



data numero di protocollo

U.P.AC. - Tit. VIII/ 6

posizione

Al Capo della Ripartizione Affari Generalie, p.c., **al Coordinatore del Nucleo di Valutazione c/o Ufficio di Supporto al Nucleo di Valutazione****LORO SEDI****OGGETTO: Piano integrato di Ateneo 2021-23. Riassegnazione obiettivi operativi al capo della Ripartizione Affari Generali**

Com'è noto, con Decreto del Direttore Generale n. 616 del 2.8.2021, comunicato con nota prot. n. 80660 del 5/8/2021, è stata disposta, a decorrere dal **02.08.2021**, la riattivazione della Ripartizione Affari Generali con afferenza alla stessa dei seguenti Uffici:

- Ufficio Affari Generali;
- Ufficio Grandi Progetti di Ateneo, Programmazione strategica e Piano triennale;
- Ufficio Procedure Elettorali e Collaborazioni Studentesche;
- Ufficio Statuto, Regolamenti e Organi Universitari;
- Ufficio Auditing;
- Ufficio Data Warehousing;
- Ufficio Servizi Generali.

Pertanto, si rende necessario procedere ad una riassegnazione degli obiettivi operativi 2021 alla S.V. n.q. di dirigente della Ripartizione Affari Generali, come indicato nella seguente tabella:

<u>Finalità</u>	<u>Obiettivo/outcome</u>	<u>Indicatore</u>	<u>Target 2021</u>
5. Ottimizzazione delle procedure per il miglioramento dei servizi di supporto	5.3 Introduzione in Ateneo di una piattaforma per il VOTO ELETTRONICO. N.B. l'obiettivo è perseguito in sinergia con il CSI di Ateneo, che curerà l'acquisizione della piattaforma	Realizzazione delle azioni necessarie per l'introduzione in Ateneo di una piattaforma per il VOTO ELETTRONICO: SI/NO	Trasmissione al DG - mediante pec all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it - di una relazione sulla sperimentazione effettuata, sulle eventuali criticità riscontrate e sulle relative possibili soluzioni
6. Organizzazione e gestione - Investire nell'empowerment delle risorse umane e, al contempo, migliorare la qualità dei servizi	6.1.1. Adozione da parte dei dirigenti di un approccio per obiettivi e/o per progetti e/o per processi per coordinare il personale	a) n. focus group/anno, destinati a tutti i Dirigenti, finalizzati alla circolazione e condivisione di buone pratiche per il coordinamento del personale per obiettivi e/o per progetti e/o per processi b) % di ore di formazione effettuata rispetto alle ore di formazione programmate (almeno n.5 ore) per ciascun anno del triennio	a 2) Partecipazione ad almeno n. 4 focus group/anno, anche a distanza b) 100%
	6.1.4 Contributo per la parte di competenza – in base alle	B) % di servizi a distanza resi dalla Ripartizione per i quali	B) almeno 20 % di servizi a distanza resi dalla Ripartizione

	<p>modalità definite dall' Ateneo (cfr. azione precedente) - alle seguenti attività:</p> <p>A) Mappatura dei servizi a distanza resi dalla Ripartizione e dagli Uffici ad essa afferenti (denominazione servizio, utenti, contenuti del servizio, responsabili, modalità di erogazione)</p> <p>B) analisi dei servizi a distanza resi dalla Ripartizione e individuazione dei relativi standard di qualità</p>	<p>viene effettuata l'analisi e l'individuazione dei relativi standard di qualità</p>	<p>e dagli Uffici ad essa afferenti, entro il 15.10.2021</p>
	<p>6.1.7. Contributo per la parte di competenza alle seguenti attività:</p> <p>A) Mappatura dei processi resi dalla Ripartizione, in base alle modalità definite dall' Ateneo (cfr. azione precedente)</p> <p>B) Analisi delle criticità dei processi effettuata da un team comprendente gli uffici di riferimento ed un campione di utenti;</p> <p>C) Riprogettazione dei processi, per la mitigazione delle criticità riscontrate</p>	<p>A) % di processi mappati</p>	<p>A) almeno il 20% dei potenziali processi</p>
<p>7. Adeguamento dell'Ateneo alle novità normative</p>	<p>7.2 Fascicolo digitale del dipendente e dematerializzazione degli atti relativi al personale di Ateneo neoassunto La realizzazione di un fascicolo digitale del dipendente, sia pure in modalità ibrida, costituisce un intervento significativo nel processo di digitalizzazione e semplificazione dei processi, la cui completa realizzazione comporta anche una più agevole e rapida consultazione degli atti e – all'esito di tutto il percorso graduale avviato – una riduzione degli spazi fisici occupati dagli archivi cartacei.</p>	<p>7.2.2) % atti sottoscritti con firma digitale rispetto al totale degli atti curati dalla Ripartizione e dagli Uffici di afferenza, che confluiscono nel fascicolo digitale relativo al personale neoassunto (ai fini di un'implementazione degli atti nativi digitali)</p>	<p>100% con riferimento agli atti relativi al personale di Ateneo neoassunto, per i quali è stato realizzato un Fascicolo digitale</p>
<p>8. Rafforzamento e difesa dei valori</p>	<p>8. Attuazione della strategia dell' Ateneo per la trasparenza</p>	<p>8.2 n.di report trasmessi all'indirizzo</p>	<p>n. 1 report - da trasmettere nei tempi previsti dal vigente</p>

etici e dell'integrità nella comunità accademica	e la prevenzione della corruzione riportata nel vigente PTPCT e delle azioni e misure ivi previste Trasparenza finalizzata ad un controllo diffuso sul perseguimento delle funzioni istituzionali e sull'utilizzo delle risorse. Minimizzazione del rischio di fallimento etico e quindi il rischio di corruzione in Ateneo, attraverso una serie coordinata di azioni di contrasto e di misure di prevenzione sostenibili e verificabili.	<i>uff.performance@pec.unina.it</i> , da cui risulti la tempestiva trasmissione all'URPT - da parte della Ripartizione e degli Uffici di afferenza - di tutti i dati/atti da pubblicare sul sito web di Ateneo, ai fini del pieno rispetto delle misure di trasparenza previste dal vigente PTPCT	PTPCT - da cui risulta la trasmissione del 100% dei dati/atti da pubblicare
		8.3 n.di report trasmessi all'indirizzo <i>uff.performance@pec.unina.it</i> , da cui risulti la piena attuazione - da parte della Ripartizione e degli Uffici di afferenza delle misure di prevenzione della corruzione previste dal vigente PTPCT (inclusa la formazione e l'aggiornamento della mappatura dei processi)	n. 1 report - da trasmettere nei tempi previsti dal vigente PTPCT - da cui risulti l'attuazione del 100% delle misure, compreso l'aggiornamento della mappatura dei processi (laddove previsto) e le ore di formazione previste
		8.4 Contributo all'aggiornamento del PTPCT di Ateneo - comunicazione all'indirizzo <i>uff.performance@pec.unina.it</i> dell'analisi effettuata in veste di Referente per l'anticorruzione e delle misure ritenute più idonee per la prevenzione della corruzione, ai fini del successivo aggiornamento del PTPCT: SI/NO	SI, nei tempi previsti dal vigente PTPCT

Ne consegue, dunque, l'assegnazione alla S.V. degli obiettivi su indicati.

Per quanto concerne **le modalità di valutazione della performance, con riferimento alle singole categorie di obiettivi, si fa integrale rinvio al Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP) di Ateneo per l'anno 2021**, approvato con delibera n. 49 del Consiglio di Amministrazione del 29/01/2021 e pubblicato il 1° febbraio u.s. nell'apposita pagina del sito web di Ateneo <http://www.unina.it/trasparenza/performance/misura/>¹.

Tanto premesso, si allega alla presente, nonchè via PEC la **scheda per l'assegnazione degli obiettivi relativi all'anno 2021, il monitoraggio e la sintesi dei risultati raggiunti**, elaborata in formato Excel.

La trasmissione da parte della S.V. delle schede di valutazione per il monitoraggio e la sintesi dei risultati di *performance* conseguiti nell'anno 2021 e del fascicolo di valutazione finale dovrà avvenire entro le scadenze di seguito indicate:

¹ Ne formano parte integrante gli allegati facsimile dei fascicoli di valutazione (cfr. in particolare il [Fascicolo di Valutazione dei Dirigenti - anno 2021](#)).

- **2° monitoraggio**: entro il **30 novembre 2021** dei risultati raggiunti al 31 ottobre;
- trasmissione della sola **scheda riportante la sintesi** del risultato finale raggiunto – alla data del 31.12.2021 - degli obiettivi operativi: entro il **15 gennaio 2022**;
- Trasmissione dell'intero **fascicolo di valutazione completo di allegati**: entro il **15 marzo 2022** (con introduzione di un meccanismo premiale in caso di trasmissione anticipata al **28 febbraio 2022**, su cui si veda il *SMVP*).

Si precisa che le schede di monitoraggio e di sintesi e il fascicolo di valutazione finale dovranno essere inviati all'Ufficio Performance e Anticorruzione **in formato excel e con firma digitale** della S.V.²; tutti i documenti allegati dovranno essere trasmessi, **in formato Word o Excel o relativa stampa in formato pdf**³, **in ogni caso con indicazione chiara dell'obiettivo a cui gli stessi si riferiscono.**

La presente nota sarà pubblicata sul sito web di Ateneo, nella sezione *Amministrazione trasparente*, sottosezione *Performance - Piano delle Performance*.

II DIRETTORE GENERALE
Dott. Alessandro Buttà
(firmato digitalmente)

Ripartizione *Organizzazione e Sviluppo*
Responsabile: **F.to Dott.ssa Carla Camerlingo**, Dirigente.
Unità organizzativa responsabile del procedimento:
Ufficio *Performance e Anticorruzione*
Responsabile: **F.to Ing. Flavio Ciccarelli**, Capo dell'Ufficio.
E-mail: uff.performance@unina.it
PEC: uff.performance@pec.unina.it
E-mail e Teams: carla.camerlingo@unina.it

² L'invio potrà essere effettuato con protocollo informatico o a mezzo PEC all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it (si chiede di **non** inviare anche agli indirizzi PEC personali del Direttore o del dirigente o del personale dell'Ufficio); **non** è possibile accettare documenti in formato pdf che siano scansioni o immagini.

³ La documentazione allegata alle schede di monitoraggio e al fascicolo di valutazione dovrà essere inviata con protocollo informatico o a mezzo PEC all'indirizzo uff.performance@pec.unina.it o, in alternativa, tramite *filesender* all'indirizzo di posta elettronica uff.performance@unina.it. **Non** è possibile accettare documenti in formato pdf che siano scansioni o immagini.