

## RIPARTIZIONE DEL PERSONALE

### 2. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

| Area strategica | Obiettivi strategici 2014 -2016   | Obiettivo operativo 2014   | Indicatore  | Target 2014   |
|-----------------|---|--|---|---|
| Formazione      | a).1 potenziamento dell'efficienza dei corsi di alta formazione erogati                                   | a).1.1 Riduzione dei tempi di emanazione dei bandi e di approvazione degli atti con riferimento alle procedure selettive per l'ammissione a corsi di alta formazione   | Numero di giorni lavorativi intercorrenti tra i provvedimenti ministeriali e di Ateneo di attivazione dei corsi, ivi comprese le determinazioni delle strutture didattiche in ordine alle modalità di espletamento delle selezioni, e l'emanazione dei bandi per l'ammissione ai corsi stessi; numero di giorni intercorrenti tra la riconsegna dei verbali da parte delle Commissioni giudicatrici e l'adozione del provvedimento di approvazione dei relativi atti. | 15 giorni lavorativi                                    |
| Ricerca         | b).1 sostenere la valorizzazione del merito scientifico nel reclutamento e nella progressione di carriera | b).1.1 Supporto amministrativo - sia in merito alle normative di riferimento sia in merito ad estrazioni dati dalle banche dati del personale - in favore della Direzione Generale e degli organi di governo dell'Ateneo in sede di definizione ed | Tempo medio di risposta alle istanze della direzione generale e degli organi di governo strumentali all'istruttoria della programmazione del fabbisogno del personale per l'anno 2014   | Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi |

Allegato 4 PIANO DELLE PERFORMANCE 2013 – 2015 REV. 02 AGGIORNAMENTO 2014  
 obiettivi operativi 2014 Dirigente della Ripartizione Personale

|         |   |  |  |   |
|---------|---|--|--|---|
|         |   | attuazione della programmazione del fabbisogno di personale per l'anno 2014  |  |   |
| Ricerca | b).1 sostenere la valorizzazione del merito scientifico nel reclutamento e nella progressione di carriera | b).1.2 Supporto amministrativo alla procedura per l'attribuzione dell'indennità di cui all'art. 29, comma 19, L. 240/2010  | Tempo medio di risposta alle istanze della direzione generale e degli organi di governo strumentali all'istruttoria per la procedura per l'attribuzione dell'indennità di cui all'art. 29, comma 19, L. 240/2010   | Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi   |
| Ricerca | b).1 sostenere la valorizzazione del merito scientifico nel reclutamento e nella progressione di carriera | b).1.3 Supporto amministrativo alla procedura per le chiamate ai sensi dell'art. 1, comma 9, L. 230/2005   | Tempo medio di risposta alle istanze della direzione generale e degli organi di governo strumentali all'istruttoria di chiamate ai sensi dell'art. 1, comma 9, L. 230/2005 e conseguente gestione dei relativi procedimenti amministrativi                               | Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi in ordine alla risposta alle istanze formulate; 10 giorni lavorativi per l'adozione degli atti di competenza conseguenti alle determinazioni degli organi di governo dell'Ateneo, nonché alle determinazioni ministeriali |
| Ricerca | b).1 sostenere la valorizzazione del merito scientifico nel reclutamento e nella progressione di carriera | b).1.4 Supporto amministrativo alla procedura per la programmazione ed il conseguente reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 L. 240/2010, in primis a valere su finanziamenti esterni | Tempo medio di risposta alle istanze della direzione generale e degli organi di governo strumentali all'istruttoria per la programmazione ed il conseguente reclutamento di ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24 L. 240/2010 e conseguente gestione dei | Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi in ordine alla risposta alle istanze formulate; 10 giorni lavorativi per l'adozione degli atti di competenza conseguenti alle determinazioni degli organi di governo dell'Ateneo e delle strutture interessate.           |

Allegato 4 PIANO DELLE PERFORMANCE 2013 – 2015 REV. 02 AGGIORNAMENTO 2014  
 obiettivi operativi 2014 Dirigente della Ripartizione Personale

|                |   |   | relativi<br>procedimenti<br>amministrativi   |  |
|----------------|---|---|--|--|
| Ricerca        | b).1<br>sostenere la<br>valorizzazione del<br>merito scientifico<br>nel reclutamento e<br>nella progressione<br>di carriera | b).1.5<br>Supporto<br>amministrativo<br>agli organi di<br>governo di Ateneo<br>ed alle loro<br>Commissioni<br>istruttorie per la<br>riforma di<br>Regolamenti di<br>Ateneo<br>disciplinanti lo<br>status giuridico<br>e/o le procedure<br>di reclutamento<br>del personale<br>docente e<br>ricamatore | Tempo medio di<br>risposta alle<br>istanze degli<br>organi di governo<br>di Ateneo e delle<br>loro Commissioni<br>istruttorie in<br>merito alla<br>riforma di<br>Regolamenti di<br>Ateneo<br>disciplinanti lo<br>status giuridico<br>e/o le procedure<br>di reclutamento<br>del personale<br>docente e<br>ricamatore | Da un minimo di 5 ad<br>un massimo di 10<br>giorni lavorativi. |
| Formazione     | c).1<br>Miglioramento<br>delle conoscenze<br>linguistiche del<br>personale tecnico<br>amministrativo                        | c).1.1<br>Acquisizione<br>competenze di<br>base nella lingua<br>inglese orale   | Numero dei corsi<br>attivati   | 2 corsi attivati   |
| d) trasparenza |   | d).1.1<br>Revisione della<br>pagina web<br>relativa<br>all'organigramma<br>dell'Amministrazione<br>Centrale   | % della revisione  | 100%   |
| d) trasparenza |   | d).1.2<br>Analisi funzionale<br>alla revisione<br>delle pagine web<br>relative alla<br>Trasparenza<br>mediante la<br>realizzazione di<br>un nuovo Content<br>Management<br>system per la<br>pubblicazione dei<br>curricula vitae dei<br>titolari di incarichi<br>di posizione<br>organizzativa        | % della revisione  | 100%   |
| d) trasparenza |   | d).1.3<br>Analisi funzionale<br>alla revisione<br>delle pagine web  | % della revisione  | 100%   |

Allegato 4 PIANO DELLE PERFORMANCE 2013 – 2015 REV. 02 AGGIORNAMENTO 2014  
 obiettivi operativi 2014 Dirigente della Ripartizione Personale

|                |  |   |  |   |
|----------------|--|---|--|---|
|                |  | relative alla Trasparenza mediante la realizzazione di un nuovo Content Management system per la pubblicazione delle competenze degli Uffici dell'Amministrazione Centrale e caricamento dati       |  |   |
| d) trasparenza |  | d).1.4 Miglioramento del processo strumentale alla pubblicazione dei curricula dei collaboratori esterni, con riferimento ad incarichi rientranti nelle competenze della Ripartizione del Personale | Definizione di schema di curriculum idoneo ad essere poi pubblicato in caso di conferimento dell'incarico, da pubblicare in allegato al bando di selezione | Definizione schema curriculum                           |
| e) servizi     | Potenziamento della fruizione dei servizi amministrativi in rete da parte degli studenti e dematerializzazione dei documenti cartacei con migliore efficienza di erogazione e snellimento delle procedure amministrative interne | e).1 Supporto amministrativo alla Direzione Generale in materia di revisione dell'assetto organizzativo e funzionale dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti                               | Tempo medio di risposta alle istanze della Direzione Generale  | Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi |
| e) servizi     | Potenziamento della fruizione dei servizi amministrativi in rete da parte degli studenti e dematerializzazione dei documenti cartacei con migliore efficienza di erogazione e snellimento delle                                  | e).2 Supporto amministrativo agli organi di Governo e alla Direzione Generale in materia di accordi e protocolli attuativi in fieri con la Regione e le Aziende del                                 | Tempo medio di risposta alle istanze degli organi di Governo e della Direzione Generale  | Da un minimo di 5 ad un massimo di 10 giorni lavorativi |

Allegato 4 PIANO DELLE PERFORMANCE 2013 – 2015 REV. 02 AGGIORNAMENTO 2014  
obiettivi operativi 2014 Dirigente della Ripartizione Personale

|  |                                  |   |  |  |
|--|----------------------------------|---|--|--|
|  | procedure amministrative interne | Servizio Sanitario Regionale ed in materia di gestione del personale in convenzione con il Servizio Sanitario Regionale |  |  |
|--|----------------------------------|---|--|--|