABORAZIONE E TRASMISSIONE REPORT FINALE ANALITICO/DESCRITTIVO	MORABITO CLAUDIA - CASILE LETIZIA - NASO FRANCESCO - ROSITANI GIOVANNI	20% CIASCUNO								
		MORABITO FRANCESCA	70%							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Ricerca, trasferimento tecnologico, Terza missione, Orientamento, tutorato e job placement								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo								
Obiettivo operativo N. C3.2		Titolo:			REVISIONE REGOLAMENTO PER L'ATTRIBUZIONE DI ASSEgni PER L'INCENTIVAZIONE DELLE ATTIVITÀ DI TUTORATO, DIDATTICO-INTEGRATIVE, PROPEDEUTICHE E DI RECUPERO					
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il regolamento dovrebbe disciplinare le modalità di reclutamento dei tutor di orientamento e della connessa attribuzione agli studenti capaci e meritevoli di assegni per l'incentivazione delle attività di tutorato, nonché per le attività didattico-integrative, propedeutiche e di recupero, in applicazione dell'art. 13 della Legge 19 novembre 1990, n. 341, del Decreto Legge 9 maggio 2003, n. 105 convertito con modificazioni in Legge 11 luglio 2003, n. 170 e del Decreto Ministeriale 23 ottobre 2003, n. 198 "Fondo per il sostegno dei giovani e per favorire la mobilità degli studenti".								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI			Dipartimenti					
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi			si intende acquistare servizi di Hosting e attrezzare i locali per le attività di orientamento e job					
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Le risorse finanziarie sono quelle assegnate dal MUR annualmente sul Fondo Giovani								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
1. RICOGNIZIONE NORMATIVA	30	Trasmissione Bozza regolamento al DG	TEMPORALE	TEMPORALE		31/10/2022	31/10/2022	≥01/11/2021 <15/11/2022	≥15/11/2021 <30/11/2022	≥01/12/2022
2. ANALISI REGOLAMENTI ANALOGHI DI ALTRI ATENEI	20									
3. PREDISPOSIZIONE BOZZA	40									
4. INVIO AL DIRETTORE GENERALE PER PRESENTAZIONE ALL'APPROVAZIONE DEGLI ORGANI	2									
5. IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA DEL DG, PREDISPOSIZIONE BOZZA DI DELIBERA PER OO.CC.	4									
6. IN CASO DI APPROVAZIONE DEGLI OO.CC., PREDISPOSIZIONE DECRETO DI EMANAZIONE E PUBBLICAZIONE SU ALBO ONLINE	4									

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Ricerca, trasferimento tecnologico, Terza missione, Orientamento, tutorato e job placement																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A7 – Promuovere l'organizzazione di attività in collaborazione con gli Istituti scolastici di secondo grado																			
Obiettivo operativo N. A7.1		Titolo:		PROGETTAZIONE DI UNA COMUNICAZIONE INTEGRATA (WEB -SOCIAL- SPAZI RELAZIONALI) relativamente alle attività di competenza dell'Area																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>Così come previsto nel Piano delle Attività di Orientamento, Tutorato e Job Placement 2021/22 lo svolgimento delle attività di orientamento (in ingresso, in itinere e in uscita) richiede una continua interazione con il mondo della scuola (docenti e studenti) attraverso sistemi mirati, efficaci e adatti sottoposti a monitoraggio.</p> <p>Per quanto riguarda le scuole in particolare, oltre alla rete delle Scuole già consolidata si intende estendere l'azione di coinvolgimento anche alle Scuole non ancora convenzionate del territorio. Occorre pertanto puntare ad una revisione della comunicazione attuale nell'Area Orientamento, Tutorato e Job Placement, puntando a qualificare sempre di più il personale coinvolto nell'Area ed estendendo la progettazione di nuove modalità e forme di comunicazione anche al settore del Job Placement, in considerazione della nuova strutturazione amministrativa che ha riunito in una sola Area i due settori precedentemente distinti.</p> <p>Per coinvolgere maggiormente le Scuole e al tempo stesso raggiungere in modo più efficace le Imprese e il mondo delle Professioni, in coerenza con gli obiettivi strategici del Piano Strategico 2022/2024 e del Programma Triennale 2021/2023, ex DM 289/2021, è necessario scegliere mezzi adatti agli utenti destinatari delle diverse azioni, come, ad esempio, newsletter periodiche, pagine social (interazione). Per inciso, il social utilizzato per raggiungere l'Istituzione scolastica o le imprese, gli insegnanti o le famiglie dovrà essere diverso da quello più utilizzato dagli studenti delle scuole e dagli studenti universitari e laureati.</p> <p>Per ovviare alla duplicità di provenienza delle informazioni sul sito web di Ateneo relative ad offerta formativa e servizi, è necessario sfruttare appieno lo spazio disponibile sulle pagine web dell'Orientamento e del Job Placement, spiegando in modo non formale in cosa consiste ogni corso di laurea o illustrando ai ragazzi cosa troveranno al loro ingresso nell'Università, come orientarsi alla scelta dell'Università e nel mondo del lavoro.</p> <p>Per fare questo sarà necessario creare dei canali social ufficiali per Orientamento e Job Placement che per linguaggio, continuità e target differiscono dalla comunicazione istituzionale, che agiscono diversamente dai canali istituzionali.</p> <p>Per realizzare una comunicazione integrata ed efficace con la creazione di contenuti originali adeguatamente supportati da materiali multimediali è necessario porre in essere le seguenti azioni:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. RICOGNIZIONE STATO ATTUALE 2. CONFRONTO BUONE PRATICHE 3. VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA DELLA BOZZA DI PROGETTO 4. REDAZIONE BOZZA DI PROGETTO 																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione																			
		L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi.																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		SIAT																	
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi		si intende acquistare servizi di Hosting e attrezzare i locali per le attività di orientamento e job																	
		Budget totale 10.000,00																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente -Open space per le attività in presenza con utenti e appositi spazi per gli uffici da destinare al personale dell'Area anche in considerazione della ricezione dell'utenza e delle risorse umane coinvolte -Risorse Umane adeguate alle attività da svolgere																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
1. RICOGNIZIONE STATO ATTUALE		20		Trasmissione Bozza progetto al DG		TEMPORALE		TEMPORALE		31/10/2022		31/10/2022		≥01/11/2021 <15/11/2022		≥15/11/2021 ≤30/11/2022		≥01/12/2022			
2. CONFRONTO BUONE PRATICHE		20																			
3. VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA DELLA BOZZA DI PROGETTO		20																			
4. REDAZIONE Bozza PROGETTO		40																			

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Ricerca, trasferimento tecnologico, Terza missione, Orientamento, tutorato e job placement									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B12- Rafforzare, anche attraverso l'impulso della Scuola di Dottorato di Ricerca, la preparazione dei dottorandi di ricerca (studenti di terzo livello) alla programmazione/progettazione delle attività di sperimentazione e ricerca e incoraggiare i periodi di studio e ricerca all'estero. Incrementare l'attrattività internazionale dei corsi di dottorato									
Obiettivo operativo N. B12.1		Titolo:		Promuovere attività per la preparazione dei dottorandi di ricerca (studenti di terzo livello) alla sperimentazione e alla ricerca							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo: - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo; - il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell' Obiettivo Strategico									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi imparti									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo		20									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Supporto alle attività individuate dalla Scuola di dottorato rivolte ai dottorandi del primo anno anche in remoto		50									
Supporto alle attività individuate dalla Scuola di dottorato rivolte ai dottorandi del secondo e terzo anno anche i remoto		50	n. di seminari e/o eventi	Quantitativo	Numerico	1	3	3	2	1	0

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Ricerca, trasferimento tecnologico, Terza missione, Orientamento, tutorato e job placement																			
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C3 - Revisione coordinata dei regolamenti di Ateneo																			
Obiettivo operativo N. C3.3		Titolo:		Adeguamento del Regolamento di dottorato di ricerca alla luce del nuovo regolamento ministeriale (DM n. 226 del 14 dicembre 2021)																	
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>dalla descrizione si devono evincere, in modo discorsivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - le azioni da intraprendere per il raggiungimento dell'obiettivo operativo; - il collegamento e il contributo dell'obiettivo operativo al raggiungimento dell' Obiettivo Strategico 																			
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»																			
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p> <p>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</p> <p>L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</p>																			
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo																			
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle		Dettaglio spese e relativi importi																			
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Budget totale																			
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20																			
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)		Definizione dell'indicatore dell'obiettivo		Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)		Criteri di calcolo dell'indicatore		Livello iniziale		Risultato atteso		Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso							
														Eccellente		Target		Soglia		sotto soglia	
Analisi della normativa di riferimento		30		pubblicazione sul sito di ateneo		temporale		termine previsto dal Ministero				entro il termine previsto dal Ministero		entro il termine previsto dal Ministero		entro 15 gg successivi dal termine		entro 30 gg successivi dal termine		entro 40 gg successivi dal termine	
Supporto alle attività di adeguamento e predisposizione bozza per l'approvazione degli OO.CC.		30																			
Aggiornamento e diffusione		40																			

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Ricerca, trasferimento tecnologico, Terza missione, Orientamento, tutorato e job placement														
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B7 – Rafforzare la visibilità e la collaborazione in rete di infrastrutture e laboratori di ricerca														
Obiettivo operativo N. B7.1		Titolo:		Supporto all'attivazione del servizio IRIS-RM per i laboratori di Ateneo												
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		A valle dei risultati raggiunti con le attività sperimentali condotte nel 2021 in ambiente di pre-produzione nell'ambito della Performance 2021, queste attività sono finalizzate al supporto per l'attivazione del servizio IRIS-RM per i Laboratori di Ateneo, anche ai fini di una maggiore visibilità e del rafforzamento dell'accountability sociale dell'Istituzione. Le strutture dipartimentali, deputate al censimento, popolamento e validazione delle schede saranno supportate delle fasi iniziali delle attività.														
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)																
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione														
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no														
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Budget totale														
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)																
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		20														
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente		Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso								
								Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia					
Approfondimenti sulle caratteristiche e funzionalità del modulo, anche attraverso giornate di formazione e contatti con CINECA, e ulteriori azioni di test		20	Trasmissione della Guida Utente di Ateneo a DG, Rettore, Prorettori, Delegati e Direttori di Dipartimento interessati	temporale	Scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	31/12/2022	31/12/2022								
Predisposizione di una Guida Utente di Ateneo per il caricamento e la validazione delle schede dei laboratori da parte dei dipartimenti, eventualmente anche alla luce delle altre funzionalità del modulo IRIS-RM		65														
Organizzazione di momenti formativi e informativi ai delegati dipartimentali per la presentazione della Guida Utente e per l'avvio delle attività		10														
Eventuale supporto ai delegati dei dipartimenti nelle fasi iniziali di avvio delle attività		5														

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C3.2	1. RICOGNIZIONE NORMATIVA	ARCA' ROSA PAOLA	30%	Trasmissione esito analisi effettuata al Direttore Generale	Temporale	31/03/2022	31/03/2022	≥01/04/2022 <15/04/2022	≥15/04/2022 <30/04/2022	≥01/05/2022
	2. ANALISI REGOLAMENTI ANALOGHI DI ALTRI ATENEI	ARCA' ROSA PAOLA	20%	Trasmissione esito analisi effettuata al Direttore Generale	Temporale	31/03/2022	30/04/2022	≥01/04/2022 <15/04/2022	≥15/04/2022 <30/04/2022	≥01/05/2022
	3. PREDISPOSIZIONE BOZZA	ARCA' ROSA PAOLA	40%	Trasmissione esito fattibilità al Direttore Generale	Temporale	30/06/2022	30/09/2022	≥01/07/2022 <15/07/2022	≥15/07/2022 <31/07/2022	≥01/08/2022
	4. INVIO AL DIRETTORE GENERALE PER PRESENTAZIONE ALL'APPROVAZIONE DEGLI ORGANI	ARCA' ROSA PAOLA	2%	Trasmissione Bozza progetto al Direttore Generale	Temporale	31/10/2022	10/10/2022	≥01/11/2021 <15/11/2022	≥15/11/2021 <30/11/2022	≥01/12/2022
	5. IN CASO DI VALUTAZIONE POSITIVA DEL DG, PREDISPOSIZIONE BOZZA DI DELIBERA PER OO.CC.	ARCA' ROSA PAOLA	4%	Trasmissione Bozza progetto al Direttore Generale	Temporale	31/10/2022	20/10/2022	≥01/11/2021 <15/11/2022	≥15/11/2021 <30/11/2022	≥01/12/2022
	6. IN CASO DI APPROVAZIONE DEGLI OO.CC., PREDISPOSIZIONE DECRETO DI EMANAZIONE E PUBBLICAZIONE SU ALBO ONLINE	ARCA' ROSA PAOLA	4%	Trasmissione Bozza progetto al Direttore Generale	Temporale	31/10/2022	31/10/2022	≥01/11/2021 <15/11/2022	≥15/11/2021 <30/11/2022	≥01/12/2022
A7.1	RICOGNIZIONE STATO ATTUALE	ANNA DE ANGELIS	30%	Trasmissione esito analisi effettuata al Direttore Generale	Temporale	30/04/2022	30/04/2022	≥01/05/2022 <15/05/2022	≥15/05/2022 <30/06/2022	≥01/07/2022
		ENZO PERITI	30%							
	CONFRONTO BUONE PRATICHE	FRANCESCO PAVIGLIANITI	30%	Trasmissione esito analisi effettuata al Direttore Generale	Temporale	30/04/2022	30/04/2022	≥01/05/2022 <15/05/2022	≥15/05/2022 <30/06/2022	≥01/07/2022
		SIMONA VITALE	30%							
	VERIFICA FATTIBILITA' TECNICA DELLA BOZZA DI PROGETTO	ANNA DE ANGELIS	20%	Trasmissione esito fattibilità al Direttore Generale	Temporale	30/06/2022	30/06/2022	≥01/07/2022 <15/07/2022	≥15/07/2022 <31/07/2022	≥01/08/2022
		ENZO PERITI	20%							
		SIMONA VITALE	20%							
		FRANCESCO PAVIGLIANITI	20%							
REDAZIONE BOZZA PROGETTO	ANNA DE ANGELIS	50%	Trasmissione Bozza progetto al Direttore Generale	Temporale	31/10/2022	31/10/2022	≥01/11/2021 <15/11/2022	≥15/11/2021 <30/11/2022	≥01/12/2022	
	ENZO PERITI	50%								
	SIMONA VITALE	50%								
	FRANCESCO PAVIGLIANITI	50%								
B12.1	Supporto alle attività individuate dalla Scuola di dottorato rivolte ai dottorandi del primo anno anche in remoto	CRUCITTI Angela ROMEO Luciano	25%	n. di seminari e/o eventi	numerico	3	3	2	1	0
	Supporto alle attività individuate dalla Scuola di dottorato rivolte ai dottorandi del secondo e terzo anno anche in remoto	CRUCITTI Angela ROMEO Luciano	25%							
C3.3	Analisi della normativa di riferimento	CRUCITTI Angela ROMEO Luciano	15%	Trasmissione bozza Regolamento per l'approvazione degli OO.CC.	Temporale	entro il termine previsto dal Ministero	entro il termine previsto dal Ministero	entro 15 gg successivi dal termine	entro 30 gg successivi dal termine	entro 40 gg successivi dal termine
	Supporto alle attività di adeguamento e predisposizione bozza per l'approvazione degli OO.CC.	CRUCITTI Angela ROMEO Luciano	25%							
	Aggiornamento e diffusione	CRUCITTI Angela ROMEO Luciano	10%	Publicazione sul sito di Ateneo	Temporale	entro 15 gg dall'approvazione e adozione	entro 15 gg dall'approvazione e adozione	entro 20 gg dall'approvazione e adozione	entro 25 gg dall'approvazione e adozione	entro 30 gg dall'approvazione e adozione
B7.1	Approfondimenti sulle caratteristiche e funzionalità del modulo, anche attraverso giornate di formazione e contatti con CINECA, e ulteriori azioni di test	Liliana Grande	20	Trasmissione della Guida Utente di Ateneo a DG, Rettore, Prorettori, Delegati e Direttori di Dipartimento interessati	temporale	31/12/2022	31/12/2022			
	Predisposizione di una Guida Utente di Ateneo per il caricamento e la validazione delle schede dei laboratori da parte dei dipartimenti, eventualmente anche alla luce delle altre funzionalità del modulo IRIS-RM	Liliana Grande	65							
	Organizzazione di momenti formativi e informativi ai delegati dipartimentali per la presentazione della Guida Utente e per l'avvio delle attività	Liliana Grande	10							
	Eventuale supporto ai delegati dei dipartimenti nelle fasi iniziali di avvio delle attività	Liliana Grande	5							

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Servizi agli studenti								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Miglioramento e implementazione delle attività amministrative e dei servizi in termini di semplificazione, digitalizzazione, efficienza ed efficacia								
Obiettivo operativo N. C1.4		Titolo:		Semplificazione ed armonizzazione delle informazioni rivolte agli studenti e delle procedure di competenza dell'Area						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p>A seguito della nuova riorganizzazione di Ateneo, che ha introdotto notevoli cambiamenti alla struttura organizzativa dell'Area Servizi agli studenti, non da ultimo il DD 24 del 10/02/2022, si rende necessaria attuare una attività condivisa tra tutto il personale operante nell'Area, al fine di analizzare le procedure in essere e le informazioni presenti sulla home page di Ateneo e armonizzarle e uniformarle, rendendole snelle, sintetiche con il risultato della massima efficienza ed efficacia. Nello specifico, il presente obiettivo punterà a:</p> <p>Contribuire al miglioramento dei servizi offerti attraverso la ricognizione delle informazioni attualmente fornite agli studenti sulla Home page di Ateneo</p> <p>Contribuire al miglioramento dell'efficienza amministrativa attraverso l'analisi e l'eventuale revisione delle procedure in atto</p> <p>Analizzare le indicazioni attualmente fornite, sulle modalità di erogazione dei servizi, i canali di richiesta e di interazione da parte degli utenti, in un'ottica che promuove la partecipazione e la collaborazione tra Amministrazione e destinatari dei servizi per il loro continuo miglioramento</p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p>L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p> <p>L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .</p> <p>L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi</p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<p>Dettaglio spese e relativi importi</p> <hr/> <p>Budget totale</p>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Analisi della normativa e dei regolamenti interni in materia	10	Comunicazione al Direttore Generale di avvenuto adeguamento delle informazioni e delle procedure studenti finalizzato ad un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei servizi resi	temporale	Scostamento dal termine previsto		31/10/2022	31/10/2022	>31/10/2022 ≤30/11/2022	>30/11/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022
Ricognizione, studio e analisi delle informazioni presenti su Unirc rivolte agli studenti	20									
Confronto con gli attuali responsabili dei settori dell'Area studenti per la eventuale revisione delle procedure poste in essere sulla base dei rispettivi ruoli e competenze	25									
Adeguamento della modulistica e delle informazioni sulle sezioni di competenza	25									
Attuazione incontri di Area finalizzati alla diffusione dell'informazione di carattere generale ai collaboratori, anche al fine di proporre azioni di miglioramento dei processi e delle singole procedure e risoluzione di criticità	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C1.4	Analisi della normativa e dei regolamenti interni in materia	Quartuccio	20	Condivisione via mail del riepilogo di sintesi dell'analisi effettuata tra il personale impegnato nell'attività	Scostamento dal termine previsto	30/04/2022	30/04/2022	>30/04/2022 ≤31/05/2022	>31/05/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	Ricognizione, studio e analisi delle informazioni e della modulistica presenti su Unirc rivolte agli studenti	Quartuccio Anna Marra Elisabetta Barbaro Carlo Branca Francesca Marra	20 25 25 25 25							
	Confronto con il personale dei settori dell'Area studenti per la eventuale revisione delle informazioni, moduli e procedure poste in essere sulla base dei rispettivi ruoli e competenze	Antonietta Quartuccio Anna Marra Elisabetta Barbaro Franco Viola Leandra Franco Caterina Cambria Carlo Branca Cosimo Chirico Carmen Cassone Francesca Marra Barbara Campedelli	20 25 25 30 30 30 25 30 30 25 30	N. incontri effettuati con elaborazione di verbali sulle tematiche trattate	Numerico	≥3	≥3	≥2	≥1	0
	Adeguamento della modulistica e delle informazioni sulle sezioni di competenza	Antonietta Quartuccio Anna Marra Elisabetta Barbaro Franco Viola Leandra Franco Caterina Cambria Carlo Branca Cosimo Chirico Carmen Cassone Francesca Marra Barbara Campedelli	20 25 25 40 40 40 25 40 40 25 40	Adeguamento informazioni e modulistica sezioni di competenza(n. 4 aree Segreteria, Diritto allo Studio, Post lauream, Residenze)	Numerico	≥6	≥6	<6 ≥4	<4 ≥2	<2
	Attuazione incontri di Area finalizzati alla diffusione dell'informazione di carattere generale ai collaboratori, anche al fine di proporre azioni di miglioramento dei processi e delle singole procedure e risoluzione di criticità	Antonietta Quartuccio Anna Marra Elisabetta Barbaro Franco Viola Leandra Franco Caterina Cambria Carlo Branca Cosimo Chirico Carmen Cassone Francesca Marra Barbara Campedelli Mario Siclari Emma Cosoleto Massimiliano Cannizzaro Massimo Fasci	20 25 25 30 30 30 25 30 30 25 30 100 100 100 100	Attuazione incontri con report condiviso dell'incontro	Numerico	≥2	≥2	≥1	0	0

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Sistemi informativi e statistica								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A3 -Massimizzazione della quota di iscritti regolari in corso ai corsi di laurea triennale, anche nell'ottica di consentire il tempestivo ingresso nel mondo del lavoro o l'eventuale tempestivo accesso ai corsi di laurea magistrale biennali								
Obiettivo operativo N. A3.1		Titolo:		Analisi dati carriere studenti						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		La finalità del presente obiettivo è l'acquisizione di dati utili al sistematico monitoraggio del percorso di studi degli studenti, ai fini della quantificazione degli indicatori associati all'Obiettivo Strategico A3, sotto la supervisione del Delegato del Rettore per le Analisi Statistiche di Sistema								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Sviluppo Si tratta di Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO								
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Monitoraggio coorti 2020/2021 e 2021/2022 degli iscritti ai corsi di laurea di Ateneo: Estrazione periodica di dati da piattaforma GOMP e trasmissione tabelle riepilogative al Delegato del Rettore per le analisi statistiche di sistema	100	Report risultante dall'estrazione dei dati	Quantitativo	Numero di report trasmessi	0	>=3	>3	2	1	0

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Sistemi informativi e statistica									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Miglioramento e implementazione delle attività amministrative e dei servizi in termini di semplificazione, digitalizzazione, efficienza ed efficacia									
Obiettivo operativo N. C1.5		Titolo:		Adeguamento della sicurezza informatica alle raccomandazioni AGID per lo Smart Working							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo mira all'implementazione delle misure minime di sicurezza informatica necessarie allo svogimento dell'attività lavorativa da remoto e si articola nelle seguenti attività: Attivazione di un servizio VPN dedicato sul firewall di frontiera Aggiornamento delle policy di sicurezza sul firewall di frontiera Individuazione e test di una piattaforma di end point detection and response (EDR)									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Sviluppo Si tratta di Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		NO									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<i>Dettaglio spese e relativi importi</i> <i>Budget totale</i>									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Attivazione di un servizio VPN dedicato sul firewall di frontiera	50	Completamento attività	temporale	Scostamento dal termine previsto per la realizzazione	0	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022	
Aggiornamento delle policy di sicurezza sul firewall di frontiera	10										
Individuazione e test di una piattaforma di end point detection and response (EDR)	40										

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Sistemi informativi e statistica									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Miglioramento e implementazione delle attività amministrative e dei servizi in termini di semplificazione, digitalizzazione, efficienza ed efficacia									
Obiettivo operativo N. C1.6		Titolo:		Adeguamento delle funzionalità della piattaforma di rilevazione delle presenze del PTAB alla gestione del lavoro agile							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo mira all'adeguamento delle funzionalità della piattaforma di rilevazione delle presenze del PTAB alla gestione del lavoro agile e si articola nelle seguenti attività: Individuazione del corretto flusso operativo per la rilevazione delle presenze del personale che svolge attività lavorativa da remoto (timbratura virtuale) Implementazione in piattaforma Openpres dei necessari giustificativi e configurazione dei profili orari Monitoraggio finalizzato alla quantificazione dell'utilizzo dei nuovi giustificativi									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Si tratta di Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Area Risorse umane e formazione per l'ambito amministrativo-gestionale Area Sistemi informativi e statistica per la configurazione della piattaforma							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Individuazione del corretto flusso operativo per la rilevazione delle presenze del personale che svolge attività lavorativa da remoto	45	Completamento attività come da dettaglio indicato	temporale	Scostamento dal termine previsto per la realizzazione	0	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022	
Implementazione in piattaforma Openpres dei necessari giustificativi e configurazione dei profili orari	45										
Monitoraggio finalizzato alla quantificazione dell'utilizzo dei nuovi giustificativi	10										

UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Sistemi informativi e statistica									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C1 - Miglioramento e implementazione delle attività amministrative e dei servizi in termini di semplificazione, digitalizzazione, efficienza ed efficacia									
Obiettivo operativo N. C1.7		Titolo:		Ottimizzazione del flusso di elaborazione delle schede OPIS							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		L'obiettivo è volto a rendere più efficace e tempestiva l'elaborazione delle schede di valutazione della didattica, sulla base dei questionari erogati agli studenti ed ai docenti e si articola nelle seguenti attività: Analisi e ottimizzazione del flusso di erogazione ed elaborazione delle schede OPIS Realizzazione della procedura informatica per l'elaborazione dei dati Produzione delle schede di valutazione della didattica relative ai singoli docenti									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)											
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo Si tratta di Obiettivo operativo di Sviluppo in quanto legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Area sistemi informativi e statistica Settore permanente di supporto al Nucleo di valutazione (OIV) e al Presidio Qualità di Ateneo							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		25									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Analisi e ottimizzazione del flusso di erogazione ed elaborazione delle schede OPIS	20	Trasmissione delle schede OPIS docenti	temporale	Scostamento dal termine previsto per la realizzazione	0	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022	
Realizzazione della procedura informatica per l'elaborazione dei dati	40										
Produzione delle schede di valutazione della didattica relative ai singoli docenti	40										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
A3.1	Monitoraggio coorti 2020/2021 e 2021/2022 degli iscritti ai corsi di laurea di Ateneo; Estrazione periodica di dati da piattaforma GOMP e trasmissione tabelle riepilogative al Delegato del Rettore per le analisi statistiche di sistema	Carmela Barillà Giuseppe Toscano	100% 100%	Numero di report trasmessi	quantitativo	>=3	>3	2	1	0
C1.5	Attivazione di un servizio VPN dedicato sul firewall di frontiera	Melchiorre Alberto Monaca Diego Raffa Paolo Casoria	20% 60% 10%	Rilascio del sistema	temporale	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
	Aggiornamento delle policy di sicurezza sul firewall di frontiera	Melchiorre Alberto Monaca Diego Raffa Paolo Casoria	10% 30% 10%	Rilascio del sistema	temporale	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
	Individuazione e test di una piattaforma di end point detection and response (EDR)	Melchiorre Alberto Monaca Azzarà Antonio* Giovan Battista Gattuso* Paolo Casoria Diego Raffa	50% 60% 40% 80% 10%	Rilascio del sistema	temporale	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
C1.6	Individuazione del corretto flusso operativo per la rilevazione delle presenze del personale che svolge attività lavorativa da remoto (timbratura virtuale)	Rita Libri*	20%	Formalizzazione del flusso operativo	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤20/06/2022	>20/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	Implementazione in piattaforma Openpres dei necessari giustificativi e configurazione dei profili orari	Rita Libri	25%	Implementazione su Openpres	temporale	15/09/2022	15/09/2022	>15/09/2022 ≤20/09/2022	>20/09/2022 ≤30/09/2022	>30/09/2022
	Monitoraggio finalizzato alla quantificazione dell'utilizzo dei nuovi giustificativi	Rita Libri	10%	Produzione del report di utilizzo dei giustificativi	temporale	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
C1.7	Analisi e ottimizzazione del flusso di erogazione ed elaborazione delle schede OPIS	Melchiorre Alberto Monaca Rita Libri* Lorenzo Magotti*	20% 5% 10%	Formalizzazione del flusso operativo	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤20/06/2022	>20/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	Realizzazione della procedura informatica per l'elaborazione dei dati	Lorenzo Magotti	20%	Realizzazione della procedura	temporale	15/09/2022	15/09/2022	>15/09/2022 ≤20/09/2022	>20/09/2022 ≤30/09/2022	>30/09/2022
	Produzione delle schede di valutazione della didattica relative ai singoli docenti	Lorenzo Magotti	20%	Trasmissione delle schede OPIS docenti	temporale	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022

*Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		Area Relazioni internazionali e servizi linguistici								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		A5 - Sostenere la mobilità internazionale degli studenti dei corsi di studio di primo e secondo livello								
Obiettivo operativo N. A5.1		Titolo:		Rinnovo/Stipula nuovi Accordi Interistituzionali Erasmus+, aggiornamento e ottimizzazione pagina web dedicata						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Il nuovo Programma Erasmus + 2021-2027 e la correlata iniziativa Erasmus Student Card prevedono la necessità di procedere al rinnovo/stipula dei nuovi Accordi Interistituzionali secondo un cronoprogramma e con modalità specificatamente definite dalla UE, le quali contemplano nuovi format e procedure di stipula funzionali a gestire la fase di transizione tra il vecchio e il nuovo Programma, nonché la sua digitalizzazione (Erasmus Without Paper). Le attività previste riguardano l'interlocazione con i Dipartimenti e le Istituzioni partner al fine di definire i contenuti dei nuovi Accordi Interistituzionali e il caricamento degli stessi in piattaforma GOMP. E' previsto altresì l'aggiornamento e l'ottimizzazione della pagina web del sito di Ateneo https://www.unirc.it/internazionalizzazione/accordi_bilaterali_erasmus.php nella quale è pubblicato l'elenco degli Accordi Interistituzionali Erasmus+, i cui contenuti saranno resi disponibili anche in lingua inglese.								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi L' Obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi . L' Obiettivo operativo di Mantenimento è legato al mantenimento gli standard raggiunti nella gestione dei servizi						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)				Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo L'iniziativa Erasmus Student Card prevede la digitalizzazione del programma Erasmus + e pertanto interessa il Responsabile della Transizione Digitale, il Digital Officer e l'Area Servizi Informativi e Statistici per quanto di rispettiva competenza. L'obiettivo prevede la collaborazione dell'Area Servizi Informativi e Statistica per le attività che riguardano l'aggiornamento dei contenuti della pagina web.						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.				100						
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Caricamento in GOMP Accordi Interistituzionali Erasmus 2021-2027 definiti con i Dipartimenti e le Università Partner	75									
Definizione contenuti nuova pagina web in collaborazione con l'Area Servizi Informativi e invio al Settore Servizi Linguistici contenuti da tradurre in lingua inglese	15	Percentuale Accordi		Accordi Interistituzionali Erasmus 2021-2027 caricati in						

Traduzione in lingua contenuti nuova pagina web e invio al Responsabile Settore Relazioni internazionali, Mobilità, Progetti europei e Gestione amministrativa studenti stranieri	5	Interistituzionali Erasmus 2021-2027 caricati in GOMP	Quantitativo	GOMP/Totale Accordi Interistituzionali Erasmus 2021-2027 definiti *100	0%	100%	100%	90%	50%	sotto il 50%
Invio all' Area Servizi Informativi contenuti nuova pagina web per la pubblicazione sul sito	5									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	Caricamento in GOMP Accordi Interistituzionali Erasmus 2021-2027 definiti con i Dipartimenti e le Università Partner	Responsabile pro tempore Settore Relazioni internazionali, Mobilità, Progetti europei e Gestione amministrativa studenti stranieri	100	Percentuale Accordi Interistituzionali Erasmus 2021-2027 caricati in GOMP	Accordi Interistituzionali Erasmus 2021-2027 caricati su GOMP/Totale Accordi Interistituzionali Erasmus 2021-2027 definiti *100	100%	100%	90%	50%	sotto il 50%
A5.1	Definizione contenuti nuova pagina web in collaborazione con l'Area Servizi Informativi e invio al Settore Servizi Linguistici contenuti da tradurre in lingua inglese	Stefania Raschella	100	Trasmissione contenuti da tradurre al Settore Servizi Linguistici	Data trasmissione	30/05/2022	30/05/2022	30/06/2022	30/07/2022	dopo il 30/07/2022
	Traduzione in lingua contenuti nuova pagina web e invio al Responsabile Settore Relazioni internazionali, Mobilità, Progetti europei e Gestione amministrativa studenti stranieri	Giovanna D'Angelo	100	Trasmissione contenuti tradotti al Responsabile del Settore Relazioni internazionali, Mobilità, Progetti europei e Gestione amministrativa studenti stranieri	Data trasmissione	30/06/2022	30/06/2022	30/07/2022	30/09/2022	dopo il 30/09/2022
	Invio all'Area Servizi Informativi contenuti nuova pagina web per la pubblicazione sul sito	Responsabile pro tempore Settore Relazioni internazionali, Mobilità, Progetti europei e Gestione amministrativa studenti stranieri	100	Trasmissione contenuti nuova pagina web all'Area Servizi Informativi	Data trasmissione	30/09/2022	30/09/2022	30/09/2022	30/10/2022	dopo il 30/10/2022

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022											
UNITA' ORGANIZZATIVA		Sistema Bibliotecario di Ateneo									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C8 - Razionalizzazione del funzionamento e potenziamento del Sistema Bibliotecario di Ateneo (art. 51 dello Statuto)									
Obiettivo operativo N. C8.1		Titolo:		Organizzazione rassegna di incontri "SBA per te. Una giornata in Biblioteca"							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		Nel corso del 2022 si organizzerà presso le Biblioteche di Area del SBA e la Biblioteca della Residenza di Via Manfroce una rassegna di incontri, rivolti principalmente agli studenti dell'ultimo anno e fuori corso dei corsi di laurea triennale e magistrale e diretti a favorire: (1) la fruizione dei servizi e delle risorse del SBA; (2) l'apprendimento delle tecniche di ricerca nelle risorse elettroniche a cui l'Ateneo è abbonato; (3) la conoscenza dei risultati dell'attività di ricerca svolta in Ateneo; (4) l'approfondimento di tematiche di attualità. In ciascuna Biblioteca di Area, il personale bibliotecario organizzerà, con il supporto del rappresentante scientifico della relativa area in seno al Comitato di Coordinamento SBA (CC SBA), due incontri intitolati "SBA per TE: Una giornata in Biblioteca", da svolgersi nei mesi di aprile e novembre. Ciascun incontro si articolerà in tre parti: (1) la presentazione dei servizi e delle risorse del SBA da parte del personale bibliotecario, con proiezione di un file PPT o PDF e distribuzione di un volantino ai partecipanti; (2) per Agraria, Architettura e Ingegneria, la presentazione di una pubblicazione recente di un docente dell'area o dei risultati di un progetto di ricerca nella medesima area concluso nell'ultimo anno, con la partecipazione dell'autore o responsabile del progetto e di altro personale scientifico individuato dal rappresentante scientifico dell'area in seno al CC SBA; per Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane, l'approfondimento di una tematica trasversale, con la partecipazione di studiosi ed esperti individuati dal rappresentante scientifico dell'area in seno al CC SBA; (3) per Agraria, Architettura e Ingegneria, il seminario sulla ricerca bibliografica nella relativa area; per Giurisprudenza, Economia e Scienze Umane, un seminario sulla ricerca bibliografica per ciascuno dei tre ambiti scientifico disciplinari di cui si compone l'area. Nella Biblioteca della Residenza di Via Manfroce, il personale bibliotecario organizzerà, con il supporto del Coordinatore scientifico SBA, due incontri intitolati "SBA per TE: Un pomeriggio in Biblioteca", da svolgersi nei mesi di aprile e novembre. Ciascun incontro si articolerà in due parti: (1) la presentazione dei servizi e delle risorse del SBA da parte del personale bibliotecario, con proiezione di un file PPT o PDF e distribuzione di un volantino ai partecipanti; (2) l'approfondimento di una tematica trasversale, con la partecipazione di studiosi ed esperti individuati dal Coordinatore scientifico SBA.									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di Innovazione L'obiettivo operativo di Innovazione introduce processi innovativi mirati a un miglioramento della performance o orientati all'ampliamento dell'offerta di servizi .									
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo									
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
1. Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del primo semestre. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	5	Invio mail a sba@unirc.it con dati per elaborazione locandina	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	30/03/2022	30/03/2022	>30/03/2022 ≤01/04/2022	>01/04/2022 ≤04/04/2022	>04/04/2022	
2. Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del secondo semestre. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	5	Invio mail a sba@unirc.it con dati per elaborazione locandina	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	26/09/2022	26/09/2022	>26/09/2022 ≤04/10/2022	>04/10/2022 ≤18/10/2022	>18/10/2022	
3. Invio invito di partecipazione e calendario evento del primo semestre agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi.	10	Mail inviate	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022	
4. Invio invito di partecipazione e calendario evento del secondo semestre agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi.	10	Mail inviate	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	21/10/2022	21/10/2022	>21/10/2022 ≤26/10/2022	>26/10/2022 ≤31/10/2022	>31/10/2022	
5. Compilazione elenco dei registrati per ogni evento ed invio al Delegato SBA di Area	10	Compilazione elenco degli studenti registrati	numerico	studenti registrati/studenti che hanno inviato richiesta di partecipazione all'evento	0	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%	
6. Preparazione di un file PPT o PDF da utilizzare nella presentazione dei servizi bibliotecari	15	invio a sba@unirc.it File PPT o PDF	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022	

Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
7. Preparazione di un volantino di presentazione della Biblioteca	15	invio file a sba@unirc.it	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
8. Supporto all'organizzazione degli eventi; Registrazione partecipanti effettivi, compilazione e rilascio attestati	10	Compilazione elenco dei partecipanti	Quantitativo	studenti registrati/studenti che partecipano all'evento	0	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
9. Relazione finale evento primo semestre	10	Relazione finale	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	30/05/2022	30/05/2022	>30/05/2022 ≤10/06/2022	>10/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
10. Relazione finale evento secondo semestre	10	Relazione finale	Temporale	Scostamento dal termine previsto	0	09/12/2022	09/12/2022	>09/12/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022 ≤21/12/2022	>21/12/2022

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SBA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (P. Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	1.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del primo semestrate. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Armagrande Valeria	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	30/03/2022	30/03/2022	>30/03/2022 ≤01/04/2022	>01/04/2022 ≤04/04/2022	>04/04/2022
	1.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del primo semestrate. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Nucera, Alessandro	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	30/03/2022	30/03/2022	>30/03/2022 ≤01/04/2022	>01/04/2022 ≤04/04/2022	>04/04/2022
	1.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del primo semestrate. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Ambrosio Sonia	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	30/03/2022	30/03/2022	>30/03/2022 ≤01/04/2022	>01/04/2022 ≤04/04/2022	>04/04/2022
	1.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del primo semestrate. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Iaria, Maria	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	30/03/2022	30/03/2022	>30/03/2022 ≤01/04/2022	>01/04/2022 ≤04/04/2022	>04/04/2022
	1.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del primo semestrate. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Ambrosio, Maria	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	30/03/2022	30/03/2022	>30/03/2022 ≤01/04/2022	>01/04/2022 ≤04/04/2022	>04/04/2022
	2.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del secondo semestre. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Armagrande Valeria	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	26/09/2022	26/09/2022	>26/09/2022 ≤04/10/2022	>04/10/2022 ≤18/10/2022	>18/10/2022
	2.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del secondo semestre. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Nucera, Alessandro	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	26/09/2022	26/09/2022	>26/09/2022 ≤04/10/2022	>04/10/2022 ≤18/10/2022	>18/10/2022
	2.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del secondo semestre. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Giordano Stefania	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	26/09/2022	26/09/2022	>26/09/2022 ≤04/10/2022	>04/10/2022 ≤18/10/2022	>18/10/2022
	2.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del secondo semestre. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Iaria, Maria	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	26/09/2022	26/09/2022	>26/09/2022 ≤04/10/2022	>04/10/2022 ≤18/10/2022	>18/10/2022
	2.Trasmissione dati per l'elaborazione del programma dell'iniziativa del secondo semestre. In particolare d'intesa con il Delegato SBA di Area, definizione della data di svolgimento; del volume o progetto di ricerca da presentare; dei docenti relatori della presentazione dei volumi e dei seminari di ricerca bibliografica	Ambrosio, Maria	10%	Invio mail a sba@unirc.it con dati per l'elaborazione della locandina	Scostamento dal termine previsto	26/09/2022	26/09/2022	>26/09/2022 ≤04/10/2022	>04/10/2022 ≤18/10/2022	>18/10/2022
	3. Invio invito di partecipazione e calendario del primo evento agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi	Marra Lidia	25%	Invio mail di invito	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	3. Invio invito di partecipazione e calendario del primo evento agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi	Pratticò Giuseppe	25%	Invio mail di invito	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	3. Invio invito di partecipazione e calendario del primo evento agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi	Tassone Cetina	15%	Invio mail di invito	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SBA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C8.1	3. Invio invito di partecipazione e calendario del primo evento agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi	Procopio Maria	25%	Invio mail di invito	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	4. Invio invito di partecipazione e calendario del secondo evento agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi	Marra Lidia	25%	Invio mail di invito	Scostamento dal termine previsto	21/10/2022	21/10/2022	>21/10/2022 ≤26/10/2022	>26/10/2022 ≤31/10/2022	>31/10/2022
	4. Invio invito di partecipazione e calendario del secondo evento agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi	Pratticò Giuseppe	25%	Invio mail di invito	Scostamento dal termine previsto	21/10/2022	21/10/2022	>21/10/2022 ≤26/10/2022	>26/10/2022 ≤31/10/2022	>31/10/2022
	4. Invio invito di partecipazione e calendario del secondo evento agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi	Tassone Cettina	15%	Invio mail di invito	Scostamento dal termine previsto	21/10/2022	21/10/2022	>21/10/2022 ≤26/10/2022	>26/10/2022 ≤31/10/2022	>31/10/2022
	4. Invio invito di partecipazione e calendario del secondo evento agli studenti che hanno fatto richiesta della tesi di laurea negli ultimi 8 mesi	Procopio Maria	25%	Invio mail di invito	Scostamento dal termine previsto	21/10/2022	21/10/2022	>21/10/2022 ≤26/10/2022	>26/10/2022 ≤31/10/2022	>31/10/2022
	5. Compilazione elenco dei registrati per ogni evento ed invio a sba@unirc.it	Marra Lidia	25%	File con elenco dei registrati all'evento	studenti registrati/studenti che hanno inviato richiesta di partecipazione all'evento	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
	5. Compilazione elenco dei registrati per ogni evento ed invio a sba@unirc.it	Pratticò Giuseppe	25%	File con elenco dei registrati all'evento	studenti registrati/studenti che hanno inviato richiesta di partecipazione all'evento	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
	5. Compilazione elenco dei registrati per ogni evento ed invio a sba@unirc.it	Tassone Cettina	20%	File con elenco dei registrati all'evento	studenti registrati/studenti che hanno inviato richiesta di partecipazione all'evento	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
	5. Compilazione elenco dei registrati per ogni evento ed invio a sba@unirc.it	Procopio Maria	25%	File con elenco dei registrati all'evento	studenti registrati/studenti che hanno inviato richiesta di partecipazione all'evento	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
	6. Preparazione di un file PPT o PDF da utilizzare nella presentazione dei servizi bibliotecari	Armagrande Valeria	25%	Invio a sba@unirc.it File PPT o PDF	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	6. Preparazione di un file PPT o PDF da utilizzare nella presentazione dei servizi bibliotecari	Nucera, Alessandro	25%	Invio a sba@unirc.it File PPT o PDF	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	6. Preparazione di un file PPT o PDF da utilizzare nella presentazione dei servizi bibliotecari	Ambrosio Sonia	25%	Invio a sba@unirc.it File PPT o PDF	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	6. Preparazione di un file PPT o PDF da utilizzare nella presentazione dei servizi bibliotecari	Ambrosio Maria	25%	Invio a sba@unirc.it File PPT o PDF	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	6. Preparazione di un file PPT o PDF da utilizzare nella presentazione dei servizi bibliotecari	Iaria, Maria	25%	Invio a sba@unirc.it File PPT o PDF	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
6. Preparazione di un file PPT o PDF da utilizzare nella presentazione dei servizi bibliotecari	Tassone Cettina	25%	Invio a sba@unirc.it File PPT o PDF	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022	

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SBA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	6. Preparazione di un file PPT o PDF da utilizzare nella presentazione dei servizi bibliotecari	Giordano Stefania	25%	Invio a sba@unirc.it File PPT o PDF	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	6. Preparazione di un file PPT o PDF da utilizzare nella presentazione dei servizi bibliotecari	Ambrosio Maria	25%	Invio a sba@unirc.it File PPT o PDF	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	7. Preparazione di un volantino di presentazione della Biblioteca	Armagrande Valeria	25%	Invio a sba@unirc.it File	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	7. Preparazione di un volantino di presentazione della Biblioteca	Nucera, Alessandro	25%	Invio a sba@unirc.it File	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	7. Preparazione di un volantino di presentazione della Biblioteca	Ambrosio Sonia	25%	Invio a sba@unirc.it File	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	7. Preparazione di un volantino di presentazione della Biblioteca	Ambrosio Maria	25%	Invio a sba@unirc.it File	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	7. Preparazione di un volantino di presentazione della Biblioteca	Iaria, Maria	25%	Invio a sba@unirc.it File	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	7. Preparazione di un volantino di presentazione della Biblioteca	Tassone Cettina	25%	Invio a sba@unirc.it File	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	7. Preparazione di un volantino di presentazione della Biblioteca	Giordano Stefania	25%	Invio a sba@unirc.it File	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	7. Preparazione di un volantino di presentazione della Biblioteca	Ambrosio Maria	25%	Invio a sba@unirc.it File	Scostamento dal termine previsto	11/04/2022	11/04/2022	>11/04/2022 ≤13/04/2022	>13/04/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022
	8. Supporto all'organizzazione degli eventi; Registrazione partecipanti effettivi, compilazione e rilascio attestati	Pratticò Giuseppe	25%	File partecipanti agli eventi e rilascio attestati	Scostamento dal termine previsto	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
	8. Supporto all'organizzazione degli eventi; Registrazione partecipanti effettivi, compilazione e rilascio attestati	Spampinato Francesco	100%	File partecipanti agli eventi e rilascio attestati	Scostamento dal termine previsto	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
	8. Supporto all'organizzazione degli eventi; Registrazione partecipanti effettivi, compilazione e rilascio attestati	Ciancio Caterina	100%	File partecipanti agli eventi e rilascio attestati	Scostamento dal termine previsto	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
	8. Supporto all'organizzazione degli eventi; Registrazione partecipanti effettivi, compilazione e rilascio attestati	Marra Lidia	25%	File partecipanti agli eventi e rilascio attestati	Scostamento dal termine previsto	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
	8. Supporto all'organizzazione degli eventi; Registrazione partecipanti effettivi, compilazione e rilascio attestati	Procopio Maria	25%	File partecipanti agli eventi e rilascio attestati	Scostamento dal termine previsto	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA SBA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (P. Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
	8.Supporto all'organizzazione degli eventi; Registrazione partecipanti effettivi, compilazione e rilascio attestati	Ambrosio Sonia	10%	File partecipanti agli eventi e rilascio attestati	Scostamento dal termine previsto	100%	100%	≤100% >80%	≤80% >50%	≤50%
	9.Relazione finale evento primo semestre	Armagrande Valeria	15%	Relazione sul primo evento	Scostamento dal termine previsto	30/05/2021	30/05/2021	>30/05/2022 ≤10/06/2022	>10/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	9.Relazione finale evento primo semestre	Nucera, Alessandro	15%	Relazione sul primo evento	Scostamento dal termine previsto	30/05/2021	30/05/2021	>30/05/2022 ≤10/06/2022	>10/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	9.Relazione finale evento primo semestre	Iaria, Maria	15%	Relazione sul primo evento	Scostamento dal termine previsto	30/05/2021	30/05/2021	>30/05/2022 ≤10/06/2022	>10/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	9.Relazione finale evento primo semestre	Giordano Stefania	15%	Relazione sul primo evento	Scostamento dal termine previsto	30/05/2021	30/05/2021	>30/05/2022 ≤10/06/2022	>10/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	9.Relazione finale evento primo semestre	Ambrosio Maria	15%	Relazione sul primo evento	Scostamento dal termine previsto	30/05/2021	30/05/2021	>30/05/2022 ≤10/06/2022	>10/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	9.Relazione finale evento primo semestre	Ambrosio Sonia	15%	Relazione sul primo evento	Scostamento dal termine previsto	30/05/2021	30/05/2021	>30/05/2022 ≤10/06/2022	>10/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	10. Relazione finale evento secondo semestre	Armagrande Valeria	15%	Relazione sul secondo evento	Scostamento dal termine previsto	09/12/2022	09/12/2022	>09/12/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022 ≤21/12/2022	>21/12/2022
	10. Relazione finale evento secondo semestre	Nucera, Alessandro	15%	Relazione sul secondo evento	Scostamento dal termine previsto	09/12/2022	09/12/2022	>09/12/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022 ≤21/12/2022	>21/12/2022
	10. Relazione finale evento secondo semestre	Iaria, Maria	15%	Relazione sul secondo evento	Scostamento dal termine previsto	09/12/2022	09/12/2022	>09/12/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022 ≤21/12/2022	>21/12/2022
	10. Relazione finale evento secondo semestre	Giordano Stefania	15%	Relazione sul secondo evento	Scostamento dal termine previsto	09/12/2022	09/12/2022	>09/12/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022 ≤21/12/2022	>21/12/2022
	10. Relazione finale evento secondo semestre	Ambrosio Maria	15%	Relazione sul secondo evento	Scostamento dal termine previsto	09/12/2022	09/12/2022	>09/12/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022 ≤21/12/2022	>21/12/2022
	10. Relazione finale evento secondo semestre	Ambrosio Sonia	15%	Relazione sul secondo evento	Scostamento dal termine previsto	09/12/2022	09/12/2022	>09/12/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022 ≤21/12/2022	>21/12/2022

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		AGRARIA								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C16 - Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N. C16.3		Titolo:		Repertoriazione Decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 e avvio a regime procedura repertoriazione contestuale dei decreti anno 2022						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>Il presente obiettivo rappresenta una estensione delle attività previste nel PI 2021/2023 con l'obiettivo C28.1. Nel corso del 2021 si è proceduto a repertoriare sia i decreti del Rettore che i decreti del Direttore Generale relativi agli anni 2019 e 2020. Nel corso del 2022 si procederà con la repertoriazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale relativamente all'anno 2021 e la contestuale registrazione di quelli 2022, attività prevista in appositi obiettivi delle strutture competenti dell'Amministrazione centrale. Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, anche i decreti dei Direttori delle strutture Dipartimentali relativi al 2021 e l'avvio a regime della procedura contestuale per i decreti di competenza del 2022, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione dei Decreti del Direttore di Dipartimento, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali, laddove ancora presenti, seppur in minima parte nell'anno 2021, e il successivo salvataggio in formato PDF, e la raccolta dei Decreti già in formato digitale. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti nell'ambito di ciascun Dipartimento. Per l'anno 2022 si procederà con la repertoriazione contestuale alla registrazione e firma dei decreti del Direttore di Dipartimento</i></p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti:</p> <p><i>operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i></p>						L'Obiettivo
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare sì/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		Sì		Area sistemi informativi - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	10	Repertoriazione decreti del Direttore di Dipartimento in formato digitale su titulus anni 2021 e 2022	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	31/12/2022	31/12/2022			
Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e dei decreti già in formato digitale	10									
Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	20									
Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	30									
Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	30									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C16.3	Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	Bruno Destefano, Gabriella Modafferi, Giuseppa Modafferi, Antonino Tramontana, Carmelo Mallamace, Enzo Cianci, Carlo Taranto e Maurizio Callea	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021	Serafino Cannavò, Demetrio Fortugno, Silvio Bagnato, Simone Santacaterina, Angela Pirrello e Giuseppe Verduci	30%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/04/2022	15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022 ≤15/05/2022	>15/05/2022
	Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	Graziella Orlando*	5%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	Serafino Cannavò, Demetrio Fortugno, Silvio Bagnato, Simone Santacaterina, Angela Pirrello e Giuseppe Verduci	50%	Repertoriazione decreti direttoriali 2021	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
	Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	Oreste Gentile, Nicola di Bella e Antonio Gaspare Romeo Serafino Cannavò, Demetrio Fortugno, Silvio Bagnato, Simone Santacaterina, Angela Pirrello e Giuseppe Verduci	100% 20%	Repertoriazione decreti direttoriali 2022	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022			

* Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022											
UNITA' ORGANIZZATIVA		DARTE									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C16 - Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza									
Obiettivo operativo N. C16.4		Titolo:		Repertoriazione Decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 e avvio a regime procedura repertoriazione contestuale dei decreti anno 2022							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>Il presente obiettivo rappresenta una estensione delle attività previste nel PI 2021/2023 con l'obiettivo C28.1. Nel corso del 2021 si è proceduto a repertoriare sia i decreti del Rettore che i decreti del Direttore Generale relativi agli anni 2019 e 2020. Nel corso del 2022 si procederà con la repertoriazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale relativamente all'anno 2021 e la contestuale registrazione di quelli 2022, attività prevista in appositi obiettivi delle strutture competenti dell'Amministrazione centrale. Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, anche i decreti dei Direttori delle strutture Dipartimentali relativi al 2021 e l'avvio a regime della procedura contestuale per i decreti di competenza del 2022, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione dei Decreti del Direttore di Dipartimento, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali, laddove ancora presenti, seppur in minima parte nell'anno 2021, e il successivo salvataggio in formato PDF, e la raccolta dei Decreti già in formato digitale. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti nell'ambito di ciascun Dipartimento. Per l'anno 2022 si procederà con la repertoriazione contestuale alla registrazione e firma dei decreti del Direttore di Dipartimento</i></p>									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L'Obiettivo</p> <p><i>operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i></p>							
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Area sistemi informativi - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc...)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	10	Repertoriazione decreti del Direttore di Dipartimento in formato digitale su titulus anni 2021 e 2022	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	31/12/2022	31/12/2022				
Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e dei decreti già in formato digitale	10										
Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	20										
Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	30										
Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	30										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C16.4	Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	Belvedere Anna Maria-Costa Carmela - Mordà Carmela	35%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
		Ienna Maria Teresa	50%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021	Belvedere Anna Maria-Costa Carmela - Mordà Carmela	20%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/04/2022	15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022 ≤15/05/2022	>15/05/2022
		Ienna Maria Teresa	50%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/04/2022	15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022 ≤15/05/2022	>15/05/2022
	Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	Graziella Orlando*	5%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	Belvedere Anna Maria-Costa Carmela - Mordà Carmela	20%	Repertoriazione decreti direttoriali 2021	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
		Carolina Carleo	30%							
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	Belvedere Anna Maria-Costa Carmela - Mordà Carmela	25%	Repertoriazione decreti direttoriali 2022	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022			
		Carolina Carleo	70%							

* Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DICEAM								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C16 - Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N. C16.5		Titolo:		Repertoriazione Decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 e avvio a regime procedura repertoriazione contestuale dei decreti anno 2022						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>Il presente obiettivo rappresenta una estensione delle attività previste nel PI 2021/2023 con l'obiettivo C28.1. Nel corso del 2021 si è proceduto a repertoriare sia i decreti del Rettore che i decreti del Direttore Generale relativi agli anni 2019 e 2020. Nel corso del 2022 si procederà con la repertoriazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale relativamente all'anno 2021 e la contestuale registrazione di quelli 2022, attività prevista in appositi obiettivi delle strutture competenti dell'Amministrazione centrale. Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, anche i decreti dei Direttori delle strutture Dipartimentali relativi al 2021 e l'avvio a regime della procedura contestuale per i decreti di competenza del 2022, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione dei Decreti del Direttore di Dipartimento, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali, laddove ancora presenti, seppur in minima parte nell'anno 2021, e il successivo salvataggio in formato PDF, e la raccolta dei Decreti già in formato digitale. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti nell'ambito di ciascun Dipartimento. Per l'anno 2022 si procederà con la repertoriazione contestuale alla registrazione e firma dei decreti del Direttore di Dipartimento</i></p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo</p> <p><i>operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i></p>						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Area sistemi informativi - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	10	Repertoriazione decreti del Direttore di Dipartimento in formato digitale su titulus anni 2021 e 2022	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	31/12/2022	31/12/2022			
Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e dei decreti già in formato digitale	10									
Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	20									
Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	30									
Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel	30									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C16.5	Attività di creazione di un file formato excel comprensivo dei campi necessari al caricamento dei Decreti 2021 su piattaforma Titulus.	Michele Malara	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/04/2022	15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022 ≤15/05/2022	>15/05/2022
	Riordino, ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021; inserimento dati su file excel.	Quattroni Primo	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
	Riordino, ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021; inserimento dati su file excel.	Emilia Costantino	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
	Riordino, ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021; inserimento dati su file excel.	Giuseppe Panzera	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
	Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	Graziella Orlando*	5%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	Anna Romeo	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/09/2022	15/09/2022	>15/09/2022 ≤30/09/2022	>30/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	Maurizio Campolo	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/09/2022	15/09/2022	>15/09/2022 ≤30/09/2022	>30/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022
	Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	Maria Pia Brocato	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022			
	Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	Teresa Cartellà	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022			
	Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	Vincenzo Postorino	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022			
	Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	Maria Luisa Spanò	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022			

* Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIGIES								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C16 - Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N. C16.6		Titolo:		Repertoriazione Decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 e avvio a regime procedura repertoriazione contestuale dei decreti anno 2022						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>Il presente obiettivo rappresenta una estensione delle attività previste nel PI 2021/2023 con l'obiettivo C28.1. Nel corso del 2021 si è proceduto a repertoriare sia i decreti del Rettore che i decreti del Direttore Generale relativi agli anni 2019 e 2020. Nel corso del 2022 si procederà con la repertoriazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale relativamente all'anno 2021 e la contestuale registrazione di quelli 2022, attività prevista in appositi obiettivi delle strutture competenti dell'Amministrazione centrale. Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, anche i decreti dei Direttori delle strutture Dipartimentali relativi al 2021 e l'avvio a regime della procedura contestuale per i decreti di competenza del 2022, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione dei Decreti del Direttore di Dipartimento, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali, laddove ancora presenti, seppur in minima parte nell'anno 2021, e il successivo salvataggio in formato PDF, e la raccolta dei Decreti già in formato digitale. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti nell'ambito di ciascun Dipartimento. Per l'anno 2022 si procederà con la repertoriazione contestuale alla registrazione e firma dei decreti del Direttore di Dipartimento</i></p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		<p>Obiettivo di sviluppo</p> <p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo</p> <p><i>operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i></p>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Area sistemi informativi - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		<p><i>Dettaglio spese e relativi importi</i></p> <hr/> <p><i>Budget totale</i></p>								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		<i>Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente</i>								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	10	Repertoriazione decreti del Direttore di Dipartimento in formato digitale su titulus anni 2021 e 2022	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	31/12/2022	31/12/2022			
Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e dei decreti già in formato digitale	10									
Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	20									
Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	30									
Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	30									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA										
Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C16.6	Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	Morabito Carmela Legato Daniele	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021	Scalise Danila Campolo Elisabetta Concetta Crea	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/04/2022	15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022 ≤15/05/2022	>15/05/2022
	Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	Graziella Orlando*	5%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	Bova Laura Angelone Daniela	100%	Repertoriazione decreti direttoriali 2021	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/12/2022	15/12/2022	>15/12/2022 ≤20/12/2022	>20/12/2022 ≤31/12/2022	>31/12/2022
	Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	Ciccione Carmine Crucitti Antonia	100% 100%			Repertoriazione decreti direttoriali 2022	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022	

* Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDE RIEPILOGATIVE OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022										
UNITA' ORGANIZZATIVA		DIIES								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C16 - Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza								
Obiettivo operativo N. C16.7		Titolo:		Repertoriazione Decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 e avvio a regime procedura repertoriazione contestuale dei decreti anno 2022						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>Il presente obiettivo rappresenta una estensione delle attività previste nel PI 2021/2023 con l'obiettivo C28.1. Nel corso del 2021 si è proceduto a repertoriare sia i decreti del Rettore che i decreti del Direttore Generale relativi agli anni 2019 e 2020. Nel corso del 2022 si procederà con la repertoriazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale relativamente all'anno 2021 e la contestuale registrazione di quelli 2022, attività prevista in appositi obiettivi delle strutture competenti dell'Amministrazione centrale. Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, anche i decreti dei Direttori delle strutture Dipartimentali relativi al 2021 e l'avvio a regime della procedura contestuale per i decreti di competenza del 2022, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione dei Decreti del Direttore di Dipartimento, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali, laddove ancora presenti, seppur in minima parte nell'anno 2021, e il successivo salvataggio in formato PDF, e la raccolta dei Decreti già in formato digitale. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti nell'ambito di ciascun Dipartimento. Per l'anno 2022 si procederà con la repertoriazione contestuale alla registrazione e firma dei decreti del Direttore di Dipartimento</i></p>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		<p>Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</p>						
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Area sistemi informativi - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	10	Repertoriazione decreti del Direttore di Dipartimento in formato digitale su titulus anni 2021 e 2022	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	31/12/2022	31/12/2022			
Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e dei decreti già in formato digitale	10									
Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	20									
Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	30									
Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	30									

UNITA' ORGANIZZATIVA		DIIES								
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		B11 –Facilitare e incentivare la partecipazione ai programmi di finanziamento comunitari e per la cooperazione internazionale								
Obiettivo operativo N. B11.1		Titolo:		Elaborazione dati dei nuovi Bandi di Ricerca Nazionali ed Europei banditi nell'anno 2022 e relativi ad opportunità di finanziamento del dipartimento DIIES per il sostegno di studi scientifici anche intersettoriali e transdisciplinari						
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<i>Dai nuovi bandi di ricerca nazionali ed europei banditi nell'anno 2022, attinenti ai Settori delle aree scientifiche del Dipartimento DIIES, è emersa la necessità della elaborazione dei relativi dati. Il sostegno finanziario europeo nell'ambito degli atenei e degli enti pubblici di ricerca afferenti al MUR ha la funzione di integrare l'intervento nazionale, regionale e locale e affiancare il valore aggiunto dell'Unione sulla strada del conseguimento degli obiettivi. Appare pertanto fondamentale dare un contributo a favore del sistema nazionale della ricerca, rafforzando le interazioni tra università ed enti di ricerca, enti pubblici vigilati dal MUR e contemporaneamente favorendo la partecipazione alle iniziative relative ai programmi di ricerca e innovazione dell'Unione Europea.</i>								
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»								
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo <i>L'Obiettivo operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i>								
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		no		Indicare le strutture ed il loro ruolo nell'ambito dell'obiettivo						
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi								
		Budget totale								
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc..)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente								
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		50								
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
Registrazione dati Bandi di Ricerca Nazionali inviati al Direttore e loro suddivisione nei rispettivi Settori (Informazione, Digitalizzazione, Energia, Trasporti, Sicurezza e Difesa, etc.) attinenti le aree scientifiche presenti nel Dipartimento DIIES	25	Trasmissione al Direttore della Relazione Finale riepilogativa di tutti i Bandi di Ricerca inviati inclusi gli intersettoriali ed i transdisciplinari che sostengono finanziariamente le tematiche di ricerca relative a: Informazione, Digitalizzazione, Energia, Trasporti, Sicurezza e Difesa, etc., che sono i Settori attinenti le aree scientifiche presenti nel Dipartimento DIIES	temporale	scostamento dal termine previsto per la trasmissione	0	01/12/2022	01/12/2022	>01/12/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022 ≤30/12/2022	>30/12/2022
Registrazione dati Bandi di Ricerca Europei inviati al Direttore e loro suddivisione nei rispettivi Settori (Informazione, Digitalizzazione, Energia, Trasporti, Sicurezza e Difesa, etc.) attinenti le aree scientifiche presenti nel Dipartimento DIIES	25									
Elaborazione per Settore dei dati relativi ai Bandi Nazionali avviati ed ai Bandi Europei pubblicati, già posti all'attenzione del Direttore del Dipartimento DIIES nell'anno 2022	30									
Trasmissione al Direttore di Dipartimento della relazione finale	20									

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C16.7	Attività di creazione di un file formato excel comprensivo dei campi necessari al caricamento dei Decreti 2021 su piattaforma Titulus.	Reitano Giovanni	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/04/2022	15/04/2022	>15/04/2022 ≤31/04/2022	>31/04/2022 ≤15/05/2022	>15/05/2022
	Riordino, ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021; inserimento dati su file excel.	Posillipo Giandomenico	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤31/06/2022	>31/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
	Riordino, ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021; inserimento dati su file excel.	Bilardi Giuseppe	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤31/06/2022	>31/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
	Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	Graziella Orlando*	5%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	Lonetto Laura	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/09/2022	15/09/2022	>15/09/2022 ≤31/09/2022	>31/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	Orlando Leo	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/09/2022	15/09/2022	>15/09/2022 ≤31/09/2022	>31/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022
	Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	Santacaterina Santo	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022			
B11.1	Registrazione dei bandi di Ricerca Nazionali e loro suddivisione, in base alla ricerca scientifica, nei rispettivi Settori attinenti al DIIES	Apa Giuseppe	25%	Trasmissione Elenco dei Bandi di Ricerca Nazionali inviati al Direttore e loro suddivisione nei rispettivi Settori del Dipartimento DIIES	Temporale	31/05/2022	31/05/2022	>31/05/2022 ≤15/06/2022	>15/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022
	Registrazione dei bandi di Ricerca Europei e loro suddivisione, in base alla ricerca scientifica, nei rispettivi Settori attinenti al DIIES		25%	Trasmissione Elenco dei Bandi di Ricerca Europei inviati al Direttore e loro suddivisione nei rispettivi Settori del Dipartimento DIIES	Temporale	30/06/2022	30/06/2022	>30/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022 ≤31/07/2022	>31/07/2022
	Elaborazione entro Ottobre su quanti bandi Nazionali sono stati pubblicati e quanti bandi Europei sono stati avviati		30%	Trasmissione Elenco completo dei Bandi di Ricerca inviati al Direttore	Temporale	31/10/2022	31/10/2022	>31/10/2022 ≤15/11/2022	>15/11/2022 ≤30/11/2022	>30/11/2022
	Trasmissione al Direttore della Relazione Finale riepilogativa dei bandi di Ricerca inviati, che affrontano tematiche relative ai campi di ricerca, nell'ambito dei rispettivi Settori attinenti le aree scientifiche presenti nel Dipartimento DIIES		20%	Trasmissione al Direttore della Relazione Finale riepilogativa dei bandi di Ricerca inviati, inclusi gli intersettoriali ed i transdisciplinari, relativi ai Settori attinenti le aree scientifiche presenti nel Dipartimento DIIES	Temporale	01/12/2022	01/12/2022	>01/12/2022 ≤15/12/2022	>15/12/2022 ≤30/12/2022	>30/12/2022

* Unità di personale impegnata in altri obiettivi

SCHEDA RIEPILOGATIVA OBIETTIVI DI STRUTTURA 2022											
UNITA' ORGANIZZATIVA		PAU									
Obiettivo Strategico (Selezionare da elenco a discesa)		C16 - Monitorare gli adempimenti relativi agli obblighi di pubblicazione derivanti dal D.Lgs. 33/2013 e iniziative di comunicazione della trasparenza									
Obiettivo operativo N. C16.8		Titolo:		Repertoriazione Decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 e avvio a regime procedura repertoriazione contestuale dei decreti anno 2022							
Descrizione dell'obiettivo operativo in coerenza con l'Obiettivo Strategico		<p><i>Il presente obiettivo rappresenta una estensione delle attività previste nel PI 2021/2023 con l'obiettivo C28.1. Nel corso del 2021 si è proceduto a repertoriare sia i decreti del Rettore che i decreti del Direttore Generale relativi agli anni 2019 e 2020. Nel corso del 2022 si procederà con la repertoriazione dei Decreti del Rettore e del Direttore Generale relativamente all'anno 2021 e la contestuale registrazione di quelli 2022, attività prevista in appositi obiettivi delle strutture competenti dell'Amministrazione centrale. Lo scopo del presente obiettivo è quello di rendere disponibili ed accessibili, all'interno del sistema di gestione documentale Titulus, anche i decreti dei Direttori delle strutture Dipartimentali relativi al 2021 e l'avvio a regime della procedura contestuale per i decreti di competenza del 2022, in modo da dare massima trasparenza alle decisioni e ai provvedimenti assunti. Nello specifico, l'attività principale del presente obiettivo riguarda la digitalizzazione dei Decreti del Direttore di Dipartimento, attraverso un processo di scansione dei documenti cartacei originali, laddove ancora presenti, seppur in minima parte nell'anno 2021, e il successivo salvataggio in formato PDF, e la raccolta dei Decreti già in formato digitale. I documenti informatici così prodotti saranno registrati, in modalità asincrona, nel sistema di gestione documentale Titulus, in uso nel nostro Ateneo, all'interno di repertori appositamente predisposti nell'ambito di ciascun Dipartimento. Per l'anno 2022 si procederà con la repertoriazione contestuale alla registrazione e firma dei decreti del Direttore di Dipartimento</i></p>									
Riferimenti obiettivi AVA (solo Dipartimenti)		«Indicare il collegamento con gli obiettivi individuati dal Dipartimento nell'ambito sistema AVA»									
Tipologia di obiettivo (Selezionare da elenco) N.B. l'obiettivo non può discendere dal normale espletamento di attività ordinarie		Obiettivo di sviluppo		Specificare la scelta della tipologia sulla base delle indicazioni seguenti: L' Obiettivo <i>operativo di Sviluppo è legato allo sviluppo dell'attuale struttura, risponde a principi di efficienza ed efficacia della gestione e all'introduzione di nuovi principi legislativi</i>							
Trasversalità dell'obiettivo (Selezionare si/no. Un obiettivo è trasversale se coinvolge più strutture)		SI		Area sistemi informatici - Settore Supporto alla transizione al digitale, all'ufficio protocollo e Sviluppo applicazioni web							
Risorse Finanziarie Indicare l'eventuale budget necessario per il raggiungimento dell'obiettivo operativo con il dettaglio delle spese previste		Dettaglio spese e relativi importi									
		Budget totale									
Risorse aggiuntive (Strumentali, logistiche, umane ecc.)		Breve descrizione di eventuali risorse necessarie al raggiungimento dell'obiettivo motivando adeguatamente									
Peso (Σ Obiettivi Struttura = 100) Il peso sarà attribuito sulla base della rilevanza e della complessità dell'obiettivo operativo.		100									
Azioni da dettagliare nelle schede riportate di seguito nella parte B per singolo dipendente	Peso attività rispetto l'obiettivo (Σ per ciascun obiettivo = 100)	Definizione dell'indicatore dell'obiettivo	Tipologia di indicatore (Temporali-Quantitativi-Qualitativi)	Criteri di calcolo dell'indicatore	Livello iniziale	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso				
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia	
Attività di acquisizione, tramite scanner in formato digitale, dei decreti anno 2021 presenti ancora in cartaceo	10	Repertoriazione decreti del Direttore di Dipartimento in formato digitale su titulus anni 2021 e 2022	temporale	Scostamento dal termine previsto per la creazione	0	31/12/2022	31/12/2022				
Riordino e ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e dei decreti già in formato digitale	10										
Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	20										
Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	30										
Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	30										

DETTAGLIO ATTIVITA' INDIVIDUALI ASSEGNATE NELL'AMBITO DI OBIETTIVI AI DIPENDENTI APPARTENENTI ALLA STRUTTURA

Numero Obiettivo	Attività per singolo obiettivo già dettagliate nella parte A	Nominativo dipendente cui è assegnata ciascuna attività	Peso attività svolta dal dipendente (Σ Peso delle attività svolte dal dipendente nell'ambito di obiettivi = 100)	Indicatore per misurare l'attività	Criteri di calcolo	Risultato atteso	Valutazione associata allo scostamento del risultato atteso			
							Eccellente	Target	Soglia	sotto soglia
C16.9	Attività di creazione di un file formato excel comprensivo dei campi necessari al caricamento dei Decreti 2021 su piattaforma Titulus.	Orlando Loredana Maria	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/04/2022	15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022 ≤15/05/2022	>15/05/2022
	Riordino, ridenominazione dei file creati a seguito della scansione	Marafioti Rosario	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
	Collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021; inserimento dati su file excel.	Grasso Loredana	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
	Riordino, ridenominazione dei file creati a seguito della scansione e collazione dei decreti già in formato digitale anno 2021; inserimento dati su file excel.	Picone Chiodo Alfonso	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
	Creazione repertori decreti direttoriali anni 2021 e 2022 su Titulus e formazione personale per avvio registrazioni	Graziella Orlando*	5%	scostamento dal termine previsto	temporale	31/03/2022	31/03/2022	>31/03/2022 ≤15/04/2022	>15/04/2022 ≤30/04/2022	>30/04/2022
	Riordino, ridenominazione dei file creati a seguito della scansione	Musco Francesca	100%	scostamento dal termine previsto	temporale	15/06/2022	15/06/2022	>15/06/2022 ≤30/06/2022	>30/06/2022 ≤15/07/2022	>15/07/2022
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	Crucitti Antonia	100%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/09/2022	15/09/2022	>15/09/2022 ≤30/09/2022	>30/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022
	Registrazione dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2021 nel repertorio	Santacaterina Consolato	50%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	15/09/2022	15/09/2022	>15/09/2022 ≤30/09/2022	>30/09/2022 ≤15/10/2022	>15/10/2022
	Registrazione contestuale dei decreti del Direttore di Dipartimento anno 2022 nel repertorio	Santacaterina Consolato	50%	scostamento dal termine previsto	Scostamento dal termine previsto per la creazione	31/12/2022	31/12/2022			

*Unità di personale impegnata in altri obiettivi