

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI NAPOLI “FEDERICO II”

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE
(AI SENSI DEL D.LGS. 150/2009)

ANNO DI RIFERIMENTO 2011

Approvata in data 28/06/2012

INDICE

PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE	3
INTRODUZIONE.....	5
ALBERO DELLA PERFORMANCE	6
OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI: RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2011	9
Obiettivo Strategico 1.1: Progettazione di Sistemi di Supporto al Controllo di Gestione.....	9
Obiettivo Strategico 1.2: Progettazione di un modello per l'Analisi delle Posizioni Organizzative	36
Obiettivo Strategico 1.3: Definizione di un Piano della Formazione	37
Obiettivo Strategico 2.1: Miglioramento dei servizi di internazionalizzazione a favore degli studenti (dott. Maurizio Tafuto).....	39
Obiettivo Strategico 3.1: Miglioramento dei servizi resi da tutte le Ripartizioni e Poli.....	44
Obiettivo Strategico 3.2: Gestione dei beni immobili detenuti dall'Ateneo.....	50
OBIETTIVI DI CONTINUITÀ: RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2011	52
IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE ED IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE ED	54
ALLEGATI.....	55

PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE

La presente relazione è adottata ai sensi dell'art. 10 comma 1 del D.Lgs. n. 150/2009 che, come è noto, ha introdotto il concetto di ciclo di gestione della performance per la valutazione degli obiettivi strategici ed operativi, assegnati coerentemente con gli indirizzi. In particolare, nel Piano della Performance - relativo al triennio 2011-2013 - approvato con Delibera del Consiglio di Amministrazione n. 13 del 27/01/2011, è stato definito l'albero della performance con individuazione degli indirizzi strategici da cui sono derivati gli obiettivi strategici triennali e gli obiettivi operativi, che rappresentano la pianificazione triennale dell'obiettivo strategico. In aggiunta agli obiettivi operativi discendenti dagli obiettivi strategici, la performance organizzativa è valutata anche come raggiungimento di obiettivi di continuità (figura 1). Gli obiettivi di continuità valutano l'efficienza delle attività ordinarie.

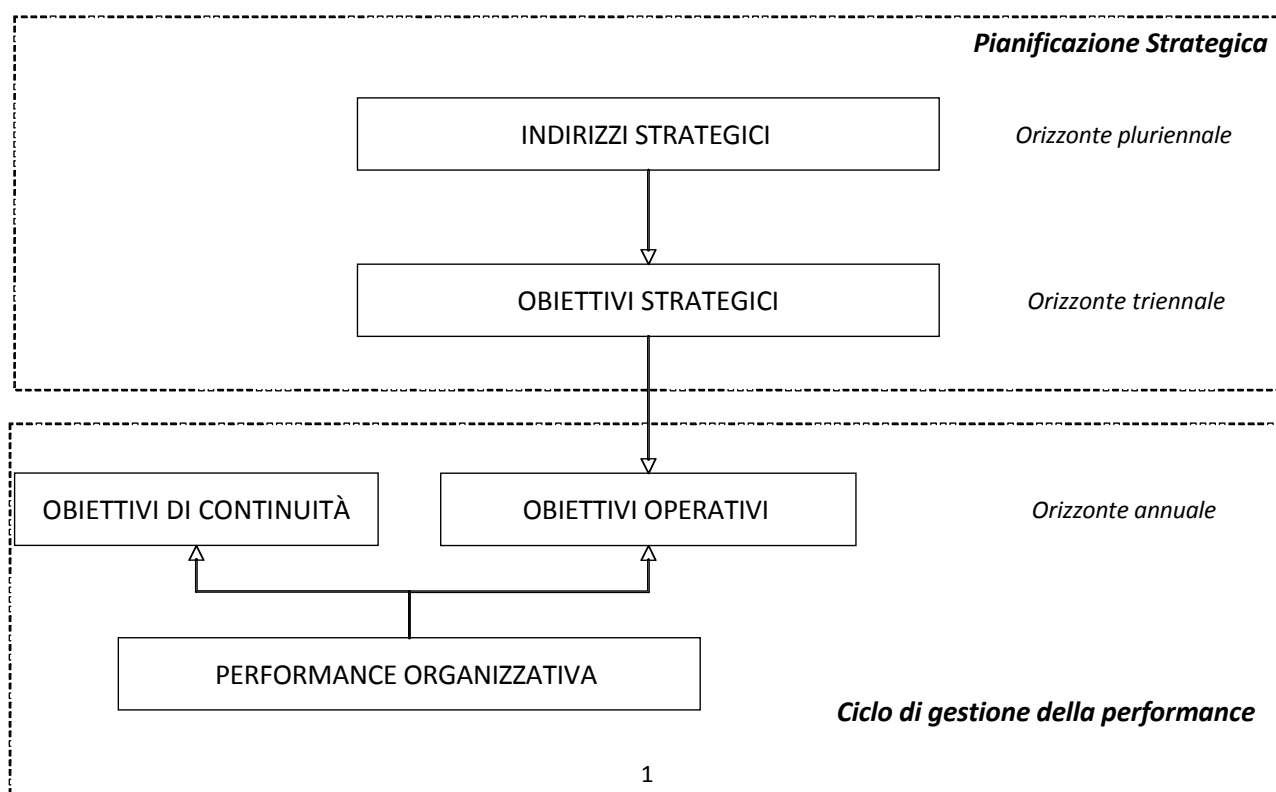


Figura 1: La pianificazione strategica ed il ciclo di gestione della performance

Il processo di pianificazione strategica prevede l'identificazione degli indirizzi strategici da parte del Rettore, che li declina in obiettivi strategici e li assegna al Direttore Amministrativo. Il Direttore Amministrativo discute gli obiettivi strategici con i Dirigenti, alla presenza di un componente del Nucleo di Valutazione, e, tenuto conto anche delle proposte di ciascun dirigente, articola gli obiettivi strategici in obiettivi operativi. Gli obiettivi di continuità fanno riferimento alle attività ordinarie svolte in ciascun ufficio delle Ripartizioni e Poli.

Si precisa che il raggiungimento degli obiettivi operativi annuali indica un allineamento dello stato di avanzamento degli obiettivi strategici rispetto al target previsto.

Tanto premesso, la presente relazione descrive i risultati raggiunti in merito alle seguenti dimensioni della performance organizzativa:

- allineamento dell'avanzamento degli obiettivi strategici rispetto al target previsto per il 2013;
- grado di raggiungimento degli obiettivi operativi;
- grado di raggiungimento degli obiettivi di continuità.

INTRODUZIONE

Un principio basilare desumibile dal quadro normativo introdotto dalla Riforma Brunetta è la necessità di ricorrere, da parte delle Pubbliche Amministrazioni, ad un più incisivo utilizzo degli strumenti di pianificazione, programmazione e controllo. Il ricorso a detti strumenti è conseguenza di una maggiore attenzione del legislatore, oltre che sulla correttezza formale dei provvedimenti amministrativi, anche sulla valutazione dell'adeguatezza delle scelte compiute e delle attività realizzate rispetto agli obiettivi individuati a livello strategico dai vertici istituzionali.

L'introduzione di strumenti di pianificazione all'interno delle Pubbliche Amministrazioni presuppone un processo di graduale apprendimento. Pertanto, l'approccio assunto dall'apparato amministrativo di questo Ateneo è stato quello del miglioramento continuo e *dell'apprendere facendo*: non dotarsi subito di una documentazione completa in ogni sua parte, che verrebbe necessariamente imposta dall'alto, ma costruirla nel tempo in modo da integrare e far crescere in questa nuova prospettiva l'intero staff direttivo e dirigenziale. Il processo di apprendimento ha come finalità il passaggio da una visione atomistica delle diverse unità organizzative (ripartizioni, uffici, strutture decentrate) ad una visione integrata, in cui tutte le unità organizzative si integrano e si coordinano in base ai processi in cui sono coinvolte.

Il primo risultato del percorso intrapreso consiste nell'aver sviluppato la capacità di pianificare gli obiettivi strategici attraverso la redazione di piani operativi in cui si esplicitano le attività da svolgere negli anni 2012 e 2013 con relativi indicatori e target. Coerentemente a tale scelta, la maggior parte degli obiettivi operativi del 2011 prevedono come target la redazione del piano operativo che ha ad oggetto la pianificazione dell'obiettivo strategico a cui si riferisce.

Il secondo risultato consiste nell'aver avviato un'attività di monitoraggio del ciclo di gestione della Performance attraverso lo svolgimento di momenti di incontro tra il Direttore Amministrativo, i Dirigenti ed il gruppo di supporto al Nucleo di Valutazione. Si segnalano, in particolare, gli incontri svoltisi in data 29.04.2011 ed in data 10.06.2011 nei quali è stato illustrato rispettivamente il format del piano operativo e il prototipo di scheda degli indicatori, già predisposti dal gruppo di supporto e consegnati ai Dirigenti. Nell'anno 2012 saranno incrementati gli incontri di monitoraggio finalizzati ad analizzare il grado di avanzamento degli obiettivi.

ALBERO DELLA PERFORMANCE

Il processo di identificazione degli indirizzi strategici è scaturito dal check-up organizzativo – effettuato dal MIP (Scuola di Management del Politecnico di Milano) nel dicembre 2010 nell’ambito del progetto Brunetta – che ha evidenziato il posizionamento della Federico II rispetto ai seguenti item:

1. **QUADRO ORGANIZZATIVO** finalizzato a verificare se l’Ateneo abbia stabilito le responsabilità ed il quadro organizzativo di riferimento per la gestione e se sia assicurato il raccordo operativo tra programmazione generale e sistema di valutazione del personale.
2. **SISTEMI DI SUPPORTO** volto a constatare se l’Ateneo si sia dotato di adeguati sistemi di supporto alla rendicontazione sistematica dei risultati (sistema di misurazione delle prestazioni, controllo di gestione, sistema di gestione dei rischi ed eventi avversi, sistema di rilevazione delle presenze, codice etico e indagini sul clima organizzativo, integrazione con i sistemi di valutazione) e se sia in grado di individuare tempestivamente i miglioramenti ed i cambiamenti da apportare.
3. **GESTIONE DEL PERSONALE, VALUTAZIONE DELLE POSIZIONI E FORMAZIONE**, finalizzata ad appurare se l’Ateneo si sia dotato di un quadro sistematico di riferimento per la gestione del personale, secondo criteri di eticità e regolarità, e se stabilisca criteri professionali e comportamentali per ciascun profilo.
4. **SISTEMI DI VALUTAZIONE DEL PERSONALE DIRIGENTE E NON DIRIGENTE**, volto ad appurare l’esistenza di sistemi di valutazione e premi che riconoscano e valorizzino la professionalità ed il merito del personale (dirigente e non).

L’analisi condotta dal MIP ha individuato i seguenti punti di forza e aree di debolezza:

Punti di forza

- Buona definizione del quadro macro e micro organizzativo;
- Gestione dei rischi (assicurativi, operativi, informativi, ambientali, ecc.);
- Valutazione delle performance dei dirigenti.

Aree di debolezza

- Sistemi di supporto alla misurazione delle performance;
- Valutazione delle posizioni e formazione;
- Valutazione delle performance del personale non dirigente.

Il quadro complessivo scaturente dall’indagine del MIP ha determinato la delineazione degli indirizzi strategici e la loro articolazione in obiettivi strategici. In particolare, l’albero della performance adottato dalla Federico II si compone di quattro livelli (figura 2):

- I° livello: Indirizzi strategici, definiti dal Rettore
- II° livello: Obiettivi strategici, definiti dal Rettore e assegnati al Direttore Amministrativo con orizzonte temporale triennale
- III° livello: Obiettivi operativi pluriennali attuativi degli obiettivi strategici

- IV° livello: Obiettivi operativi annuali, che esprimono il raggiungimento annuale degli obiettivi operativi pluriennali

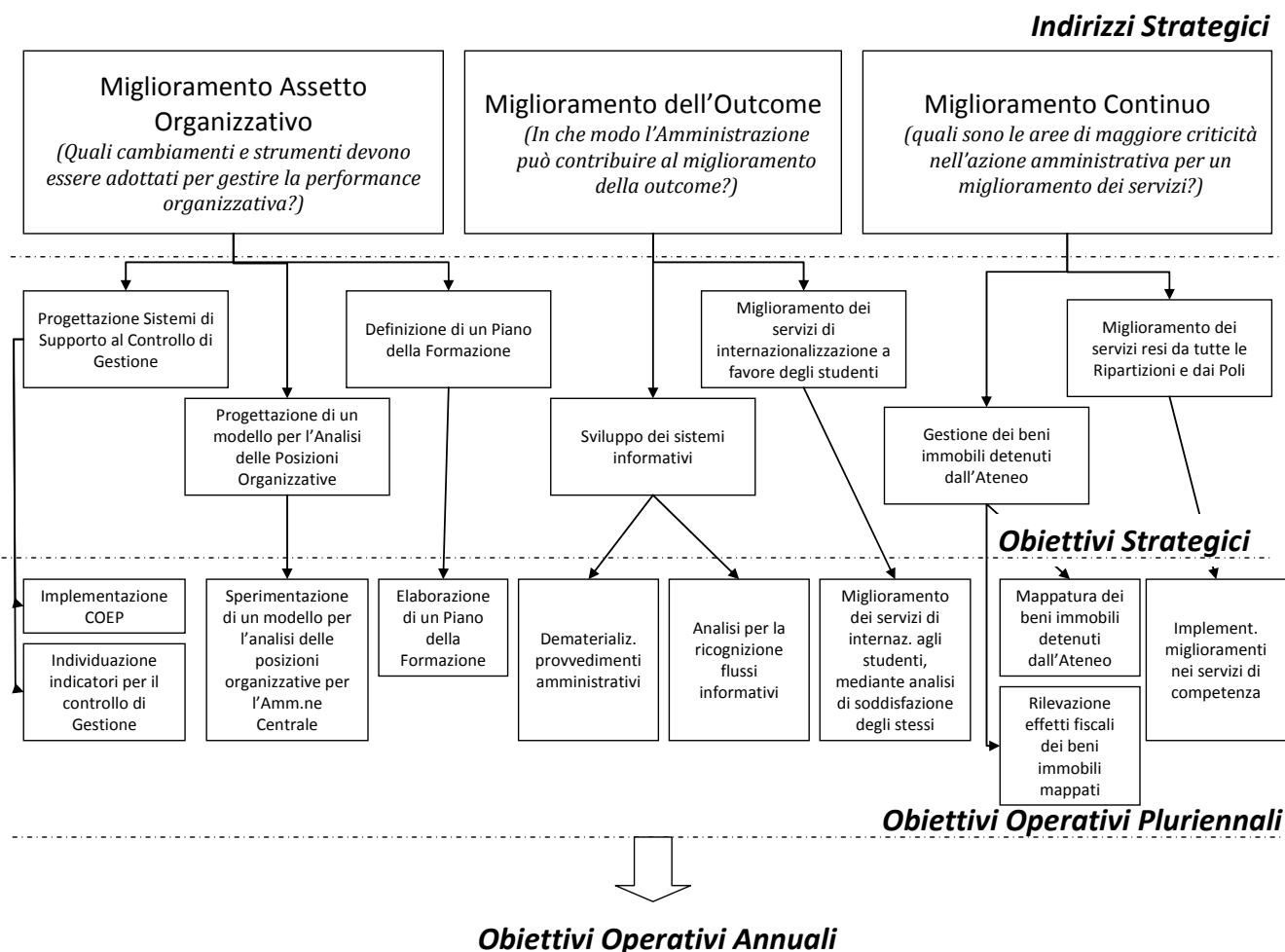


Figura 2: Albero della Performance Triennio 2011-2013

L'albero della performance parte dagli indirizzi strategici, identificati dal Rettore, il quale, per ciascun indirizzo strategico, ha individuato degli obiettivi strategici. Il Direttore Amministrativo, con il supporto dei Dirigenti, ha analizzato gli obiettivi strategici assegnati e, in base anche ai risultati del check-up organizzativo e alle proposte dei Dirigenti, ha individuato gli obiettivi operativi pluriennali. Gli obiettivi operativi pluriennali sono il risultato della esplicitazione degli obiettivi strategici nei tre anni del Piano della Performance che annualmente sono articolati in obiettivi operativi annuali. Si precisa, inoltre, che nella figura 2 non sono riportati gli obiettivi operativi annuali del 2011 per rendere la rappresentazione di più semplice comprensione.

Di seguito si descrivono brevemente gli indirizzi strategici e gli obiettivi strategici dell'albero della performance.

Il primo indirizzo strategico, "**Miglioramento dell'Assetto Organizzativo**", prevede i seguenti obiettivi strategici:

- **1.1 Progettazione di Sistemi di Supporto al Controllo di Gestione**
- **1.2 Progettazione di un modello per l'Analisi delle Posizioni Organizzative**

- ***1.3 Definizione di un Piano della Formazione.***

Per quanto riguarda la Progettazione di un Sistema di Supporto al Controllo di Gestione, basandosi anche sui risultati del check-up organizzativo, il Direttore Amministrativo con il supporto dei Dirigenti si è focalizzato su due aspetti: il sistema di contabilità ed il sistema degli indicatori.

Si precisa che relativamente al sistema di contabilità, già nei precedenti anni, era stata avviata una fase di progettazione e di sperimentazione di un sistema di contabilità economico-patrimoniale in affiancamento alla contabilità finanziaria per la sola Amministrazione Centrale. Tuttavia, l'avvento della Riforma Gelmini ha determinato un capovolgimento della originaria impostazione con la conseguente necessità di adottare la contabilità economico-patrimoniale come unica contabilità dell'Ateneo. In questo nuovo modello, la contabilità finanziaria permane a soli fini meramente riclassificatori per consentire al Ministero dell'Economia e delle Finanze il consolidamento dei conti degli Enti Pubblici al bilancio dello Stato (si veda art. 5 comma 4, lettera a della Legge Gelmini).

Gli altri due obiettivi strategici non sono stati ulteriormente scomposti.

Il secondo indirizzo strategico, "**Miglioramento dell'Outcome**", prevede i seguenti obiettivi strategici:

- ***2.1 Miglioramento dei servizi di internazionalizzazione a favore degli studenti***
- ***2.2 Sviluppo dei sistemi informativi***

Il miglioramento dei servizi di internazionalizzazione a favore degli studenti non è stato ulteriormente scomposto. Per quanto riguarda lo "Sviluppo dei sistemi informativi", si precisa che il quadro normativo vigente impone alle Pubbliche Amministrazioni di garantire l'attuazione delle linee strategiche per la riorganizzazione e la digitalizzazione dell'amministrazione, definite dal Governo, mediante l'adeguato sviluppo dei sistemi informativi (d.lgs. 82/2006 e ss.mm.ii.). Conseguentemente, lo sviluppo ed implementazione dei sistemi informativi è stato e dovrà essere un tema costantemente presente negli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Per il triennio 2011-2013, tale obiettivo strategico si è articolato in:

- Dematerializzazione dei provvedimenti amministrativi
- Ricognizione dei sistemi informativi

Il terzo indirizzo strategico, "**Miglioramento Continuo**", prevede i seguenti obiettivi strategici:

- ***3.1 Miglioramenti dei servizi***
- ***3.2 Gestione dei beni immobili detenuti dall'Ateneo***

Il miglioramento dei servizi non è stato ulteriormente scomposto.

Invece, l'obiettivo strategico "Gestione dei beni immobili detenuti dall'Ateneo" è stato articolato in:

- Mappatura dei beni immobili detenuti dall'Ateneo
- Rilevazione degli effetti fiscali derivanti dalla ricognizione patrimoniale

Nei prossimi paragrafi della relazione si descriveranno i risultati raggiunti rispetto agli obiettivi operativi individuati per ciascun obiettivo strategico.

OBIETTIVI STRATEGICI ED OPERATIVI: RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2011

OBIETTIVO STRATEGICO 1.1: PROGETTAZIONE DI SISTEMI DI SUPPORTO AL CONTROLLO DI GESTIONE

L'obiettivo strategico "Progettazione di Sistemi di Supporto al Controllo di Gestione" prevede, nel triennio 2011-2013, i seguenti obiettivi operativi pluriennali:

- Implementazione della COntabilità Economico Patrimoniale (d'ora innanzi denominata COEP)
- Individuazione indicatori per il Controllo di Gestione

Da questi obiettivi operativi pluriennali gli obiettivi operativi per l'anno 2011 sono:

- 1.1.1 Analisi per l'implementazione della COEP, assegnato alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo (dirigente dott.ssa Colomba Tufano) e ai Poli (direttori dott. Antonino Calogero e dott.ssa Paola Balsamo)
- 1.1.2 Individuazione indicatori Controllo di Gestione, assegnato a tutte le Ripartizioni e Poli
- 1.1.3 Analisi degli indicatori complessivi di programmazione triennale (Pro 3), assegnato alla Ripartizione Affari Generali (dirigente dott. Francesco Bello)

1.1.1 Analisi per l'implementazione della COEP

L'obiettivo operativo pluriennale "Implementazione della COEP" prevede come risultato l'attivazione della COEP a partire dal 2013 a fronte di un dettato normativo che impone l'obbligo dal 2014 (art.7 comma 3 del dLgs. 27/01/2012 n°18). Detto obiettivo è stato assegnato alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, il cui dirigente è la dott.ssa Colomba Tufano, e ai Poli, i cui direttori sono dott. Antonino Calogero e dott.ssa Paola Balsamo. Per il 2011 l'obiettivo operativo ha come target un piano operativo sull'implementazione della COEP. Si precisa che, la Ripartizione Bilancio, Finanza e Controllo ha coordinato l'obiettivo, dando le direttive in modo da garantire una uniformità nelle informazione da rilevare e nelle procedure da adottare. Il piano operativo, presentato dalla dott.ssa Colomba Tufano, illustra, tra l'altro, le seguenti azioni intraprese nel 2011:

- aggiornamento ed integrazione della correlazione tra i conti di natura finanziaria ed i conti di natura economico-patrimoniale, mediante generazione di un'apposita tabella di conversione;
- definizione ed aggiornamento delle associazioni tra natura dei beni e servizi e natura economica del costo generato; definizione del regime IVA corrispondente; identificazione dei beni e servizi soggetti ad inventario;
- determinazione dei criteri di ammortamento delle immobilizzazioni materiali ed immateriali, sulla base di ipotesi di vita utile dei beni e del loro utilizzo, nonché analisi della situazione inventariale dell'Amministrazione Centrale (carichi e scarichi inventariali, fatture relativi a beni da inventariare, ecc.);
- allocazione dei costi del personale ed integrazione con la Contabilità Stipendi di Ateneo (CSA);

- avvio della sperimentazione del modulo COEP per la sola amministrazione Centrale su piattaforma CIA (Contabilità Integrata di Ateneo, sistema informatico attualmente in uso per la contabilità) mediante analisi delle registrazioni contabili COEP e rimozione di eventuali criticità nelle configurazioni del sistema.

Per definire il piano operativo sono state necessarie le seguenti azioni:

- Esame della normativa e della teoria in materia di contabilità economico-patrimoniale;
- Partecipazione a riunioni, tra personale afferente agli Uffici della Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ed al C.S.I., finalizzate a testare le funzionalità del sistema U-GOV Contabilità del CINECA, verificarne la rispondenza alle esigenze amministrativo-contabili dell'Ateneo, nonché valutare la fattibilità tecnica ed i costi dell'integrazione di U-GOV con l'attuale sistema informativo di Ateneo.
- Individuazione – di concerto con i Direttori dei Poli e con il Capo dell'Ufficio Formazione – dei fabbisogni formativi del personale tecnico-amministrativo coinvolto nei processi contabili - afferente sia alla Ripartizione che ai Poli - al fine di progettare un adeguato percorso formativo sulla contabilità economico-patrimoniale (v. note prot. n. 53121 del 10/05/2011 e n. 75784 del 29/06/2011).

Non risultano redatti i piani, relativi a detto obiettivo, da parte dei Direttori dei Poli.

1.1.2 Individuazione indicatori Controllo di Gestione

L'obiettivo operativo pluriennale "Individuazione indicatori per il Controllo di Gestione" prevede come risultato, entro l'anno 2013, l'attivazione del cruscotto di indicatori per il Controllo di Gestione. Detto obiettivo è stato assegnato a tutte le Ripartizioni e Poli. Per il 2011 l'obiettivo operativo ha come target l'individuazione di una proposta di indicatori per il monitoraggio e controllo nello svolgimento delle attività. A tal riguardo, per garantire uniformità di metodologia è stato reso disponibile per ciascun dirigente - in una apposita riunione di monitoraggio indetta dalla Direzione Amministrativa svoltasi in data 10.06.2011 - un prototipo di scheda su cui riportare le seguenti informazioni:

- Nome dell'indicatore
- Area/attività/procedimento amministrativo di riferimento
- Responsabile dell'area/attività/procedimento
- Scopo
- Formula per il calcolo
- Frequenza di rilevazione
- Fonte Dati
- Target
- Indicazioni se l'indicatore è misurato, misurabile o auspicabile. Nel caso di *indicatore misurato* si dovrà riportare l'andamento dell'indicatore relativo al periodo in cui è misurato; nell'ipotesi di *indicatore misurabile* - avendo i dati disponibili per il calcolo dello stesso – si procederà alla misurazione a partire dal 2012; per l'*indicatore auspicato*, che presuppone la mancata disponibilità dei dati per il calcolo, sarà necessario attivare azioni per il reperimento degli stessi.

Tutti i Dirigenti hanno presentato una propria proposta di indicatori di varia tipologia. Nel corso dell'anno 2012, ciascuna proposta sarà discussa in apposite riunioni di monitoraggio al fine di individuare gli indicatori maggiormente significativi che saranno oggetto di report alla fine dell'anno 2012. Di seguito si riportano gli indicatori con le sole informazioni del nome, Area/attività/procedimento amministrativo di riferimento e scopo.

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo

Gli indicatori, in numero di 21, proposti dalla ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo, il cui Dirigente è la dott.ssa Colomba Tufano, sono riassunti nella seguente tabella:

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Tempo necessario all'assunzione delle prenotazioni di impegno di spese derivanti da Decreti (o da Ordini di Servizio a partire dal 2012), rilevato per tipologia	Area Contabilità	Necessità di monitorare – per ciascuna tipologia di spesa – quale sia il tempo necessario all'Ufficio per procedere con l'assunzione delle prenotazioni degli impegni.
N. di assunzioni di prenotazione di impegni di spesa derivanti da Decreti (o da Ordini di Servizio a partire dal 2012) pro capite	Area Contabilità	Questo indicatore, letto congiuntamente a quello successivo, consente eventualmente di calibrare i carichi di lavoro in relazione al personale disponibile.
Tempo medio per il pagamento delle missioni	Area Contabilità	Alcune tipologie, infatti, sono maggiormente complesse, mentre altre lo sono meno, ma presentano maggiori quantitativi.
Tempi di elaborazione del Bilancio Consuntivo rispetto ai tempi fissati dal Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità.	Area Contabilità	Necessità di monitorare – per ciascuna tipologia di spesa – quale sia il numero di prenotazioni degli impegni da parte di ciascuna unità di personale afferente all'Ufficio Contabilità.
Percentuale di scritture COGE/COAN errate per tipologia e per conto.	Area Contabilità	Questo indicatore, letto congiuntamente a quello precedente, consente eventualmente di calibrare i carichi di lavoro in relazione al personale disponibile.
N. sospesi in entrata non lavorati sul totale delle entrate registrate dall'Istituto Cassiere da regolarizzare.	Area Contabilità	Alcune tipologie, infatti, sono maggiormente complesse, mentre altre lo sono meno, ma presentano maggiori quantitativi.
Riduzione del tempo medio di elaborazione del modello 770	Area Contabilità	Necessità di monitorare quale sia il tempo necessario all'Ufficio per procedere con la liquidazione delle missioni del personale dell'Ateneo e delle componenti delle commissioni di concorso.
Personale dedicato ai diversi procedimenti di competenza dell'Ufficio	Area Contabilità	Necessità di ridurre i tempi di redazione del Bilancio Consuntivo.
Percentuale dei beni immobili rilevati fiscalmente	Area Personale	Necessità di ridurre il numero di errori nelle rilevazioni, anche ai fini del miglioramento della frequenza ed affidabilità della reportistica, nonché dei tempi di elaborazione delle scritture di assestamento e chiusura.

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Percentuale di incarichi informatizzati	Area Contabilità	Mantenere allineate le registrazioni contabili rispetto agli incassi effettivi presso l'Istituto Cassiere.
Carico di lavoro per la gestione dei compensi del personale docente e ricercatore	Area Personale	Migliorare i tempi di elaborazione dei dati in funzione delle scadenze stabilite dalla normativa: scadenza ordinaria (I scadenza) e scadenza a 90 giorni con ravvedimento (II scadenza). Scopo dell'indicatore è quello di ridurre progressivamente i tempi di elaborazione del mod. 770 fino a raggiungere la scadenza ordinaria stabilita dalla normativa.
Carico di lavoro per la gestione dei compensi del personale tecnico-amministrativo	Area Personale	Verificare i carichi di lavoro sui diversi procedimenti ed eventualmente rimodulare le risorse in occasione dei picchi di attività/scadenze
Carico di lavoro per la liquidazione del trattamento accessorio del personale tecnico-amministrativo	Area Personale	Migliorare la correttezza della rilevazione degli effetti fiscali derivanti dalla mappatura degli immobili, anche ai fini della corretta imputazione dei costi per il CdG
Carico di lavoro per la gestione dei compensi del personale dirigente	Area Personale	Migliorare la correttezza e tempestività dei dati da fornire al Ministero, attraverso un procedimento informatizzato ed uniforme per tutti gli Uffici/Strutture coinvolti nella rilevazione
Carico di lavoro per la gestione del trattamento previdenziale di fine rapporto e attività connesse (dichiarazione mensile INPDAP)	Area Personale	L'indicatore mira a calibrare i carichi di lavoro dell'Ufficio, mettendo in relazione le unità di personale afferente all'Ufficio dedicate alla gestione dei compensi del personale docente e ricercatore, rispetto al totale del personale Docente e Ricercatore gestito ed alla complessità delle attività da svolgere. Quest'ultima viene misurata in funzione del valore complessivo dei compensi e/o dei capitoli CINECA movimentati, che rappresentano le variabili da monitorare per la correttezza dei dati gestiti.

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Numero di errori gestiti manualmente derivanti dall'elaborazione della Denuncia mensile INPDAP	Area Personale	L'indicatore mira a calibrare i carichi di lavoro dell'Ufficio, mettendo in relazione le unità di personale afferente all'Ufficio dedicate alla gestione dei compensi (trattamento fondamentale ed accessorio) del personale tecnico-amministrativo, rispetto al totale del personale TA gestito ed alla complessità delle attività da svolgere. Quest'ultima viene misurata in funzione del valore complessivo dei compensi e/o dei capitoli CINECA movimentati, che rappresentano le variabili da monitorare per la correttezza dei dati gestiti.
Percentuale di approvazione dei progetti presentati attraverso l'UFIRPS	Area Personale	L'indicatore mira a calibrare i carichi di lavoro dell'Ufficio, mettendo in relazione le unità di personale afferente all'Ufficio dedicate alla gestione dei compensi del personale tecnico-amministrativo, rispetto al totale del personale gestito ed alla complessità delle attività da svolgere. Quest'ultima viene misurata in funzione del valore complessivo dei compensi e/o dei capitoli CINECA movimentati, che rappresentano le variabili da monitorare per la correttezza dei dati gestiti.
Correttezza delle rendicontazioni	Area Supporto alla Ricerca e Knowledge Exchange	L'indicatore mira a calibrare i carichi di lavoro dell'Ufficio, mettendo in relazione le unità di personale afferente all'Ufficio dedicate alla gestione dei compensi del personale dirigente, rispetto al totale del personale dirigente gestito ed alla complessità delle attività da svolgere. Quest'ultima viene misurata in funzione del valore complessivo dei compensi e/o dei capitoli CINECA movimentati, che rappresentano le variabili da monitorare per la correttezza dei dati gestiti.
Numero di contatti web	Area Supporto alla Ricerca e Knowledge Exchange	L'indicatore mira a misurare il numero di errori gestiti nell'elaborazione dei dati da trasmettere mensilmente all'INPDAP rispetto alla mole di attività dal personale dell'ufficio dedicato a tale attività. Tale indicatore va correlato con il n.5, al fine di verificare la variabilità degli errori da gestire manualmente rispetto ai carichi di lavoro.

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Percentuale di evasione delle richieste pervenute all'help desk	Area Supporto alla Ricerca e Knowledge Exchange	L'indicatore mira a misurare il numero di errori gestiti nell'elaborazione dei dati da trasmettere mensilmente all'INPDAP rispetto alla mole di attività dal personale dell'ufficio dedicato a tale attività. Tale indicatore va correlato con il n.4, al fine di verificare la variabilità degli errori da gestire manualmente rispetto ai carichi di lavoro.

Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali

Gli indicatori, in numero di 42, proposti dalla Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Pensionistico e Affari Speciali, il cui Dirigente è la dott.ssa Gabriella Formica, sono riassunti nella seguente tabella:

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
% di pensioni per cessazioni programmate/non programmate	PERSONALE - Gestione trattamento previdenziale di fine rapporto e attività connesse	Programmazione lavoro per il semestre successivo
Numero di riscatti e ricongiunzioni richieste, distinti per tipologia di personale e sede di servizio	PERSONALE - Gestione trattamento previdenziale di fine rapporto e attività connesse	Programmazione lavoro per il semestre successivo e distribuzione del carico di lavoro nei vari settori dell'Ufficio.
Numero liquidazioni pensioni anni precedenti	PERSONALE - Gestione trattamento previdenziale di fine rapporto e attività connesse	Programmazione lavoro per il semestre successivo e distribuzione del carico di lavoro rispetto all'attività ordinaria

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Profilo del personale Tecnico Amministrativo e Dirigente autorizzato allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	PERSONALE - Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale Tecnico Amministrativo e Dirigente	L'indicatore in argomento consentirebbe di sapere se il personale autorizzato mostra attitudini diverse da quelle che gli sono richieste nella struttura di appartenenza. Ciò potrebbe consentire una migliore collocazione del personale tenuto conto delle proprie competenze specifiche.
Aree di competenza del personale Tecnico Amministrativo e Dirigente autorizzato allo svolgimento di incarichi extraistituzionali	PERSONALE - Autorizzazione allo svolgimento degli incarichi extraistituzionali del personale Tecnico Amministrativo e Dirigente	L'indicatore in argomento consentirebbe di ottenere una mappa delle competenze del personale autorizzato ed informazioni sui soggetti conferenti. Ciò al fine di poter utilizzare le competenze di cui è in possesso il personale all'interno dell'Ateneo e di stabilire rapporti economici (ad es. convenzioni) con i soggetti conferenti gli incarichi.
Tipologie delle infrazioni disciplinari commesse	PERSONALE - Procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo	Aggregando i dati dei procedimenti disciplinari in possesso dell'ufficio si possono ottenere statistiche concernenti le infrazioni più frequenti. Tali dati potrebbero essere utili per correggere situazioni che hanno mostrato criticità.
Strutture cui afferiscono i dipendenti sanzionati	PERSONALE - Procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo	Aggregando i dati dei procedimenti disciplinari in possesso dell'ufficio si possono ottenere statistiche concernenti le strutture dove più frequentemente si verificano infrazioni disciplinari. Tali dati potrebbero essere utili per correggere situazioni che hanno mostrato criticità.
Profilo dei dipendenti sanzionati	PERSONALE - Procedimenti disciplinari attivati nei confronti del personale docente, ricercatore e tecnico amministrativo	Aggregando i dati dei procedimenti disciplinari in possesso dell'ufficio si possono ottenere statistiche concernenti le categorie del personale più a rischio. Tali dati potrebbero essere utili per correggere situazioni che hanno mostrato criticità.
Tipologia degli incarichi extraistituzionali svolti senza autorizzazione	PERSONALE - Procedimento di verifica ex L. n. 662/96 (Servizio Ispettivo)	La raccolta dei dati relativi alle irregolarità rilevate potrebbe consentire di prevenire il verificarsi di situazioni che potrebbero sfociare in illeciti disciplinari.

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Profilo dei dipendenti la cui verifica si è conclusa negativamente	PERSONALE - Procedimento di verifica ex L. n. 662/96 (Servizio Ispettivo)	La raccolta dei dati relativi al profilo dei dipendenti nei cui confronti sono state rilevate irregolarità, potrebbe consentire di intervenire in modo da prevenire il verificarsi di situazioni che potrebbero sfociare in illeciti disciplinari.
Analisi dei questionari	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare lo stato di avanzamento dell'attività di analisi posta in essere dall'Ufficio Formazione al fine di garantire un risultato completo entro il 2012.
Interviste	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare lo stato di avanzamento delle interviste erogate a un campione di responsabili di struttura finalizzate a rilevare i fabbisogni formativi del personale appartenente alle diverse aree professionali.
Macroprogettazione	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare lo stato di avanzamento della progettazione di massima degli interventi formativi derivanti dall'analisi dei fabbisogni.
Microprogettazione	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare lo stato di avanzamento della progettazione di dettaglio degli interventi formativi macroprogettati
Modalità di formazione	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare il peso dei corsi programmati in modalità on line rispetto al totale dei corsi programmati per anno.
Formazione interna/esterna	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare la consistenza della formazione organizzata all'interno dell'Ateneo rispetto a quella affidata a enti esterni
Attivazione corsi	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare lo stato di avanzamento dell'attività di erogazione dei corsi rispetto alla pianificazione annuale.
Attivazione corsi eccezionali	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare, per ogni singolo anno, la consistenza delle attività formative sopraggiunte e non programmate nel Piano Formativo 2013/2014.

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Livello di partecipazione	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare, per ogni singolo anno, il livello di coinvolgimento del personale coinvolto nell'attività di formazione .
Competenze acquisite	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare l'acquisizione di competenza tecniche e/o comportamentali da parte dei partecipanti ai corsi
Gradimento	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare il livello di soddisfazione dei partecipanti attraverso la somministrazione di questionari di gradimento composti da diversi quesiti riferiti all'utilità dei corsi, all'interesse ed alla partecipazione dei discenti, alla didattica e all'organizzazione delle attività.
Distribuzione delle opportunità formative	PERSONALE - Formazione	L'indicatore scelto ha l'obiettivo di verificare se il piano formativo preveda che una categoria professionale di discenti sia maggiormente coinvolta nelle attività formative .
Rapporto percentuale/numero di dipendenti cessati dal servizio distinto tra Amministrazione centrale, Poli e Azienda, nonché distinto per categorie sul totale dei dipendenti a tempo indeterminato	PERSONALE - Cessazioni dal servizio (limite di età, dimissioni, inabilità)	L'indicatore prescelto consente di monitorare l'organico degli uffici dell'Amministrazione centrale e dei Poli, evidenziando eventuali disfunzioni scaturenti dalla carenza del personale tecnico amministrativo. Tale monitoraggio è utile, quindi, ai fini di una razionale distribuzione del personale tecnico amministrativo
Rapporto percentuale/numero di dipendenti in part-time distinto tra Amministrazione centrale, Poli e Azienda, nonché distinto per categorie sul totale dei dipendenti occupati a tempo pieno	PERSONALE - Part-time	L'indicatore prescelto consente di rilevare l'incidenza dell'istituto del part-time sull'organizzazione dei vari uffici dell'Amministrazione centrale e dei Poli nonché il risparmio di spesa scaturente dalla concessione dell'istituto medesimo
Rapporto percentuale/numero di dipendenti distribuito tra Amministrazione centrale, Poli e Azienda, nonché distinto per categorie ed area sul totale dei dipendenti in servizio nell'Ateneo	PERSONALE - Analisi della distribuzione del personale tecnico amministrativo tra Amministrazione centrale e Poli	L'indicatore prescelto consente di rilevare eventuali disfunzioni negli organici degli uffici, ai fini di una più razionale distribuzione del personale tecnico amministrativo

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Rapporto percentuale/numero di dipendenti distinto tra Amministrazione centrale e Poli, nonché distinto per categorie che fruisce dei permessi ex lege 104/92 sul totale dei dipendenti a tempo indeterminato; percentuale di giornate/ore fruito rispetto al totale spettante	PERSONALE - Legge 104/92	L'indicatore prescelto consente di rilevare l'incidenza dell'istituto sull'organizzazione degli uffici.
Percentuale di abbonamenti rilasciati rispetto ai potenziali aventi diritto (soddisfazione domanda potenziale)	PERSONALE - Gestione convenzione UNICOCAMPANIA per abbonamenti annuali	Monitorare i servizi erogati in relazione all'utenza potenziale al fine di verificare il gradimento dell'offerta
Numero di ore di lavoro straordinario fruito per struttura	PERSONALE - Lavoro straordinario	Verificare quali strutture hanno maggiore necessità di far ricorso al lavoro straordinario per gestire i propri flussi di attività
Percentuale di lavoro straordinario effettuato da ciascuna struttura rispetto al totale del fruito da tutte le strutture.	PERSONALE - Lavoro straordinario	Ottenere una distribuzione dello straordinario effettuato
Numero di ore di lavoro straordinario fruito suddiviso per categoria di personale	PERSONALE - Lavoro straordinario	Verificare la suddivisione dei carichi lavorativi tra le varie categorie di personale tecnico amministrativo
Numero di ore di lavoro straordinario fruito dalle singole unità all'interno di ciascuna struttura rispetto al totale della struttura	PERSONALE - Lavoro straordinario	Verificare la suddivisione dei carichi di lavoro all'interno delle singole strutture
Numero di ore richieste in integrazione nel corso dell'anno rispetto al monte ore assegnato	PERSONALE - Lavoro straordinario	Verificare la capacità di programmazione dei carichi di lavoro all'interno delle singole strutture
Percentuale delle strutture che fanno ricorso all'istituto del turno nell'Ateneo	PERSONALE - Turni	Monitorare l'incidenza dell'istituto del turno
Tipologia delle strutture che effettuano l'articolazione dell'orario di lavoro in turni	PERSONALE - Turni	Verificare per quali esigenze si fa maggiormente ricorso all'istituto del turno

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Media dei risultati conseguiti e scostamenti dalla media	PERSONALE - Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante: Produttività collettiva	Monitorare le criticità
Analisi della tipologia di obiettivi assegnati (di innovazione e sviluppo o di gestione)	PERSONALE - Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante: Responsabilità e risultato	Ricondurre gli obiettivi a macroaree
Analisi degli scostamenti tra risultati conseguiti ed obiettivi assegnati	PERSONALE - Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante: Responsabilità e risultato	Monitorare l'efficacia delle azioni
Tempo di attuazione delle determinazioni assunte in sede di contrattazione, per materia di competenza dell'URSTA	PERSONALE - Gestione della contrattazione collettiva	Monitorare l'efficacia del sistema
Numero di ore di permessi sindacali richiesti e registrati suddivisi per OS e per tipologia (per mandato, anche RSU, o statutari)	PERSONALE - Gestione dei permessi sindacali	Monitorare l'efficacia del sistema
Numero di scostamenti rilevati tra i dati caricati in GEDAP e i dati caricati in SIRP o comunicati dall'Azienda Ospedaliera Universitaria per il personale TA afferente al suo contingente	PERSONALE - Gestione dei permessi sindacali	Monitorare l'efficacia del sistema

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Percentuale di abbonamenti richiesti rispetto a quelli rilasciati (servizi erogati)	Gestione convenzione UNICOCAMPANIA per abbonamenti annuali	Monitorare i servizi erogati in relazione alla richiesta anche al fine di verificare la validità dei criteri di erogazione
Percentuale delle strutture che conseguono l'obiettivo di continuità	Gestione procedure di valutazione del personale tecnico-amministrativo e gestione sistema incentivante: Produttività collettiva	Monitorare il conseguimento degli obiettivi di produttività

Ripartizione Edilizia e Patrimonio

Gli indicatori, in numero di 4, proposti dalla Ripartizione Edilizia e Patrimonio, il cui Dirigente è l'ing. Roberto Correro, sono riassunti nella seguente tabella:

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
TEI- Tempo Espletamento Istruttoria	Ripartizione edilizia e Patrimonio - Ufficio Patrimonio – predisposizione situazione patrimoniale/assegnazione e consegna spazi e/o locali /Stime immobiliari/rilascio autorizzazioni passi carrai/aggiornamento ISTAT locazioni/pagamento oneri condominiali	Valutare i tempi medi necessari al completamento delle istruttorie
CO.MA - Costo Manutenzioni	Ripartizione edilizia e Patrimonio - Ufficio tecnico Servizi Manutentivi – costo delle manutenzioni	Ottimizzare il costo della manutenzione programmata
GRAEFIM – Gradi di Efficienza dell'Impianto	Ripartizione edilizia e Patrimonio - Ufficio tecnico Servizi Manutentivi – gestione impianti	Valutare lo stato di efficienza dell'impianto

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
REV.PRE – Revisione del predit	Ripartizione edilizia e Patrimonio - Ufficio Supporto alla programmazione edilizia – Sistema Gestione per la qualità – programma edilizio triennale	Valutare l'efficacia della strategia edilizia di Ateneo
GAP - Grado di avanzamento del Predit (PRogrammazione EDilizia Triennale)	Ripartizione edilizia e Patrimonio - Ufficio Supporto alla programmazione edilizia – Sistema Gestione per la qualità – programma edilizio triennale	Valutare l'avanzamento del Predit in base al dato atteso e verificare l'efficacia della programmazione.

Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori

Gli indicatori, in numero di 17, proposti dalla Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori, il cui Dirigente è la dott.sa Carla Camerlingo (sostituita ad interim dal dott. Francesco Bello a partire dal 16.09.2011), sono riassunti nella seguente tabella:

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Monitoraggio Consumo energia elettrica	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori - Economato	Individuare eventuali interventi volti al contenimento dei consumi. Consumo medio trimestrale del consumo di energia elettrica per ciascuna utenza
Consumo della carta	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori - Economato	Contenimento della spesa. Progressiva diminuzione del consumo della carta a seguito della dematerializzazione dei documenti amministrativi
Numero contratti passivi relativi all'uso di immobili stipulati con soggetti terzi in un anno	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gare e Contratti per Lavori e Immobili	Verificare il grado in cui l'Ateneo soddisfa le esigenze connesse allo svolgimento delle attività istituzionali con strutture proprie

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Numero di gare bandite in un anno	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gare e Contratti per Lavori e Immobili	Verificare il grado di realizzazione del piano triennale
Numero di gare aggiudicate in un anno	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gare e Contratti per Lavori e Immobili	Verificare il grado di realizzazione del piano triennale
Numero di contratti di consulenza stipulati in un anno	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gare e Contratti per Lavori e Immobili	Verificare il grado di realizzazione delle esigenze rappresentate dalle strutture dell'ateneo
Numero di gare aggiudicate in un anno	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gare e Contratti per Servizi e Forniture	Verificare il grado di realizzazione delle esigenze rappresentate dalle strutture dell'ateneo
Numero di gare bandite in un anno	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gare e Contratti per Servizi e Forniture	Verificare il grado di realizzazione delle esigenze rappresentate dalle strutture dell'ateneo
Numero dei contratti stipulati per anno accademico	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gestione amministrativa del personale docente e ricercatore	Il procedimento di cui trattasi è significativamente rappresentativo della quantità del lavoro svolto dall'Ufficio
Tempo medio emissione provvedimento di ricostruzione di carriera dei Professori e dei Ricercatori confermati	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gestione amministrativa del personale docente e ricercatore	Il procedimento di cui trattasi è rappresentativo dell'efficienza
Bonifica dati della carriera del personale docente e ricercatore nella procedura informatica Carriera e Stipendi di Ateneo.	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gestione amministrativa del personale docente e ricercatore	La finalità dell'indicatore è costituire nel tempo una banca dati integrata. L'informazione che ci si attende è l'entità della bonifica per ciascun anno.
Numero dei bandi emessi per il reclutamento di personale docente e ricercatore	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gestione amministrativa del personale docente e ricercatore	Il procedimento di cui trattasi è significativamente rappresentativo della quantità del lavoro svolto dall'Ufficio

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Pubblicazioni sul Sito Web di Ateneo	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gestione relazioni con il pubblico	Per quantificare l'incremento delle pubblicazioni effettuate in funzione di un ampliamento della dematerializzazione
Firme digitali rilasciate	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gestione relazioni con il pubblico	Per quantificare l'incremento delle firme digitali rilasciate in funzione di un ampliamento della dematerializzazione
Registrazioni all'Albo	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gestione relazioni con il pubblico	Per quantificare l'incremento delle affissioni effettuate in funzione di un ampliamento della dematerializzazione
Tempi medi di risposta dell'URP – Raffronto tra istanze evase in più o meno di 20 giorni	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gestione relazioni con il pubblico	Migliorare i tempi di risposta dell'URP
Numero di richieste di accesso mensili raffrontato con l'anno precedente	Ripartizione Attività contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori – Gestione relazioni con il pubblico	Determinazione degli incrementi / decrementi ciclici e loro cause.

Ripartizione Affari Generali

Gli indicatori, in numero di 17, proposti dalla Ripartizione Affari Generali, il cui Dirigente è il dott. Francesco Bello, sono riassunti nella seguente tabella. Si precisa che nella seguente tabella non è riportato lo scopo in considerazione del fatto che il Dott. Francesco Bello - pur avendo presentato la proposta di indicatori - non ha utilizzato il prototipo di scheda fornito.

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Consorzi/società/associazioni/fondazioni cui partecipa l'Ateneo in disavanzo/perdita	Affari Generali	
Convenzioni di collaborazione scientifica stipulate a livello di Ateneo	Affari Generali	

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Convenzioni per il finanziamento di contratti di ricercatore a tempo determinato stipulate con soggetti esterni	Affari Generali	
Costituzione di Spin off	Affari Generali	
Sinistri denunciati ed indennizzati sulla polizza assicurativa contro i furti stipulata dall'Ateneo	Affari Generali	
Numero di progetti presentati in relazione ad ogni bando di finanziamento	Programmazione Universitaria e Affari Speciali	
Numero di progetti approvati in relazione ad ogni bando di finanziamento	Programmazione Universitaria e Affari Speciali	
Ammontare dei progetti approvati rispetto all'importo massimo finanziabile previsto dal bando di finanziamento	Programmazione Universitaria e Affari Speciali	
Capacità di spesa rispetto ad ogni progetto approvato	Programmazione Universitaria e Affari Speciali	
Adeguamento dei regolamenti di Ateneo alla Legge 31/12/2010 n. 240 ed al nuovo Statuto di Ateneo	Statuto, Regolamenti e Organi universitari	
Sostenibilità didattica dell'offerta formativa post lauream, in particolare dei Master universitari	Statuto, Regolamenti e Organi universitari	
Capacità di attrazione di risorse esterne da parte dell'offerta formativa post lauream	Statuto, Regolamenti e Organi universitari	
Attrattività dell'offerta formativa post lauream	Statuto, Regolamenti e Organi universitari	

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Corsi di studio interateneo (laurea, laurea magistrale, master)	Statuto, Regolamenti e Organi universitari	
Qualità dell'offerta formativa di corsi di laurea e di laurea magistrale	Statuto, Regolamenti e Organi universitari	
Specializzazione dell'offerta formativa	Statuto, Regolamenti e Organi universitari	

Ripartizione Relazioni Studenti

Gli indicatori, in numero di 5 (di cui uno valido per tutte le Segreterie Studenti delle Facoltà), proposti dalla Ripartizione Relazioni Studenti, il cui Dirigente è il dott. Maurizio Tafuto, sono riassunti nella seguente tabella:

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Analisi delle richieste di rilascio dei verbali di esame da parte dei docenti	Segreterie Studenti – Ripartizione Relazioni Studenti	L'analisi delle richieste permette di valutare sia la quantità di verbali rilasciati che l'andamento nel corso dell'anno per valutare se vi sono dei periodi di maggior lavoro rispetto ad altri e quindi individuare delle soluzioni per redistribuire il carico di lavoro.
Numero di pergamene di abilitazione professionale rilasciate a seguito di invio di lettere di convocazione	Esami di Stato – Ripartizione Relazioni Studenti	Monitorare indirettamente la percentuale di abilitati che ha necessità di pergamena

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Numero di studenti Erasmus in entrata ed in uscita e loro distribuzione per Facoltà e per Paese di provenienza/destinazione	Relazioni Internazionali – Ripartizione Relazioni Studenti	La misurazione di questi valori (monitorati già dal 1998/99) è utile ai fini dell'individuazione dei punti di debolezza dell'Ateneo rispetto alla ricettività. Da questa indagine ci si aspetta di individuare gli strumenti necessari ad incrementare la mobilità in entrata a tutti i livelli (elemento di valutazione ai fini del calcolo dell'FFO)
Numero mensile di ruoli attivi nella procedura CSA	Dottorati, Assegni e Borse di Studio – Ripartizione Relazioni Studenti	Si vuole rilevare la modalità di distribuzione temporale di questa attività, individuando i periodi di maggiore criticità nell'anno, nei quali si concentra il maggior numero di scadenze dei pagamenti da effettuare.
Resoconto annuale del numero di tirocini curriculari svolti durante il periodo di studi, articolati per CFU acquisibili, tipo di corso di studio, settore economico e luogo di svolgimento	Tirocini – Ripartizione Relazioni Studenti	Adempimenti del Nucleo di Valutazione (ex Legge 370/99)

Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e Attività di Valutazione

Gli indicatori, in numero di 9, proposti dalla Ripartizione Affari Legali, Procedure elettorali e Attività di Valutazione, il cui Dirigente è la dott.sa Paola Balsamo, sono riassunti nella seguente tabella:

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
-----------------	------	-------

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Indice di recuperabilità stragiudiziale dei crediti di Ateneo	Recupero crediti	Si ritiene che possa essere di interesse dell'Ateneo acquisire il dato relativo alla percentuale dei crediti che si riescono a recuperare stragiudizialmente, mediante la procedura di recupero crediti curata dall'Ufficio Legale, senza fare ricorso alle procedure esterne di affidamento del RC, al fine di fornire, nel medio periodo un dato stabile che dia evidenza del rapporto fra le somme da recuperare e quelle che si incamerano effettivamente.
Monitoraggio sull'andamento del contenzioso	Contenzioso civile e amministrativo	Si ritiene che possa essere di interesse per l'Ateneo l'analisi del contenzioso curato dall'Ufficio da effettuarsi procedendo preliminarmente ad una suddivisione dei ricorsi e degli atti di citazione per macro categorie e rilevando, per ogni sottocategoria, le eventuali ripetitività al fine di consentire l'individuazione di eventuali criticità nelle procedure amministrative dell'Ateneo e di valutare gli eventuali interventi correttivi. L'analisi riguarderebbe, ad. es, all'interno della macro categoria delle Procedure concorsuali, le sottocategorie relative ai docenti e ricercatori, al personale tecnico e amministrativo, alle procedure per l'accesso ai corsi di laurea e alle specializzazioni. Le ulteriori macro-categorie sono date dal Contenzioso conseguente a gare di appalto, alle richieste di risarcimento danni a persone e/a cose procurate nelle strutture universitarie, al Contenzioso degli specializzati e specializzandi medici derivante dal mancato o non adeguato riconoscimento della borsa di studio o della remunerazione; dal Contenzioso derivante da colpa professionale; dal Contenzioso derivante dalla gestione degli immobili; dal Contenzioso derivante dall'omessa o non corretta erogazione di differenze economiche.

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Tassonomia del contenzioso	Ricorsi al Tribunale di Napoli sezione Lavoro	La tassonomia del contenzioso fornisce descrittori di criticità, che possono essere gestiti sia qualitativamente (es. tipologie di ricorso) sia quantitativamente (es. aumento o decremento della tipologia in un arco di tempo definito) con l'obiettivo di intervenire preventivamente sulle criticità e/o ridurne gli effetti. Individuate le aree di contenzioso (mobbing, proc. disciplinari, retribuzione e altri emolumenti, personale AOU, procedure selettive, cococo e simili), attraverso l'indicazione delle aree in aumento o in diminuzione si intendono fornire indicazioni circa i settori su cui intervenire
Monitoraggio dati da certificare	Rilevazioni Universitarie	È fondamentale avere dei dati certificati, e nella maggior parte dei casi i dati rilasciati dalle strutture interpellate non sono completamente allineati con quelli richiesti dall'ufficio statistico del MIUR. Quindi, l'indicatore monitora la percentuale di dati non allineati; pertanto esso risulta utile sia per la pianificazione del lavoro (dovendo prevedere e coordinare attività di bonifica) sia perché, nel caso di un disallineamento elevato, il fenomeno potrebbe essere oggetto di più approfondite analisi per l'eventuale risoluzione di criticità da segnalare alle strutture coinvolte.
Numerosità ricorsi avverso Procedure Elettorali	Procedure Elettorali	La numerosità del contenzioso elettorale può essere un parametro per verificare il grado di efficienza della procedura. Si vuole valutare ciò al fine di assumere eventuali provvedimenti per migliorare il procedimento.
Misurazione del rischio finanziario legato alla eventuale soccombenza in giudizio	Ricorsi al Tribunale di Napoli sezione Lavoro	Ci si attende il dato finanziario, necessario per il bilancio di previsione, della previsione di spesa per l'ateneo sui ricorsi al giudice del lavoro.
Soddisfazione utenza	Collaborazioni studentesche	Si pensa che la valutazione della soddisfazione dell'utenza possa essere un utile strumento per la misurazione dell'efficienza della procedura finalizzata all'attribuzione delle collaborazioni. Da tale dato si può ricavare la fotografia della efficienza della procedura e dedurre eventuali suggerimenti per miglioramenti.

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Tempi di risposta alle richieste MIUR	Rilevazioni Universitarie	Il miglioramento dei tempi di risposta alle richieste del MIUR è fondamentale per quest'ufficio, in quanto l'invio anticipato dei dati permette di interloquire con il MIUR e di apportare le eventuali ulteriori modifiche segnalate. In questo modo si garantisce l'invio di dati corretti nei termini stabiliti.
Costo del servizio di protocollazione	Protocollo e Archivio	Si vuole valutare l'efficienza dell'attuale struttura organizzativa al fine di migliorarla nel tempo e di ridurne i costi.

Polo delle Scienze e Tecnologie

Gli indicatori, in numero di 4, proposti dal Polo delle Scienze e delle Tecnologie, il cui Dirigente è la dott.sa Paola Balsamo, sono riassunti nella seguente tabella:

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Costo del servizio di protocollazione	Protocollo e Servizi Generali – Polo ST	Si vuole valutare l'efficienza dell'attuale struttura organizzativa al fine di migliorarla nel tempo e di ridurne i costi
Efficacia dei procedimenti di gara	Procedimenti di gara per lavori – servizi e forniture – Polo ST	Si reputa importante misurare il rapporto tra gare bandite e aggiudicazioni definitive per assumere il grado di efficacia delle relative procedure e focalizzare le problematiche eventuali, a fini correttivi, in caso di mancato successo.
Tempo necessario alla implementazione di attività volte a valorizzare i prodotti della ricerca.	Trasferimento Tecnologico – Polo ST	Necessità di monitorare per ciascuna tipologia di attività quale sia il tempo necessario per procedere all'attuazione delle fasi di promozione e valorizzazione dei prodotti di ricerca dell'Ateneo. Tale valorizzazione si basa sulle banche dati di Ateneo e sulla Anagrafica Competenze.
Tasso di errore	Delibere Consiglio di Polo – Polo ST	Si reputa importante la misurazione di questo aspetto attendendosi da tanto una prima informazione, a potersi poi utilizzare in ottica di “benchmarking” sul livello di precisione della verbalizzazione.

Polo delle Scienze e Tecnologie per la Vita e Polo delle Scienze Umane e Sociali

L'indicatore proposto dal Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita e dal Polo delle Scienze Umane e Sociale, il cui Dirigente è il dott. Antonino Calogero, è indicato nel seguito:

NOME INDICATORE	AREA	SCOPO
Incidenza dei documenti contabili pagati in ritardo	Ufficio Ragioneria	Permette di conoscere il numero dei documenti contabili pagati in ritardo rispetto al tempo medio di pagamento dei documenti contabili fissato con Decreto per lo svolgimento di detto procedimento amministrativo

1.1.3 Analisi degli indicatori complessivi di programmazione triennale (Pro 3)

L'obiettivo strategico "Progettazione di Sistemi di Supporto al Controllo di Gestione" prevede - per la Ripartizione Affari Generali - come obiettivo operativo l'analisi degli indicatori complessivi di programmazione triennale (Pro 3). Detto obiettivo ha come target per il 2011 un report contenente i dati relativi all'Ateneo ricavabili dagli indicatori Pro3 per la valutazione dell'attuazione della programmazione triennale 2007-2009 all'interno delle cinque aree di attività di cui all'art1-ter, comma 1, del D.L. 31 gennaio 2005, n. 7 convertito nella legge 31 marzo 2005, n. 43. Le cinque aree sono:

1. i corsi di studio da istituire e attivare nel rispetto dei requisiti minimi essenziali in termini di risorse strutturali ed umane, nonché quelli da sopprimere. Le Università sono state invitate a orientare i loro programmi con interventi di razionalizzazione e qualificazione dell'offerta formativa nel rispetto delle indicazioni operative fornite dal Ministero.
2. il programma di sviluppo della ricerca scientifica. Obiettivo fondamentale per le Università, quali sedi primarie della ricerca scientifica, è il perseguimento dell'avanzamento della conoscenza, la quale non può prescindere dal potenziamento della ricerca libera e di base e della formazione per la ricerca.
3. le azioni per il sostegno ed il potenziamento dei servizi e degli interventi a favore degli studenti. Le Università sono tenute ad adottare azioni specifiche per assicurare un più stretto rapporto con la scuola secondaria superiore, con particolare riferimento ai servizi di orientamento, mirati anche a suscitare e sostenere l'interesse degli studenti per i corsi delle classi tecniche e scientifiche.
4. i programmi di internazionalizzazione. L'internazionalizzazione dell'Università italiana è da ritenersi obiettivo strategico da perseguire in coerenza con gli impegni assunti nella dichiarazione di Bologna e con gli indirizzi della Commissione europea. Per questo motivo, i programmi degli Atenei dovrebbero mirare a rendere più attrattiva la loro offerta formativa per gli studenti stranieri, nonché a stimolare la ricerca scientifica secondo modelli in cui sia previsto il partenariato di Università di altri Paesi in regime di reciprocità.
5. il fabbisogno di personale docente e non docente sia a tempo determinato che indeterminato, ivi compreso il ricorso alla mobilità.

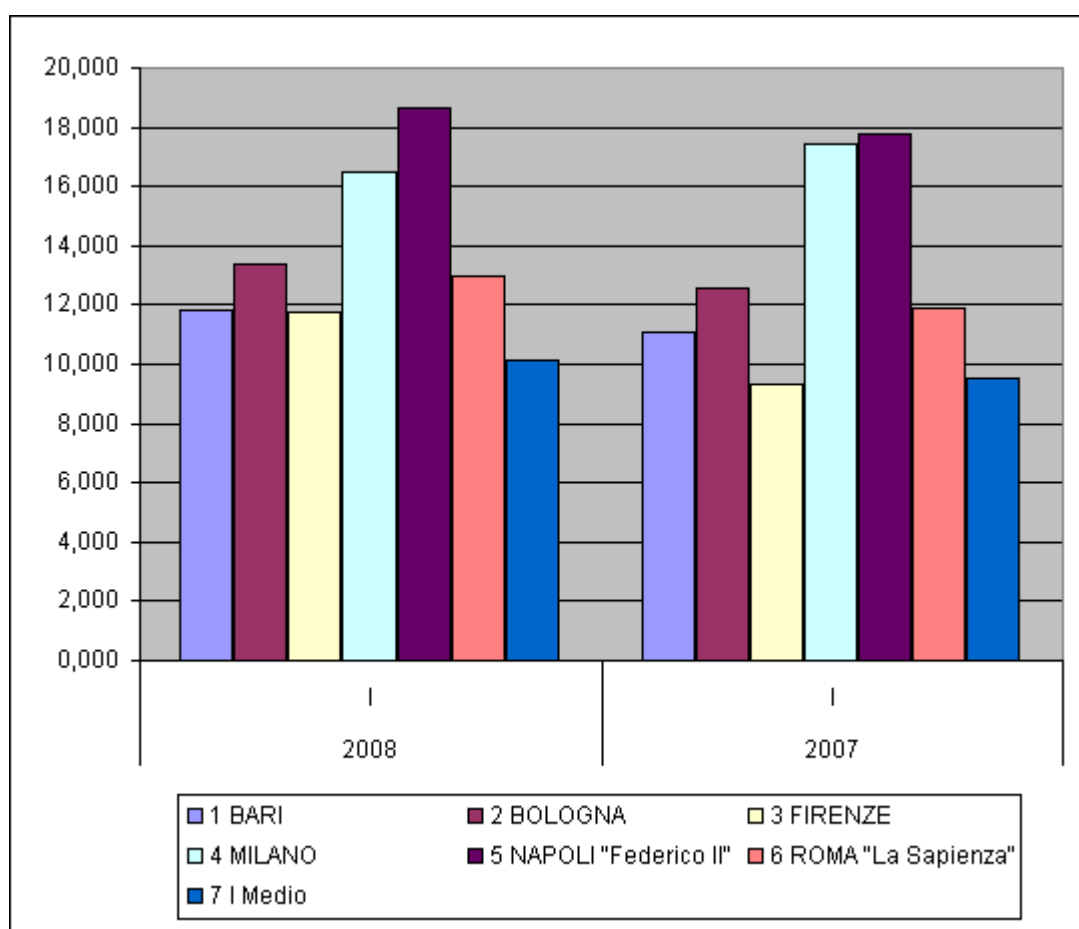
Sulla base dei dati storici e di posizionamento dell'Ateneo, ricavati dalle informazioni fornite dagli indicatori per la valutazione dei risultati dell'attuazione della programmazione triennale, risulta possibile individuare gli elementi di forza e di debolezza dell'Ateneo. In particolare, l'analisi è stata condotta confrontando l'Ateneo con altri 5 Atenei di maggiori dimensioni distribuiti sull'intero territorio nazionale – per il nord Milano e Bologna, per il Centro Firenze e Roma La Sapienza, per il sud Bari – oltre che con l'indice medio relativo alla media degli indicatori complessivamente disponibili per ogni anno del triennio per tutti gli Atenei statali. Come si evince da alcuni indicatori, di seguito riportati, l'analisi grafica, che è stata realizzata, permette di cogliere immediatamente il posizionamento della Federico II rispetto alle altre università e di valutare se l'indice migliora o peggiora da un anno all'altro. A titolo esemplificativo, si prendono in considerazione i seguenti tre indicatori:

1. Indicatore A3: Numero medio di docenti di ruolo che appartengono a Settori Scientifici Disciplinari (SSD) di base e caratterizzanti per corso di laurea e di laurea magistrale attivato.

2. Indicatore B2: Numero medio di borse per corso di dottorato di ricerca
3. Indicatore E3: Proporzione di punti organico destinati a facoltà con un rapporto studenti docenti di ruolo superiore rispetto alla mediana nazionale

Relativamente all'indicatore A3, dal grafico in figura 3 si può immediatamente rilevare un positivo posizionamento della Federico II rispetto alle altre università e anche un aumento del valore di tale indice nel passaggio dal 2007 al 2008.

Fig. 3: Numero medio di docenti di ruolo che appartengono a (SSD) di base e caratterizzanti per corso di laurea e di laurea magistrale attivato (Indicatore A3)

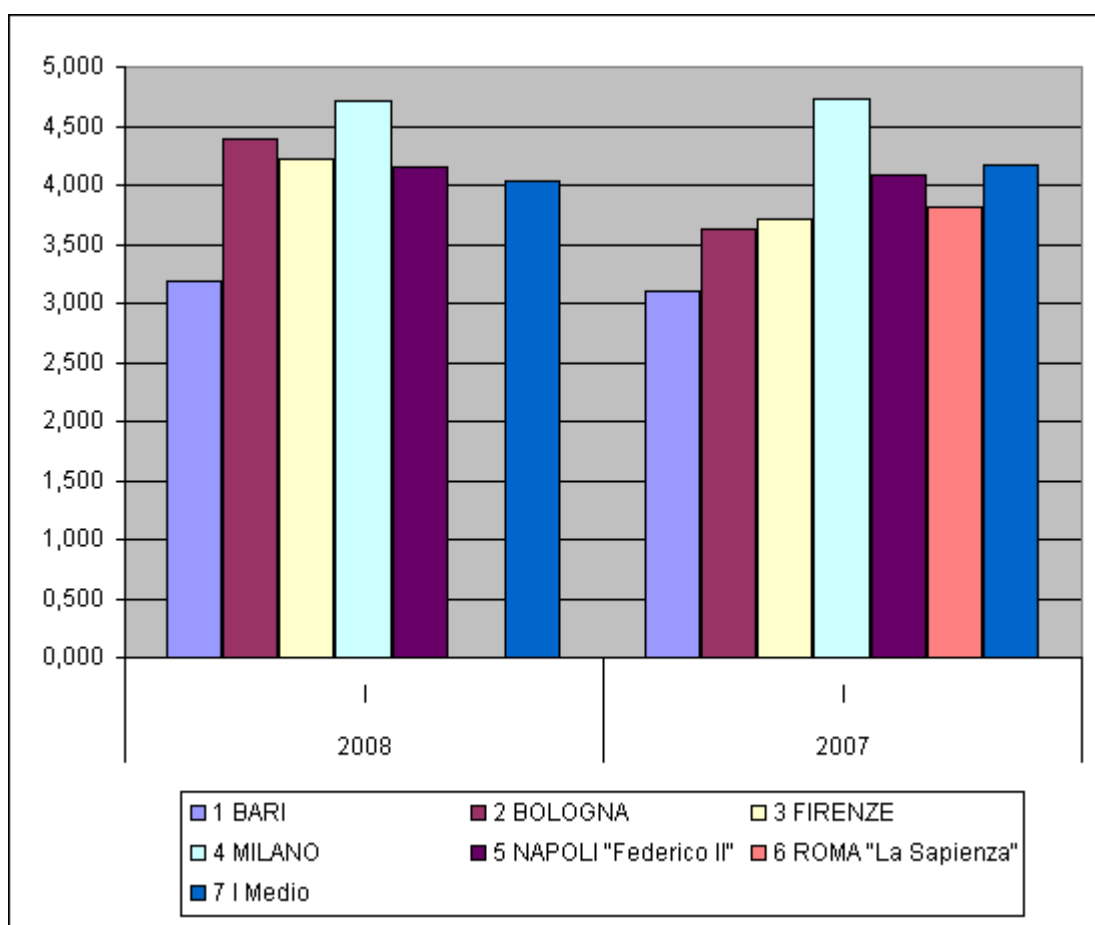


INDICATORE A3			
Ateneo		2008	2007
		I	I
1	BARI	11,851	11,081
2	BOLOGNA	13,347	12,564
3	FIRENZE	11,757	9,342
4	MILANO	16,486	17,415
5	NAPOLI "Federico II"	18,671	17,776
6	ROMA "La Sapienza"	12,948	11,887
7	I Medio	10,127	9,501

Numeratore=Numero di docenti di ruolo appartenenti a SSD di base e caratterizzanti i corsi di laurea e di laurea magistrale attivati dall'Ateneo nell'a.a. t
Denominatore=Numero di corsi di laurea e di laurea magistrale attivati dall'Ateneo nell'a.a. t
I Medio=Indice medio calcolato come media degli indici complessivamente disponibili per ogni anno del triennio

Relativamente all'indicatore B2, dal grafico della figura 4, si può immediatamente rilevare, per l'anno 2007, un posizionamento della Federico II nella media rispetto alle altre università mentre, per l'anno 2008, la Federico II rimane stabile a fronte di un miglioramento della posizione delle altre università.

Figura 4: Numero medio di borse per corso di dottorato di ricerca (Indicatore B2)

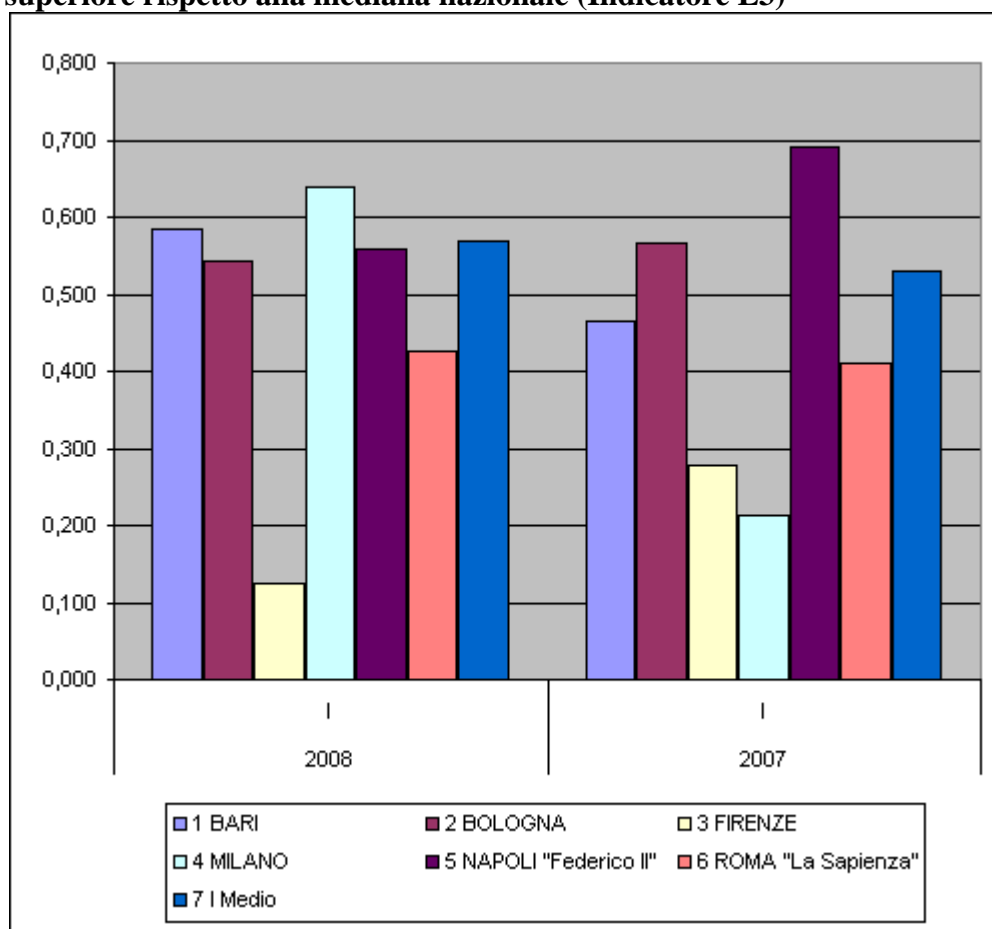


INDICATORE B2			
Ateneo		2008	2007
		I	I
1	BARI	3,178	3,099
2	BOLOGNA	4,393	3,635
3	FIRENZE	4,216	3,716
4	MILANO	4,714	4,724
5	NAPOLI "Federico II"	4,155	4,082
6	ROMA "La Sapienza"	0,000	3,818
7	I Medio	4,040	4,168

Numeratore=Numero di borse di studio a concorso per il dottorato di ricerca nell'Ateneo nell'a.a.t
 Denominatore=Numero di corsi di dottorato di ricerca attivati nell'Ateneo nell'a.a. t
 I Medio=Indice medio calcolato come media degli indici complessivamente disponibili per ogni anno del triennio

Relativamente all'indicatore E3, dal grafico in figura 5 si può immediatamente rilevare che - per l'anno 2007 - la Federico II presenta un positivo posizionamento rispetto alle altre università mentre - nell'anno 2008 - si è registrato un peggioramento sia del valore di tale indicatore che del posizionamento dell'ateneo federiciano rispetto alla media.

Figura 5: Proporzione di punti organico destinati a facoltà con un rapporto studenti /docenti di ruolo superiore rispetto alla mediana nazionale (Indicatore E3)



INDICATORE E3			
Ateneo		2008	2007
		I	I
1	BARI	0,585	0,464
2	BOLOGNA	0,543	0,567
3	FIRENZE	0,125	0,279
4	MILANO	0,639	0,214
5	NAPOLI "Federico II"	0,558	0,690
6	ROMA "La Sapienza"	0,427	0,410
7	I Medio	0,569	0,529

Numeratore=Punti organico destinati a facoltà con rapporto studenti/docenti di ruolo superiore alla mediana nazionale nell'Ateneo nell'anno t

Denominatore=Punti organico complessivamente destinati per il personale dell'Ateneo nell'anno t

I Medio=Indice medio calcolato come media degli indici complessivamente disponibili per ogni anno del triennio"

OBBIETTIVO STRATEGICO 1.2: PROGETTAZIONE DI UN MODELLO PER L'ANALISI DELLE POSIZIONI ORGANIZZATIVE

L'obiettivo strategico "Progettazione di un modello per l'Analisi delle Posizioni Organizzative" prevede, nel triennio 2011-2013, come obiettivo operativo pluriennale la sperimentazione in una sola ripartizione di un modello per l'analisi delle posizioni organizzative. Detto obiettivo è stato assegnato alla Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Accessorio e AA.SS, il cui dirigente è la dott.ssa Gabriella Formica. Per il 2011 l'obiettivo operativo ha come target un piano operativo sulla progettazione e sperimentazione del modello di analisi delle posizioni organizzative. L'analisi delle posizioni è il primo passo da compiere per poter attuare sistemi di valutazione del personale e per poter analizzare eventuali scostamenti formativi tra un profilo professionale previsto, per una data posizione organizzativa, ed il profilo professionale del dipendente che ricopre quel ruolo. Inoltre, l'analisi delle posizioni è un valido strumento anche per supportare la mobilità del personale all'interno dell'ateneo ovvero collocare personale in mobilità in entrata. Il piano operativo presentato illustra, tra l'altro, le seguenti azioni intraprese nel 2011:

- analisi della letteratura sui sistemi per la valutazione delle posizioni;
- progettazione di una scheda di rilevazione dati per l'analisi delle posizioni
- progettazione di modulo per l'intervista.
- Scelta della ripartizione dove condurre la sperimentazione

Corre l'obbligo di evidenziare che l'approfondimento sui principali sistemi di valutazione esistenti in letteratura è propedeutico alla scelta del modello più idoneo da utilizzare per l'analisi delle posizioni.

La letteratura esaminata dal Dirigente evidenzia la presenza di tre diversi sistemi per la valutazione delle posizioni:

1. un sistema di classificazione dell'importanza relativa delle posizioni, fatto confrontando le varie posizioni, o nel loro insieme o sulla base di una serie di fattori; questo sistema, molto semplice, è particolarmente adatto a realtà di piccole dimensioni
2. un sistema di valutazione per fattori a punteggio, tramite il quale si identificano una serie di fattori su cui esprimere una valutazione; la somma delle valutazioni espresse su ogni fattore

definirà il punteggio finale di una posizione su una scala graduata; questo sistema, fortemente adattabile a varie realtà, in quanto la scelta dei fattori e la loro ponderazione non è predeterminata, è particolarmente indicato per le realtà di dimensioni medio-grandi;

3. un sistema di valutazione analitico, a punteggio e standardizzato, sul modello di quelli elaborati da società di consulenza, che permette di valutare le posizioni con una metodologia comune a quella utilizzata nelle realtà private, consentendo comparazioni sia tra le varie organizzazioni pubbliche che tra queste e quelle private

Il modello per l'analisi della posizione, proposto dal Dirigente, è riconducibile al sistema di valutazione per fattori a punteggio; risulta pertanto predisposto un modulo di intervista (all.3) da somministrare ai titolari di posizioni organizzati che supporterà la compilazione di una scheda (all.2), anch'essa già redatta, per l'analisi delle posizioni organizzative strutturata secondo i seguenti fattori:

- competenze e conoscenze;
- capacità gestionale;
- gestione risorse umane;
- responsabilità;
- capacità relazionali;
- complessità organizzativa;
- caratteristiche attitudinali.

Il target fissato per il 2013 è la sperimentazione della metodologia per l'analisi delle posizioni organizzative in una ripartizione. La struttura prescelta ai fini della somministrazione in via sperimentale della scheda di rilevazione per l'analisi delle posizioni è la Ripartizione Personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari speciali.

OBIETTIVO STRATEGICO 1.3: DEFINIZIONE DI UN PIANO DELLA FORMAZIONE

L'obiettivo strategico "Definizione di un Piano della Formazione" prevede, nel triennio 2011-2013, come obiettivo operativo pluriennale l'elaborazione di un Piano della Formazione. Detto obiettivo è stato assegnato alla Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Accessorio e AA.SS, il cui dirigente è la dott.ssa Gabriella Formica.

L'obiettivo operativo annuale prevede per il 2011 la redazione di un piano operativo per l'elaborazione di un Piano della Formazione. Il piano operativo presentato illustra, tra l'altro, le seguenti azioni intraprese nel 2011:

- analisi dei modelli per rilevare i fabbisogni formativi.
- Progettazione di un questionario per analizzare i fabbisogni formativi

L'analisi dei fabbisogni formativi è preliminare a qualsiasi progettazione di percorso di formazione. Il Dirigente illustra tre metodologie di analisi della domanda di formazione che si differenziano tra loro per il diverso contributo diagnostico fornito dai soggetti coinvolti. Detto contributo può generare fabbisogni espliciti, immediatamente traducibili in obiettivi formativi, o fabbisogni latenti che comportano un'ulteriore analisi dei processi critici e delle competenze ad essi correlati. Le tre metodologie sono:

- 1) Censimento delle richieste

Il censimento delle richieste è la cosiddetta "formazione su richiesta" e si configura come fabbisogno formativo esplicito. Vengono interpellati soggetti interni all'Ateneo al fine di raccogliere le necessità formative già ampiamente definite (nei contenuti, negli obiettivi, nella durata, etc.) inserendole nel piano di formazione.

Questa metodologia richiede, da parte dei soggetti contattati, una significativa maturità ed esperienza sullo sviluppo e formazione del personale. Gli strumenti di raccolta delle richieste sono quelli tipici della ricerca sociale:

- focus group (discussione di gruppo con un campione di professionalità omogenee organizzato anche mediante la somministrazione di questionari a risposte aperte ed il successivo confronto di gruppo).
- interviste semistrutturate (presuppongono un grado medio di direttività, nel senso che l'intervistatore stabilisce a priori temi rilevanti da indagare e approfondire, sui quali deve concentrare la raccolta delle informazioni, e una breve lista di domande che dovrà obbligatoriamente somministrare ad un campione di professionalità omogenee).
- questionari (da somministrare a tutto il personale o ad un campione di professionalità omogenee e formato da un numero di domande a risposta chiusa).

2) Valutazione delle competenze e Sistemi di monitoraggio dell'organizzazione

Le diverse forme di valutazione delle competenze sono una fonte strutturata ed efficace di informazioni per l'analisi dei fabbisogni. La comprensione e la rappresentazione della relazione tra le prestazioni richieste al titolare di una figura professionale ed i livelli di specifiche conoscenze e capacità che chi ricopre quel ruolo deve possedere, costituisce infatti una necessità per la definizione di fabbisogni formativi concretamente calati nella realtà organizzativa dell'Ente e calibrati sulle specifiche esigenze dei singoli individui.

In particolare la valutazione delle competenze è di grande efficacia, ma richiede un progetto articolato i cui passi metodologici sono:

1. definizione del bagaglio di competenze necessario per il funzionamento, lo sviluppo e la missione dell'Ateneo (competenze attese).
2. mappatura delle competenze, cioè verifica del possesso e della diffusione delle competenze tra le risorse umane tramite una valutazione individuale (competenze possedute).
3. individuazione dello scarto tra competenze possedute e competenze attese (scarto che può essere positivo o negativo).

E' chiaro che ciò che interessa sono gli scarti negativi, cioè il gap di competenza. In questo modo è possibile non solo identificare le necessità formative a livello individuale, ma anche mettere a fuoco le necessità formative a livello aggregato (cioè a livello di ruolo, unità organizzativa etc.).

3) I sistemi di monitoraggio dell'organizzazione sono uno strumento diagnostico più impegnativo, in quanto l'analisi dei fabbisogni è effettuata a partire da dati ed informazioni sull'organizzazione non elaborate espressamente per un uso formativo. Si tratta di identificare quali dati ed informazioni possono trovare nella formazione un'adeguata risposta.

La raccolta degli eventi critici e dei problemi si è spesso rilevata un'ottima modalità di analisi organizzativa come anche l'analisi del clima interno che, effettuata mediante indagini quantitative o qualitative, può essere una fonte preziosa di spunti e stimoli per individuare i fabbisogni formativi. Questo tipo di analisi fornisce una fotografia dell'organizzazione percepita dai suoi membri in riferimento a variabili quali ad esempio il senso di appartenenza, le strategie dell'organizzazione, l'organizzazione del lavoro, lo sviluppo del personale, il sistema premiante, etc.

Tenuto conto delle metodologie descritte, il Dirigente presceglie, in considerazione della complessità strutturale dell'Ateneo, un sistema misto di analisi del fabbisogno formativo, che sarà rilevato attraverso i seguenti strumenti:

- 1) prototipo di questionario (all 1) che sarà sottoposto nell'anno 2012 a tutti i Dirigenti dell'Amministrazione Centrale e dei Poli e ad un campione significativo di Direttori di Dipartimenti Universitari e di Centri, scelti su indicazione del Rettore e del Direttore Amministrativo in base a un criterio duplice: dimensione (numero di personale, entità del bilancio, articolazione funzionale della struttura dipartimentale) e macro-aree disciplinari di afferenza (umanistiche, mediche e scientifiche);
- 2) successivi incontri con i responsabili individuati come campione;
- 3) analisi degli esiti scaturenti dal modello in essere, a decorrere dal 2011, per la valutazione della performance individuale e collettiva di parte del personale.

Ovviamente il piano prevede anche la possibilità di organizzare dei percorsi formativi dettati da esigenze eccezionali e la cui possibile realizzazione sarà valutata dal Direttore Amministrativo.

Si precisa che sebbene la redazione del Piano di Formazione era prevista come risultato al 2013, la realizzazione del Piano è stata anticipata di un anno e pertanto già dal 2012 si avrà un Piano della Formazione.

OBBIETTIVO STRATEGICO 2.1: MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI DI INTERNAZIONALIZZAZIONE A FAVORE DEGLI STUDENTI

L'obiettivo strategico "Miglioramento dei servizi di internazionalizzazione a favore degli studenti" prevede, nel triennio 2011-2013, come obiettivo operativo pluriennale il miglioramento dei servizi di internazionalizzazione agli studenti, mediante analisi di soddisfazione degli stessi. Detto obiettivo è stato assegnato alla Ripartizione Relazioni Studenti, il cui dirigente è la dott. Maurizio Tafuto.

L'obiettivo operativo annuale prevede per il 2011 la redazione di un piano operativo per l'implementazione di miglioramenti nei servizi di internazionalizzazione rivolti agli studenti. Il Dirigente ha presentato un piano operativo per ciascuno dei miglioramenti di seguito riportati:

- 2.1.1 Indagine di customer satisfaction sui servizi di internazionalizzazione
- 2.1.2 Elaborazione dei certificati di esame in lingua in inglese.

2.1.1 Indagine di customer satisfaction sui servizi di internazionalizzazione

Il piano operativo presentato illustra, tra l'altro, le azioni intraprese nel 2011. Nel 2011 si è avviata l'attività di indagine della customer satisfaction e i questionari raccolti rappresentano il 90%

dell'intera platea studentesca coinvolta in progetti di mobilità internazionali (ingresso e uscita). Nel piano operativo si è pianificato, entro il 2013, di portare tale percentuale al 95% e coinvolgere nel progetto anche gli studenti in mobilità non Erasmus, allo stato estromessi dall'indagine. Operativamente sono stati redatti e somministrati due distinti questionari per la raccolta dei dati concernenti il grado di soddisfazione degli studenti: uno per gli studenti in "entrata", ed uno per quelli in "uscita". L'analisi dei questionari raccolti nel 2011 mette in luce i seguenti risultati positivi:

- *per gli studenti italiani in uscita*, l'esperienza all'estero e l'assistenza ricevuta dall'Ufficio Relazioni Internazionali hanno avuto nel complesso una valutazione positiva;

- *per gli studenti stranieri in entrata*, il soggiorno presso l'ateneo federiciano è stato valutato positivamente.

Le criticità emerse sono:

- *per gli studenti italiani in uscita*, la barriera linguistica ed economica (aspetto, quest'ultimo, presente nel 100% dei questionari somministrati agli studenti). Si è cercato di porre rimedio alla difficoltà linguistica introducendo la possibilità per gli studenti in mobilità in uscita di frequentare corsi di lingua francese – spagnola – tedesca, organizzati dal Centro Linguistico di Ateneo ed erogati gratuitamente agli studenti. Previo espletamento di un esame finale, è stato rilasciato un certificato attestante i risultati conseguiti, nell'ambito del corso di lingua, al fine di consentire l'esibizione dello stesso presso l'università straniera ospitante.
- *per gli studenti stranieri in entrata*, a fronte della medesima difficoltà linguistica di natura diametralmente opposta, è stato offerto un corso di lingua italiana gratuito attraverso il Centro Linguistico di Ateneo.

Inoltre, sono state realizzate ulteriori iniziative volte a migliorare i servizi di internazionalizzazione in favore degli studenti. In particolare:

- è stata predisposta, in collaborazione con il CSI, una procedura di iscrizione on-line, destinata esclusivamente agli studenti stranieri in entrata, tenuto conto della specificità della fattispecie che li riguarda;
- si è proceduto all'aggiornamento del Calendar relativamente all'anno 2011 provvedendo all'inoltro dello stesso a tutte le università estere con cui la Federico II intrattiene rapporti di collaborazione.

2.1.2 Elaborazione dei certificati di esame in lingua in inglese

I certificati di esami/laurea/storici in lingua inglese sono un servizio utile agli studenti italiani in quanto la emanazione del certificato in lingua inglese evita l'onere, a carico dello studente, di provvedere alla traduzione in forma ufficiale del certificato stesso allo scopo di esibirlo all'università ospitante. Attualmente non per tutti i corsi di laurea è prevista la emanazione dei vari certificati in lingua inglese. Il miglioramento proposto consiste, pertanto, nel rendere possibile, entro il 2013, per tutti i corsi di laurea, l'emanazione dei certificati in lingua inglese.

OBIETTIVO STRATEGICO 2.2 SVILUPPO DEI SISTEMI INFORMATIVI

L'obiettivo strategico "Sviluppo dei Sistemi Informativi" prevede, nel triennio 2011-2013, i seguenti obiettivi operativi pluriennali:

- Dematerializzazione dei provvedimenti amministrativi, assegnato a tutte le Ripartizioni e Poli
- Analisi per la ricognizione dei flussi informativi, assegnato a tutte le Ripartizioni e Poli

Da questi obiettivi pluriennali gli obiettivi operativi per l'anno 2011 sono:

- 2.2.1 Piano per la dematerializzazione dei provvedimenti amministrativi, assegnato a tutte le Ripartizioni e Poli
- 2.2.2. Ricognizione flussi informativi, assegnato a tutte le Ripartizioni e Poli

2.2.1 Piano per la dematerializzazione provvedimenti amministrativi

Nell'anno 2011, l'obiettivo operativo prevede la dematerializzazione dei decreti Rettoriali e Direttoriali. Sulla base della progettazione avviata nel 2010, la complessità dell'obiettivo è da leggersi nell'attuazione del nuovo flusso per la gestione dei provvedimenti sopra indicati che vede il coinvolgimento di diversi attori. I flussi operativi per la gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti si differenziano a seconda della tipologia di decreto, Rettoriale e Direttoriale, e a seconda della presenza o meno dell'impegno di spesa. In allegato 3 si riporta la descrizione dei flussi operativi per la gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei decreti. L'implementazione di questi nuovi iter ha implicato un forte coinvolgimento, da parte delle ripartizioni e dei relativi uffici, per adeguarsi al nuovo modello cooperativo di lavoro e di utilizzo delle nuove tecnologie dell'Informazione e Comunicazione per la sottoscrizione con firma digitale dei succitati decreti. Quindi, a partire dal 2011, tutti i decreti Rettoriali e Direttoriali emanati (DDRR n. 3672, DDAA n. 1694) sono stati gestiti in tutto il loro ciclo di vita, dalla redazione fino alla emanazione, in modalità digitale. La peculiarità della soluzione è che il decreto contiene in modo inscindibile l'evidenza informatica che lo collega all'iter di approvazione mediante l'utilizzo di un timbro crittografico bidimensionale.

Inoltre nell'anno 2011 sono state avviate le attività per l'applicazione del medesimo modello alla digitalizzazione dei decreti dei Presidenti e dei Direttori dei Poli Scienze Umane e Sociali e Scienze e Tecnologie per la Vita nonché degli ordini di servizio del Direttore Amministrativo, la cui concreta attivazione è stata fissata a partire dal 2012.

In aggiunta alla dematerializzazione dei decreti Rettoriali e Direttoriali, sono stati realizzati i seguenti ulteriori interventi di dematerializzazione:

- **potenziamento dell'utilizzo della Pec.**

Nel corso del 2011 è stata potenziata la PEC per le comunicazioni con enti e soggetti esterni (organizzazioni sindacali, camere di commercio, agenzia delle entrate, ARAN, consorzi, ecc). A titolo esemplificativo si rappresenta che nella Ripartizione del Personale, già nell'anno 2011, sono state inviate via PEC n. 180 note a fronte di n. 33 note notificate nel 2010 con un incremento dunque di circa il 445%. Nel corso dell'anno 2011, nei confronti degli immatricolati nell'a.a. 2011-2012, si è proceduto all'assegnazione, in aggiunta alla posta elettronica istituzionale, di caselle di posta elettronica certificata (oltre 15.000), utilizzate dagli studenti, tra l'altro, per la ricezione automatica di certificati. In particolare, con la procedura Segrepass, gli studenti hanno la possibilità di richiedere informaticamente

la trasmissione di una qualsiasi tipologia di certificato sulla propria casella PEC. Nel corso dell'anno 2011 sono stati rilasciati - con detta modalità - n. 2400 certificati. Corre l'obbligo di evidenziare come tale servizio rappresenti un notevole vantaggio per l'utenza studentesca, che non è più obbligata a recarsi fisicamente presso gli sportelli della segreteria per la richiesta e conseguente acquisizione di certificati inerenti alla propria carriera universitaria.

- **Sperimentazione del foglio di congedo informatizzato**

Nel corso dell'anno 2011 è stata realizzata con le università di Torino e Macerata la sperimentazione del foglio di congedo informatizzato che si sostanzia nella trasmissione in formato elettronico della carriera dello studente che intende trasferirsi in altro Ateneo.

Inoltre, sono stati proposti i seguenti ulteriori interventi di dematerializzazione:

- **ordinativi di incasso e di pagamento in formato elettronico**. In particolare, già nel corso del 2011, con l'ausilio dell'area tecnica e-government del CSI, in prosecuzione delle attività poste in essere nel 2010 - a conclusione delle quali si è pervenuti alla soluzione di adottare l'applicativo "Ente Web Sign" per il mandato informatico in esercizio presso l'Università di Pisa - è stata avviata un'attività di collaborazione con detta Università e con DIGIT PA (Ente Nazionale per la Digitalizzazione della Pubblica Amministrazione) finalizzata al perfezionamento della relativa convenzione. La stipula della suddetta convenzione tra l'Università Federico II, Università di Pisa e il DIGIT PA è stata autorizzata con delibera del CDA n. 58 del 29/11/2011.
- **attestati di frequenza ai corsi di formazione per il personale tecnico-amministrativo**, da attivare entro l'anno 2013.
- **decreti dirigenziali** da attivare entro l'anno 2013.

2.2.2 Ricognizione dei flussi informativi

Nell'anno 2011, si è avviata la prima fase della ricognizione dei flussi informativi per cui ciascun ufficio, sulla base anche della mappatura delle attività effettuata con il progetto MIP, ha provveduto ad analizzare i flussi informativi che permettono lo svolgimento delle attività.

Si è quindi progettata una scheda per la ricognizione dei flussi informativi in cui si devono riportare le seguenti informazioni:

- Responsabile del procedimento ed Ufficio di afferenza
- Altre strutture partecipanti al procedimento
- Altri procedimenti connessi a monte o a valle del procedimento in esame
- Eventuali applicativi utilizzati per la gestione dell'attività/procedimento
- Disponibilità di basi dati locali - anche non automatizzate - contenenti dati utili ai fini dello svolgimento del procedimento
- Indicatore/i di efficienza e/o efficacia considerato rilevante nell'analisi del procedimento (spesso coincidenti con quelli individuati nell'ambito dell'obiettivo "Individuazione degli indicatori per il Controllo di Gestione")
- Motivazione alla scelta del/i indicatore/i e relativo sistema di monitoraggio utilizzabile per la sua misurazione
- Eventuali criticità connesse con l'esecuzione del procedimento che ne pregiudichino l'efficienza e/o l'efficacia oppure che rendano difficile la misurazione del/degli indicatore/i selezionato/i
- Proposta di interventi di miglioramento per la risoluzione delle criticità evidenziate

Anche in questo caso, il risultato atteso dell'obiettivo operativo per il 2011 è la presentazione di un Piano Operativo. Ciascuna ripartizione - ad eccezione dei Poli e della

Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di valutazione – ha presentato un Piano Operativo per la ricognizione dei sistemi informativi entro il 2013.

OBIETTIVO STRATEGICO 3.1: MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI RESI DA TUTTE LE RIPARTIZIONI E POLI

L'obiettivo strategico "Miglioramento dei servizi resi da tutte le Ripartizioni e dai Poli" prevede, nel triennio 2011-2013, come obiettivo operativo pluriennale il miglioramento dei servizi di competenza. Questo obiettivo strategico prevede entro il 2013 l'implementazione del miglioramento dei servizi resi per ciascuna Ripartizione e Polo. Al 2011, il target atteso è l'individuazione del miglioramento e il piano operativo per la sua implementazione. Si precisa che il Dirigente della Ripartizione Affari Legali, Procedure Elettorali e Attività di Valutazione, dott.ssa Paola Balsamo, non ha elaborato alcuna proposta di miglioramento nell'ambito della ripartizione. Per quanto riguarda i Poli, si riporta la seguente situazione. Il Direttore del Polo delle Scienze e Tecnologie, dott.sa Paola Balsamo, ha evidenziato di non aver individuato alcun miglioramento in considerazione della disattivazione dei Poli prevista dal nuovo Statuto entro il 31 dicembre 2012. Il Direttore del Polo delle Scienze e Tecnologie della Vita nonché del Polo delle Scienze Umane e Sociali, dott. Antonino Calogero, ha illustrato l'azione di miglioramento realizzata nell'anno 2011, ma non ha presentato alcun piano operativo relativo ad ulteriori interventi di miglioramento.

Il miglioramento illustrato dal Dott. Antonino Calogero per l'anno 2011 è la creazione di un archivio informatico per la gestione del magazzino che permette in tempo reale di conoscere la quantità di materiale esistente e quindi programmare gli ordini in modo tale da mantenere un livello di scorta adeguato alle richieste.

Di seguito si riportano i miglioramenti proposti da ciascuna ripartizione.

Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo (Dirigente Dott.ssa Colomba Tufano)

I miglioramenti relativi alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo sono due:

1. Semplificazione del processo di registrazione contabile degli stipendi del personale.
2. Soluzioni organizzative per il miglioramento dei rapporti con le Strutture Decentrate nella gestione dei processi amministrativo-contabili degli Uffici coinvolti.

Relativamente alla semplificazione del processo di registrazione contabile degli stipendi del personale, il miglioramento si sostanzia nell'eliminazione della trasmissione cartacea dei dati che l'Ufficio Stipendi fornisce mensilmente all'Ufficio Contabilità per le opportune rilevazioni contabili. Attualmente, infatti, tale trasmissione consta di circa 10.000 fogli contenenti più di 20.000 record mensili scaturenti dalle elaborazioni stipendiali. La sperimentazione di tale modalità di trasmissione avverrà negli anni 2012-2013 per andare a regime a fine 2013. La trasmissione in formato elettronico dei suddetti dati consente il conseguimento dei seguenti vantaggi:

- Riduzione dei tempi di lavorazione e di controllo dei dati da parte di entrambi gli Uffici coinvolti;
- Miglioramento dell'accesso alle informazioni;
- Perfezionamento del sistema di relazione e coordinamento tra gli Uffici.

Relativamente alle soluzioni organizzative per il miglioramento dei rapporti con le Strutture Decentrate, il piano operativo ha previsto la progettazione ed implementazione di quanto segue:

- A. AREA RISERVATA DEL SITO DI ATENEIO dedicata al settore Bilancio e Controllo
- B. AREA RISERVATA DEL SITO DI ATENEIO dedicata al settore Fiscale
- C. SERVIZIO DI HELP DESK di supporto per la Ricerca

Le due aree riservate ed il servizio help desk raccoglieranno - al fine di aumentare l'efficienza e la qualità dei processi di collaborazione tra gli uffici dell'Amministrazione Centrale e le Strutture Decentrate - FAQ, circolari, manuali, schemi tipo, fogli di lavoro e tutto quanto sarà utile per facilitare l'interazione e lo scambio di informazioni con tutte le strutture coinvolte negli adempimenti di rispettiva competenza. La progettazione e sperimentazione di tale obiettivo di miglioramento avverrà anni 2012-2013 per andare a regime a fine 2013.

La Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo ha presentato un piano operativo per ognuno dei miglioramenti proposti.

Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Accessorio e AA.SS. (Dirigente Dott.ssa Gabriella Formica)

I miglioramenti proposti dalla Ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Accessorio e AA.SS. sono:

1. Predisposizione di una ipotesi di regolamento per i procedimenti disciplinari del personale tecnico-amministrativo e dirigente alla luce delle novità introdotte dall'art. 69 e seguenti del decreto legislativo 150/09. Miglioramento già avviato nel 2011 e si prevede di emanare il regolamento entro il 2012.
2. Implementazione della banca dati unificata (BDU) dell'INPDAP, attraverso l'applicativo informatico PASSWEB, reso disponibile a questo ateneo da parte dell'INPDAP medesimo. L'implementazione ha dato luogo nell'anno 2011 all'inserimento di tutti i decreti direttoriali e rettorali di riscatto, computo e ricongiunzione emessi per il personale docente e non docente dal 2003 al 2008 per un totale di 423 decreti. Si prevede l'inserimento, entro il 2013, di tutti i decreti emessi a partire dal 2009.
3. Miglioramento del servizio sociale erogato al personale tecnico-amministrativo finalizzato al rilascio dell'abbonamento annuale unico Campania. Tale miglioramento è stato interamente realizzato nel 2011 e continuerà ad essere adottato a regime per gli anni futuri. In particolare, con l'ausilio del CSI, si è elaborata una piattaforma informatica che ha consentito al personale interessato di inoltrare, entro il 22 dicembre 2011, la richiesta di abbonamento 2012 con procedura on line.
4. Semplificazione dell'iter relativo alla trasmissione delle note di invito ai discenti per la partecipazione ai corsi di formazione. Tale miglioramento è stato interamente realizzato nel 2011 e continuerà ad essere adottato a regime per gli anni futuri. Più precisamente, nel 2011 si è provveduto a sperimentare una nuova procedura per l'invio degli inviti ai corsi di formazione direttamente sulla casella di posta elettronica istituzionale di ciascun dipendente, evitando l'inoltro degli stessi - a mezzo raccomandata a mano con ricevuta di ritorno - con conseguente notevole risparmio di risorse umane per la preparazione e consegna degli inviti cartacei e di risorse economiche (risparmio di carta). La sperimentazione è avvenuta su 4 corsi di formazione attivati nel 2011, ognuno dei quali ha visto la partecipazione di centinaia di discenti. Tale modalità ha consentito a tutti gli interessati di ricevere personalmente e celermente notizie in merito ai percorsi formativi che li vedevano coinvolti.
5. Adozione del libretto formativo in formato elettronico del dipendente. Si prevede entro il 2013, in collaborazione con il CSI, di condurre un'analisi finalizzata all'adozione del libretto formativo del dipendente in formato elettronico.

6. Miglioramento dell'iter di gestione dei dati relativi alle malattie del personale tecnico-amministrativo facente parte del contingente dell'Azienda Ospedaliera Universitaria (AOU) Federico II. L'emissione mensile dei decreti direttoriali per le assenze per malattia fruite da tutto il personale tecnico-amministrativo afferente all'Ateneo rappresenta una mole significativa di lavoro che ricade sull'Ufficio Personale tecnico-amministrativo (art. 71, comma 1, D.L. n. 112/08, convertito con modifiche in L. n. 133/08). Mensilmente vengono caricati circa 2000 episodi di malattia riguardanti il personale tecnico-amministrativo in servizio nell'ateneo, ivi compreso il personale facente parte del contingente dell'AOU. Per il personale tecnico-amministrativo dell'AOU, l'attuale iter prevede il caricamento mensile dei medesimi eventi di malattia da parte di due uffici: ufficio personale dell'amministrazione centrale e ufficio personale dell'AOU. Quest'ultimo, infatti, pone in essere tale adempimento ai fini dell'adozione dei provvedimenti di natura assistenziale di esclusiva competenza del Direttore Generale della predetta azienda. Allo scopo di ottimizzare il processo di inserimento degli eventi di malattia nel sistema informatico, è stato proposto di effettuare, entro il 2013, un'analisi, unitamente al CSI e all'Azienda, volta ad individuare soluzioni che garantiscano i seguenti vantaggi:
- abolizione del caricamento degli stessi dati sia da parte dell'ufficio del personale dell'Amministrazione Centrale sia da parte dell'ufficio del personale dell'AOU, attraverso una modalità di interoperabilità tra i sistemi informatici utilizzati con risparmio di risorse umane e ottimizzazione delle stesse;
 - riduzione degli eventuali errori materiali correlati al doppio caricamento manuale.

La ripartizione Personale Contrattualizzato, Trattamento Accessorio e AA.SS ha presentato un piano operativo che contempla tutti i miglioramenti proposti.

Ripartizione attività contrattuale, relazioni con il pubblico, professori e ricercatori (Dirigente Dott.ssa Carla Camerlingo)

Il miglioramento previsto dalla Ripartizione consiste nell'avvio di un'indagine di customer satisfaction per la rilevazione ex ante dell'indice di soddisfazione degli stakeholders in relazione ai servizi di competenza della Ripartizione, attraverso la progettazione e somministrazione di un questionario agli utenti in merito ai servizi offerti. La redazione del questionario per gli uffici della Ripartizione Attività Contrattuale, Relazioni con il Pubblico, Professori e Ricercatori è già avvenuta nel 2011 ed il questionario sarà somministrato nel corso del 2012. È previsto di avviare concrete azioni di miglioramento, emerse dall'analisi, entro il 2013.

In merito a questo obiettivo, è stato presentato un piano operativo per l'azione del miglioramento proposto.

Ripartizione Affari Generali (Dirigente Dott. Francesco Bello)

I miglioramenti proposti da questa ripartizione sono i seguenti:

1. gestione e tenuta, in parallelo al fascicolo cartaceo, di un fascicolo elettronico per le convenzioni di collaborazione scientifica sottoscritte dall'Ateneo a partire da quelle stipulate nel 1999.

2. integrazione dei Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea con le modifiche intervenute nel corso del tempo (anche in funzione della successiva pubblicazione sul sito web di Ateneo).

In merito alla gestione delle convenzioni di collaborazione scientifica mediante fascicoli elettronici, si rilevano vantaggi in termini di facilità di reperimento delle informazioni e quindi velocizzazione nelle attività di consultazione. La pianificazione di questa azione di miglioramento prevede di concludere le attività di creazione del fascicolo elettronico delle suddette convenzioni entro il 2013.

La seconda area di miglioramento trae origine dalla criticità collegata alla stratificazione nel tempo delle modifiche apportate ai Regolamenti didattici dei Corsi di Laurea, che non sempre hanno dato luogo alla riformulazione per intero dei regolamenti medesimi al fine di renderli facilmente fruibili agli utenti mediante pubblicazione sul sito web di Ateneo. Non appare superfluo rammentare che, per conoscere i contenuti aggiornati di un percorso formativo, finora si era costretti a reperire il documento originario e le singole modifiche avvenute nel corso degli anni. La pianificazione prevede la conclusione, entro il 2013, del processo di integrazione ed aggiornamento dei Regolamenti didattici dei vari Corsi di Laurea attivati nell'Ateneo. La ripartizione Affari Generali ha presentato un piano operativo che contempla tutti i miglioramenti proposti.

Ripartizione Relazioni Studenti (Dirigente Dott. Maurizio Tafuto)

L'obiettivo operativo relativo ai servizi di miglioramento della Ripartizione Relazioni Studenti ha come target la presentazione di un piano operativo per l'implementazione di miglioramenti nei servizi. Il Dirigente non ha proposto - nelle proprie schede di valutazione - azioni di miglioramento nell'ambito della ripartizione, fatta eccezione per quelle relative ai miglioramenti nei servizi di internazionalizzazione agli studenti.

Si evidenzia, tuttavia, che, nel corso dell'anno 2011, sono state concretamente poste in essere le seguenti azioni di miglioramento (pur in assenza di un'enunciazione delle stesse nelle schede di valutazione):

- a) azioni tese al miglioramento del processo di verbalizzazione degli esami di profitto
- b) azioni tese al miglioramento del funzionamento del sistema GEDAS

Per quanto riguarda il punto a), occorre preliminarmente precisare che - con DR datato 7.7.2011 - l'art. 24 comma 6, rubricato "Esami di profitto", del regolamento didattico di Ateneo è stato modificato secondo la seguente riformulazione: *"Il verbale di esame è firmato dai membri della Commissione che hanno effettuato la valutazione. Nel caso in cui il verbale di esame venga redatto in forma elettronica, la firma digitale è inserita solo dal Presidente della Commissione esaminatrice. I Presidenti delle Commissioni hanno l'obbligo di curare la consegna del verbale debitamente compilato in tutte le sue parti alle rispettive Segreterie studenti entro 48 ore dalla conclusione di ciascuna seduta di esame"*. A seguito dell'entrata in vigore di detta modifica regolamentare, nel corso del mese di luglio 2011, è stata rilasciata la nuova procedura informatica per la gestione del verbale digitale ed adottato un piano di diffusione del nuovo servizio, coinvolgendo in prima battuta alcuni docenti afferenti alla facoltà di Ingegneria, corso di laurea in Ingegneria Informatica, che hanno prodotto fino al 31 dicembre 2012 circa 50 verbali digitali di esame (verbali completamente dematerializzati).

Il predetto piano di diffusione ha previsto la successiva espansione del servizio nel corso del 2012 ad alcuni docenti del corso di laurea di Informatica e di Matematica della Facoltà di Scienze

MM.FF.NN., nonché ad alcuni docenti del corso di laurea in Storia e del corso di laurea in Filosofia della Facoltà di Lettere e Filosofia.

Per quanto riguarda il punto b), la finalità sottesa all'obiettivo di miglioramento si è sostanziata nella progettazione di nuove procedure informatiche riguardanti i corsi di Tirocinio Formativo Attivo (TFA). A seguito della emanazione del decreto Miur n.139 del 4 aprile 2011 titolato "*Attuazione DM 10 settembre 2010 n. 249 recante regolamento concernente la formazione iniziale degli insegnanti*" è stata condotta un'attività di analisi per l'individuazione di procedure informatiche finalizzate:

- alla gestione delle procedure concorsuali per la selezione dei partecipanti al concorso per l'ammissione ai corsi di TFA
- all'adeguamento del sistema GEDAS in relazione alle carriere degli iscritti ai corsi di TFA.

Per completezza espositiva si rappresenta che il numero di partecipanti alle selezioni per l'ammissione ai corsi di TFA è stato pari a n.

Ripartizione Edilizia e Patrimonio (Dirigente Ing. Roberto Correro)

I miglioramenti proposti da questa ripartizione sono i seguenti:

1. miglioramento delle attività di gestione dei processi extra Programma Edilizio Triennale (d'ora innanzi denominato PrEdiT)
2. attuazione di un piano per la conoscenza della vulnerabilità sismica degli edifici
3. sviluppo di un metodo analitico, su basi oggettive, per la misurazione dell' avanzamento dei progetti nell'ambito del Sistema di Gestione Qualità (SGQ)

Relativamente alla gestione dei processi relativi a progetti non contenuti nel programma di edilizia triennale (esempio interventi in economia), i miglioramenti si sostanziano nella standardizzazione ed archiviazione di tali processi entro il 2013.

Relativamente all'attuazione di un piano per la conoscenza della vulnerabilità sismica degli edifici, il miglioramento consiste nella analisi delle membrature portanti delle strutture dell'Ateneo. Entro il 2013 si prevede di terminare la compilazione delle schede di vulnerabilità sismica per tutti gli edifici dell'Ateneo.

Relativamente allo sviluppo di un metodo analitico su basi oggettive per la misurazione dell'avanzamento dei progetti nell'ambito del Sistema di Gestione della Qualità (SGQ), il miglioramento consiste nella costruzione ed implementazione, entro il 2013, di un cruscotto di indicatori per il monitoraggio delle attività relative al programma edilizio triennale. Per ogni miglioramento è stato presentato il piano operativo.

OBIETTIVO STRATEGICO 3.2: GESTIONE DEI BENI IMMOBILI DETENUTI DALL'ATENEO

Questo obiettivo strategico è stato articolato in due obiettivi operativi pluriennali:

- 3.2.1 Mappatura dei beni immobili detenuti dall'Ateneo, assegnato alla Ripartizione Edilizia e Patrimonio (Dirigente ing. Roberto Correro) e ai Poli (Dirigenti dott. Antonino Calogero e dott.ssa Paola Balsamo)
- 3.2.2 Rilevazione degli effetti fiscali derivante dalla ricognizione patrimoniale, assegnato alla Ripartizione Bilancio, Finanza e Sviluppo (Dirigente Dott.ssa Colomba Tufano)

Per entrambi gli obiettivi operativi pluriennali, il risultato atteso al 2011 è il piano operativo.

3.2.1 Mappatura dei beni immobili detenuti dall'Ateneo

L'obiettivo è di carattere pluriennale. Questo obiettivo è stato assegnato alla Ripartizione Edilizia e Patrimonio, dirigente Ing. Roberto Correro, e ai Poli, dirigenti dott. Antonino Calogero e dott.ssa Paola Balsamo. Si precisa che, la Ripartizione Edilizia e Patrimonio ha coordinato l'obiettivo, dando le direttive in modo da garantire una uniformità nelle informazione da rilevare e nelle procedure da adottare. Per il primo anno è previsto lo sviluppo del solo piano operativo. La ripartizione Edilizia e Patrimonio ed i Poli, coinvolti nell'attività di mappatura, hanno definito le informazioni da inserire nella mappatura pervenendo alla conclusione che il set di dati fondamentali sono i seguenti:

- superficie dei beni immobili (riferita ad ogni singolo locale);
- destinazione d'uso (riferita ad ogni singolo locale);
- struttura di attribuzione (riferita ad ogni singolo locale);
- rendita catastale

In particolare si è definita la codifica da utilizzare per gli edifici (ogni edificio è stato identificato con un codice identificativo), confrontando le procedure in precedenza sviluppate dalla Ripartizione Edilizia e Patrimonio e dal Polo Scienze e Tecnologie al fine di ottenere informazioni omogenee.

Per quanto riguarda le planimetrie rinvenute agli atti dell'amministrazione è stato rilevato che non tutte hanno lo stesso livello di aggiornamento e quindi i dati riportati potrebbero non avere lo stesso grado di affidabilità; a titolo esemplificativo alcune planimetrie (edificio della facoltà di scienze biotecnologiche, palazzo degli uffici) sono espressione di rilievi particolareggiati e recenti mentre per altre non si ha certezza del livello di precisioni dei rilievi non recenti che le hanno generate. Poiché la sopradescritta criticità influisce sulla qualità della mappatura, si è ritenuto di poterla superare attraverso l'aggiornamento di tutto il patrimonio cartografico. Per garantire omogeneità nelle attività di aggiornamento è stata individuata nell'anno 2011 una specifica istruzione operativa denominata "STANDARD CAD".

Il piano operativo è stato presentato solo dalla Ripartizione di Edilizia e Patrimonio.

3.2.2 Rilevazione degli effetti fiscali derivante dalla ricognizione patrimoniale

La rilevazione degli effetti fiscali derivanti dall'esatta mappatura degli immobili di Ateneo è strettamente correlata con l'obiettivo di mappatura dei beni immobili dell'Ateneo, assegnato alla Ripartizione Edilizia e Patrimonio e Poli. La corretta imputazione degli effetti fiscali derivanti dagli

immobili può essere realizzata solo dopo che sia stata effettuata la mappatura degli stessi da parte da parte della Ripartizione Edilizia e Patrimonio e degli Uffici Tecnici dei Poli.

Relativamente alla rilevazione degli effetti fiscali derivanti dalla ricognizione patrimoniale, nel corso del 2011 è stata effettuato uno studio delle norme e relativi regolamenti che disciplinano l'applicazione dei tributi locali emanati dai Comuni nei quali vi sono immobili utilizzati dall'Ateneo e sono stati analizzati i dati degli immobili ricevuti dall'Ufficio Patrimonio ai fini del calcolo dei tributi locali.

Inoltre, si sono incrociati i dati degli immobili con comunicazione di altri uffici relativamente alle vendite/acquisti/fitti degli immobili. L'acquisizione di altri dati e documenti, al fine di determinare in maniera più corretta i tributi locali, ha permesso per il Centro Avicunicolo sito nel Comune di Giugliano un notevole risparmio sulla TARSU grazie all'acquisizione ed alla successiva dichiarazione all'ente dei contratti di smaltimento dei rifiuti tossici e speciali.

Il piano operativo di questo obiettivo è stato presentato.

OBIETTIVI DI CONTINUITÀ: RISULTATI RAGGIUNTI NEL 2011

Nel corso dell'anno 2011, gli obiettivi di continuità, facendo riferimento alle attività ordinarie svolte nell'ambito di alcune strutture dell'ateneo hanno determinato il monitoraggio di quanto segue:

1. l'efficienza degli uffici nella esecuzione delle proprie attività;
2. i tempi di risoluzione dei problemi tecnici nel processo di immatricolazione on line degli studenti (ore di interruzione del sistema)
3. i tempi di risposta ai reclami pervenuti tramite Contact Center all'interno del processo di immatricolazione on line degli studenti
4. la percentuale di evasione delle richieste bibliografiche inoltrate alle biblioteche

Relativamente al punto 1, si è monitorato la capacità degli uffici di realizzare i provvedimenti di competenza tempestivamente rispetto ai tempi fissati dal Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo e di diritto di accesso ai documenti (emanato con Decreto del Decano n. 2294 del 02/07/2010 e ss.mm.ii.). In particolare, il monitoraggio è avvenuto su un solo procedimento per ogni ufficio della Amministrazione Centrale e dei Poli.

L'analisi dei risultati di tale obiettivo di continuità considerando tutti gli uffici afferenti alle 8 Ripartizioni dell'Amministrazione Centrale - per un totale di 52 strutture - ha registrato i seguenti valori:

- il 64,7% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - il 100% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto;
- il 13,7% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra il 90% ed il 100% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto;
- il 7,8% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra l'80% ed il 90% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto;
- il 5,9% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra il 70% ed l'80% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto;
- il 5,9% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra il 60% ed il 70% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto;
- il 2% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra il 50% ed il 60% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto

L'analisi dei risultati di tale obiettivo di continuità, considerando i 10 uffici afferenti al Polo delle Scienze e Tecnologie, ha registrato i seguenti valori:

- l' 80% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - il 100% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto;
- il 10% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra il 70% ed l'80% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto;
- il 10% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra il 20% ed il 30% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto.

L'analisi dei risultati di tale obiettivo di continuità, considerando i 6 uffici afferenti al Polo delle Scienze e delle Tecnologie per la Vita (POLO STV), ha registrato i seguenti valori:

- l' 83,3% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - il 100% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto;
- il 16,7% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra il 90% ed il 100% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto.

L'analisi dei risultati di tale obiettivo di continuità, considerando gli 11 uffici afferenti al Polo delle Scienze Umane e Sociali (POLO SUS), ha registrato i seguenti valori:

- il 54,5% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - il 100% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto;
- il 36,4% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra il 90% ed il 100% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto.
- il 9,1% delle strutture emana - prima dei tempi fissati dal regolamento - tra il 50% ed il 60% dei provvedimenti relativi al procedimento scelto

Relativamente al punto 2, l'analisi dei risultati della valutazione mostra che l'88,9% dei problemi tecnici, che comportano l'interruzione del sistema utilizzato per l'immatricolazione on-line, è risolto in un tempo inferiore alle 8 ore.

Relativamente al punto 3, l'analisi dei risultati mostra che il 91,3% dei reclami pervenuti tramite Contact Center relativamente al processo di immatricolazione on line degli studenti riceve una risposta entro le 48 ore.

Relativamente al punto 4, l'analisi dei risultati mostra che per le 34 biblioteche sottoposte a monitoraggio (suddivise in 11 Biblioteche di Facoltà - di cui 1, quella di Ingegneria, suddivisa in due sedi: Agnano e P.le Tecchio - e 22 Biblioteche Dipartimentali), registrano i seguenti valori percentuali di evasione delle richieste bibliografiche:

- il 64,7% delle biblioteche evade il 100% delle richieste bibliografiche;
- 20,6 % delle biblioteche evade tra il 90% ed il 100% delle richieste bibliografiche;
- 11,8 % delle biblioteche evade tra l'80% ed il 90% delle richieste bibliografiche;
- il 2,9% delle biblioteche evade tra il 70% ed l'80% delle richieste bibliografiche.

IL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Si rappresenta che, nell'anno 2011, nell'ambito delle attività previste nel ciclo di gestione della Performance, si sono svolti due momenti di incontro tra il Direttore Amministrativo, i Dirigenti ed il gruppo di supporto al Nucleo di Valutazione. In data 29.04.2011 è stato illustrato il format del piano operativo, già predisposto dal gruppo di supporto, e consegnato ai Dirigenti. In data 10.06.2011 è stato illustrato il prototipo di scheda degli indicatori, già predisposto dal gruppo di supporto, e consegnato ai Dirigenti. Nell'anno 2012 saranno incrementati gli incontri di monitoraggio finalizzati ad analizzare il grado di avanzamento degli obiettivi.

ALLEGATI

Allegato 1: Indicatori per il controllo di gestione

Allegato 2: Scheda per la rilevazione per l'analisi delle posizioni organizzative

TITOLARE DELLA POSIZIONE ORGANIZZATIVA / POSIZIONE ORGANIZZATIVA

FATTORI DI ANALISI	PROFILO RICHIESTO										
	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
COMPETENZE E CONOSCENZE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
tecnico-scientifiche											
tecnologiche											
economiche											
giuridiche											
amministrative											
specifiche del ruolo (specificare)											
altro											
CAPACITA' GESTIONALE	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
pianificare e organizzare efficacemente											
analizzare e proporre soluzioni											
assumere decisioni e responsabilità											
orientare agli obiettivi e controllare											
delegare efficacemente											
motivare i collaboratori											
favorire la crescita dei collaboratori											
gestire riunioni											
altro											
RESPONSABILITA'	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
contabile											
amministrativa											
penale e civile											
organizzativa											
CAPACITA' RELAZIONALI	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
comunicare in pubblico											
collaborare, lavorare in gruppo											
informare adeguatamente											
saper ascoltare											
negoziare, influenzare e persuadere											
gestire situazioni conflittuali											
altro											
COMPLESSITA' ORGANIZZATIVA	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
pluralità di fasi											
sedi decentrate											
tecnologie utilizzate											
ampiezza del controllo (numero di posizioni organizzative gestite)											
CARATTERISTICHE ATTITUDINALI	0	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10
creatività e organizzazione											
iniziativa e imprenditorialità											
resistenza allo stress											
disponibilità											
flessibilità, apertura al cambiamento											
riservatezza											
orientamento ai risultati											
altro											

Legenda:

- 0 - fattore non richiesto per la posizione organizzativa
- 1 - livello richiesto minimo
- 2 - livello richiesto scarso
- 3 - livello richiesto basso
- 4 - livello richiesto medio-basso
- 5 - livello richiesto medio
- 6 - livello richiesto medio-alto
- 7 - livello richiesto alto
- 8 - livello richiesto più che alto
- 9 - livello richiesto altissimo
- 10 - livello richiesto massimo

MODULO D'INTERVISTA

DATA

RILEVATORE

POSIZIONE

CAT.

TITOLARE DELLA POSIZIONE

INSERIMENTO IN ORGANIGRAMMA

Ripartizione del personale contrattualizzato, Trattamento pensionistico e Affari Speciali

Ufficio Personale tecnico- amministrativo	Ufficio Formazione	Ufficio Pensioni	Ufficio Affari Speciali del personale	Ufficio Relazioni sindacali e trattamento accessorio	Ufficio Reclutamento personale contrattualizzato
--	-----------------------	---------------------	---	--	---

ELEMENTI QUANTITATIVI

categoria collaboratori	numero collaboratori
EP	
D	
C	
B	

CONTESTO

<i>Descrizione generale dell'attività:</i>
<i>Problematiche principali:</i>
<i>Principali relazioni interne:</i>
<i>Principali relazioni esterne:</i>
<i>Sistema informativo:</i>
➤ <i>informatizzato</i>
➤ <i>non informatizzato</i>
<i>Utenza:</i>
<i>Principali apparecchiature/strumenti utilizzati:</i>
<i>Altre informazioni</i>







PRINCIPALI AREE DI RESPONSABILITA'

N.	Descrizione area di responsabilità






Allegato 5





Descrizione dei flussi operativi per la gestione digitale dell'iter di approvazione e di registrazione dei Decreti.

**1. L'iter di approvazione e di registrazione dei decreti DA
CASO A) - Decreti DA senza impegno di spesa**








RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente. Il documento viene inviato, inserendo nel campo note, la dicitura " <i>Alla sigla del Capo Ufficio</i> ".
 Capo Ufficio/ RPA	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " <i>Visto. Per i successivi adempimenti di competenza</i> ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "<i>Restituito</i>".
 Dirigente	Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, lo prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo nel campo note la dicitura " <i>Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo</i> ". Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura " <i>Restituito</i> ". Il C.U./RPA, provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente.
 Segreteria DA	Controlla i movimenti e i dati della registrazione e, se l'iter è corretto, sottopone il documento, eventualmente con gli allegati, alla firma del DA. In caso contrario, prende in carico ed invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " <i>Restituito</i> ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Direttore Amministrativo	Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.
 Segreteria DA	Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DA" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

**1. L'iter di approvazione e di registrazione dei decreti DA
CASO B) - Decreti DA con impegno di spesa**






RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	<p>L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente. Il documento viene inviato, inserendo nel campo note, la dicitura "Alla sigla del Capo Ufficio".</p>
 Capo Ufficio/ RPA	<p>Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per i successivi adempimenti di competenza".</p> <p>Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".
 Dirigente	<p>Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione all'Ufficio Contabilità, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per l'impegno di spesa".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura "Restituito".</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggerlo in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 Capo Ufficio Contabilità	<p>Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, "Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Dirigente Rip. Bilancio	<p>Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura ("Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza").</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito per assenza di copertura", al Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente.</p> <p>Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall'assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, "Restituito". L'Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in</p>






RUOLI	ATTIVITA'
	carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " Restituito ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Dirigente	Se l'impegno di spesa è verificato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura " Visto. Per la firma del Direttore Amministrativo. "
 Segreteria DA	Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, eventualmente con gli allegati, alla firma del DA. Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " Restituito ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Direttore Amministrativo	Il Direttore Amministrativo sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.
 Segreteria DA	Prende in carico la registrazione " IA ". Registra nel repertorio " DA " il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter " IA ". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.

**2. L'iter di approvazione e di registrazione dei decreti DR
CASO A) - Decreti DR senza impegno di spesa**



RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico , nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente. Il documento viene inviato, inserendo nel campo note, la dicitura " <i>Alla sigla del Capo Ufficio</i> ".
 Capo Ufficio/ RPA	Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura " <i>Visto. Per i successivi adempimenti di competenza</i> ". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa: <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "<i>Restituito</i>".
 Dirigente	Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo nel campo note la dicitura " <i>Visto. Per la firma del Rettore</i> ". Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura " <i>Restituito</i> ". Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente..
 Segreteria Rettore	Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, ed eventualmente gli allegati, alla firma del Rettore. Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura " <i>Restituito</i> ". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.
 Rettore	Il Rettore sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati
 Segreteria Rettore	Sostituisce, nel repertorio "IA", il documento firmato digitalmente dal Rettore al pdf timbrato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del DA, inserendo nel campo note la dicitura " <i>Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza</i> ".
 Segreteria DA	Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DR" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.



**2. L'iter di approvazione e di registrazione dei decreti DR
CASO B) - Decreti DR con impegno di spesa**

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	<p>L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente. Il documento viene inviato, inserendo nel campo note, la dicitura "<i>Alla sigla del Capo Ufficio</i>".</p>
 Capo Ufficio/ RPA	<p>Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura "<i>Visto. Per i successivi adempimenti di competenza</i>".</p> <p>Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "<i>Restituito</i>".
 Dirigente	<p>Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo nel campo note la dicitura "<i>Visto. Per l'impegno di spesa</i>".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura "<i>Restituito</i>".</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 Capo Ufficio Contabilità	<p>Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, "<i>Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza</i>".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "<i>Restituito</i>". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Dirigente Rip. Bilancio	<p>Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura ("<i>Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza</i>").</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura "<i>Restituito per assenza di copertura</i>", al Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente.</p> <p>Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall'assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, "<i>Restituito</i>". L'Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "<i>Restituito</i>". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>





RUOLI	ATTIVITA'
 Dirigente	<p>Se l'impegno di spesa è verificato, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del Rettore, inserendo, nel campo note, la dicitura "Visto. Per la firma del Rettore". Sono fatti salvi i casi di necessario previo invio alla Segreteria della DA, per la sigla del Direttore Amministrativo.</p>
 Segreteria Rettore	<p>Controlla i dati ed i movimenti della registrazione e, se non riscontra anomalie, sottopone il documento, ed eventualmente gli allegati, alla firma del Rettore. Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Rettore	<p>Il Rettore sottoscrive con firma digitale il documento ed eventualmente gli allegati.</p>
 Segreteria Rettore	<p>Sostituisce il pdf timbrato con il documento firmato digitalmente dal Rettore, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria del DA, inserendo, nel campo note, la dicitura "Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza".</p>
 Segreteria DA	<p>Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DR" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA". La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.</p>




3. L'iter di approvazione e di registrazione dei decreti DA su delega di funzione CASO A) - Decreti senza impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	<p>L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente. Il documento viene inviato, inserendo nel campo note, la dicitura "Alla sigla del Capo Ufficio".</p>
 Capo Ufficio/ RPA	<p>Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per i successivi adempimenti di competenza". Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".

RUOLI	ATTIVITA'
 Dirigente delegato	<p>Se il documento è corretto, firma digitalmente il documento associato alla registrazione ed eventualmente gli allegati e li sostituisce ai file .pdf. Infine, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura "Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura "Restituito".</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 Segreteria DA	<p>Prende in carico la registrazione "IA". Registra nel repertorio "DA" il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter "IA".</p> <p>La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.</p>

3. L'iter di approvazione e di registrazione dei decreti DA su delega di funzione CASO B) - Decreti con impegno di spesa

RUOLI	ATTIVITA'
 Incaricato	<p>L'incaricato registra il decreto (con gli eventuali allegati) in formato pdf, comprensivo del timbro crittografico, nel repertorio "IA". Il destinatario è l'Ufficio competente. Il documento viene inviato, inserendo nel campo note, la dicitura "Alla sigla del Capo Ufficio".</p>
 Capo Ufficio/ RPA	<p>Il Capo Ufficio/ Responsabile del Procedimento verifica il documento. Se è corretto, lo prende in carico e lo invia al Dirigente responsabile, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per i successivi adempimenti di competenza".</p> <p>Se il documento non è corretto, il Capo Ufficio/RPA può, in alternativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • provvedere direttamente alla correzione del documento ed alla modifica della registrazione di repertorio IA, con la registrazione del nuovo documento (sempre in formato pdf), comprensivo di timbro, per effettuare quindi l'operazione di prendere in carico ed inviare al Dirigente Responsabile; • prendere in carico ed inviare il documento all'Incaricato affinché effettui le operazioni sopra citate, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito".
 Dirigente	<p>Se il documento, i dati di registrazione ed i movimenti sono corretti, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo nel campo note la dicitura "Visto. Per l'impegno di spesa".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico ed invia la registrazione al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura "Restituito".</p> <p>Il C.U./RPA provvede a correggere il documento in una delle due modalità descritte in precedenza e ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 Capo Ufficio Contabilità	<p>Controlla i movimenti ed i dati della registrazione. Se non riscontra anomalie, aggiorna il documento associato come file primario alla registrazione inserendo i dati contabili nel riquadro dell'impegno e quindi modifica la registrazione di iter con il documento modificato. Prende in carico ed invia il documento al Dirigente della Ripartizione Bilancio, inserendo, nel campo note, la dicitura, "Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza".</p> <p>Se riscontra anomalie, prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura "Restituito". Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>

RUOLI	ATTIVITA'
 Dirigente Rip. Bilancio	<p>Se i dati contabili del documento, i dati ed i movimenti della registrazione sono corretti, prende in carico ed invia al Dirigente della Ripartizione cui afferisce il C.U./R.P.A. mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura (<i>"Impegno verificato. Per i successivi adempimenti di competenza"</i>).</p> <p>In caso di assenza di copertura finanziaria, il Dirigente della Ripartizione Bilancio invia il documento, inserendo nel campo note la dicitura <i>"Restituito per assenza di copertura"</i>, al Capo Ufficio Contabilità e al C.U./RPA mittente ed al Dirigente.</p> <p>Se il documento non è corretto (per ragioni diverse dall'assenza di copertura finanziaria), lo prende in carico e lo invia al Capo Ufficio Contabilità, per le relative correzioni, inserendo, nel campo note, la dicitura, <i>"Restituito"</i>. L'Ufficio Contabilità prende in carico il documento, provvede a correggerlo e ad inviarlo nuovamente al Dirigente della Ripartizione Bilancio.</p> <p>Se riscontra altri tipi di anomalie (nei dati o nei movimenti della registrazione), prende in carico il documento e lo invia, a seconda dell'anomalia riscontrata, al C.U./RPA mittente o al Dirigente, inserendo nel campo note la dicitura <i>"Restituito"</i>. Il C.U./RPA o il Dirigente provvedono alle correzioni del caso e riavviano il flusso.</p>
 Dirigente delegato	<p>Se il l'impegno di spesa è verificato, firma digitalmente il documento associato alla registrazione ed eventualmente gli allegati e li sostituisce ai file .pdf. Infine, prende in carico ed invia la registrazione alla Segreteria della Direzione Amministrativa, inserendo, nel campo note, la dicitura <i>"Firmato. Per i successivi adempimenti di competenza"</i>. e il documento non è corretto, lo prende in carico e lo invia al C.U./RPA mittente, inserendo, nel campo note, la dicitura <i>"Restituito"</i>. Il C.U./RPA provvede a correggere il documento (direttamente o, eventualmente, per il tramite .dell'Incaricato) ed ad inviarlo nuovamente al Dirigente.</p>
 Segreteria DA	<p>Prende in carico la registrazione <i>"IA"</i>. Registra nel repertorio <i>"DA"</i> il documento firmato digitalmente e collega la registrazione con la corrispondente del repertorio di iter <i>"IA"</i>. La Segreteria DA è inserita come mittente della registrazione; l'unità organizzativa responsabile del procedimento, insieme con le eventuali altre unità organizzative interessate, è destinataria della registrazione.</p>

Allegato 6

Verbali di monitoraggio degli obiettivi