

2.2.2 obiettivi organizzativi di Struttura, assegnati alla Direzione generale e alle Aree dirigenziali - peso complessivo: per il DG: 35% (3% obiettivo n. 11B; 2% obiettivo n. 14A; 30% obiettivo n.15); per i dirigenti: 40%
 N.B. Per i dirigenti la distribuzione in sottopesi è definita dal Direttore generale nelle singole schede di assegnazione degli obiettivi, trasmesse agli interessati via PEC entro 30 gg dall'approvazione del PIAO.

AMBITO	PROSPETTIVA	OBIETTIVO/AZIONI	INDICATORE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	ASSEGNATARI	STAKEHOLDER	RISORSE*	BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE	
1	Strategico - PSA OBIETTIVO 4 – Responsabilità e gestione sostenibile - Azione 4.3	Pluriennale Miglioramento	Definire processi e strumenti per la gestione degli edifici federiciani volti al miglioramento del benessere e della sicurezza Migliorare il livello di sicurezza delle sedi Verifica del grado di sicurezza degli edifici nel caso di evento sismico	N. di immobili interessati da indagini strutturali, indagini geotecniche e modello di calcolo strutturale finalizzato alla verifica del grado di sicurezza sismica.	n. 3 immobili (AOU 10 – AOU 20 – AOU 21)	da definire	da definire	Dirigente dell'Area Edilizia	Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni	Bilancio di Ateneo: euro 180.000,00	Baseline: il rendiconto sarà reso disponibile con la Relazione Performance 2023 Risultato atteso: Miglioramento del livello di sicurezza percepito ed effettivo Fonte: relazione del Dirigente dell'Area Edilizia
2	Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Annuale Miglioramento	Rafforzamento del livello di tutela dei dati personali. Aggiornamento del Registro dei trattamenti di Ateneo ad opera dei Referenti del trattamento come individuati dall'art. 7 del Regolamento di Ateneo in materia di trattamento dei Dati Personali, emanato con D.R. 2088/2019: A) Implementazione delle unità di personale delegate all'utilizzo della piattaforma Data Protection Manager (DPM) B) illustrazione da parte della società e dal CSI del funzionamento della piattaforma DPM C) definizione istruzioni operative D) analisi dei dati presenti nel Registro del trattamento dei dati E) validazione del Registro del trattamento dei dati	A) invio alla società che gestisce la piattaforma DPM dei nominativi di tutti i Referenti di Ateneo da abilitare sulla stessa nonché di eventuale ulteriore personale delegato alla gestione operativa del software da parte del singolo Referente; B) programmazione di una o più giornate di presentazione C) entro 30 giorni dalla giornata/e formativa/e definizione/aggiornamento di istruzioni operative D) % dei dati presenti sulla piattaforma DPM per i quali si procede all'analisi/integrazione/modifica da parte dei vari Referenti di Ateneo rispetto alla propria Struttura, con il supporto dell'eventuale personale delegato alla gestione operativa del software E) validazione del Registro del trattamento dei dati da parte del Referente della rispettiva struttura di Ateneo: SI/NO cfr. anche obiettivo 2_2024 riportato nella tabella 2.2.3	A) sì, entro il 15/3/2024 B) entro 15 giorni dalla conoscenza dei delegati determinazione del calendario della o delle giornate di presentazione C) 100% entro 30 giorni dalla giornata/e formativa/e D) 100% entro il 18.11.2024 E) Sì, entro il 16.12.2024	da definire, su proposta della Dirigente dell'Area Legale, n.q. di RpD	da definire, su proposta della Dirigente dell'Area Legale, n.q. di RpD	per A), B), C), Dirigente dell'Area Legale, n.q. di RpD per D), E): Tutti i Dirigenti, ciascuno per la parte di competenza dell'Area	Comunità Universitaria, stakeholder esterni	risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: Piattaforma DPM operante; Registro dei trattamenti esistente Risultato atteso: Miglioramento della gestione degli adempimenti connessi alla privacy Fonte: Relazione della Dirigente Area Legale, Privacy e TAP; atti ufficiali di Ateneo; Registro dei trattamenti
3	Parità di Genere - GEP – Azione n. 6	Pluriennale Miglioramento	Revisione del linguaggio di genere nella comunicazione istituzionale/amministrativa Adozione in Ateneo di un linguaggio inclusivo e rispettoso del genere Revisione della Modulistica amministrativa in ottica di genere	A) % di moduli revisionati rispetto ai moduli amministrativi già pubblicati sul sito web di Ateneo, nella sezione Modulistica B) % di moduli 'neutri nel genere' rispetto al totale dei nuovi moduli pubblicati nel 2024	a) 90% dei moduli già pubblicati (prima del 2024) B) 100% dei nuovi moduli pubblicati nel 2024		dirigenti	Comunità Universitaria	risorse ordinarie di Ateneo	Risultato atteso: Adozione di un corretto linguaggio di genere in tutti gli atti di Ateneo Baseline e Fonte: stato di avanzamento dell'azione n. 6 del GEP, riportato nella pagina web https://www.unina.it/web/parita-di-genere/azioni-per-la-parita (cfr. Area 1 - Equilibrio tra vita e lavoro e la cultura organizzativa)	
4	Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile Parità di Genere - GEP - Azione 1A - Lavoro Agile	Pluriennale Innovazione	Formazione rivolta al personale dirigenziale e personale tecnico-amministrativo per lo sviluppo individuale e professionale Rafforzamento delle conoscenze e delle competenze	A) n. ore di formazione/anno fruite da ciascun/a dirigente B) % unità di personale t.a. per i quali viene definito il piano formativo personalizzato (almeno 24 ore/formazione)	A) almeno 24 ore/anno, secondo i piani formativi individuali definiti per ciascun/a dirigente (cfr. appendice 3.4, parte I) NB - Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web di Ateneo, nell'area riservata di ciascuna unità di personale dirigenziale, nella sezione FORMAZIONE DIRIGENTI E PERSONALE T.A. B) 100% unità p.t.a. in servizio presso ciascun'Area e gli Uffici ad essa afferenti, con trasmissione dei relativi piani all'Ufficio Formazione	A) soglia minima di ore/anno indicata nel PIAO 25/27 e nei piani formativi individuali sottoscritti dal DG e da ciascun/a dirigente NB - Tutte le informazioni sono pubblicate sul sito web di Ateneo, nell'area riservata di ciascuna unità di personale dirigenziale, nella sezione FORMAZIONE DIRIGENTI E PERSONALE T.A. B) 100% unità p.t.a. in servizio presso ciascun'Area e gli Uffici ad essa afferenti, con trasmissione dei relativi piani all'Ufficio Formazione	tutti i dirigenti con il supporto della Responsabile dell' Ufficio Formazione	Comunità Universitaria, utenza e stakeholder esterni	Risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: la redazione di piani formativi individuali è avviata nel 2024, in attuazione della direttiva del Ministro della PA del 24.3.23 (https://www.funzionepubblica.gov.it/sites/funcionepubblica.gov.it/files/documenti/Ministro%20PA/Zangrillo/2023_marzo/Direttiva_formazione.pdf) Risultato atteso: miglioramento dell'aderenza dei piani formativi alle esigenze delle U.O. e miglioramento del benessere lavorativo Fonte: attestati dell'Ufficio Formazione caricati nella piattaforma e-documento; report dell'Ufficio Formazione	
5	Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Pluriennale Consolidamento Miglioramento	Piattaforma PICA Estensione dell'utilizzazione della piattaforma (per procedura di attribuzione scatti stipendiali)	stato di avanzamento	Analisi dei risultati della sperimentazione e contributo, per la parte di competenza, alle integrazioni della piattaforma "Scatti Stipendiali". Nuova verifica di funzionalità	da definire	Dirigente dell'Area Risorse Umane	Docenti e ricercatori, Personale T.A.	canone per utilizzazione piattaforma + ordinarie risorse umane	Baseline: Bando sperimentale pubblicato a dicembre 2023 Risultato atteso: Semplificazione della procedura Fonte: relazione della Dirigente dell'Area Risorse Umane	
6	Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile Etica e Trasparenza	Pluriennale Miglioramento	Digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure di concorso Dematerializzazione della procedura di selezione P.E.O. (Progressioni Economiche Orizzontali)	stato di avanzamento	Studio di fattibilità per l'accesso on line dei candidati alle proprie schede di valutazione. Verifica di funzionalità	da definire	Dirigente dell'Area Risorse Umane + Dirigente dell'Area Legale, Privacy e TAP, ciascuno per la parte di competenza	Personale t.a. di Ateneo	risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: attività avviata nel 2024 Risultato atteso: Miglioramento dell'efficienza, trasparenza ed imparzialità nella gestione delle procedure concorsuali Fonte: relazione della Dirigente dell'Area Risorse Umane	

2.2.2 obiettivi organizzativi di Struttura, assegnati alla Direzione generale e alle Aree dirigenziali - peso complessivo: per il DG: 35% (3% obiettivo n. 11B; 2% obiettivo n. 14A; 30% obiettivo n.15); per i dirigenti: 40%
 N.B. Per i dirigenti la distribuzione in sottopesi è definita dal Direttore generale nelle singole schede di assegnazione degli obiettivi, trasmesse agli interessati via PEC entro 30 gg dall'approvazione del PIAO.

AMBITO	PROSPETTIVA	OBIETTIVO/AZIONI	INDICATORE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	ASSEGNATARI	STAKEHOLDER	RISORSE*	BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE	
7	Etica e Trasparenza	Pluriennale Consolidamento Miglioramento	Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica. Attuazione, per la parte di competenza, delle seguenti azioni, come precisato nella tabella 2.2.2 AT - ob Dir : A. formazione obbligatoria in materia di etica, prevenzione della corruzione, trasparenza e privacy B. attuazione delle misure per la prevenzione della corruzione programmate nell'appendice 2.3.E al PIAO C. attuazione degli obblighi di pubblicazione riepilogati nell'appendice 2.3.C al PIAO D. monitoraggio dello stato di attuazione delle misure di trasparenza e prevenzione della corruzione E. contributo all'aggiornamento del registro dei rischi (ed eventualmente del livello di rischio) e delle misure, anche all'esito delle risultanze dei monitoraggi e delle verifiche	si veda la tabella 2.2.2 AT - ob Dir	100% N.B. Per i dettagli si veda la tabella 2.2.2 AT - ob Dir	100% N.B. Per i dettagli si veda la tabella 2.2.2 AT - ob Dir	100% N.B. Per i dettagli si veda la tabella 2.2.2 AT - ob Dir	tutti i Dirigenti delle Aree	Comunità Universitaria, stakeholder esterni	risorse ordinarie di Ateneo	Baseline : cfr. Relazione RPCT relativa all'anno 2023 Risultato atteso: Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione Fonte: Relazione RPCT , pubblicata per ciascun anno sul sito web di Ateneo (http://www.unina.it/trasparenza/altri)
8	Etica e Trasparenza	Pluriennale Consolidamento Miglioramento	Rafforzamento e difesa dei valori etici e dell'integrità nella comunità accademica. Attuazione delle azioni di Ateneo finalizzate a conseguire le direttrici strategiche per l'etica e la trasparenza	Percentuale di attuazione di tutte le azioni programmate nell'appendice 2.3.A al PIAO	100%	100%	100%	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo, n.q. di RPCT di Ateneo	Comunità Universitaria, stakeholder esterni	risorse ordinarie di Ateneo	Baseline : cfr. Relazione RPCT relativa all'anno 2023 Risultato atteso: Controllo e minimizzazione del rischio di fallimento etico e di corruzione Fonte: Relazione RPCT , pubblicata per ciascun anno sul sito web di Ateneo (http://www.unina.it/trasparenza/altri)
9	Parità di Genere - GEP – Azione n. 27: Premio annuale per la migliore tesi di dottorato, master, specializzazione che include la dimensione di genere	Pluriennale Miglioramento	Inclusione delle tematiche di genere nei programmi di studio ed insegnamento Istituzione Premio annuale per la migliore tesi di dottorato/master/specializzazione che include una dimensione di genere a livello di Ateneo (contributo per la parte di competenza)	a) Indizione della procedura per l'attribuzione del Premio: SI/NO b) n. canali di pubblicizzazione dell'iniziativa presso la Comunità universitaria, aggiuntivi rispetto agli obblighi di pubblicazione c) n. report di monitoraggio richieste pervenute	a)SI b) almeno 2 c) n.1			Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale (cartacea e informatica)	Comunità Universitaria	Risorse ordinarie di Ateneo	Baseline : cfr. azione n. 27 del GEP, riportata nella pagina web https://www.unina.it/web/parita-di-genere/azioni-per-la-parita (cfr. Area 4 - Integrazione della dimensione di genere nella ricerca e nei programmi degli insegnamenti) Risultato atteso: Incremento progetti di ricerca e tesi relative alla gender equality Fonte: Relazione del Dirigente dell'Area Affari Generali, sito web di Ateneo
10	Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Pluriennale Miglioramento	Supportare le decisioni strategiche, migliorare il processo di pianificazione integrata ed il monitoraggio della performance dell'Ateneo Integrazione del ciclo di bilancio con il ciclo della performance	stato di avanzamento	a) UGOV CONTABILITA': gestione della funzione 'obiettivo' da parte di tutte le strutture di Ateneo; b) generazione di report di monitoraggio sul corretto uso della funzione da parte dei Centri di Spesa	da definire		Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza	Comunità Universitaria	Risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: nel 2023 avvio della gestione della funzione 'obiettivo'; avvio dell'integrazione tra ciclo di bilancio e Piano Strategico di Ateneo Risultato atteso: miglioramento del supporto ai processi decisionali e di programmazione/valutazione Fonte: Relazione del Dirigente dell'Area. Applicazione U-GOV.
11	Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Pluriennale Miglioramento	Analisi delle criticità risultanti dagli esiti delle indagini di ascolto dell'utenza e conseguente progettazione e avvio di azioni di miglioramento. N.B. I risultati delle indagini di ascolto dell'utenza, completi dei suggerimenti/commenti eventualmente segnati dagli intervistati (in apposito campo libero del form), sono trasmessi ai/alle Dirigenti delle Aree ed ai Responsabili delle Strutture decentrate periodicamente (almeno due volte entro il 31/7/2024), per consentire la relativa analisi e la definizione, qualora emergano criticità, di azioni di miglioramento organizzativo. In ogni caso, i/le dirigenti possono consultare via via i report sintetici delle indagini direttamente, mediante appositi link - già comunicati dall'Ufficio Organizzazione e Performance - relativi ai singoli servizi	Stato di avanzamento	A) relazione al DG , da inviare via PEC all'indirizzo uff.organizzazione@pec.unina.it entro il 31/10/2024, con indicazione: - delle criticità rilevate e dell'analisi effettuata; - delle azioni di miglioramento progettate ed avviate; - delle ulteriori azioni di miglioramento proposte; B) definizione da parte del DG delle azioni di miglioramento da realizzare con priorità, con conseguente definizione di obiettivi da assegnare ai dirigenti	A) relazione al DG con indicazione: - delle criticità rilevate e dell'analisi effettuata; - delle azioni di miglioramento progettate ed avviate; - delle ulteriori azioni di miglioramento proposte. B) definizione da parte del DG delle azioni di miglioramento da realizzare con priorità, con conseguente definizione di obiettivi da assegnare ai dirigenti	A) relazione al DG con indicazione: - delle criticità rilevate e dell'analisi effettuata; - delle azioni di miglioramento progettate ed avviate; - delle ulteriori azioni di miglioramento proposte. B) definizione da parte del DG delle azioni di miglioramento da realizzare con priorità, con conseguente definizione di obiettivi da assegnare ai dirigenti	A) tutti i Dirigenti delle Aree B) DG	Comunità Universitaria/utenti	Risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: il rendiconto sarà reso disponibile con la Relazione Performance 2023 Risultato atteso: miglioramento della relazione con l'utenza, dell'organizzazione e dei servizi attraverso la conoscenza di punti di forza e di debolezza Fonte: relazioni dei dirigenti
12	Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Pluriennale Miglioramento	Revisione corpus regolamentare Aggiornamento/revisione dei Regolamenti di Ateneo	a) individuazione dei Regolamenti di competenza di ciascuna Area che necessitano di revisione/aggiornamento prioritariamente b) percentuale di Regolamenti revisionati/aggiornati, rispetto a quelli indicati per ciascun'Area dal DG a seguito della verifica di massima	A) SI, con invio al DG entro il 31.5.2024 di un elenco in ordine di priorità; B) 100%, con invio al DG del testo proposto entro il 31.12.2024	B) 100%	B) 100%	Tutti i DIRIGENTI delle Aree con l'eccezione dell'Area BILANCIO, ciascuno per la parte di competenza	Comunità Universitaria	Risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: Relazione del Dirigente dell'Area Affari Generali e gestione documentale Risultato atteso: riordino complessivo e semplificazione del corpus regolamentare Fonte: Relazione dei/delle Dirigenti assegnatari/sezione STATUTO e NORMATIVA del sito web di Ateneo
13	Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Annuale Miglioramento	Valutazione della Performance del personale Progettazione, sperimentazione e messa in esercizio di nuovi metodi di valutazione	stato di avanzamento	Invio entro il 31.10.2024 al DG di una proposta di metodi di valutazione 360 gradi e di possibili meccanismi di calibrazione	sperimentazione per 2 Aree dirigenziali di metodi di valutazione 360 gradi e di possibili meccanismi di calibrazione	messa in esercizio di metodi di valutazione della performance 360 gradi e di possibili meccanismi di calibrazione	Dirigente dell'Area Organizzazione e Sviluppo	Comunità Universitaria	Risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: SMVP 2024 Risultato atteso: miglioramento dell'aderenza della valutazione alla persona ed alle sue prestazioni Fonte: Relazione della Dirigente assegnataria

2.2.2 obiettivi organizzativi di Struttura, assegnati alla Direzione generale e alle Aree dirigenziali - peso complessivo: per il DG: 35% (3% obiettivo n. 11B; 2% obiettivo n. 14A; 30% obiettivo n.15); per i dirigenti: 40%
 N.B. Per i dirigenti la distribuzione in sottopesi è definita dal Direttore generale nelle singole schede di assegnazione degli obiettivi, trasmesse agli interessati via PEC entro 30 gg dall'approvazione del PIAO.

AMBITO	PROSPETTIVA	OBIETTIVO/AZIONI	INDICATORE	TARGET 2024	TARGET 2025	TARGET 2026	ASSEGNATARI	STAKEHOLDER	RISORSE*	BASELINE, RISULTATO ATTESO, FONTE
14 Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Annuale Miglioramento	Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, d.l. 13/2023, conv. con l. 41/23) A) Definizione di istruzioni operative volte all'accelerazione ed al monitoraggio del processo di spesa (destinate a Dirigenti, RUP/DEC e Centri di Spesa), con riferimento al processo ed alla tempistica di liquidazione e trasmissione delle fatture B) Monitoraggio delle attività dei Centri di Spesa	A) SI/NO B) n. report	A) SI, entro il 29.2.2024 B) 1 report/bimestre da inviare al DG	da definire		A) Direttore generale e Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza B) Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza	Comunità Universitaria/stakeholder esterni	Risorse ordinarie di Ateneo	
15 Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Annuale Miglioramento	Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, d.l. 13/2023, conv. con l. 41/23) Rispetto dei tempi di pagamento per l'Amministrazione centrale N.B.: cfr anche allegato 2.2.3	Valore dell'indicatore di ritardo annuale (l. 154/2018, art. 1, comma 859) per l'Amministrazione centrale (per il calcolo cfr. circolare MEF- Ragioneria generale dello Stato n. 2449 del 3/1/2024). N.B. Resta ferma la possibilità di revisione del PIAO e del SMVP a seguito di possibili, ulteriori chiarimenti in ordine alle modalità di applicazione della normativa in materia (art.4-bis del DL n. 13/2023, conv. con mod. dalla L. n. 41/2023), da adattare alle peculiarità dell'organizzazione universitaria	uguale o inferiore a zero (=< 0)	da definire		Direttore generale e Dirigente dell'Area Bilancio e Finanza	Comunità Universitaria/stakeholder esterni	Risorse ordinarie di Ateneo	
16 Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Annuale Miglioramento	Monitoraggio e rispetto dei tempi di pagamento (art. 4 bis, d.l. 13/2023, conv. con l. 41/23) Ottemperanza alle istruzioni operative di Ateneo in materia	% fatture per le quali sono rispettati - per la parte di competenza dell'Area e degli Uffici di afferenza - termini e modalità indicati dalla legge e precisati nella nota PG/2023/0154469 del 11/12/2023 e nelle ulteriori istruzioni operative di Ateneo del 2024 diramate con PG/2024/0019079, rispetto al totale delle fatture pervenute all'Area che, a valle del processo di liquidazione, non sono pagate nel termine di 30 giorni	100% Ai fini della verifica del conseguimento del target: v. dettagli in calce al presente foglio, nella nota ob16.	da definire		i Dirigenti di tutte le Aree, ad eccezione dell'Area Ricerca e Terza Missione e dell'Area Bilancio e Finanza	Comunità Universitaria/stakeholder esterni	Risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: indicatori di ritardo annuale per il triennio 2021-22-23; Risultato atteso: miglioramento del processo di pagamento; mantenimento/miglioramento della media dei valori degli indicatori del triennio 21-23 Fonte: atti ufficiali di Ateneo; piattaforma UGOV
17 Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Pluriennale Innovazione	Migliorare l'accessibilità dei servizi agli studenti Aggiornamento della sezione del sito web di Ateneo dedicata ai servizi agli Studenti e realizzazione di una modalità innovativa di comunicazione con l'utenza studentesca	A) Sperimentazione (in prosecuzione) di una modalità innovativa di comunicazione con l'utenza studentesca: SI/NO B) Tempi di risposta alle richieste di informazioni/chiarimenti da parte dell'utenza studentesca C) analisi dei risultati, finalizzata alla progettazione di un sistema di risposta automatica	A) SI B) max 2 giorni lavorativi C) SI, con Relazione al DG			Dirigente dell'Area Didattica e Servizi agli Studenti	Comunità Universitaria, con particolare riferimento agli studenti	Risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: sperimentazione (2023) di nuova modalità di gestione delle richieste degli studenti attraverso email, con monitoraggio dei relativi tempi di risposta Risultato atteso: miglioramento della gestione delle richieste degli studenti Fonte: report del Dirigente assegnatario
18 Strategico - PSA- TRAIETTORIA Semplificazione e Università Agile	Annuale Miglioramento	Aggiornamento della modulistica/format in materia di gare e contratti pubblicati sul sito web di Ateneo, alla luce delle recenti novità normative in materia di affidamenti	percentuale di contenuti aggiornati alle recenti novità normative in materia di affidamenti rispetto al totale dei contenuti pubblicati nella pagina https://www.unina.it/ateneo/gare/circolari-e-modulistica	100%			Dirigente dell'Area attività contrattuale	Comunità Universitaria/stakeholder esterni	Risorse ordinarie di Ateneo	Baseline: modulistica anno 2023 Risultato atteso: miglioramento della gestione dei processi di acquisizione e delle interazioni con le Strutture di Ateneo Fonte: Relazione della Dirigente assegnataria/sito web di Ateneo, sez. Gare e Contratti, https://www.unina.it/ateneo/gare/circolari-e-modulistica

* è in corso di realizzazione un primo collegamento tra ciclo di bilancio e ciclo della performance (rif.: ob. n. 11), attraverso il quale estrarre, a consuntivo, dati sulle risorse utilizzate per la realizzazione degli obiettivi contenuti nel P.S.A.. Pertanto, la colonna sarà aggiornata in ragione dei progressi conseguiti nell'implementazione del progetto

nota ob16: Ai fini della verifica del conseguimento del target: - l'ufficio di Supporto alla Gestione Economico Finanziaria invierà entro il 15.2.2025 a ciascun Dirigente (alla pec personale e dell'Area), nonché al DG (all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it) l'elenco delle eventuali fatture elettroniche scadute nell'anno 2024 (ossia quelle per le quali siano decorsi 30 giorni dalla ricezione tramite SDI) e non pagate nel termine di 30 gg, utilizzando la stampa della procedura di contabilità U-Gov; - il dirigente dovrà allegare al fascicolo di valutazione n. 1 Report contenente per tutte le predette fatture (scadute nell'anno 2024 e non pagate) di competenza dell'Area: il codice identificativo SDI, la relativa data di ricezione in SDI, la data di accettazione o rifiuto della fattura (con l'indicazione dell'eventuale accettazione intervenuta per decorrenza termini), la data di trasmissione agli uffici contabili degli atti di liquidazione completi di tutta la documentazione richiesta con nota PG/2024/0019079 del 14/02/2024, le eventuali segnalazioni effettuate in attuazione della citata nota PG/2024/0019079 (indicando gli estremi delle relative PEC/note).