

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DEL MOLISE



PIANO DELLA PERFORMANCE 2013-2015 INTEGRAZIONE 2014

(ART.10, COMMA 1, LETTERA A DEL D. LGS. N. 150/2009)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

Il Piano della Performance 2013-2015 dell'Università degli Studi del Molise, approvato dal Consiglio di Amministrazione in data 20/06/2013 e validato dal Nucleo di Valutazione in data 19/07/2013, è stato redatto ai sensi dell'art. 10, comma 1, lettera a) del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150, seguendo la struttura e le modalità indicate nella delibera della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche CIVIT (oggi ANAC) n. 112/2010 e nella successiva delibera integrativa n. 1/2013 che, per le Università, hanno valore di linee guida.

Il Piano rappresenta il documento di programmazione triennale (a scorrimento annuale) in cui vengono esplicitati, nell'ottica della trasparenza e della rendicontazione sociale, gli indirizzi e gli obiettivi strategici che l'Università degli Studi del Molise intende perseguire per il triennio 2013-2015 e la relativa declinazione in obiettivi operativi da assegnare all'Amministrazione.

Il documento è stato integrato con le novità che hanno interessato in particolare, nell'anno 2014, l'assetto organizzativo e gli obiettivi legati alla performance del personale. Il Nucleo di Valutazione di Ateneo ha validato il documento così aggiornato nella seduta del 10/11/2014.

Approvato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 28/11/2014

1.1 Obiettivi Individuali e relativa Valutazione della Performance

Il processo dell'assegnazione degli obiettivi individuali segue un processo "a cascata" che prevede che dagli obiettivi strategici dell'Ateneo, derivino gli obiettivi assegnati a ciascun Dirigente di Area.

A seguire vengono quindi attribuiti gli obiettivi ai Responsabili di Settore e/o di Servizio, in questa fase il dirigente può attribuire loro direttamente uno dei suoi obiettivi o una parte di esso, oppure definire ulteriori sotto obiettivi da collegare al proprio.

Dagli obiettivi attribuiti ai Responsabili di Settore e/o di Servizio derivano infine gli obiettivi per il personale senza responsabilità.

Nell'ambito dell'organizzazione gestionale della singola struttura, gli obiettivi di area ricadono quindi sull'attività dei capi servizio e successivamente dei responsabili di processo, che contribuiscono ognuno per la propria competenza al raggiungimento dei risultati dell'area.

A consuntivo, i dirigenti predispongono una relazione sulle attività realizzate e l'indicazione della percentuale di raggiungimento degli obiettivi loro assegnati, che è poi oggetto di valutazione da parte del Direttore Generale.

1.2 Obiettivi e Valutazione dei Dirigenti e del personale EP

La misurazione e la valutazione della performance individuale dei dirigenti e del personale EP è collegata:

- ✓ agli indicatori di performance relativi all'ambito organizzativo di diretta responsabilità;
- ✓ al raggiungimento di specifici obiettivi individuali;
- ✓ alla qualità del contributo assicurato alla performance complessiva dell'amministrazione, alle competenze professionali e manageriali dimostrate;

- ✓ alla capacità di valutazione dei propri collaboratori, dimostrata tramite una significativa differenziazione dei giudizi.

Gli obiettivi, predeterminati all'atto del conferimento dell'incarico dirigenziale, devono essere specifici, misurabili, ripetibili, ragionevolmente realizzabili e collegati a precise scadenze temporali.

Per l'attuazione del processo di valutazione viene utilizzata la scheda allegata (Allegato 1).

Il processo di valutazione è composto dalle sotto indicate quattro fasi:

Fase 1 - attribuzione di un punteggio (max 100%) in relazione all'ambito organizzativo di diretta responsabilità.

In questa fase è necessario attribuire un punteggio, espresso in decimi, in funzione dei seguenti ambiti:

- ✓ complessità dell'ambito organizzativo di diretta responsabilità misurata sulla base del numero di risorse assegnate allo stesso;
- ✓ motivazione del personale il cui valore è misurato sulla base delle schede di valutazione del personale elaborate dai dirigenti;
- ✓ rilevanza strategica degli incarichi conferiti nell'ambito dell'Ateneo, misurata in relazione alla definizione della relativa fascia di responsabilità, definita ai sensi delle disposizioni contenute nel Contratto Collettivo Integrativo, e collegata alla collocazione organizzativa della struttura, alla complessità gestionale e al livello di autonomia organizzativa della stessa.

Ambito organizzativo di diretta responsabilità	Numero di risorse assegnate				Punti	Punti	Performance
	Esito	fino a	10	in decimi	...		
		da	11	a 20	in decimi	...	
		oltre	20	risorse	in decimi	...	
					in decimi	...	
					in decimi	...	
							Max 100%

Tabella 1- Fase 1

Fase 2 - attribuzione di un punteggio (max 100%) in funzione del raggiungimento di specifici obiettivi assegnati alla struttura di diretta responsabilità. In particolare, per il per-

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

sonale Dirigente, gli obiettivi sono assegnati nell'ambito del contratto individuale e specificati per ogni anno con atto del Direttore Generale; anche per il personale di categoria EP gli obiettivi sono assegnati dal Direttore Generale.

Ad ogni obiettivo come sopra individuato, è associato un peso, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi degli obiettivi assegnati al singolo Dirigente o Responsabile di Area deve essere pari al 100%. A tali obiettivi sono associati indicatori quantitativi misurabili ed i relativi pesi. Il rapporto tra il valore dell'indicatore proposto e il valore dell'indicatore conseguito esprime, in fase di valutazione, il livello di raggiungimento di ciascun obiettivo. La performance è determinata in ragione del peso dell'obiettivo e della percentuale di raggiungimento dello stesso.

La Fase 2 si conclude con la determinazione della performance sul grado di raggiungimento di specifici obiettivi, quale somma delle "Performance Relativa" dei singoli obiettivi.

Di seguito è rappresentato uno schema esemplificativo delle modalità di calcolo del punteggio:

Raggiungimento di specifici obiettivi	Obiettivi	Peso	Percentuale Raggiungimento	Performance Relativa	
	Obiettivo 1	..%	..%	..%	
	Obiettivo 2	..%	..%	..%	
	Obiettivo 3	..%	..%	..%	
	Obiettivo 4	..%	..%	..%	

		Totale 100%			
Performance misurata				Max 100,00%	

Tabella 2- Fase 2

Fase 3 - valutazione della qualità del contribuuto assicurato alla performance generale della struttura di diretta responsabilità, delle competenze professionali e manageriali dimostrate (punteggio max 100%).

In questa fase devono essere valutate alcune aree di prestazione o comportamentali del Dirigente o Responsabile di Area ritenute rilevanti. In particolare si valuteranno nell'ambito di quattro aree le seguenti competenze:

- Finalismo direzionale:
 - orientamento al risultato
 - commitment (intesa come capacità di contribuire fattivamente e attivamente in prima persona al conseguimento degli obiettivi)
 - orientamento alla cooperazione
 - flessibilità e autonomia

- Apporto professionale:
 - apporto in termini di creatività
 - apporto in termini di analisi
 - apporto in termini di sintesi
 - apporto in termini di innovazione

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

- Stili direzionali:
 - leadership
 - capacità decisionale
 - capacità di delega

- Qualificazione organizzativa
 - pianificazione
 - organizzazione
 - controllo

Ad ogni area di prestazione o comportamentale del Dirigente o Responsabile di Area, come sopra individuata, è associato un peso, rappresentativo dell'importanza che ad esso si attribuisce. La somma dei pesi attribuiti a ciascuna area di riferimento deve essere pari al 100%. Ad ogni competenza considerata in ciascuna area è associato un indicatore quantitativo misurabile ed il relativo peso è espresso in decimi. La performance di ciascuna area di valutazione è determinata dal peso dell'area in relazione ai punteggi attribuiti agli ambiti di competenza che costituiscono la stessa. La Fase 3 si conclude con la determinazione della performance sulla qualità del contributo assicurato e sulle competenze professionali e manageriali dimostrate, quale somma delle performance delle singole aree di riferimento.

Di seguito è rappresentato uno schema esemplificativo delle modalità di calcolo del punteggio:

Contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate		Peso	Punti in decimi	Performance Relativa
	1-Finalismo direzionale			
	orientamento al risultato	..%	..	..%
	commitment	..%	..	..%
	orientamento alla cooperazione	..%	..	..%
	flessibilità e autonomia	..%	..	..%
		Totale 100%		
	Performance misurata			Max 100,00%
	2-Apporto professionale			
	creatività	..%	..	..%
	analisi	..%	..	..%

	sintesi	..%%		
	innovazione	..%	..	..%
			Totale 100%			
				Performance misurata		Max 100,00%
	3-Stili direzionali					
	leadership	..%	..	..%
	capacità decisionale	..%	..	..%
	capacità di delega	..%	..	..%
			Totale 100%			
				Performance misurata		Max 100,00%
	4-Qualificazione organizzativa					
	pianificazione	..%	..	..%
	organizzazione	..%	..	..%
	controllo	..%	..	..%
			Totale 100%			
				Performance misurata		Max 100,00%
						Performance misurata ponderata	Max 100,00%

Tabella 3- Fase 3

Fase 4 – attribuzione di un punteggio (max 100%) in funzione della capacità di valutazione del personale assegnato, in termini di differenziazione di giudizio espresso sui propri collaboratori. La valutazione della performance inerente la capacità di valutazione sarà determinata con un punteggio pari a 25%, 75% e 100% in considerazione del livello di varianza del voto espresso. Per “varianza” si intende il numero/valore che fornisce una misura di quanto siano vari i valori assunti dalla valutazione, ovvero di quanto si discostino i singoli voti dalla media degli stessi.

Capacità di valutazione dei collaboratori	Raggruppamento dipendenti per performance					Numero	Percentuale		
	dipendenti tra	0,00%	e	50,00%		..	..%
	dipendenti tra	51,00%	e	75,00%		..	..%
	dipendenti tra	76,00%	e	100,00%		..	..%
			totale dipendenti				..		Max100,00%
Varianza nel giudizio: alta (100%) media (75%) bassa (25%)							9,33%	voto	Max 100,00%

Tabella 4- Fase 4

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

Fase 5 - determinazione della performance

Una volta completate le Fasi da 1 a 4, si procederà alla determinazione della performance rilevata attribuendo un peso del 15% al risultato della Fase 1 (ambito organizzativo di diretta responsabilità), del 60% al risultato della Fase 2 (raggiungimento di specifici obiettivi), del 15% al risultato della Fase 3 (qualità del contributo assicurato alla performance generale della struttura di diretta responsabilità, delle competenze professionali e manageriali dimostrate) e del 10% al risultato della Fase 4 (capacità di valutazione dei collaboratori).

1.3 Obiettivi 2013 per Area

Obiettivi della Divisione Gestione Risorse, dell'Ufficio di Gabinetto degli Organi di Governo e dell'Area Servizi agli Studenti

Divisione Gestione Risorse e Ufficio di Gabinetto degli Organi di Governo:

<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di Ateneo fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov);
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di supporto alla programmazione triennale di Ateneo;
<ul style="list-style-type: none">• Coadiuvare il Rettore, il Direttore Generale e gli organi collegiali nelle attività gestionali, amministrative e di programmazione, con particolare riguardo alle attività di adeguamento regolamentare e decreti di attuazione della legge n. 240/2010;
<ul style="list-style-type: none">• coordinare le attività di comunicazione istituzionale, rapporti con gli organi di informazione e con le altre istituzioni locali e nazionali;
<ul style="list-style-type: none">• attività connesse alla gestione dei rapporti con gli stakeholders e all'organizzazione di eventi di rilievo e di cerimonie istituzionali;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di consolidamento e gestione dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione dei flussi documentali, dei provvedimenti rettorali e dirigenziali e delle attività amministrative degli organi collegiali;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione delle procedure inerenti l'istruttoria delle controversie concernenti le attività di competenza dell'Università, e valutazione e controllo delle attività e dei costi del contenzioso;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare le attività di gestione delle procedure di accesso agli atti amministrativi.

Area Servizi agli Studenti:

<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
<ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none">• monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none">• Coordinare adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti).
<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi funzionali:
<ul style="list-style-type: none">• analisi dettagliata delle procedure interne, rilevandone eventuali criticità, per monitorare il rispetto dei termini fissati dalle norme regolamentari in materia di procedimenti amministrativi;
<ul style="list-style-type: none">• utilizzo del servizio gratuito di posta elettronica riservato agli studenti per lo scambio delle informazioni di carattere amministrativo relative alla carriera universitaria;
<ul style="list-style-type: none">• perfezionare ulteriormente la comunicazione con i Dipartimenti, per consentire una migliore e più funzionale programmazione delle attività procedurali, garantendo all'utenza il rispetto dei termini previsti;
<ul style="list-style-type: none">• puntuale rispetto delle scadenze mensili per l'iNVo dei dati richiesti, migliorando, in particolare, la qualità e la coerenza dei dati iNVati all'Osservatorio, attraverso un'accurata analisi delle informazioni relative alle carriere degli studenti che alimentano l'Anagrafe Nazionale degli Studenti;
<ul style="list-style-type: none">• attuazione delle direttive in materia di diritto allo studio, tasse e contributi studenti anche in relazione al nuovo sistema di tassazione;
<ul style="list-style-type: none">• implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di supporto alle segreterie e servizi agli studenti fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov).

Area Finanza e Controllo

Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle profes-

sionalità esistenti;

- gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
- monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
- definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
- attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)

Obiettivi funzionali:

- attuazione e gestione del nuovo sistema contabile di Ateneo in una logica di bilancio unico gestito con sistemi di contabilità economico-patrimoniale;
- ulteriore implementazione e gestione del sistema di contabilità economico-patrimoniale ed analitica e del controllo di gestione, attraverso il monitoraggio degli indicatori finanziari e patrimoniali di efficacia ed efficienza utili agli organi decisionali, e definizione e realizzazione di un sistema di budgeting economico integrato con il sistema di programmazione di Ateneo;
- semplificazione delle procedure, dei tempi e dei costi per le attività contabili.
- implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di supporto alle attività contabili fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov)

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

Area Acquisti e Contratti:

Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
<ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none">• monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none">• definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
<ul style="list-style-type: none">• attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)
<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi funzionali:
<ul style="list-style-type: none">• realizzazione del sistema di verifica e controllo della qualità dei servizi erogati;
<ul style="list-style-type: none">• nuova regolamentazione delle procedure di spesa;
<ul style="list-style-type: none">• modifica delle procedure e dei format relativi alla "collaborazione con enti pubblici e privati" (convenzioni, protocolli, etc.).
<ul style="list-style-type: none">• ricognizione inventariale dei beni mobili
<ul style="list-style-type: none">• realizzazione e gestione delle procedure di acquisti verdi pubblici, o Green Public Procurement (GPP), ad alto indice di sostenibilità ed ecocompatibili;
<ul style="list-style-type: none">• realizzazione di un sistema informatico per l'inoltro delle richieste di acquisto e di approvvigionamento dal magazzino.

Area Servizi Didattici:

Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di mi-

gliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;

- gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
- monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
- definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

- attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)

Obiettivi funzionali:

- implementazione della verbalizzazione on-line, in collaborazione con le strutture tecniche competenti;
- attività di comunicazione delle attività didattiche;
- coordinamento delle attività di didattica trasversale ai corsi di studio (informatica, lingue straniere, etc.);
- consolidamento delle competenze didattiche ai Dipartimenti;
- implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di supporto alle attività didattiche fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov)

Area Servizi Tecnici:

Obiettivi di processo:

- attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
- gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
- monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
- definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.

- attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)

Obiettivi funzionali:

- gestione e monitoraggio degli interventi sul patrimonio edilizio in rapporto alla legislazione in materia di lavori pubblici, concessioni e contratti per spese pubbliche, forniture e servizi;
- miglioramento degli interventi finalizzati alla soluzione di problematiche di funzionalizzazione degli spazi cui viene attribuita nuova destinazione d'uso in rapporto alle mutevoli esigenze dell'Ateneo;
- coordinamento ed attuazione degli interventi connessi alla sicurezza dei lavoratori e dei luoghi di lavoro ai sensi del D.Lgs. n. 81/2008;
- contenimento dei consumi energetici con particolare attenzione all'utilizzo di fonti alternative;
- ricognizione inventariale dei beni immobili;
- attuazione e gestione del progetto "Conoscere per Competere" relativamente alle attività connesse al patrimonio edilizio.

Area Servizi Integrati:

Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none"> • attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
<ul style="list-style-type: none"> • attività di supporto tecnico-informatico per la riduzione dei costi e dei tempi delle procedure amministrative e per la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none"> • definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

- attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico e all'applicazione del "Codice di amministrazione digitale".

Obiettivi funzionali:

- miglioramento delle procedure di acquisizione del patrimonio informatico;
- implementazione e consolidamento dei servizi informatici, sia per gli utenti interni che esterni all'Ateneo;
- adempimenti per il Disaster Recovery e la Continuità Operativa;
- implementazione e miglioramento del portale di Ateneo;
- implementazione Voice over IP;
- avvio del progetto di archiviazione e de materializzazione e miglioramento dei flussi documentali di tutto l'Ateneo attraverso un sistema informativo automatizzato.

Area Servizi Dipartimentali:

Obiettivi di processo:

- attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
- rafforzamento del sistema di rapporti tra Amministrazione centrale e strutture decentrate per un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza delle attività amministrative e contabili delle strutture dipartimentali;
- definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
- attività di monitoraggio degli adempimenti previsti dall'art. 18 della legge 134/2012 – Amministrazione aperta, per le strutture dipartimentali per la corretta pubblicazione dei dati.

Obiettivi funzionali:

- attività connesse al passaggio alla nuova gestione contabile dei Dipartimenti;
- nuove regolamentazioni per la gestione delle attività dipartimentali;
- semplificazione degli adempimenti amministrativi e finanziari delle attività dipartimentali;

<ul style="list-style-type: none"> • miglioramenti e verifica dei processi di spesa delle attività dipartimentali;
<ul style="list-style-type: none"> • attuazione, gestione e coordinamento delle attività connesse alla realizzazione del progetto “Conoscere per Competere” e interazioni con le strutture interessate;
<ul style="list-style-type: none"> • implementazione e gestione del nuovo sistema gestionale informatico di supporto alle attività contabili dei Dipartimenti fornito dal Consorzio Cineca (U-Gov)

Coordinamento Servizi Bibliotecari Sedi Decentrate:

<p>Obiettivi di processo:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none"> • definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
<ul style="list-style-type: none"> • attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)
<p>Obiettivi funzionali:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • razionalizzazione del patrimonio bibliografico delle sedi di Isernia/Pesche e Termoli attraverso una migliore gestione e controllo degli acquisti, nel rispetto delle procedure gestionali definite ed in rapporto con i relativi referenti di area;
<ul style="list-style-type: none"> • miglioramento della fruibilità del patrimonio bibliografico delle sedi decentrate;
<ul style="list-style-type: none"> • organizzare e curare le attività formative allo scopo di fornire all'utente conoscenza e orientamento all'uso della “risorsa biblioteca”;

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

Area Servizi Ricerca:

Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di migliorare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;
<ul style="list-style-type: none">• gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none">• monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none">• definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare.
<ul style="list-style-type: none">• attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti)
<ul style="list-style-type: none">• Obiettivi funzionali:
<ul style="list-style-type: none">• introduzione di un modello di controllo e valutazione dei progetti di ricerca;
<ul style="list-style-type: none">• nuove procedure per bandi per attività di collaborazione alla ricerca;
<ul style="list-style-type: none">• comunicazioni di Ateneo per la promozione della ricerca;
<ul style="list-style-type: none">• gestire, in collaborazione con i Delegati del Rettore per la ricerca scientifica, le procedure utili all'implementazione della Anagrafe delle Ricerche, la costruzione di un sistema informativo per il monitoraggio e la valutazione, con particolare attenzione all'attività di sostegno alle candidature dei progetti comunitari;
<ul style="list-style-type: none">• Realizzazione attività nell'ambito dell'Ilo e placamento, promozione e gestione dei rapporti di interazione tra Università e soggetti esterni pubblici e privati;

Area Risorse Umane e Valutazione:

Obiettivi di processo:
<ul style="list-style-type: none">• attività di coordinamento e collaborazione tra il personale assegnato, al fine di miglio-

<p>rare l'utilizzo delle risorse umane nell'ottica della valorizzazione delle professionalità esistenti;</p>
<ul style="list-style-type: none"> • gestione delle procedure amministrative per ridurre i costi ed i tempi di esecuzione delle stesse ed incentivare la diffusione delle comunicazioni on-line in sostituzione di quelle cartacee;
<ul style="list-style-type: none"> • monitoraggio e misurazione dei processi e dei risultati ottenuti e confronto con quelli di altre organizzazioni allo scopo di ottenere informazioni utili per introdurre criteri volti al miglioramento della performance;
<ul style="list-style-type: none"> • definizione e consolidamento dei processi e delle procedure connesse alla riforma universitaria, statutaria e regolamentare;
<ul style="list-style-type: none"> • attività di monitoraggio degli adempimenti connessi al corretto utilizzo del protocollo informatico per la formazione, gestione e conservazione dei documenti informatici (codice di amministrazione digitale e dematerializzazione dei documenti).
<p>Obiettivi funzionali:</p>
<ul style="list-style-type: none"> • modello di gestione e verifica della programmazione del fabbisogno del personale;
<ul style="list-style-type: none"> • supporto al sistema di valutazione previsto dal D.Lgs. n. 150/2009;
<ul style="list-style-type: none"> • definizione degli aspetti funzionali connessi all'AVA;
<ul style="list-style-type: none"> • coordinamento e monitoraggio dei processi valutativi di Ateneo.

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

ALLEGATI

ALLEGATO 1 – Scheda di valutazione del Dirigente e personale EP

Scheda di valutazione Dirigenti, Responsabile di Area e Personale EP							Punti	Performance	
Anticoorganizzativo diretta responsabilità	1-Complessità dell'ambito organizzativo						0	0	
	Numero di risorse umane assegnate								
	fino a 10		11 a 20		in decimi				6
	da 20		oltre 20 addetti		in decimi				8 10
Esito						0			
2-Motivazione del personale assegnato						0			
3- Rilevanza strategica degli incarichi rispetto all'Ateneo						0			
Totale						0	0,00%		
Raggiungimento di specifici obiettivi	Obiettivi		Peso		Percentuale Raggiungimento		Performance Relativa		
	Obiettivo 1		0%		0,00%		0,00%		
	Obiettivo 2		0%		0,00%		0,00%		
	Obiettivo 3		0%		0,00%		0,00%		
	Obiettivo 4		0%		0,00%		0,00%		
Totale 100%						Performance misurata		0,00%	
Contributo assicurato alla performance generale della struttura, alle competenze professionali e manageriali dimostrate	1-Finalismo direzionale						Peso	Punti in decimi	Performance Relativa
	orientamento al risultato						20,00%	0	0,00%
	orientamento all'utenza						20,00%	0	0,00%
	commitment						20,00%	0	0,00%
	orientamento alla cooperazione						20,00%	0	0,00%
	flessibilità e autonomia						20,00%	0	0,00%
	Totale						100%		
							Performance misurata		0,00%
	2-Apporto professionale								
	creatività						20,00%	0	0,00%
	analisi						20,00%	0	0,00%
	sintesi						20,00%	0	0,00%
	innovazione						40,00%	0	0,00%
	Totale						100%		
							Performance misurata		0,00%
	3-Stili direzionali								
leadership						40,00%	0	0,00%	
capacità decisionali						30,00%	0	0,00%	
capacità di delegare						30,00%	0	0,00%	
Totale						100%			
						Performance misurata		0,00%	
4-Qualificazione organizzativa									
pianificazione						40,00%	0	0,00%	
organizzazione						30,00%	0	0,00%	
controllo						30,00%	0	0,00%	
Totale						100%			
						Performance misurata		0,00%	
						Performance misurata ponderata		0,00%	
Capacità di valutazione dei collaboratori	Raggruppamento dipendenti per performance						Numero	Percentuale	
	dipendenti tra 0,00%		e 50,00%				0	0,00%	
	dipendenti tra 51,00%		e 75,00%				0	0,00%	
	dipendenti tra 76,00%		e 100,00%				0	0,00%	
	totale dipendenti						0	0,00%	
Varianza nel giudizio alta (100%) media (75%) bassa (25%)						alta		100,00%	
						Performance misurata		10,00%	
il Direttore Amministrativo Dott. Vincenzo Lucchese						per presa visione il dipendente: _____			

ALLEGATO 2 – Scheda di valutazione performance individuali del personale con o senza Responsabilità

Scheda per la valutazione sulle performance individuali del personale					
Dipendente:		Inserire nominativo Dipendente nella cella a sinistra			
OBIETTIVI Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	Obiettivo	Peso	Risultato atteso	Risultato raggiunto	Performance
	Obiettivo 1		(descrizione.....)	0%	0%
	Obiettivo 2		(descrizione.....)	0%	0%
	Obiettivo 3		(descrizione.....)	0%	0%
	Obiettivo 4		(descrizione.....)	0%	0%
				
		Totale	0	Attenzione la somma della colonna Peso deve essere pari a 100	

COMPORTAMENTI ATTESI Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi	Ambito 1 Complessità e carico di lavoro nell'unità organizzativa		Peso	%	Giudizio		
	apporto in termini di puntualità - precisione		E - rispetta le scadenze sfruttando sistematicamente i tempi massimi di adempimento con minima attenzione alla precisione				
	apporto in termini di creatività-innovazione		E - è minima propensione a ricercare soluzioni innovative, preferisce schemi tradizionali o già adottati				
	problem-solving		E - è minima la concentrazione sui risultati e risolve problematiche meramente operative				
			Media	0	Performance	#VALORE!	
	Ambito 2 Conoscenze		Peso	%			
	apporto in termini di esperienza-conoscenza specifica		E - ha esperienza e conoscenze essenziali e non dimostra interesse ad aumentarle				
	apporto in termini di conoscenza multisettoriali		E - ha conoscenze lavorative limitate al proprio settore di appartenenza				
	apporto in termini di capacità tecnico-operative		E - ha conoscenze tecniche essenziali allo svolgimento dell'ordinaria attività lavorativa ma con necessità di costante supervisione da parte del responsabile				
			Media	0	Performance	#VALORE!	
Ambito 3 Comportamenti professionali		Peso	%				
apporto in termini di collaborazione		E - lavora da solo e tende ad evitare il confronto					
orientamento all'utenza		E - l'attenzione alla soddisfazione dell'utente non è il suo punto di forza					
apporto in termini di autonomia-responsabilità		E - opera solo su diretta indicazione del responsabile					
		Media	0	Performance	#VALORE!		
Totale		Peso totale	#VALORE!	Performance	#VALORE!		

Determinazione della performance individuale

	Peso	Performance	Performance ponderata
Grado di raggiungimento di specifici obiettivi di gruppo e individuali	55,00%	0,00%	0,00%
Competenze dimostrate, comportamenti professionali e organizzativi	45,00%	0,00%	0,00%
Totale performance rilevata			0,00%
il Proponente			
Dott. _____	<i>per presa visione</i>		
il Valutatore			
Dott. _____	Il dipendente: _____		

PIANO DELLE PERFORMANCE 2013-2015

INTEGRAZIONE 2014

ALLEGATO 3

Anno 2014

Legenda - Scala di valori

Sufficiente	1
Buono	2
Ottimo	3

	Scala di valutazione	N° Campi	Punteggio minimo
Obiettivi (max 3)	da 1 a 3	3	3
Comportamenti attesi	da 1 a 3	9	9
<i>totale performance rilevata</i>			12

Classe di valutazione	% Indennità di produttività
punteggio compreso tra 29 e 36	100%
punteggio compreso tra 21 e 28	89%
punteggio compreso tra 12 e 20	60%

Punteggio	Giudizio
Da 12 a 20	sufficiente
Da 21 a 28	buono
Da 29 a 36	ottimo