

SCHEMA OBIETTIVI 2018

Sezione 1: precompilata a partire dal Piano Integrato delle Performance 2018 – NON MODIFICARE

STRUTTURA/UFFICIO: Settore Risorse Umane

Responsabile: Annalisa Barbale

Titolo Obiettivo Strategico:
Rafforzamento della "Fiducia organizzativa"

Descrizione:
Migliorare il clima aziendale e il senso di appartenenza all'Ateneo

Programmi strategici di riferimento:
A 1.3 Adeguamento alle indicazioni Anvur in merito a strategie politiche e servizi di Ateneo
A 8.4 Fiducia e Welfare

Ambito Aree Strategiche:
1.Governance e Qualità 8.Ammministrazione

Sezione 2: compilare rispettando i vincoli indicati e senza saltare i campi richiesti.

Contenuto: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Miglioramento della qualità dei servizi offerti dal Settore Risorse Umane attraverso una implementazione o revisione delle sezioni di interesse per il personale presenti sul sito web di Ateneo e diffusione della cultura della qualità e della valutazione attraverso interventi formativi.

Risultato atteso dell'Obiettivo Strategico: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Revisione della modulistica per il PTA legata ai giustificativi di assenza alla luce della nuova normativa vigente, erogazione di corsi di formazione in tema di cultura della qualità e della valutazione, creazione della sezione dedicata alla valutazione dei docenti, revisione della sezione dedicata al reclutamento del personale e apertura del portale per la consegna e archiviazione on line dei cedolini mensili e delle Certificazioni Uniche.

Periodo Obiettivo Strategico (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	31/12/2018

Risorse già disponibili:

Numero FTE	17,80
Budget €	
Altro	Collaboratrice 200 ore

NB: FTE = Full Time Equivalent = unità di personale a tempo pieno

Risorse aggiuntive richieste:



Numero FTE	3
Budget €	
Altro	

Peso % dell'Obiettivo Strategico: 5% (dato stabilito nel PIP 2018)

Indicatore di Risultato: *specificare le modalità di rilevazione e, dove possibile, preferire indicatori quantitativi*

Miglioramento della qualità del sito web misurato attraverso il numero di sezioni revisionate con la realizzazione dei singoli obiettivi operativi e realizzazione dei corsi di formazione.

Sezione 3: compilare una sezione 3, per ogni Progetto/Obiettivo Operativo

Titolo Obiettivo Operativo:

Adeguamento della modulistica on-line, a disposizione del personale tecnico amministrativo, correlata al nuovo sistema di rilevamento presenze (Proietti) e alla luce del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro.

Descrizione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

L'obiettivo operativo si propone di ridurre al minimo la circolazione di documenti cartacei, di fornire ai dipendenti una pagina *intranet* sempre chiara ed aggiornata, in linea con la normativa vigente.

Ufficio/Tematica Responsabile:

Personale Tecnico Amministrativo/Bianchi Sabrina

Contenuto: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

L'obiettivo operativo persegue la finalità della semplificazione delle procedure amministrative attraverso la messa a disposizione al personale tecnico amministrativo di una modulistica chiara. Si tratta quindi di analizzare, da un punto di vista normativo, la modulistica attuale e predisporre una nuova semplificata, ridotta di numero, organizzata ed adeguata ai nuovi precetti normativi.

Risultato atteso: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Invio a "Redazione Web" dei file dei moduli aggiornati da pubblicare nella sezione *Intranet/Modulistica/Per il personale Tecnico-Amministrativo/Giustificativi* e predisposizione delle "Disposizioni sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo" aggiornate alla normativa vigente.

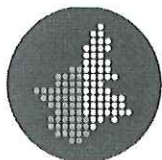
Sezione 4: Per ogni azione prevista (numerare da 1 a 5 max) ripetere la sezione 4

AZIONE # (1)

Titolo Azione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Analisi e determinazione della modulistica da mantenere in vita e da eliminare dal sito *intranet* attraverso la predisposizione di un elenco.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*



20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	31/07/2018

AZIONE # (2)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Eliminazione dal sito *intranet* della modulistica non necessaria attraverso la trasmissione di una mail alla "Redazione Web" che elenchi i moduli da eliminare.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/05/2018	31/07/2018

AZIONE # (3)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Definizione grafica della modulistica da inserire nel sito *intranet*.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
16/05/2018	31/07/2018

AZIONE # (4)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Trasmissione della modulistica aggiornata alla "Redazione Web" per la sostituzione definitiva.

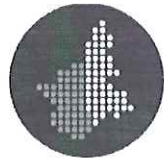
Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/08/2018	15/09/2018

AZIONE # (5)



Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Aggiornamento delle "Disposizioni sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo". Predisposizione del D.D.G. per l'emanazione.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
16/09/2018	31/12/2018

Fine sezione 4

Periodo Obiettivo Operativo (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	31/12/2018

Risorse già disponibili:

Numero FTE	5,30
Budget €	
Altro	

Risorse aggiuntive richieste:

Numero FTE	1
Budget €	
Altro	

Peso % dell'Obiettivo Operativo sull'Obiettivo Strategico: somma dei pesi degli OO = 100%

20%

Indicatore di Risultato: specificare le modalità di rilevazione e, dove possibile, preferire indicatori quantitativi

I moduli aggiornati da pubblicare nella sezione Intranet e il file delle "Disposizioni" aggiornate.

Fine sezione 3

Sezione 3: compilare una sezione 3, per ogni Progetto/Obiettivo Operativo

Titolo Obiettivo Operativo:

Gestione dell'attività amministrativa a supporto della formazione per il personale tecnico amministrativo per la diffusione della cultura della qualità e della valutazione.

Descrizione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

L'obiettivo operativo si propone di attuare le raccomandazioni ANVUR che sottolineano l'importanza della diffusione della cultura della qualità al fine di consentire il miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ateneo. Allo stesso modo, l'attenzione posta sulla



“performance” richiede un impegno sempre maggiore, anche con azioni di tipo formativo, nella promozione di una reale cultura della valutazione.

Ufficio/Tematica Responsabile:

PTA - Formazione e Relazioni Sindacali/Robotti Federica

Contenuto: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

La diffusione della cultura della qualità, della valutazione e del miglioramento continuo implica la realizzazione operativa di una serie di corsi di formazione che richiedono un’attività di organizzazione puntuale e coordinata con chi in Ateneo si occupa di “Assicurare la qualità” e di gestire la “Performance”.

Risultato atteso: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Organizzazione dei corsi di formazione in tema di qualità, miglioramento continuo e valutazione.

Sezione 4: Per ogni azione prevista (numerare da 1 a 5 max) ripetere la sezione 4

AZIONE # (1)

Titolo Azione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Incontri preliminari per la definizione degli argomenti da trattare nei corsi di formazione e dei tempi di realizzazione e conseguente definizione di un calendario condiviso.

Peso % dell’azione sull’obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*

20%

Periodo Azione *(le date devono rientrare nell’intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	30/06/2018

AZIONE # (2)

Titolo Azione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Elaborazione di un questionario di gradimento in cui emerga la valutazione del docente, del contenuto del corso e della qualità dell’attività di organizzazione.

Peso % dell’azione sull’obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*

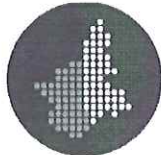
30%

Periodo Azione *(le date devono rientrare nell’intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	30/04/2018

AZIONE # (3)

Titolo Azione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*



Attivazione delle procedure per la realizzazione dei corsi (conferimento incarico al docente, definizione dei partecipanti al corso, gestione della logistica, mail di convocazione, predisposizione dei registri presenze, ecc.).

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*

30%

Periodo Azione *(le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/05/2018	31/12/2018

AZIONE # (4)

Titolo Azione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Erogazione del corso e somministrazione del questionario di gradimento.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*

20%

Periodo Azione *(le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/05/2018	31/12/2018

Fine sezione 4

Periodo Obiettivo Operativo *(le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	31/12/2018

Risorse già disponibili:

Numero FTE	1
Budget €	
Altro	

Risorse aggiuntive richieste:

Numero FTE	
Budget €	
Altro	

Peso % dell'Obiettivo Operativo sull'Obiettivo Strategico: *somma dei pesi degli OO = 100%*

20%

Indicatore di Risultato: *specificare le modalità di rilevazione e, dove possibile, preferire indicatori quantitativi*

Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio.

Fine sezione 3



Sezione 3: compilare una sezione 3, per ogni Progetto/Obiettivo Operativo

Titolo Obiettivo Operativo:

Creazione sul sito web della sezione dedicata alla valutazione dei docenti per attribuzione dello scatto stipendiale.

Descrizione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

L'obiettivo operativo si propone di fornire un servizio ai docenti attraverso la creazione sul sito web di una sezione in cui reperire tutte le informazioni necessarie per attivare la procedura di richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale.

Ufficio/Tematica Responsabile:

Docenti e Ricercatori/Buonvino Dario

Contenuto: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Creazione di una sezione dedicata alla valutazione dei docenti in cui, oltre alla documentazione con le informazioni di carattere generale necessarie per attivare la procedura sia altresì presente un'area ad accesso riservato in cui i docenti possano ottenere le informazioni personali utili per la compilazione della propria domanda specifica (anzianità nell'inquadramento – CSA; carico didattico – U-GOV; produzione scientifica – IRIS).

Risultato atteso: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Creazione della sezione on line dedicata alla valutazione dei docenti per l'attribuzione dello scatto stipendiale e apertura dell'area ad accesso riservato.

Sezione 4: Per ogni azione prevista (numerare da 1 a 5 max) ripetere la sezione 4

AZIONE # (1)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Indagine sulla situazione presente in altri Atenei e sulla possibilità di utilizzare eventuali applicativi CINECA .

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	30/04/2018

AZIONE # (2)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Studio di fattibilità sulla possibilità di creare un'area ad accesso riservato in cui far confluire i dati relativi ad anzianità nell'inquadramento, carico didattico e produzione scientifica per ciascun docente.



Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*

20%

Periodo Azione *(le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	31/07/2018

AZIONE # (3)

Titolo Azione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Progettazione della nuova sezione e delle sue diverse componenti e preparazione dei documenti che dovranno essere pubblicati relativamente a: FAQ, elenco degli aventi diritto, bando di indizione, nomina della Commissione di Valutazione, modello di domanda di partecipazione ed esito della valutazione.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*

30%

Periodo Azione *(le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/04/2018	31/07/2018

AZIONE # (4)

Titolo Azione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Trasmissione a Redazione Web di tutto il materiale necessario alla creazione della sezione con le informazioni generali necessarie per attivare la procedura di richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*

15%

Periodo Azione *(le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/07/2018	30/09/2018

AZIONE # (5)

Titolo Azione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Apertura dell'area ad accesso riservato con le informazioni personali di ogni singolo docente.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*

15%

Periodo Azione *(le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
-----------------	---------------



01/10/2018	31/12/2018
------------	------------

Fine sezione 4

Periodo Obiettivo Operativo (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	31/12/2018

Risorse già disponibili:

Numero FTE	3
Budget €	
Altro	

Risorse aggiuntive richieste:

Numero FTE	1
Budget €	
Altro	

Peso % dell'Obiettivo Operativo sull'Obiettivo Strategico: somma dei pesi degli OO = 100%

20%

Indicatore di Risultato: specificare le modalità di rilevazione e, dove possibile, preferire indicatori quantitativi

Trasferimento a "Redazione Web" di tutta la documentazione necessaria a creare sul sito web la sezione dedicata alla valutazione dei docenti per l'attribuzione dello scatto stipendiale.

Fine sezione 3

Sezione 3: compilare una sezione 3, per ogni Progetto/Obiettivo Operativo

Titolo Obiettivo Operativo:

Sistemazione e riorganizzazione sul sito web della sezione dedicata al reclutamento del personale Docente, Ricercatore e PTA dell'Ateneo.

Descrizione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

L'obiettivo operativo si propone di riunire e riorganizzare in un'unica sezione tutta la documentazione relativa al reclutamento del personale Docente, Ricercatore e PTA dell'Ateneo al fine di assicurare un accesso più intuitivo da parte dell'utenza e il rispetto della normativa in tema di trasparenza e anticorruzione.
--

Ufficio/Tematica Responsabile:

Reclutamento e Concorsi/Cernuto Denis

Contenuto: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Esame di tutta la documentazione attualmente presente sul sito e riorganizzazione della sezione dedicata al reclutamento per renderla più fruibile da parte dell'utenza eliminando tutto ciò che non è più funzionale.
--



Risultato atteso: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Trasferimento a "Redazione Web" di tutte le informazioni necessarie a riorganizzare la sezione dedicata al reclutamento del personale Docente, Ricercatore e PTA dell'Ateneo.

Sezione 4: Per ogni azione prevista (numerare da 1 a 5 max) ripetere la sezione 4

AZIONE # (1)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Monitoraggio della situazione attuale del sito web con riferimento a tutto ciò che riguarda il reclutamento del personale (bandi di concorso, nomina delle commissioni, verbali dei concorsi, graduatorie, bandi di mobilità interna ed esterna, ecc.) attraverso la predisposizione di un report che lo fotografi in modo puntuale.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	30/04/2018

AZIONE # (2)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Progettazione della nuova sezione al fine di eliminare quanto non più necessario, aggiornare le pagine informative e ricollocare in modo funzionale tutta la documentazione.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/04/2018	30/06/2018

AZIONE # (3)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Eliminazione della vecchia sezione <http://concorsi.uniupo.it/> previo trasferimento nella nuova sezione dei contenuti in essa presenti ancora attuali.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

40%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/05/2018	31/10/2018



AZIONE # (4)

Titolo Azione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*

Trasferimento a "Redazione Web" delle indicazioni operative per attuare la riorganizzazione della nuova sezione in base a quanto pianificato nella progettazione.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: *somma dei pesi delle azioni = 100%*

20%

Periodo Azione *(le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/07/2018	31/12/2018

Fine sezione 4

Periodo Obiettivo Operativo *(le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)*

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	31/12/2018

Risorse già disponibili:

Numero FTE	2
Budget €	
Altro	

Risorse aggiuntive richieste:

Numero FTE	1
Budget €	
Altro	Collaboratore 150 ore (per trasferimento dei dati dal vecchio sito)

Peso % dell'Obiettivo Operativo sull'Obiettivo Strategico: *somma dei pesi degli OO = 100%*

20%

Indicatore di Risultato: *specificare le modalità di rilevazione e, dove possibile, preferire indicatori quantitativi*

Dismissione del vecchio sito e messa on line, nella nuova sezione, della documentazione ancora attuale presente sul vecchio sito. Trasmissione a "Redazione Web" di tutta la documentazione necessaria a costruire la nuova sezione dedicata al reclutamento del personale Docente, Ricercatore e PTA dell'Ateneo.

Fine sezione 3

Sezione 3: compilare una sezione 3, per ogni Progetto/Obiettivo Operativo

Titolo Obiettivo Operativo:

Apertura del portale per la consegna e archiviazione on line dei cedolini e delle Certificazioni Uniche al personale dipendente.

Descrizione: *scrivere nel box - max 1000 caratteri*



L'obiettivo operativo si propone di mettere a disposizione dei dipendenti (Personale Tecnico Amministrativo, Collaboratori ed esperti linguistici, Docenti e Ricercatori dell'Ateneo), su un portale riservato ad accesso protetto, un'area in cui ricevere, archiviare e consultare all'occorrenza, cedolini mensili e certificazione unica dei redditi erogati.

Ufficio/Tematica Responsabile:

Stipendi e Pensioni/Favaro Sabrina

Contenuto: scrivere nel box - max 1000 caratteri

L'attuale consegna dei cedolini e della C.U. avviene tramite posta elettronica. Questo lascia all'iniziativa personale la gestione dell'archiviazione dei documenti. Spesso arrivano all'ufficio richieste di re-invio di documentazione già consegnata e smarrita o cancellata per errore. Attraverso l'attivazione di questo portale ogni dipendente potrà avere un'area riservata di archiviazione per ritrovare agevolmente e nel tempo la documentazione inviata periodicamente dall'ufficio.

Risultato atteso: scrivere nel box - max 1000 caratteri

La messa a regime del portale riservato ad accesso protetto.

Sezione 4: Per ogni azione prevista (numerare da 1 a 5 max) ripetere la sezione 4

AZIONE # (1)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Raccolta di informazioni e confronto con gli Atenei, presso i quali il portale CSA è già in uso, sulla funzionalità e sulle problematiche legate alla sua attivazione.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	15/04/2018

AZIONE # (2)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Apertura di un ticket alla consulenza CSA per la richiesta di un loro intervento tecnico di attivazione del portale.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

20%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/04/2018	30/09/2018

AZIONE # (3)



Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Realizzazione delle indicazioni operative fornite dai tecnici CINECA per l'avvio della fase di sperimentazione.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

30%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/06/2018	31/10/2018

AZIONE # (4)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Prova di pubblicazione dei cedolini sul portale riservato ad accesso protetto.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

15%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/09/2018	30/11/2018

AZIONE # (5)

Titolo Azione: scrivere nel box - max 1000 caratteri

Messa a regime del portale ad accesso protetto.

Peso % dell'azione sull'obiettivo operativo: somma dei pesi delle azioni = 100%

15%

Periodo Azione (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/12/2018	31/12/2018

Fine sezione 4

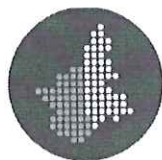
Periodo Obiettivo Operativo (le date devono rientrare nell'intervallo 01/01/2018 – 31/12/2018)

Inizio previsto	Fine prevista
01/03/2018	31/12/2018

Risorse già disponibili:

Numero FTE	5,5
Budget €	
Altro	

Risorse aggiuntive richieste:



Numero FTE	
Budget €	
Altro	

Peso % dell'Obiettivo Operativo sull'Obiettivo Strategico: somma dei pesi degli OO = 100%

20%

Indicatore di Risultato: *specificare le modalità di rilevazione e, dove possibile, preferire indicatori quantitativi*

Apertura del portale ad accesso protetto per la consegna e l'archiviazione di cedolini e C.U.

Fine sezione 3

La negoziazione degli obiettivi operativi con i responsabili di secondo e terzo livello è avvenuta attraverso un incontro iniziale di presentazione del Piano Integrato della Performance e del nuovo Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (6 febbraio 2018), a cui sono seguiti ulteriori incontri, prima plenari (12 febbraio 2018 e 15 febbraio 2018) e poi individuali per definire con ciascuno gli aspetti operativi di declinazione del singolo obiettivo operativo.

Calendario incontri:

Bianchi Sabrina	16 febbraio 2018
Cernuto Denis	16 febbraio 2018
Favaro Sabrina	19 febbraio 2018
Buonvino Dario	19 febbraio 2018
Robotti Federica	19 febbraio 2018 (conversazione telefonica)

Firma Responsabile Struttura/Ufficio I livello	Annalisa Barbale 
Firma Responsabili Uffici/Tematiche II livello	Sabrina Bianchi 
	Dario Buonvino 
	Denis Cernuto 
	Sabrina Favaro 
Firma Responsabili Uffici/Tematiche III livello	Federica Robotti 