

Allegato 3 - Obiettivi e piani operativi

Si riportano di seguito gli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale pro tempore, Dott.ssa Mariangela Mazzaglia, nella seduta del 27 gennaio 2016 (n. 10 dell'OdG) e gli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Generale, Dott. Antonio Romeo, per il periodo dal 01/09/2016 al 31/12/2016, nella seduta del 26 ottobre 2016 (n. 6 dell'OdG). Seguono gli obiettivi assegnati a cascata dal Direttore Generale ai Dirigenti dell'Ateneo.

Si ricorda che come previsto dall'art. 4 del regolamento per la valutazione della performance del personale tecnico amministrativo e dirigente, sono oggetto di valutazione la professionalità ed il grado di partecipazione del singolo lavoratore al raggiungimento degli obiettivi gestionali delle singole strutture, nonché i risultati espressi e le prestazioni effettuate. In coerenza con la programmazione definita dagli Organi di governo dell'Ateneo con l'adozione del "Piano integrato", ad inizio anno il CdA, il Direttore Generale ed i Dirigenti definiscono gli obiettivi in stretto accordo con il processo generale di programmazione strategica ed economico-finanziaria dell'Ateneo, assicurando così il necessario collegamento fra la performance organizzativa e la performance individuale; procedono contestualmente all'identificazione di risultati specifici, eventualmente espressi attraverso idonei indicatori di risultato, che consentano di determinare a consuntivo la misura in cui ciascun obiettivo è stato raggiunto (modalità di misura del risultato); assegnano, con il sistema "a cascata", gli obiettivi individuali al personale responsabile di posizione organizzativa, di norma compresi fra un minimo di 3 ed un massimo di 5; formalizzano l'assegnazione degli obiettivi in una "Scheda di assegnazione degli obiettivi".

Obiettivi della Dott.ssa Mariangela Mazzaglia, Direttore Generale pro tempore dell'Università degli Studi di Palermo:

SCHEDA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
Struttura: DIREZIONE GENERALE(Area/Settore/UOA/UOB)				Anno di riferimento della valutazione: 1 gennaio – 31 agosto 2016
Valutato	Nome	Cognome	Categoria	
	Mariangela	Mazzaglia	Direttore Generale	

OBIETTIVI DI INNOVAZIONE / MIGLIORAMENTO					
n°	Obiettivo	Modalità di misura	Peso attribuito all'obiettivo	Risultato atteso	Tempistica
1	Ob. Strategico "Area Piano Dirigenziale" Semplificare ed informatizzare i processi gestionali	<ol style="list-style-type: none"> 1. Realizzazione del portale della ricerca - CAPA010210 2. Proseguimento della dematerializzazione dei processi di maggiore impatto sugli studenti: Delibere dei CdS 3. Mappatura e BPR processo Delibere CdA e SA - CAPA010210 4. Mappatura e BPR processo gestione progetti di ricerca 	20%	Miglioramento dell'azione amministrativa e trasparenza.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Entro il 31 dicembre 2. Entro il 31 dicembre 3. Entro il 31 dicembre 4. Entro il 31 dicembre

OBIETTIVI DI INNOVAZIONE / MIGLIORAMENTO

n°	Obiettivo	Modalità di misura	Peso attribuito all'obiettivo	Risultato atteso	Tempistica
2	<p><i>Ob. Strategico "Area Piano Dirigenziale"</i> Sostenere il cambiamento organizzativo</p>	<p>a) Nuovo organigramma b) Analisi e presentazione di un progetto pilota per la registrazione delle lezioni e fruizioni tramite il portale degli studenti del primo anno del CdS 2035 "Ingegneria informatica" CAPA010210 - Avvio del progetto per il primo anno</p>	20%	Migliorare i servizi agli studenti e le performance di Ateneo	<p>Punti 0: a) oltre il 31/10; b) oltre il 31/12 Punti 1: a) entro il 31/10; b) entro il 31/12 Punti 2: a) entro il 30/9; b) entro il 31/11 Punti 3: a) entro il 31/8; b) entro il 31/10 Punti 4: a) entro il 31/7; b) entro il 30/9</p>

OBIETTIVI DI INNOVAZIONE / MIGLIORAMENTO

n°	Obiettivo	Modalità di misura	Peso attribuito all'obiettivo	Risultato atteso	Tempistica
3	<p><i>Ob. Strategico “Area Piano Dirigenziale”</i> Sostenere il cambiamento organizzativo</p>	<p>1. Revisione, coordinamento e semplificazione dei regolamenti di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale;</i> ▪ <i>Regolamento per la mobilità del personale t.a.b.,</i> ▪ <i>Regolamento per la valutazione del personale dirigente e tab;</i> ▪ <i>Regolamento per la progressione economica e verticale nel sistema di classificazione del personale t.a.b.,</i> ▪ <i>Regolamento per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi al personale t.a.b. dell'Università degli Studi di Palermo;</i> ▪ <i>Regolamento dei permessi per motivi di studio;</i> ▪ <i>Regolamento per il conferimento di encomio al personale t.a.b..</i> ▪ <i>Regolamento CORI.</i> <p>2. Individuazione ed adozione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi al personale di categoria EP e per l'attribuzione delle posizioni organizzative (categoria D) e delle funzioni specialistiche (categoria B,C e D):</p>	20%	Miglioramento dell'azione amministrativa, assicurare maggiore trasparenza e ridurre il rischio di corruzione	Entro il 31 dicembre

OBIETTIVI DI INNOVAZIONE / MIGLIORAMENTO

n°	Obiettivo	Modalità di misura	Peso attribuito all'obiettivo	Risultato atteso	Tempistica
4	<p><i>Ob. Strategico "Area Didattica"</i> Migliorare i servizi per gli studenti</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1. Analisi, studio di fattibilità, presentazione progetto per gli studenti disabili e finanziamento dello stesso; 2. UNIPA smart card: Consegna della card a tutta la popolazione studentesca. Abilitazione seguenti servizi: <ul style="list-style-type: none"> • Accesso alle biblioteche UNIPA; • Servizio mensa UNIPA; • Sconti per cinema, teatro, musei e trasporti sul territorio nazionale. 3. Realizzazione di spazi per servizi agli studenti: <ul style="list-style-type: none"> • Presentazione progetto per l'utilizzo del pianoterra dell'edificio 19 4. Presentazione progetto per la riorganizzazione del sistema bibliotecario 	15%	Miglioramento dei servizi	Entro il 31 dicembre
5	<p><i>Bilancio di Ateneo in Economico Patrimoniale</i></p>	<p>Redazione e presentazione agli organi di governo per l'approvazione del primo bilancio in economico patrimoniale dell'Ateneo.</p>	25%	Miglioramento delle performance di Ateneo	<p>Punti 0: oltre il 31/12; Punti 1: entro il 31/12 Punti 2: a) entro il 31/10; Punti 3: entro il 30/9; Punti 4: entro il 30/4;</p>

Obiettivi del Dott. Antonio Romeo, Direttore Generale dell'Università degli Studi di Palermo, dal 01/09/2016 al 31/12/2016:

SCHEMA DI ASSEGNAZIONE DEGLI OBIETTIVI				
Struttura: DIREZIONE GENERALE(Area/Settore/UOA/UOB)				Anno di riferimento della valutazione: 1 settembre – 31 dicembre 2016
Valutato	Nome	Cognome	Categoria	
	Antonio	Romeo	Direttore Generale	

OBIETTIVI DI INNOVAZIONE / MIGLIORAMENTO					
n°	Obiettivo	Modalità di misura	Peso attribuito all'obiettivo	Risultato atteso	Tempistica
1	<i>Ob. Strategico "Area Piano Dirigenziale"</i> Semplificare ed informatizzare i processi gestionali	5. Realizzazione del portale della ricerca - CAPA010210; (5%). 6. Proseguimento della dematerializzazione dei processi di maggiore impatto sugli studenti: Delibere dei CdS; (5%). 7. Mappatura e BPR processo Delibere CdA e SA - CAPA010210; (5%). 8. Mappatura e BPR processo gestione progetti di ricerca; (5%).	20%	Miglioramento dell'azione amministrativa e trasparenza.	5. Entro il 31 dicembre 6. Entro il 31 dicembre 7. Entro il 31 dicembre 8. Entro il 31 dicembre
2	<i>Ob. Strategico "Area Piano Dirigenziale"</i> Sostenere il cambiamento organizzativo	1. Nuovo organigramma; (10%). 2. Analisi e presentazione di un progetto pilota per la registrazione delle lezioni e fruizioni tramite il portale degli studenti del primo anno del CdS 2035 "Ingegneria informatica" CAPA010210 - Avvio del progetto per il primo anno. (10%).	20%	Migliorare i servizi agli studenti e le performance di Ateneo	1. Entro il 31 dicembre 2. Entro il 30 settembre

OBIETTIVI DI INNOVAZIONE / MIGLIORAMENTO

n°	Obiettivo	Modalità di misura	Peso attribuito all'obiettivo	Risultato atteso	Tempistica
3	<i>Ob. Strategico "Area Piano Dirigenziale"</i> Sostenere il cambiamento organizzativo	<p>3. Revisione, coordinamento e semplificazione dei regolamenti di Ateneo:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ <i>Regolamento per l'autorizzazione ed il conferimento di incarichi al personale t.a.b. dell'Università degli Studi di Palermo; (5%).</i> ▪ <i>Regolamento per il conferimento di encomio al personale t.a.b; (5%).</i> <p>4. Individuazione dei criteri generali per il conferimento degli incarichi al personale di categoria EP e per l'attribuzione delle posizioni organizzative (categoria D) e delle funzioni specialistiche (categoria B,C e D); (10%).</p>	20%	Miglioramento dell'azione amministrativa, assicurare maggiore trasparenza e ridurre il rischio di corruzione	Entro il 31 dicembre
4	<i>Ob. Strategico "Area Didattica"</i> Migliorare i servizi per gli studenti	<p>5. UNIPA smart card: Consegna della card a tutta la popolazione studentesca. Abilitazione seguenti servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Accesso alle biblioteche UNIPA; • Servizio mensa UNIPA; • Sconti per cinema, teatro, musei e trasporti sul territorio nazionale. (5%). <p>6. Realizzazione di spazi per servizi agli studenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Riqualficazione degli spazi esterni dell'edificio 15 di v.le della Scienze. Demolizione delle strutture precarie in legno ed individuazione dei locali interni per ospitare le rappresentanze studentesche. (5%). <p>7. Presentazione al Magnifico Rettore del progetto per la riorganizzazione del sistema bibliotecario; (5%).</p>	15%	Miglioramento dei servizi	Entro il 31 dicembre
5	<i>Bilancio di Ateneo in Economico Patrimoniale</i>	Redazione e presentazione agli organi di governo per l'approvazione del primo bilancio in economico patrimoniale dell'Ateneo.	25%	Miglioramento delle performance di Ateneo	Entro il 31 ottobre

Come prima ricordato, è previsto dal vigente regolamento per la valutazione della performance del personale dirigente tecnico-amministrativo, che dopo l'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione degli obiettivi assegnati al Direttore Generale, gli obiettivi siano assegnati a cascata ai Dirigenti e a tutti i responsabili di posizione organizzativa.

Si riportano di seguito gli obiettivi assegnati ai singoli dirigenti delle aree dirigenziali di cui all'organigramma dell'amministrazione centrale:

Struttura	Area Affari Generali e Legali				Anno 2016		
Valutato	Nome	Cognome	Categoria	Valutazione del DG			
	Sergio	Casella	Dirigente	<table border="1"> <tr> <td>Punteggio obiettivi</td> <td>Punteggio totale scheda</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,8</td> </tr> </table>		Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda
Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda						
4	3,8						

N.	Obiettivo	Modalita di misura	Risultato atteso	Tempistica	Peso(%)
1	Gestire i servizi dell'Area attraverso la definizione della turnazione necessaria per garantire l'apertura sulla base del contenimento delle spese	<p>A. Definire, entro 30 gg dalla firma degli obiettivi, degli standard di turnazione per garantire l'apertura degli uffici in funzione del contenimento della spesa relativa allo straordinario. Inviare a cdg@unipa.it una breve relazione di quanto definito;</p> <p>B. Sulla base dei dati (spesa straordinario liquidata nel 2015) forniti dal CdG, contenere la spesa relativa allo straordinario dell'Area nel corso del 2016 rispetto all'anno precedente (garantendo l'apertura prevista).</p> <p>Punteggio Punti 0: mancato invio della relazione di cui al punto A entro la tempistica prevista; Punti 1: Aumento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 2: Mantenimento della spesa relativa allo straordinario dell'Area,</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa e contenimento della spesa	<p>A. Seguire la tempistica indicata nelle modalità di misura</p> <p>B. Entro il 31 dicembre 2016</p>	10

		rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 3: Diminuzione di almeno il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente. Punti 4: Diminuzione oltre il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.			
2	Rendicontazione qualitativa dei processi amministrativi con particolare riguardo alla casistica delle non conformità di processo rilevate sul singolo procedimento	Attraverso il Format(*) predisposto da questa Direzione Generale dovranno essere determinati i seguenti indicatori: A) Numero delle istanze lavorate per singolo processo amministrativo individuato nel file excel; B) Personale impegnato per ogni singolo processo amministrativo individuato nel file excel ed individuazione del FTE per singolo procedimento/processo; C) Relazione del dirigente relativa a: 1) comparazione qualitativa dei processi amministrativi rispetto all'anno precedente; 2) analisi delle criticità per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% ed individuazione di opportune azioni di miglioramento; 3) analisi delle istanze completate oltre i tempi pubblicati nella sezione	Miglioramento della performance amministrativa	Monitoraggio semestrale al 30 giugno 2016 con invio al SET04 entro il 18 luglio 2016 Rilevazione al 31 dicembre 2016 (dati riferiti all'intero anno) con invio al SET04 entro il 30 gennaio 2017	10

		<p>Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo;</p> <p>D) Relativamente ad ogni singolo procedimento, ci si attende il miglioramento di almeno uno degli indicatori rispetto agli standard raggiunti nel 2015. Per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% (rispetto all'anno precedente): adottare azioni di miglioramento (gestione del personale e/o eliminazione delle criticità e/o modifica del processo). (*file excel allegato alla mail di assegnazione degli obiettivi.</p> <p>N.B. Si precisa che l'obiettivo non deve essere assegnato a cascata ai responsabili di Settore, UOA e UOB e che dovrà essere inviato un file complessivo relativo all'intera Area Dirigenziale. Maggiori dettagli per la compilazione del file excel sono indicati nella nota allegata che fa parte integrante degli obiettivi assegnati.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: mancato invio del monitoraggio</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>semestrale o invio oltre il 18/07/2016;</p> <p>Punti 2: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 40% dei procedimenti;</p> <p>Punti 3: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 50% dei procedimenti;</p> <p>Punti 4: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 60% dei procedimenti/processi.</p> <p>Nella attribuzione del punteggio si terrà conto della Relazione del dirigente, in merito alle deficienze delle performance dei procedimenti.</p>			
3	Gestione budget Area 2016 e proposta budget Area 2017	<p>Predisporre, ai sensi dell'art. 19 commi 3 e 4 del Nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, una proposta di budget Area 2017 da inviare con mail a cdg@unipa.it, entro il 30 settembre 2016.</p> <p>Punteggio</p> <p>Punti 0: nessuna attività svolta;</p> <p>Punti 1: svolgimento delle attività previste oltre il 15 ottobre 2016;</p> <p>Punti 2: svolgimento delle attività previste entro il 15 ottobre 2016;</p> <p>Punti 3: svolgimento delle attività previste entro il 30 settembre 2016.;</p> <p>Punti 4: svolgimento delle attività previste</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa	Entro la tempistica prevista dalle modalità di misura	25

		entro il 15 settembre 2016.			
4	Valutazione degli oneri derivanti dalla gestione del contenzioso in atto in caso di soccombenza in giudizio dell'Università	<p>A. Predisporre una relazione sull'obiettivo con la suddivisione per tipologia omogenea del contenzioso in corso e, ove possibile, con la previsione dell'anno di conclusione del contenzioso;</p> <p>B. Individuazione dei costi emergenti in caso di soccombenza in giudizio dell'Università.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle sole attività previste al punto A; Punti 2: svolgimento delle attività previste ai punti A e B oltre le tempistiche previste; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A e B entro le tempistiche previste; Punti 4: svolgimento delle attività previste al punto A entro le tempistiche previste e al punto B entro il 30 novembre 2016.</p>	Quantificazione e in termini monetari di eventuali danni risarciti, spese legali, spese di rivalutazione monetaria ed interessi legali maturati a carico dell'Ateneo in caso di soccombenza in giudizio	Entro il 31 dicembre 2016 N.B. Per ottenere punti 4 la modalità di misura "B" dovrà essere conseguita entro il 30 novembre 2016	15
5	Attuazione e monitoraggio del Piano Integrato. Proposta delle procedure per la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.	<p>A. Proposta delle procedure per la formazione dei dipendenti destinati ad operare in settori particolarmente esposti alla corruzione.</p> <p>B. Tramite il gruppo di lavoro all'uopo già costituito valutazione dei rischi dei processi amministrativi e individuazione dei</p>	Attuazione del Piano integrato e di quanto previsto dalla legge n. 190 del 6 novembre 2012 e dal D.Lgs.n. 33/2013	A, B) Entro il 31 dicembre 2016 C) Entro il 30 giugno 2016 D) Entro il 31 dicembre 2016 N.B. Per ottenere punti 4 la modalità	40

	<p>Valutazione dei rischi dei processi amministrativi e individuazione dei processi.</p>	<p>processi.</p> <p>C. Proposta delle modalità attuative relative all'adozione di sistemi di rotazione del personale nell'ambito dei processi afferenti l'Area Risorse Umane.</p> <p>D. Attuazione e monitoraggio di quanto previsto dalla Sezione Trasparenza del Piano Integrato 2016-2018.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle sole attività previste ai punti A e B; Punti 2: svolgimento delle attività previste ai punti A, B e C entro le tempistiche previste; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A, B, C e D entro le tempistiche previste; Punti 4: svolgimento delle attività previste ai punti A, B, D entro le tempistiche previste ed al punto C entro il 10 giugno 2016.</p>		<p>di misura "C" dovrà essere conseguita entro il 10 giugno 2016</p>	
--	--	---	--	--	--

Struttura	Area Economico Finanziaria				Anno 2016		
Valutato	Nome	Cognome	Categoria	Valutazione del DG			
	Giuseppa	La Tona	Dirigente	<table border="1"> <tr> <td>Punteggio obiettivi</td> <td>Punteggio totale scheda</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,8</td> </tr> </table>		Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda
Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda						
4	3,8						

N.	Obiettivo	Modalita di misura	Risultato atteso	Tempistica	Peso(%)
1	Gestire i servizi dell'Area attraverso la definizione della turnazione necessaria per garantire l'apertura sulla base del contenimento delle spese	<p>A. Definire, entro 30 gg dalla firma degli obiettivi, degli standard di turnazione per garantire l'apertura degli uffici in funzione del contenimento della spesa relativa allo straordinario. Inviare a cdg@unipa.it una breve relazione di quanto definito;</p> <p>B. Sulla base dei dati (spesa straordinario liquidata nel 2015) forniti dal CdG, contenere la spesa relativa allo straordinario dell'Area nel corso del 2016 rispetto all'anno precedente (garantendo l'apertura prevista).</p> <p>Punteggio Punti 0: mancato invio della relazione di cui al punto A entro la tempistica prevista; Punti 1: Aumento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 2: Mantenimento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente;</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa e contenimento della spesa	<p>A. Seguire la tempistica indicata nelle modalità di misura</p> <p>B. Entro il 31 dicembre 2016</p>	10

		<p>Punti 3: Diminuzione di almeno il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.</p> <p>Punti 4: Diminuzione oltre il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.</p>			
2	<p>Rendicontazione qualitativa dei processi amministrativi con particolare riguardo alla casistica delle non conformità di processo rilevate sul singolo procedimento</p>	<p>Attraverso il Format(*) predisposto da questa Direzione Generale dovranno essere determinati i seguenti indicatori:</p> <p>A) Numero delle istanze lavorate per singolo processo amministrativo individuato nel file excel;</p> <p>B) Personale impegnato per ogni singolo processo amministrativo individuato nel file excel ed individuazione del FTE per singolo procedimento/processo;</p> <p>C) Relazione del dirigente relativa a: 1) comparazione qualitativa dei processi amministrativi rispetto all'anno precedente; 2) analisi delle criticità per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% ed individuazione di opportune azioni di miglioramento; 3) analisi delle istanze completate oltre i tempi pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di</p>	<p>Miglioramento della performance amministrativa</p>	<p>Monitoraggio semestrale al 30 giugno 2016 con invio al SET04 entro il 18 luglio 2016</p> <p>Rilevazione al 31 dicembre 2016 (dati riferiti all'intero anno) con invio al SET04 entro il 30 gennaio 2017</p>	10

		<p>Ateneo;</p> <p>D) Relativamente ad ogni singolo procedimento, ci si attende il miglioramento di almeno uno degli indicatori rispetto agli standard raggiunti nel 2015. Per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% (rispetto all'anno precedente): adottare azioni di miglioramento (gestione del personale e/o eliminazione delle criticità e/o modifica del processo). (*)file excel allegato alla mail di assegnazione degli obiettivi.</p> <p>N.B. Si precisa che l'obiettivo non deve essere assegnato a cascata ai responsabili di Settore, UOA e UOB e che dovrà essere inviato un file complessivo relativo all'intera Area Dirigenziale. Maggiori dettagli per la compilazione del file excel sono indicati nella nota allegata che fa parte integrante degli obiettivi assegnati.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: mancato invio del monitoraggio semestrale o invio oltre il 18/07/2016;</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Punti 2: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 40% dei procedimenti;</p> <p>Punti 3: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 50% dei procedimenti;</p> <p>Punti 4: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 60% dei procedimenti/processi.</p> <p>Nella attribuzione del punteggio si terrà conto della Relazione del dirigente, in merito alle deficienze delle performance dei procedimenti.</p>			
3	Bilancio unico di Ateneo in Economico Patrimoniale	<p>Presentazione della proposta di bilancio in contabilità economico patrimoniale al Direttore Generale ed invio a cdg@unipa.it.</p> <p>Punteggio</p> <p>Punti 0: oltre il 31/10/2016;</p> <p>Punti 1: entro il 31/10/2016;</p> <p>Punti 2: entro il 15/10/2016;</p> <p>Punti 3: entro il 30/09/2016;</p> <p>Punti 4: entro il 15/09/2016.</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa	<p>Entro il 30 settembre 2016</p> <p>N.B. Per ottenere punti 4 l'obiettivo dovrà essere conseguito entro il 15 settembre 2016.</p>	20
4	Verifica della corretta tenuta della contabilità economico-patrimoniale nel corso del 2015 e necessarie implementazioni per il 2016	<p>A. Revisione del piano dei conti COAN e COGE, con analisi delle implicazioni fiscali afferenti la marcatura (istituzionale/commerciale/promiscua) dei conti;</p> <p>B. Analisi delle configurazioni per l'associazione dei conti alle linee di bilancio e</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa	<p>Entro il 31 maggio 2016</p> <p>N.B. Per ottenere punti 4 le modalità di misura "A", "B", "C", "D" dovranno essere conseguite entro il 31 maggio 2016;</p>	30

		<p>di budget; C. Stampa del bilancio di verifica per analizzare l'esistenza di contabilizzazioni/saldi che presentino anomalie; D. Analisi delle movimentazioni operate nella contabilizzazione delle fatture su impegni assunti in contabilità finanziaria; E. Analisi degli scostamenti fra budget e contabilizzato; F. Analisi della gestione della contabilità ai fini delle II.DD. e dell'Iva, con quadrature fra risultanze contabili e risultanze fiscali; G. Impostazioni per la stesura del rendiconto finanziario.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle sole attività previste al punto A; Punti 2: svolgimento delle sole attività previste ai punti A, B e C; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A, B, C, D, E, F e G entro le tempistiche previste; Punti 4: svolgimento delle attività previste ai punti A, B, C e D entro la tempistica prevista; E, F e G entro il 30 aprile 2016.</p>		<p>le modalità di misura "E", "F", "G" dovranno essere conseguite entro il 30 aprile 2016.</p>	
5	Analisi di alcune poste contabili	A. Analisi e valutazione delle	Miglioramento dell'azione	Entro il 31 maggio 2016	30

	finalizzate alla redazione della situazione patrimoniale dell'Ateneo	rimanenze; B. Analisi e valutazione dei contratti pluriennali in corso; C. Analisi e valutazione di tutte le poste contabili relative ai progetti; D. Analisi e valutazione dei residui attivi e passivi e dell'avanzo vincolato; E. Ricognizione dei crediti documentata distinguendo le svalutazioni dagli stralci. Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle sole attività previste al punto A; Punti 2: svolgimento delle sole attività previste ai punti A, B e C; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A, B, C, D ed E entro la tempistica prevista; Punti 4: svolgimento delle attività previste ai punti B, C, D ed E entro la tempistica prevista; A entro il 30 aprile 2016.	amministrativa	N.B. Per ottenere punti 4 le modalità di misura "B", "C", "D", "E" dovranno essere conseguite entro il 31 maggio 2016; la modalità di misura "A" dovrà essere conseguita entro il 30 aprile 2016.	
--	--	--	----------------	---	--

Struttura	Area Servizi a Rete				Anno 2016		
Valutato	Nome	Cognome	Categoria	Valutazione del DG			
	Massimo	Tartamella	Dirigente	<table border="1"> <tr> <td>Punteggio obiettivi</td> <td>Punteggio totale scheda</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,8</td> </tr> </table>		Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda
Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda						
4	3,8						

N.	Obiettivo	Modalità di misura	Risultato atteso	Tempistica	Peso(%)
1	Gestire i servizi dell'Area attraverso la definizione della turnazione necessaria per garantire l'apertura sulla base del contenimento delle spese	<p>A. Definire, entro 30 gg dalla firma degli obiettivi, degli standard di turnazione per garantire l'apertura degli uffici in funzione del contenimento della spesa relativa allo straordinario. Inviare a cdg@unipa.it una breve relazione di quanto definito;</p> <p>B. Sulla base dei dati (spesa straordinario liquidata nel 2015) forniti dal CdG, contenere la spesa relativa allo straordinario dell'Area nel corso del 2016 rispetto all'anno precedente (garantendo l'apertura prevista).</p> <p>Punteggio Punti 0: mancato invio della relazione di cui al punto A entro la tempistica prevista; Punti 1: Aumento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 2: Mantenimento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente;</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa e contenimento della spesa	<p>A. Seguire la tempistica indicata nelle modalità di misura</p> <p>B. Entro il 31 dicembre 2016</p>	10

		<p>Punti 3: Diminuzione di almeno il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.</p> <p>Punti 4: Diminuzione oltre il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.</p>			
2	<p>Rendicontazione qualitativa dei processi amministrativi con particolare riguardo alla casistica delle non conformità di processo rilevate sul singolo procedimento</p>	<p>Attraverso il Format(*) predisposto da questa Direzione Generale dovranno essere determinati i seguenti indicatori:</p> <p>A) Numero delle istanze lavorate per singolo processo amministrativo individuato nel file excel;</p> <p>B) Personale impegnato per ogni singolo processo amministrativo individuato nel file excel ed individuazione del FTE per singolo procedimento/processo;</p> <p>C) Relazione del dirigente relativa a: 1) comparazione qualitativa dei processi amministrativi rispetto all'anno precedente; 2) analisi delle criticità per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% ed individuazione di opportune azioni di miglioramento; 3) analisi delle istanze completate oltre i tempi pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di</p>	<p>Miglioramento della performance amministrativa</p>	<p>Monitoraggio semestrale al 30 giugno 2016 con invio al SET04 entro il 18 luglio 2016</p> <p>Rilevazione al 31 dicembre 2016 (dati riferiti all'intero anno) con invio al SET04 entro il 30 gennaio 2017</p>	10

		<p>Ateneo;</p> <p>D) Relativamente ad ogni singolo procedimento, ci si attende il miglioramento di almeno uno degli indicatori rispetto agli standard raggiunti nel 2015. Per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% (rispetto all'anno precedente): adottare azioni di miglioramento (gestione del personale e/o eliminazione delle criticità e/o modifica del processo). (*)file excel allegato alla mail di assegnazione degli obiettivi.</p> <p>N.B. Si precisa che l'obiettivo non deve essere assegnato a cascata ai responsabili di Settore, UOA e UOB e che dovrà essere inviato un file complessivo relativo all'intera Area Dirigenziale. Maggiori dettagli per la compilazione del file excel sono indicati nella nota allegata che fa parte integrante degli obiettivi assegnati.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: mancato invio del monitoraggio semestrale o invio oltre il 18/07/2016;</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Punti 2: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 40% dei procedimenti;</p> <p>Punti 3: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 50% dei procedimenti;</p> <p>Punti 4: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 60% dei procedimenti/processi.</p> <p>Nella attribuzione del punteggio si terrà conto della Relazione del dirigente, in merito alle deficienze delle performance dei procedimenti.</p>			
3	Gestione budget Area 2016 e proposta budget Area 2017	<p>Predisporre, ai sensi dell'art. 19 commi 3 e 4 del Nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, una proposta di budget Area 2017 da inviare con mail a cdg@unipa.it, entro il 30 settembre 2016.</p> <p>Punteggio</p> <p>Punti 0: nessuna attività svolta;</p> <p>Punti 1: svolgimento delle attività previste oltre il 15 ottobre 2016;</p> <p>Punti 2: svolgimento delle attività previste entro il 15 ottobre 2016;</p> <p>Punti 3: svolgimento delle attività previste entro il 30 settembre 2016.;</p> <p>Punti 4: svolgimento delle attività previste entro il 15 settembre 2016.</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa	Entro la tempistica prevista dalle modalità di misura	25

4	Semplificare ed informatizzare i processi gestionali (Ob. Strategico “Area Piano Dirigenziale”)	<p>A. Realizzazione del portale della ricerca - CAPA010210 (10%)</p> <p>B. Proseguimento della dematerializzazione dei processi di maggiore impatto sugli studenti: Delibere dei CdS (10%)</p> <p>C. Analisi e presentazione di un progetto pilota per la registrazione delle lezioni e fruizioni tramite il portale degli studenti del primo anno del CdS 2035 “Ingegneria informatica” CAPA010210 - Avvio del progetto per il primo anno (10%)</p> <p>D. Ridefinizione delle procedure che condizionano gli eventi di carriera dello studente al fine di ottimizzare la qualità dei dati da estrarre e trasmettere per fini istituzionali; gestione informatizzata degli errori segnalati da ANS con la conseguente riduzione degli errori riscontrati dalla stessa organizzazione ministeriale (diminuire la quantità di errori, warning non compresi, di UNIPA pubblicati da ANS nel mese di febbraio 2016, migliorando il risultato relativo al mese di dicembre 2016). (10%)</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento</p>	<p>Miglioramento dell’azione amministrativa e trasparenza</p> <p>Diminuire i costi di assistenza CINECA 2015 relativi ad ANS del 30% (risparmio di 10.000 euro oltre IVA) e diminuzione degli errori segnalati dall’ANS</p>	<p>A. Entro il 31 dicembre 2016</p> <p>B. Entro il 31 dicembre 2016</p> <p>C. Entro il 30/09/2016</p> <p>D. Entro il 31 dicembre 2016</p> <p>N.B. Per ottenere punti 4 la modalità di misura "D" dovrà registrare una riduzione degli errori pubblicati da ANS del 10%.</p>	40
---	---	--	---	---	----

		<p>delle sole attività previste ai punti A e B; Punti 2: svolgimento delle sole attività previste ai punti A, B e C; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A, B e C e D (con riduzione degli errori del 6%) entro le tempistiche previste; Punti 4: svolgimento delle attività previste ai punti A, B e C e D (con riduzione degli errori del 10%) entro le tempistiche previste.</p>			
5	<p>Istituzione di una Card multifunzionale dedicata, attivazione dei servizi collegati e monitoraggio degli stessi</p>	<p>Consegna della card a tutta la popolazione studentesca. Abilitazione seguenti servizi: A. Accesso alle biblioteche UNIPA; B. Servizio mensa UNIPA; C. Sconti in Italia per cinema, teatro, musei e trasporti.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle sole attività previste al punto A; Punti 2: svolgimento delle sole attività previste ai punti A e B; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A, B e C entro le tempistiche previste; Punti 4: svolgimento delle attività previste ai punti A, B e C entro il 30 novembre 2016.</p>	<p>Migliorare i servizi agli studenti e le performance di Ateneo</p>	<p>Entro il 31 dicembre 2016</p> <p>N.B. Per ottenere punti 4 le modalità di misura "A", "B", "C" dovranno essere conseguite entro il 30 novembre 2016.</p>	15

Struttura	Area Risorse Umane				Anno 2016		
Valutato	Nome	Cognome	Categoria	Valutazione del DG			
	Giuseppa	Lenzo	Dirigente	<table border="1"> <tr> <td>Punteggio obiettivi</td> <td>Punteggio totale scheda</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,8</td> </tr> </table>		Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda
Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda						
4	3,8						

N.	Obiettivo	Modalita di misura	Risultato atteso	Tempistica	Peso(%)
1	Gestire i servizi dell'Area attraverso la definizione della turnazione necessaria per garantire l'apertura sulla base del contenimento delle spese	<p>A. Definire, entro 30 gg dalla firma degli obiettivi, degli standard di turnazione per garantire l'apertura degli uffici in funzione del contenimento della spesa relativa allo straordinario. Inviare a cdg@unipa.it una breve relazione di quanto definito;</p> <p>B. Sulla base dei dati (spesa straordinario liquidata nel 2015) forniti dal CdG, contenere la spesa relativa allo straordinario dell'Area nel corso del 2016 rispetto all'anno precedente (garantendo l'apertura prevista).</p> <p>Punteggio Punti 0: mancato invio della relazione di cui al punto A entro la tempistica prevista; Punti 1: Aumento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 2: Mantenimento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 3: Diminuzione di almeno il 5% della</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa e contenimento della spesa	<p>A. Seguire la tempistica indicata nelle modalità di misura</p> <p>B. Entro il 31 dicembre 2016</p>	10

		spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente. Punti 4: Diminuzione oltre il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.			
2	Rendicontazione qualitativa dei processi amministrativi con particolare riguardo alla casistica delle non conformità di processo rilevate sul singolo procedimento	Attraverso il Format(*) predisposto da questa Direzione Generale dovranno essere determinati i seguenti indicatori: A) Numero delle istanze lavorate per singolo processo amministrativo individuato nel file excel; B) Personale impegnato per ogni singolo processo amministrativo individuato nel file excel ed individuazione del FTE per singolo procedimento/processo; C) Relazione del dirigente relativa a: 1) comparazione qualitativa dei processi amministrativi rispetto all'anno precedente; 2) analisi delle criticità per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% ed individuazione di opportune azioni di miglioramento; 3) analisi delle istanze completate oltre i tempi pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo; D) Relativamente ad	Miglioramento della performance amministrativa	Monitoraggio semestrale al 30 giugno 2016 con invio al SET04 entro il 18 luglio 2016 Rilevazione al 31 dicembre 2016 (dati riferiti all'intero anno) con invio al SET04 entro il 30 gennaio 2017	10

		<p>ogni singolo procedimento, ci si attende il miglioramento di almeno uno degli indicatori rispetto agli standard raggiunti nel 2015. Per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% (rispetto all'anno precedente): adottare azioni di miglioramento (gestione del personale e/o eliminazione delle criticità e/o modifica del processo). (*)file excel allegato alla mail di assegnazione degli obiettivi.</p> <p>N.B. Si precisa che l'obiettivo non deve essere assegnato a cascata ai responsabili di Settore, UOA e UOB e che dovrà essere inviato un file complessivo relativo all'intera Area Dirigenziale. Maggiori dettagli per la compilazione del file excel sono indicati nella nota allegata che fa parte integrante degli obiettivi assegnati.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: mancato invio del monitoraggio semestrale o invio oltre il 18/07/2016; Punti 2: miglioramento degli standard degli</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>indicatori per almeno il 50% dei procedimenti; Punti 3: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 60% dei procedimenti; Punti 4: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 70% dei procedimenti/processi. Nella attribuzione del punteggio si terrà conto della Relazione del dirigente, in merito alle deficienze delle performance dei procedimenti.</p>			
3	Gestione budget Area 2016 e proposta budget Area 2017	<p>Predisporre, ai sensi dell'art. 19 commi 3 e 4 del Nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, una proposta di budget Area 2017 da inviare con mail a cdg@unipa.it, entro il 30 settembre 2016.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle attività previste oltre il 15 ottobre 2016; Punti 2: svolgimento delle attività previste entro il 15 ottobre 2016; Punti 3: svolgimento delle attività previste entro il 30 settembre 2016.; Punti 4: svolgimento delle attività previste entro il 15 settembre 2016.</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa	Entro la tempistica prevista dalle modalità di misura	25
4	Individuazione e adozione dei	A. Proposta ai fini dell'individuazione dei	Miglioramento dell'azione	A. Entro 15 luglio 2016	15

	<p>critéri generali per il conferimento degli incarichi al personale di categoria EP (CCNL art. 75 comma 2 – Tali criteri generali saranno oggetto di informazione e, a richiesta, di concertazione con i soggetti sindacali) e per la scelta dei dipendenti di ctg D, C, B cui attribuire le posizioni organizzative e funzioni specialistiche e di responsabilità (CCNL art. 91 comma 6 – Tali criteri sono oggetto di informazione preventiva ai soggetti sindacali, che possono chiedere al riguardo un incontro). (Ob. Strategico “Area Piano Dirigenziale” Sostenere il cambiamento organizzativo)</p>	<p>critéri ivi compresi i criteri per la rotazione B. Informazione/concertazione C. Presentazione proposta di adozione al CDA D. Adozione/pubblicazione</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle sole attività previste ai punti A e B; Punti 2: svolgimento delle sole attività previste ai punti A, B e C; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A, B, C e D entro le tempistiche previste; Punti 4: svolgimento delle attività previste ai punti A, B, C entro le tempistiche previste ed al punto D entro il 30 novembre 2016.</p>	<p>amministrativa, assicurare maggiore trasparenza e ridurre il rischio di corruzione</p>	<p>B. Entro 15 ottobre 2016 C. Entro 15 novembre 2016 D. Entro 31 dicembre 2016</p> <p>N.B. Per ottenere punti 4 la modalità di misura "D" dovrà essere conseguita entro il 30 novembre 2016</p>	
5	<p>Revisione, coordinamento e semplificazione dei regolamenti di Ateneo (Ob. Strategico “Area Piano Dirigenziale” Sostenere il cambiamento organizzativo)</p>	<p>Revisione, coordinamento e semplificazione dei regolamenti di Ateneo: 1 Regolamento per la disciplina del rapporto di lavoro a tempo parziale; (8%) 2 Regolamento per la mobilità del personale</p>	<p>Miglioramento dell’azione amministrativa, assicurare maggiore trasparenza e ridurre il rischio di corruzione</p>	<p>Entro il 31 dicembre 2016</p> <p>N.B. Per ottenere punti 4 la revisione, il coordinamento e la</p>	40

	organizzativo)	<p>TAB; (8%) 3 Regolamento per la progressione economica nel sistema di classificazione del personale TAB; (8%) 4 Regolamento dei permessi per motivi di studio; (6%) 5 Regolamento incarichi al personale TAB. (6%) 6 Regolamento per il conferimento di encomio al personale t.a.b. (4%)</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: revisione, coordinamento e semplificazione di almeno 3 regolamenti; Punti 2: revisione, coordinamento e semplificazione di almeno 4 regolamenti; Punti 3: revisione, coordinamento e semplificazione di tutti i regolamenti entro il 31 dicembre 2016; Punti 4: revisione, coordinamento e semplificazione di tutti i regolamenti entro il 1° dicembre 2016.</p>		semplificazioni e di tutti i regolamenti dovranno essere svolti entro il 1° dicembre 2016	
--	----------------	--	--	---	--

Struttura	Area Formazione, Cultura e Servizi agli Studenti				Anno 2016		
Valutato	Nome	Cognome	Categoria	Valutazione del DG			
	Giuseppa	Lenzo	Dirigente	<table border="1"> <tr> <td>Punteggio obiettivi</td> <td>Punteggio totale scheda</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,8</td> </tr> </table>		Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda
Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda						
4	3,8						

N.	Obiettivo	Modalita di misura	Risultato atteso	Tempistica	Peso(%)
1	Gestire i servizi dell'Area attraverso la definizione della turnazione necessaria per garantire l'apertura sulla base del contenimento delle spese.	<p>A. Definire, entro 30 gg dalla firma degli obiettivi, degli standard di turnazione per garantire l'apertura degli uffici in funzione del contenimento della spesa relativa allo straordinario. Inviare a cdg@unipa.it una breve relazione di quanto definito;</p> <p>B. Sulla base dei dati (spesa straordinario liquidata nel 2015) forniti dal CdG, contenere la spesa relativa allo straordinario dell'Area nel corso del 2016 rispetto all'anno precedente (garantendo l'apertura prevista). Punteggio Punti 0: mancato invio della relazione di cui al punto A entro la tempistica prevista; Punti 1: Aumento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 2: Mantenimento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 3: Diminuzione</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa e contenimento della spesa.	<p>A. Seguire la tempistica indicata nelle modalità di misura</p> <p>B. Entro il 31 dicembre 2016</p>	10

		di almeno il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente. Punti 4: Diminuzione oltre il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.			
2	Rendicontazione qualitativa dei processi amministrativi con particolare riguardo alla casistica delle non conformità di processo rilevate sul singolo procedimento	Attraverso il Format(*) predisposto da questa Direzione Generale dovranno essere determinati i seguenti indicatori: A) Numero delle istanze lavorate per singolo processo amministrativo individuato nel file excel; B) Personale impegnato per ogni singolo processo amministrativo individuato nel file excel ed individuazione del FTE per singolo procedimento/processo; C) Relazione del dirigente relativa a: 1) comparazione qualitativa dei processi amministrativi rispetto all'anno precedente; 2) analisi delle criticità per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% ed individuazione di opportune azioni di miglioramento; 3) analisi delle istanze completate oltre i tempi pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo;	Miglioramento della performance amministrativa.	Monitoraggio semestrale al 30 giugno 2016 con invio al SET04 entro il 18 luglio 2016. Rilevazione al 31 dicembre 2016 (dati riferiti all'intero anno) con invio al SET04 entro il 30 gennaio 2017.	10

		<p>D) Relativamente ad ogni singolo procedimento, ci si attende il miglioramento di almeno uno degli indicatori rispetto agli standard raggiunti nel 2015. Per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% (rispetto all'anno precedente): adottare azioni di miglioramento (gestione del personale e/o eliminazione delle criticità e/o modifica del processo). (*)file excel allegato alla mail di assegnazione degli obiettivi.</p> <p>N.B. Si precisa che l'obiettivo non deve essere assegnato a cascata ai responsabili di Settore, UOA e UOB e che dovrà essere inviato un file complessivo relativo all'intera Area Dirigenziale. Maggiori dettagli per la compilazione del file excel sono indicati nella nota allegata che fa parte integrante degli obiettivi assegnati.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: mancato invio del monitoraggio semestrale o invio oltre il 18/07/2016; Punti 2: miglioramento</p>			
--	--	--	--	--	--

		degli standard degli indicatori per almeno il 50% dei procedimenti; Punti 3: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 60% dei procedimenti; Punti 4: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 70% dei procedimenti/processi. Nella attribuzione del punteggio si terrà conto della Relazione del dirigente, in merito alle deficienze delle performance dei procedimenti.			
3	Gestione budget Area 2016 e proposta budget Area 2017	Predisporre, ai sensi dell'art. 19 commi 3 e 4 del Nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, una proposta di budget Area 2017 da inviare con mail a cdg@unipa.it , entro il 30 settembre 2016. Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle attività previste oltre il 15 ottobre 2016; Punti 2: svolgimento delle attività previste entro il 15 ottobre 2016; Punti 3: svolgimento delle attività previste entro il 30 settembre 2016.; Punti 4: svolgimento delle attività previste entro il 15 settembre 2016.	Miglioramento dell'azione amministrativa	Entro la tempistica prevista dalle modalità di misura.	25
4	Ob. Strategico "Area	A. Analisi, studio di fattibilità,	Miglioramento dei servizi agli	Entro la tempistica	35

	Didattica” Migliorare i servizi per gli studenti	presentazione progetto per gli studenti disabili e finanziamento dello stesso; (20%) B. Presentazione progetto per la riorganizzazione del servizio sistema bibliotecario; (15%) Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle sole attività previste al punto A; Punti 2: svolgimento delle attività previste ai punti A e B oltre le tempistiche previste; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A e B entro il 15/12/2016; Punti 4: svolgimento delle attività previste ai punti A e B entro il 30/11/2016.	studenti	prevista dalle modalità di misura.	
5	Ob. Strategico “Area Didattica” Migliorare i servizi per gli studenti	A. Orientamento in itinere: realizzazione corsi, incontri e piani di tutorato che tengano conto delle cosiddette “materie scoglio”; (10%) B. Incremento del numero di eventi dedicati all'incontro tra aziende e laureati (Career Day e Recruiting Day). (10%) Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle sole attività previste al punto A; Punti 2: svolgimento delle attività previste ai punti A e B oltre le	Miglioramento dei servizi agli studenti	Entro la tempistica prevista dalle modalità di misura.	20

		tempistiche previste; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A e B entro il 15/12/2016; Punti 4: svolgimento delle attività previste ai punti A e B entro il 30/11/2016.			
--	--	---	--	--	--

Struttura	Area Patrimoniale e Negoziale				Anno 2016		
Valutato	Nome	Cognome	Categoria	Valutazione del DG			
	Calogero	Schilleci	Dirigente	<table border="1"> <tr> <td>Punteggio obiettivi</td> <td>Punteggio totale scheda</td> </tr> <tr> <td>4</td> <td>3,8</td> </tr> </table>		Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda
Punteggio obiettivi	Punteggio totale scheda						
4	3,8						

N.	Obiettivo	Modalita di misura	Risultato atteso	Tempistica	Peso(%)
1	Gestire i servizi dell'Area attraverso la definizione della turnazione necessaria per garantire l'apertura sulla base del contenimento delle spese	<p>A. Definire, entro 30 gg dalla firma degli obiettivi, degli standard di turnazione per garantire l'apertura degli uffici in funzione del contenimento della spesa relativa allo straordinario. Inviare a cdg@unipa.it una breve relazione di quanto definito;</p> <p>B. Sulla base dei dati (spesa straordinario liquidata nel 2015) forniti dal CdG, contenere la spesa relativa allo straordinario dell'Area nel corso del 2016 rispetto all'anno precedente (garantendo l'apertura prevista).</p> <p>Punteggio Punti 0: mancato invio della relazione di cui al punto A entro la tempistica prevista; Punti 1: Aumento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 2: Mantenimento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente;</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa e contenimento della spesa	<p>A. Seguire la tempistica indicata nelle modalità di misura</p> <p>B. Entro il 31 dicembre 2016</p>	10

		<p>Punti 3: Diminuzione di almeno il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.</p> <p>Punti 4: Diminuzione oltre il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.</p>			
2	<p>Rendicontazione qualitativa dei processi amministrativi con particolare riguardo alla casistica delle non conformità di processo rilevate sul singolo procedimento</p>	<p>Attraverso il Format(*) predisposto da questa Direzione Generale dovranno essere determinati i seguenti indicatori:</p> <p>A) Numero delle istanze lavorate per singolo processo amministrativo individuato nel file excel;</p> <p>B) Personale impegnato per ogni singolo processo amministrativo individuato nel file excel ed individuazione del FTE per singolo procedimento/processo;</p> <p>C) Relazione del dirigente relativa a: 1) comparazione qualitativa dei processi amministrativi rispetto all'anno precedente; 2) analisi delle criticità per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% ed individuazione di opportune azioni di miglioramento; 3) analisi delle istanze completate oltre i tempi pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di</p>	<p>Miglioramento della performance amministrativa</p>	<p>Monitoraggio semestrale al 30 giugno 2016 con invio al SET04 entro il 18 luglio 2016</p> <p>Rilevazione al 31 dicembre 2016 (dati riferiti all'intero anno) con invio al SET04 entro il 30 gennaio 2017</p>	10

		<p>Ateneo; D) Relativamente ad ogni singolo procedimento, ci si attende il miglioramento di almeno uno degli indicatori rispetto agli standard raggiunti nel 2015. Per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% (rispetto all'anno precedente): adottare azioni di miglioramento (gestione del personale e/o eliminazione delle criticità e/o modifica del processo). (*)file excel allegato alla mail di assegnazione degli obiettivi.</p> <p>N.B. Si precisa che l'obiettivo non deve essere assegnato a cascata ai responsabili di Settore, UOA e UOB e che dovrà essere inviato un file complessivo relativo all'intera Area Dirigenziale. Maggiori dettagli per la compilazione del file excel sono indicati nella nota allegata che fa parte integrante degli obiettivi assegnati.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: mancato invio del monitoraggio semestrale o invio oltre il 18/07/2016;</p>			
--	--	---	--	--	--

		<p>Punti 2: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 50% dei procedimenti;</p> <p>Punti 3: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 60% dei procedimenti;</p> <p>Punti 4: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 70% dei procedimenti/processi.</p> <p>Nella attribuzione del punteggio si terrà conto della Relazione del dirigente, in merito alle deficienze delle performance dei procedimenti.</p>			
3	Gestione budget Area 2016 e proposta budget Area 2017	<p>Predisporre, ai sensi dell'art. 19 commi 3 e 4 del Nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, una proposta di budget Area 2017 da inviare con mail a cdg@unipa.it, entro il 30 settembre 2016.</p> <p>Punteggio</p> <p>Punti 0: nessuna attività svolta;</p> <p>Punti 1: svolgimento delle attività previste oltre il 15 ottobre 2016;</p> <p>Punti 2: svolgimento delle attività previste entro il 15 ottobre 2016;</p> <p>Punti 3: svolgimento delle attività previste entro il 30 settembre 2016.;</p> <p>Punti 4: svolgimento delle attività previste entro il 15 settembre 2016.</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa	Entro la tempistica prevista dalle modalità di misura	25

4	<p>Ampliamento dedicato agli spazi all'interno del Campus di Parco d'Orleans</p> <p>Garantire servizi e infrastrutture di qualità</p> <p>Realizzazione di spazi per laboratori e servizi agli studenti</p>	<p>A. Presentazione di un progetto per l'utilizzo del "terreno Orto Botanico" di nuova acquisizione. Inviare a cdg@unipa.it una copia del progetto.</p> <p>B. Presentazione progetto per l'utilizzo del pianoterra dell'edificio 19. Inviare a cdg@unipa.it una copia del progetto.</p> <p>Punteggio</p> <p>Punti 0: nessuna attività svolta;</p> <p>Punti 1: svolgimento delle sole attività previste al punto A;</p> <p>Punti 2: svolgimento delle attività previste ai punti A e B oltre le tempistiche previste;</p> <p>Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A e B entro le tempistiche previste;</p> <p>Punti 4: svolgimento delle attività previste al punto A entro le tempistiche previste e al punto B entro il 30 novembre 2016.</p>	Migliorare i servizi per gli studenti	<p>A. Entro il 30 novembre 2016</p> <p>B. Entro il 31 dicembre 2016</p> <p>N.B. Per ottenere punti 4 la modalità di misura "B" dovrà essere conseguita entro il 30 novembre 2016</p>	10
5	Ricognizione fisica e giuridica del patrimonio mobiliare ed immobiliare dell'Ateneo	<p>A. Valorizzazione dei beni mobili materiali al 01/01/2015;</p> <p>B. Valorizzazione dei beni mobili immateriali al 01/01/2015;</p> <p>C. Valorizzazione dei beni immobili al 01/01/2015;</p> <p>D. Ricognizione fisica e successiva valorizzazione dei beni mobili materiali al 01/01/2016;</p> <p>E. Ricognizione giuridica e successiva valorizzazione dei beni</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa	<p>A, B e C al 30 aprile 2016</p> <p>D, E e F al 31 maggio 2016</p> <p>N.B. Per ottenere punti 4 le modalità di misura "A", "B", "C" dovranno essere conseguite entro il 31 marzo 2016; le modalità di</p>	45

		<p>mobili immateriali al 01/01/2016; F. Ricognizione fisica e giuridica e successiva valorizzazione dei beni immobili al 01/01/2016.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle sole attività previste ai punti A, B e C; Punti 2: svolgimento delle attività previste ai punti A, B, C, D, E e F oltre la tempistica prevista; Punti 3: svolgimento delle attività previste ai punti A, B, C, D, E e F entro la tempistica prevista; Punti 4: svolgimento delle attività previste ai punti A, B e C entro il 31 marzo 2016; D, E e F entro il 30 aprile 2016.</p>		<p>misura "D", "E", "F" dovranno essere conseguite entro il 30 aprile 2016.</p>	
--	--	---	--	---	--

Struttura	Area Ricerca e Sviluppo				Anno 2016	
Valutato	Nome	Cognome	Categoria	Valutazione del DG		
	Calogero	Schilleci	Dirigente	Punteggio obiettivi		Punteggio totale scheda
				4		3,8

N.	Obiettivo	Modalita di misura	Risultato atteso	Tempistica	Peso(%)
1	Gestire i servizi dell'Area attraverso la definizione della turnazione necessaria per garantire l'apertura sulla base del contenimento delle spese.	<p>A. Definire, entro 30 gg dalla firma degli obiettivi, degli standard di turnazione per garantire l'apertura degli uffici in funzione del contenimento della spesa relativa allo straordinario. Inviare a cdg@unipa.it una breve relazione di quanto definito;</p> <p>B. Sulla base dei dati (spesa straordinario liquidata nel 2015) forniti dal CdG, contenere la spesa relativa allo straordinario dell'Area nel corso del 2016 rispetto all'anno precedente (garantendo l'apertura prevista). Punteggio Punti 0: mancato invio della relazione di cui al punto A entro la tempistica prevista; Punti 1: Aumento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 2: Mantenimento della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente; Punti 3: Diminuzione di almeno il 5% della spesa relativa allo</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa e contenimento della spesa.	<p>A. Seguire la tempistica indicata nelle modalità di misura</p> <p>B. Entro il 31 dicembre 2016</p>	30

		straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente. Punti 4: Diminuzione oltre il 5% della spesa relativa allo straordinario dell'Area, rispetto ai dati dell'anno precedente.			
2	Rendicontazione qualitativa dei processi amministrativi con particolare riguardo alla casistica delle non conformità di processo rilevate sul singolo procedimento	Attraverso il Format(*) predisposto da questa Direzione Generale dovranno essere determinati i seguenti indicatori: A) Numero delle istanze lavorate per singolo processo amministrativo individuato nel file excel; B) Personale impegnato per ogni singolo processo amministrativo individuato nel file excel ed individuazione del FTE per singolo procedimento/processo; C) Relazione del dirigente relativa a: 1) comparazione qualitativa dei processi amministrativi rispetto all'anno precedente; 2) analisi delle criticità per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% ed individuazione di opportune azioni di miglioramento; 3) analisi delle istanze completate oltre i tempi pubblicati nella sezione Amministrazione Trasparente del sito di Ateneo; D) Relativamente ad ogni singolo	Miglioramento della performance amministrativa.	Monitoraggio semestrale al 30 giugno 2016 con invio al SET04 entro il 18 luglio 2016. Rilevazione al 31 dicembre 2016 (dati riferiti all'intero anno) con invio al SET04 entro il 30 gennaio 2017.	30

		<p>procedimento, ci si attende il miglioramento di almeno uno degli indicatori rispetto agli standard raggiunti nel 2015. Per i procedimenti che hanno ottenuto un peggioramento degli standard del 30% (rispetto all'anno precedente): adottare azioni di miglioramento (gestione del personale e/o eliminazione delle criticità e/o modifica del processo). (*)file excel allegato alla mail di assegnazione degli obiettivi.</p> <p>N.B. Si precisa che l'obiettivo non deve essere assegnato a cascata ai responsabili di Settore, UOA e UOB e che dovrà essere inviato un file complessivo relativo all'intera Area Dirigenziale. Maggiori dettagli per la compilazione del file excel sono indicati nella nota allegata che fa parte integrante degli obiettivi assegnati.</p> <p>Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: mancato invio del monitoraggio semestrale o invio oltre il 18/07/2016; Punti 2: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il</p>			
--	--	--	--	--	--

		<p>50% dei procedimenti; Punti 3: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 60% dei procedimenti; Punti 4: miglioramento degli standard degli indicatori per almeno il 70% dei procedimenti/processi. Nella attribuzione del punteggio si terrà conto della Relazione del dirigente, in merito alle deficienze delle performance dei procedimenti.</p>			
3	Gestione budget Area 2016 e proposta budget Area 2017	<p>Predisporre, ai sensi dell'art. 19 commi 3 e 4 del Nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità, una proposta di budget Area 2017 da inviare con mail a cdg@unipa.it, entro il 30 settembre 2016. Punteggio Punti 0: nessuna attività svolta; Punti 1: svolgimento delle attività previste oltre il 15 ottobre 2016; Punti 2: svolgimento delle attività previste entro il 15 ottobre 2016; Punti 3: svolgimento delle attività previste entro il 30 settembre 2016.; Punti 4: svolgimento delle attività previste entro il 15 settembre 2016.</p>	Miglioramento dell'azione amministrativa	Entro la tempistica prevista dalle modalità di misura.	40