

Allegato 2.1.3.

RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

N.B. In caso di partecipazione di due o più uffici della medesima struttura al raggiungimento dell'obiettivo, il contributo di ciascuno è da intendersi, in mancanza di altra pesatura, nella stessa misura percentuale.

Format A.

Obiettivi specifici derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo

Area: Procedure Selettive e Personale Docente

Obiettivo strategico	Descrizione obiettivo operativo	Peso obiettivo	Risorse umane (ufficio coinvolto nelle azioni)	Risorse economiche o finanziarie disponibili	Indicatore/i (per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)	Peso indicatori (in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)	Target	Valore consuntivo indicatori *	Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *
RICERCA 2.1 Potenziare e la qualità e la produttività della ricerca in tutti i campi	Supporto tecnico agli organi in fase istruttoria per la predisposizione del regolamento di Ateneo volto alla valutazione	6 %	Capo Area, Capi Ufficio e personale addetto all'Ufficio Programmazione e Carriere del Personale docente e dell'Ufficio Concorsi.	Nessuna, salvo eventuali risorse che gli organi vogliono destinare a tale scopo.	Risposta tempestiva a richieste di supporto di organi di Ateneo.		5 giorni lavorativi.		

della conoscenza	del complessivo impegno didattico, di ricerca e gestionale ai fini dell'attribuzione degli scatti triennali di cui all'art. 8 della Legge 240/2010.								
	Dopo l'emanazione del regolamento di cui all'art. 8 della Legge 240/2010, si procederà allo studio di un procedimento on-line per la presentazione e delle istanze, per la relativa valutazione e per la comunicazione dell'esito	6 %	Capi Area - coordinamento, Capi Ufficio e personale addetto all'Ufficio Programmazione e Carriere del Personale docente, dell'Ufficio Concorsi	Nessuna, salvo eventuali risorse che gli organi vogliono destinare a tale scopo.	Predisposizione del progetto sul contenuto del sistema on-line di presentazione e delle istanze e di valutazione.		45 giorni lavorativi dall'adozione del regolamento.		

<p>Implementazione dei servizi di supporto alla didattica mediante implementazione del front-office in favore dei candidati che vogliono presentare domanda e pubblicizzazione e snellimento procedurale, nei limiti del rispetto della normativa vigente, con riferimento alle selezioni pubbliche di competenza dell'Ufficio Concorsi per l'ammissione a corsi di studio a numero chiuso (es. Dottorati di ricerca, Scuole di</p>	<p>Strumentale a migliorare processi tramite miglioramento standard di qualità dei servizi.</p>	<p>5%</p>	<p>Capo Area - coordinamento, Capo Ufficio e personale addetto all'Ufficio Concorsi.</p>	<p>Nessuna, salvo eventuali risorse che gli organi vogliono destinare a tale scopo.</p>	<p>Servizi implementati rispetto ai servizi esistenti .</p>		<p>Procedere all'implementazione entro il 31.12.2016.</p>		
---	---	-----------	--	---	---	--	---	--	--

Specializzazione, Master, Corsi di perfezionamento, TFA).									
Implementazione di un sistema che renda automatica la pubblicazione degli elementi essenziali così come richiesti dal D.Lgvo n. 33/2013 delle varie autorizzazioni rilasciate al personale docente per incarichi esterni all'Ateneo e migrazione dei dati presenti all'interno del data base dell'Ateneo alla banca dati	Strumentale a migliorare processi tramite miglioramento della trasparenza.	6%	Capi Area - coordinamento, Capi Ufficio e personale addetto all'Ufficio Programmazione e Carriere del Personale docente, dell'Ufficio Concorsi e dell'Ufficio area reti e servizi web.	Nessuna, salvo eventuali risorse che gli organi vogliono destinare a tale scopo.	Predisposizione di documento istruttori o avente ad oggetto la migrazione dati e automatismi di pubblicazione.		Predisposizione documento istruttorio entro il 30.06.2016.		

ministeriale "PerlaPA".									
Informatizzazione della predisposizione di decreti rettorali relativi alla carriera del personale docente ed in particolare all'applicazione del DPR 232/2011, richiamando i dati presenti nel sistema CSA.	Strumentale a migliorare processi tramite digitalizzazione.	6%	Capi Area - coordinamento, Capi Ufficio e personale addetto dell'Ufficio Programmazione e Carriere del Personale docente e dell'Ufficio servizi informatizzati di area amministrativa-contabile e del personale.	Nessuna, salvo eventuali risorse che gli organi vogliono destinare a tale scopo.	Predisposizione di documento istruttori o per verificare la possibilità e criticità del sistema CSA circa l'informaticizzazione e dei suddetti provvedimenti.		Entro il 31.12.2016.		

Format B.

Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo

Area: Area Personale tecnico amministrativo

Descrizione obiettivo operativo	Ambito obiettivo <i>(es. miglioramento/reingegnerizzazione dei processi - attraverso ad es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>	Peso obiettivo	Risorse umane <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	Risorse economico-finanziarie disponibili	Indicatore/i <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle azioni)</i>	Peso indicatori <i>(in caso di più indicatori, indicare il peso di ciascuno)</i>	Target	Valore consuntivo indicatori *	Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *
Assicurare la concessione dei permessi di cui all'art. 32 del CCNL 16/10/2008 entro i tempi e secondo i criteri, entrambi prestabiliti	Carta dei servizi	5%	Ufficio Gestione Risorse Umane		Redazione proposta regolamento		Entro luglio 2016		
Facilitare l'accesso alle procedure per la concessione dei permessi di cui al art. 32 del CCNL 16/10/2008 - Diritto allo studio, tramite l'informatizzazione dell'istanza	Digitalizzazione	6%	Ufficio Gestione Risorse Umane - coordinamento		<p>Predisposizione dei documenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la richiesta, da parte del dipendente, di concessione dei permessi - il parere favorevole da parte del responsabile della struttura <p>e successiva acquisizione ai fini del rilascio dell'autorizzazione.</p> <p>Individuazione delle</p>		Entro settembre 2016		

			Area reti e sistemi web Ufficio servizi web		opzioni per utilizzo dei dati. Analisi e implementazione delle soluzioni informatiche per l'attivazione della procedura in Area Riservata.				
Ottimizzare e migliorare la banca dati dell'applicativo CSA nella sezione anagrafica relativa ai titoli di studio creando per il personale pta l'accesso guidato al modulo in questione	Digitalizzazione	6%	Ufficio Gestione Risorse Umane-coordinamento Ufficio servizi informatizzati di area amministrativo contabile e del		Accesso personalizzato ai dati anagrafici del personale PTA per controllo e/o variazione titoli di studio tramite U-GOV formazione con successivo aggiornamento anagrafica CSA Analisi e implementazione delle soluzioni informatiche per l'attivazione della procedura.		Entro luglio 2016		

			personale						
Aumentare l'efficienza del personale tecnico e amministrativo attraverso attività formative dell'Ateneo, finalizzata alle specifiche esigenze	Miglioramento dei processi Standard qualità Carta dei servizi	5%	Ufficio Gestione Risorse Umane		Predisposizione di un format per raccogliere le esigenze formative a livello di struttura (Dipartimento/Centro/Ripartizione/Area) al fine di definire percorsi formativi mirati		Entro dicembre 2016		
Implementare la Tabella 2A del Conto Annuale: distribuzione del personale a tempo determinato per anzianità di rapporto	Miglioramento dei processi	5%	Ufficio gestione rapporto di lavoro p.t.a.		Completamento dati anzianità di servizio maturata sia presso l'istituzione che rileva sia in altre istituzioni: predisposizione della modulistica per nuovi assunti, ricognizione del dato presso il personale che presta/ha prestato servizio, registrazione del dato e successiva elaborazione		Per il personale in servizio al 31.12.2015: entro Maggio 2016 Per il personale in servizio dal 1.01.2016: entro dicembre. 2016		
Migliorare i processi volti al rilascio delle autorizzazioni per incarichi del p.t.a. - adozione nuovo	Miglioramento dei servizi	5%	Ufficio gestione rapporto di lavoro		Redazione proposta regolamento in attuazione delle modifiche normative		Entro Dicembre. 2016		

Regolamento interno ai sensi dell'art. 53 del D. Lgs. n. 165/2001			p.t.a.		intervenute in materia				
Migliorare il servizio di rilevazione informatizzato dei giustificativi di assenza.	Digitalizzazione	5%	Ufficio Rilevazione presenze		Predisposizione codifiche relative ad un ulteriore gruppo di giustificativi nel sistema; redazione documento esplicativo per l'utenza		Entro giugno 2016		
Migliorare il servizio di rilevazione informatizzato delle presenze con riferimento ai certificati di malattia trasmessi dall'INPS	Digitalizzazione	6%	Ufficio Rilevazione presenze - coordinamento Ufficio servizi informatizzati di area amministrativo contabile e del personale		Studio di fattibilità del procedimento di acquisizione automatica dei certificati di malattia del personale da INPS al programma Solari: - analisi delle problematiche connesse;		Entro dicembre 2016		
Assicurare la concessione dei permessi di cui all'art. 7, comma 1, lett. b).del D.L.gs n.80/15 e s.m.i congedo parentale ad ore	Carta dei servizi	5%	Ufficio Rilevazione presenze		Redazione proposta regolamento		Entro giugno 2016		

entro i tempi e secondo i criteri, entrambi prestabiliti									
Facilitare l'acquisizione e catalogazione automatizzata delle autocertificazioni prodotte dai dipendenti per mezzo del sistema Titulus	Digitalizzazione	6%	Ufficio Rilevazione presenze Ufficio gestione rapporto di lavoro p.t.a.		Catalogazione delle diverse tipologie di autocertificazione; acquisizione a protocollo nel sistema Titulus; estrazione delle autocertificazioni in forma digitale distinte per tipologia; controllo a campione delle autocertificazioni.		Entro giugno 2016		

* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.

Format B.

Obiettivi specifici non derivanti dagli obiettivi generali/strategici di Ateneo

Area: **RAPPORTI CONVENZIONALI SANITARI E PENSIONI**

Descrizione obiettivo operativo	Ambito obiettivo <i>(es. miglioramento /reingegnerizzazione dei processi - attraverso ad</i>	Peso obiettivo	Risorse umane <i>(ufficio coinvolto nelle azioni)</i>	Risorse economico-finanziarie disponibili	Indicatore/i <i>(per la misurazione dell'obiettivo e per il monitoraggio delle</i>	Peso indicatori <i>(in caso di più indicatori, indicare</i>	Target	Valore consuntivo indicatori *	Grado di raggiungimento obiettivo (valore compreso tra 0 e 100%) *
---------------------------------	---	----------------	--	---	---	--	--------	--------------------------------	--

	<i>es. il contenimento della spesa e la digitalizzazione - trasparenza, standard di qualità, carte dei servizi, pari opportunità)</i>				<i>azioni)</i>	<i>il peso di ciascuno)</i>			
Facilitare l'accesso ai servizi da parte dell'utenza (personale docente e tecnico-amministrativo convenzionato) e dei soggetti esterni (Aziende ospedaliere, USL, altri Atenei).	Digitalizzazione e	5%	Ufficio Rapporti Convenzionali Sanitari - Ufficio liquidazione personale convenzionato		Numero pagine web	100%	n. 2 pagine web informative		
Aumentare l'efficienza delle unità organizzative coinvolte mediante sviluppo di un database del personale universitario convenzionato, contenente le principali informazioni relative allo stato giuridico assistenziale, da rendere fruibile anche alle altre unità organizzative della Ripartizione del	Digitalizzazione e	6%	Ufficio Rapporti Convenzionali Sanitari - Ufficio liquidazione personale convenzionato		Predisposizione del database	100%	ENTRO IL 31/12/2016		

Personale (stanti le carenze del sistema CSA nel settore assistenziale)									
Miglioramento della qualità del servizio di gestione della rilevazione delle presenze del personale convenzionato mediante la dematerializzazione dei giustificativi di assenza e delle mancate timbrature, con attivazione di casella di posta elettronica dedicata (es. presenzeconvenzionati@unipg.it) per l'invio di tutte le comunicazioni in formato digitale.	Digitalizzazione e	6%	Ufficio Rapporti Convenzionali Sanitari - Ufficio liquidazione personale convenzionato		Percentuale di utenti che utilizza il servizio	100%	25%		

* Da compilare in sede di rendicontazione dei risultati degli obiettivi 2016.