

Allegato 5 alla Relazione sulla Performance relativa all'anno 2011 – Piano degli obiettivi operativi individuali con relativo grado di raggiungimento

	OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
F1 Completare il percorso di revisione dell'offerta formativa	Responsabile Affari Legali e Liaison Office Partecipazione allo studio, analisi e applicazione del testo di Legge 240/2010 in Ateneo, per parte di competenza legale/giuridica.	Relazione finale delle attività a supporto compiute	Applicazione della normativa	nessuna	100%
	Responsabile Ufficio Personale Docente Implementazione della modulistica connessa all'applicazione della Legge 240/10 nel rispetto dei regolamenti in corso di emanazione	Aggiornamento dei moduli inseriti nella pagina web dell'ufficio in relazione alla normativa vigente	Rendere disponibile la modulistica on line necessaria alla gestione della posizione del personale docente	nessuna	75%
	DIRIGENTE Area Amministrativa Coordinamento applicazione Legge 240/10 anche attraverso la supporto agli organi di governo nella definizione dei Regolamenti	NESSUNO	NESSUNO		100%
	Responsabile Segreteria Studenti Facoltà di Medicina Garantire l'allineamento dei regolamenti CdS LS redatti ai sensi della D.M. 270/2004.	Pubblicazione dei Regolamenti di corso di studio adeguati al DM 270/2004	garantire il processo di trasformazione dei percorsi formativi delle 15 lauree sanitarie alla luce delle complesse disposizioni in materia	nessuna	100%
	Responsabile Segreteria Studenti Facoltà di Ingegneria e Architettura Per le Segreterie studenti individuazione dei documenti e coordinamento degli aspetti procedurali relativi all'Albo informatico con particolare riferimento alle implicazioni delle fasi concorsuali per l'accesso ai corsi di studio a numero programmato, così come prevede la normativa in materia.	Produzione di un documento condiviso.	Adeguamento alla normativa e sue implicazioni.	nessuna	100%
	Responsabile Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Studio e Analisi per le proposte di adeguamento al Regolamento didattico di Ateneo: revisione alla luce della legge 240/2010 e del D.M. 17/2010 e D.M. 50/2010.	Fornire documento di analisi sulle modifiche da apportare	Allineare il Regolamento alla recente normativa.	nessuna	100%
	Responsabile Ripartizione Segreterie e Servizi agli Studenti Seguire e coordinare fra i vari attori le fasi di istituzione, modifiche, adeguamento e inserimento dell'offerta formativa.	Rispetto delle scadenze	Affrontare le varie procedure in modo coordinato	nessuna	100%

area F - FORMAZIONE (corsi di studio)

	OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
	Responsabile Segreteria Studenti Facoltà di Scienze MM.FF.NN. Proporre gli adeguamenti al Regolamento studenti anche alla luce del D.M. 17/2010 e D.M. 50/2010.	Inserire la modalità di misurazione proposta: entro l'inizio del a.a. 2011/12	Aggiornare le varie parti del regolamento già in vigore, alla luce delle modifiche dettate dalla normativa vigente; con particolare attenzione al rispetto dei canoni di chiarezza e trasparenza, per una più agevole lettura e consultazione.	nessuna	100%
	Responsabile Ufficio Valutazione e Programmazione Raccolta e organizzazione sistematica dei dati relativi all'afferenza ai CdS attivati nell'a.a. 2011/12 (nominati dalla Facoltà in conformità ai requisiti necessari disciplinati dal D.M. 17/2010) dei docenti di Unife, articolati per Dipartimento.	presentazione di un report finale al Presidente del Nucleo di Valutazione e al Responsabile di ripartizione Audit	ottenere un documento condiviso in Unife nel quale sia definitivo in modo univoco, per ciascun CdS, l'elenco dei docenti afferenti ai CdS articolati per Dipartimento		100%
	Responsabile Job Centre Programmazione del confronto con aziende (oltre al PIL) promuovendo incontri con cadenza periodica.	Relazione alla direzione amministrativa	Consolidamento del servizio	nessuna	100%
	Responsabile Ufficio Alta Formazione e Esami di Stato Revisione del Regolamento in materia di Master, corsi di perfezionamento e corsi di formazione alla luce della Legge 240/2010	Presentazione bozza di regolamento agli organi accademici entro l'anno	Adeguamento del regolamento alle modifiche introdotte dalla Legge 240/2010 e conseguente snellimento delle procedure	nessuna	100%

	OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE				
F2 Introdurre azioni mirate alla riduzione degli studenti inattivi e ad evitare l'abbandono	Responsabile Ripartizione Management Didattico Organizzare simulazioni dei test di verifica delle conoscenze iniziali (previsti per i corsi di studio a numero aperto) in collaborazione con l'ufficio scolastico provinciale di Ferrara.	Realizzare le simulazioni richieste dalle scuole superiori.	Attrarre studenti motivati e consapevoli.	nessuna	100%
F3 Introdurre iniziative volte ad attrarre gli studenti migliori, in particolare nelle lauree magistrali	Responsabile Ripartizione Management Didattico Effettuare un'analisi della provenienza e della carriera (acquisizione CFU per coorte) degli studenti stranieri iscritti al fine di realizzare un servizio di accoglienza e un supporto in itinere adeguati (Tutorato Internazionale).	Invio relazione contenente l'analisi al Direttore Amministrativo e al Delegato alla Didattica.	Ridurre i tassi di abbandono e il numero di studenti che non concludono il percorso di studio nei termini previsti potenziando il supporto in itinere a favore degli studenti stranieri.	nessuna	100%
	Responsabile Ufficio Statistica Collaborare in fase di raccolta e elaborazione dati, grafici e report finali all'analisi della provenienza e della carriera degli studenti stranieri	Invio di tabelle e grafici con i risultati al responsabile della Ripartizione Management Didattico e al responsabile della Ripartizione Audit interno	Ridurre i tassi di abbandono e il numero di studenti che non concludono il percorso di studio nei termini previsti potenziando il supporto in itinere a favore degli studenti stranieri.	nessuna	100%

	OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
	<p>Responsabile Ripartizione Informatica</p> <p>Migliorare la qualità e la produttività dei vari strumenti sw che riguardano la gestione degli strumenti e dell'offerta formativa (Esse3, U-GOV didattica, Data Warehouse studenti)</p>	Report alla Direzione Amministrativa	I sistemi per la gestione degli studenti e dell'offerta formativa sono in costante evoluzione, ed in particolare lo saranno nel corso del 2011 a seguito delle recenti riforme dell'Università. Occorre quindi un presidio continuo di questo settore in forte evoluzione oltre ad una attenta integrazione dei sistemi coinvolti.	nessuna	100%

**F4 Proposte
Specifiche**

	OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
R1 Rafforzare e agevolare l'attività di ricerca	Segretario Segreteria Coordinamento Plessi Censimento delle grandi attrezzature assegnate con cofinanziamento di Ateneo e indagine sul loro utilizzo	Relazione da presentare al Direttore Amministrativo e al Rettore	Verificare il grado di utilizzo ed eventuale condivisione delle attrezzature assegnate a ciascun ricercatore o gruppo di ricerca nell'arco degli ultimi 10 anni.	nessuna	100%
	Responsabile Ufficio Ricerca Nazionale Ricerca nuove opportunità di finanziamento nazionali e divulgarle attraverso una apposita pagina del portale che preveda possibilità di ricerca per: - area disciplinare; - tipologia di ente finanziatore; - scadenza del bando; - natura del finanziamento (bando, premi, borsa di studio)	realizzazione delle pagine web sul portale UNIFE	Ampliamento delle fonti di finanziamento alla ricerca	ore uomo	100%
	Responsabile Ripartizione Ricerca Progettazione e iniziale sperimentazione di un modello semplificato per la valutazione della ricerca di Ateneo, in collaborazione con le figure istituzionali e gli Organi competenti	Presentazione dei risultati alle figure istituzionali e agli organi competenti. Presentazione al DA di un report sulle attività svolte.	Applicazione ad ampio raggio di un modello semplificato di valutazione della ricerca di Ateneo (ad es. per: selezione ricercatori, ripartizione fondi, (auto)valutazione Dipartimenti)	ore uomo da dedicare alla progettazione e sperimentazione del modello.	100%
	Responsabile Biblioteche Area della Scienza, della Società e dell'Uomo Sviluppo dell'Archivio istituzionale di Ateneo ad accesso aperto (e-prints Unife). Fase 1: diffusione dell'informazione in ateneo sulle potenzialità dell'Open Access, arricchimento del db con i pre-prints, analisi delle interazioni possibili con il catalogo prodotti della ricerca (U-gov).	Relazione attività svolte	Promuovere la politica dell'Open Access e la diffusione dell'informazione scientifica, secondo la 'Dichiarazione di Messina' ("Documento italiano a sostegno della Dichiarazione di Berlino sull'accesso aperto alla letteratura accademica") sottoscritta da Unife nel dicembre 2004.	nessuna	100%
	Responsabile Ripartizione Biblioteche e Musei Ricerca ed analisi di bandi pubblici e privati, anche comunitari, nell'area dei beni culturali per finanziare progetti di conservazione e valorizzazione dei beni librari e museali di Unife, con possibile estensione anche a progetti di valorizzazione dei beni archivistici anche in collaborazione con la Ripartizione Ricerca	work breakdown structure dei sottobiettivi e relativo gant attività sottobiettivi	reperimento risorse finalizzate alla valorizzazione dei beni librari e museali dell'Ateneo	nessuna	100%

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
area R - RICERCA		Responsabile Ufficio Trattamenti Economici e Previdenziali Verificare la possibilità di predisporre una modalità automatizzata per la prospettazione dei costi di personale nei progetti di ricerca.	Relazione alla direzione amministrativa	Attualmente il referente del progetto di ricerca per il quale è necessario presentare un piano finanziario o un rendiconto, con e-mail chiede all'ufficio trattamenti economici e previdenziali il rilascio della documentazione cartacea (si tratta di modelli standard approvati anni fa dallo Studio Di Gioacchino - Cippitani). La richiesta va presentata almeno 15 giorni prima della scadenza. L'obiettivo è quello di far sì che ogni soggetto coinvolto possa autonomamente e in qualsiasi momento "scaricare" la documentazione che gli occorre senza dover transitare per il tramite dell'ufficio.	saranno necessarie specifiche risorse nel caso in cui, dalla fase di studio, si dovesse passare all'operatività.	100%
	R2 Potenziare i rapporti con le imprese e il comitato dei sostenitori	Segretario Segreteria Coordinamento Plessi Definire apposita modulistica per la formalizzazione dei contratti dei Laboratori Tecnopolo con i committenti in coerenza con i requisiti specifici relativi alla contrattualistica e alla valutazione della soddisfazione del committente indicati per l'accreditamento istituzionale delle strutture di ricerca industriale e trasferimento tecnologico dell'Emilia-Romagna.	Presentazione della proposta di contratto	Fornire i Laboratori Tecnopolo di uno strumento per la agevole instaurazione di collaborazioni con le imprese	nessuna	100%
		Responsabile Ufficio Comunicazione ed Eventi 1861 - 2011: Celebrazione del 150° Anniversario dell'Unità d'Italia	NESSUNO	Presentare alla città, al territorio e alle sue scuole un ciclo di attività volte a celebrare il 150° anniversario dell'Unità d'Italia attraverso una serie di iniziative di taglio trasversale e multiculturale.	nessuna	100%

	OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
R3 Attuare la riorganizzazione dipartimentale prevista dalla legge 240/10 secondo logiche di razionalizzazione ed efficienza di ricerca che consentano il coordinamento con i corsi di studio	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE				
R4 Consolidare e razionalizzare i dottorati di ricerca e la loro riorganizzazione in Scuole coordinate dallo IUSS	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE				

area S - SERVIZI AGLI STUDENTI

S1 Completamento della "dematerializzazione" delle procedure

OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
Responsabile Ufficio Protocollo, Archivio e Posta Predisposizione di un piano per la fascicolazione dei documenti informatici degli Uffici e Strutture dell'Ateneo.	Adattamento alle prescrizioni del Manuale di gestione del protocollo informatico e Studio (con relazione di sintesi) per l'implementazione dei requisiti di strumento digitale	Realizzare un piano per la fascicolazione dei documenti informatici riferito ai principali procedimenti degli Uffici e Strutture dell'Ateneo coerente con il Massimario di selezione e scarto d'atti. Occorrerà prendere contatti con i gruppi nazionali che studiano l'argomento; si conta di svolgere il lavoro grazie all'apporto operativo dell'assegnista di ricerca del Progetto "U4U" e del collaboratore in servizio presso l'ufficio protocollo, archivio, posta.	(alcune missioni per gli incontri con i gruppi interuniversitari; attività da svolgere anche con il collaboratore dell'Ufficio protocollo, archivio, posta).	80%
Responsabile Segreteria Studenti Facoltà di Lettere e Filosofia Seguire per le parti di propria competenza per la sperimentazione della nuova applicazione informatica legata al foglio di congedo nell'ambito del progetto IT4U.	inserimento in sperimentazione della carriera pregressa dei congedi in arrivo	Utilizzare in maniera corretta la procedura sperimentale.	nessuna	100%
Responsabile Segreteria Studenti Facoltà di Economia e Giurisprudenza Studio, analisi e realizzazione di processi finalizzati alla semplificazione di alcuni procedimenti amministrativi tra i più ricorrenti per la gestione delle carriere degli studenti della Facoltà di Economia in accordo con la struttura didattica competente.	Documento che raccoglie le proposte di delibere di accoglimento da presentare alla Direzione Amministrativa previo parere definitivo della struttura didattica competente	semplificazione dell'iter procedurale dei riconoscimenti delle carriere e di conoscenze certificate ai sensi della normativa vigente in materia attraverso la definizione di delibere di accoglimento che ammettano direttamente lo studente sulla nuova carriera senza il passaggio attraverso la struttura didattica competente.	nessuna	100%
Responsabili Segreterie di Plesso Rilevare i dati amministrativi e giuridici dei procedimenti e dei processi e descriverne l'iter, ovvero costruire il relativo work-flow documentale.		diminuzione dei documenti prodotti -trasformazione degli atti cartacei in digitali (studio degli elementi formali e di contenuto che assicurino la validità giuridica ed archivistica nel tempo e nello spazio) - standardizzazione delle procedure di lavoro (sfrondando i comportamenti discrezionali, le iniziative personali, le cattive pratiche) - semplificazione dei passaggi di carta e di responsabilità, tracciabilità delle fasi di lavoro e del passaggio dei documenti, snellimento delle procedure a carico di tutti gli attori coinvolti nelle fasi. - tali dati dovranno essere utilizzati per tracciare linee guida operative per la futura sedimentazione dell'archivio corrente e di deposito, di un piano di fascicolazione razionale (proiettato verso il deposito digitale accreditato PARER) e di nuovi strumenti archivistici adeguati alle nuove disposizioni normative in tema di documento e archivio digitali.	nessuna	Tutti i Segretari di Plesso hanno raggiunto l'obiettivo assegnato al 100%

	OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
S2 Potenziamento orientamento in ingresso	Responsabile Ufficio Diritto allo Studio e Servizi Disabilità Studenti Identificare nuove tipologie di esonero e contribuzione universitaria mirate a favorire ed attrarre studenti meritevoli.	Presentare la proposta al Delegato rettorale della didattica e agli organi	Attrarre e favorire i più meritevoli.	nessuna	100%
S3 Potenziamento dell'orientamento in itinere e sostegno dell'apprendimento degli studenti lavoratori anche mediante iniziative di teledidattica	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE				
S4 Potenziamento orientamento in uscita ed attività di supporto alla transizione	Responsabile Job Centre Programmazione del confronto con aziende (oltre al PIL) promuovendo incontri con cadenza periodica.	Relazione alla direzione amministrativa	consolidamento del servizio	nessuna	100%
S5 Proposte specifiche	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE				

area I - INTERNAZIONALIZZAZIONE

	OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
I1 Creazione di reti di eccellenza tra atenei	Responsabile Ripartizione Post Laurea Effettuare uno studio sullo stato delle reti nazionali e internazionali esistenti per i dottorati di ricerca.	Presentazione a IUSS e Coordinatori dei dottorati	Stimolare lo sviluppo di percorsi che favoriscano la realizzazione di progetti di ricerca di alta qualità.	€ 500,00	100%
	Responsabile Ufficio Mobilità e Didattica Internazionale Analisi delle possibilità di ampliamento dei servizi forniti dal Centro linguistico di ateneo per favorire l'internazionalizzazione di UNIFE.	Presentazione di un documento di analisi contenente proposte di ampliamento dei servizi linguistici.	Aumentare l'attrattività dell'Ateneo per studenti/docenti stranieri, incrementare l'offerta formativa in lingua inglese, aumentare le possibilità di collaborazione con Atenei stranieri.	nessuna	100%
	Responsabile Ufficio Ricerca Internazionale Realizzazione di attività propedeutiche alla costruzione di reti internazionali di eccellenza con focus sulla mappatura degli accordi esistenti con atenei e centri stranieri.	Svolgimento mappatura	favorire la costituzione di reti internazionali di eccellenza.	nessuna	100%
I2 Creazione della Scuola Internazionale di Alta Formazione	Responsabile Ripartizione Post Laurea Elaborazione di una Guida sulle tematiche collegate al riconoscimento dei titoli di studio	Produzione della guida nell'anno 2011.	Contribuire al supporto delle attività amministrative per l'iscrizione di studenti stranieri.	€ 500,00 non previste in bilancio	100%
	Responsabile Ufficio Alta Formazione e Esami di Stato Revisione del Regolamento in materia di Master, corsi di perfezionamento e corsi di formazione alla luce della Legge 240/2010	Presentazione bozza di regolamento agli organi accademici entro l'anno	Adeguamento del regolamento alle modifiche introdotte dalla Legge 240/2010 e conseguente snellimento delle procedure	nessuna	Già descritto sotto la voce Formazione
	Responsabile Ufficio Dottorato di Ricerca Definire le linee guida per l'internazionalizzazione dell'alta formazione ai sensi del D.M. 23 dicembre 2010 n.50, con elaborazione di una proposta per l'istituzione della Scuola Internazionale di Alta Formazione e attivazione di un progetto di dottorato internazionale nell'anno.	Presentazione proposta di Struttura e Regolamento Scuola ai vertici accademici entro dicembre 2011 e attivazione di un progetto per dottorato congiunto.	Fungere da riferimento sia per gli aspetti normativi che sotto il profilo organizzativo gestionale al fine di indirizzare e supportare l'internazionalizzazione dell'Alta Formazione e la definizione di programmi dottorali congiunti a livello europeo ed extra-europeo	€ 2.500,00 (costi eventuali per missioni)	100%
I3 Istituzione di "Ferrara School of..."	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE				
I4 Promozione internazionale dell'ateneo e comunicazione interna sull'area internazionale	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE				
I5 Incentivazione della partecipazione dell'ateneo ai programmi quadro	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE				
I6 Mantenimento delle borse di dottorato dedicate a studenti stranieri	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE				

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
area RU - GOVERNO DELLE RISORSE UMANE	RU1 Mantenimento di una stretta relazione tra gli obiettivi della Programmazione Triennale dell'ateneo e l'allocazione delle risorse	Responsabile Ufficio Sviluppo Organizzativo Predisposizione linee guida per l'individuazione di iniziative innovative trasversali in capo alla Direzione Amministrativa remunerate con risorse derivanti dalla quota a favore dell'Ateneo delle prestazioni Conto Terzi	Presentazione linee guida	Individuare, dopo un periodo di sperimentazione, la modulistica, le fasi, l'iter, i tempi della procedura al fine di un miglioramento della stessa.	nessuna	100%
	RU2 Riservare particolare attenzione alla figura del Ricercatore a Tempo Determinato e definire una struttura "a piramide" del corpo docente	Responsabile Ufficio Selezione del Personale Predisposizione del materiale per la gestione delle nuove procedure previste dai regolamenti sugli assegni di ricerca, sugli incarichi di insegnamento e sui ricercatori a tempo determinato (dall'attivazione alla gestione della carriera, per quanto di competenza dell'Ufficio Selezione Personale).	Predisposizione del materiale nei tempi utili per il suo utilizzo da parte delle strutture coinvolte.	Adeguamento delle procedure alla Legge 240/2010	nessuna	100%
	RU3 Potenziamento di servizi ed interventi a favore del personale e per le pari opportunità	nessun obiettivo individuale				

area E - EFFICACIA ED EFFICIENZA
DELL'ATTIVITA' ISTITUZIONALI

E1 Attuazione di politiche e azioni volte a garantire la sostenibilità delle attività di ateneo, in particolare nel campo ambientale

	OBIETTIVO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
	Responsabile Ripartizione Sicurezza e Protocollo S.O.S.I.A. implementazione di modelli algoritmici di indicizzazione del rischio su tutti i fattori di pericolo e completa accessibilità dello strumento a tutte le strutture di Ateneo; progettazione dell'integrazione con l'applicativo Gesto.	30%
	Responsabile Ufficio Manutenzione Ordinaria Applicazione di una politica di sostenibilità agli interventi manutentivi del patrimonio edilizio dell'Ateneo.	100%
	Responsabile Ufficio Lavori Pubblici Coordinare le attività connesse alle verifiche sismiche e strutturali di cui all'O.P.C.M. 3274/03 e dei conseguenti studi di fattibilità degli interventi nell'ambito del progetto di adeguamento strutturale e sismico del patrimonio edilizio dell'Università degli Studi di Ferrara	100%
	Responsabile Biblioteche Area della Scienza, della Società e dell'Uomo Implementazione di un sistema informatizzato (sw SimonLib) per il monitoraggio degli indicatori SBA, sia in applicazione dei requisiti del SGQ certificato che per il confronto con i dati nazionali GIM (serie storica e corrente).	100%
	Responsabile Biblioteche Area Scientifico - Tecnologica, Architettura, e Biomedica Conclusione del trasferimento al Cubo delle annate di periodici delle Sezioni di Dipartimenti medici in previsione del futuro trasferimento a Cona, nonché verifica del patrimonio librario da trasferire a Cona o da conservare presso locali da individuare	100%
	Responsabile Biblioteche Area Scientifico - Tecnologica, Architettura, e Biomedica A seguito del piano di trasferimento delle collezioni librerie antiche dell'Ateneo presso la Biblioteca di Lettere, attuazione del progetto di restauro dei volumi nonché di controllo e valorizzazione patrimoniale e del trattamento catalografico	100%
	Responsabile Ufficio Acquisizioni e Catalogazione Attivazione e monitoraggio in Sebina Open Library del protocollo EDI allo scopo di acquisire e trasmettere documenti elettronici quali ordini, fatture e solleciti ai fornitori.	100%
	Responsabile Ripartizione Biblioteche e Musei Coordinamento delle attività di predisposizione, raccolta ed invio dei dati sul SBA nell'ambito della 3a rilevazione nazionale del Gruppo Interuniversitario per il monitoraggio dei Sistemi Bibliotecari di Ateneo	100%
	Responsabile Biblioteche Scientifico - Tecnologica e Architettura Promozione/informazione sui servizi avanzati del SBA, con particolare riferimento alle risorse elettroniche e ai servizi online disponibili, attraverso sessioni informative e brochures	100%

	OBIETTIVO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
<p>E2 Potenziamento delle attività volte a garantire un adeguato livello di efficacia, efficienza ed economicità della attività di ateneo, anche attraverso il confronto con altre realtà (benchmarking)</p>	Responsabile Ripartizione Servizio Tecnico Revisione totale della procedura informatica per la gestione delle utenze (bollette elettriche, gas, teleriscaldamento ed acqua), con l'inserimento di automatismi atti a soddisfare le esigenze di analisi della Ripartizione Audit ed il monitoraggio per la sostenibilità di Ateneo.	100%
	Responsabile Ufficio Approvvigionamento Razionalizzazione contratti di concessione spazi per la gestione dei servizi di fotocopie a favore degli studenti	100%
	Responsabile Ufficio Servizi Ausiliari Migliorare la gestione del magazzino con riferimento al programma GESTO (identificazione di sottocategorie merceologiche e del punto di riordino dei beni).	100%
	Responsabile Ripartizione Acquisti, Servizi gestionali e Contratti Procedura accentrata di gara per vetreria per laboratorio e individuazione di altre tipologie di beni/servizi per lo sviluppo di gare accentrate.	100%
	Responsabile Ufficio Patrimonio Ricognizione beni inventariali acquistati con fondi CNR	100%
	Responsabile Ufficio Contratti e Convenzioni Redazione linee guida per la gestione delle donazioni	100%
	Responsabile Ufficio Reti e Sistemi Realizzazione di un sistema centralizzato per la gestione e configurazione del parco PC e Server gestito dalla Ripartizione Servizi Informatici con lo scopo di razionalizzare la gestione e l'acquisto delle attrezzature informatiche.	100%
	Responsabile Ufficio Applicativi Amministrativi Rendere usufruibile il programma ISOIVA ai Centri di fatturazione via Web	100%
	Responsabile Ufficio Sanità e Scuole di Specializzazione Sanitarie Accordo con AOU - Unità Operativa Formazione dell'Azienda per la gestione ECM e la formazione in generale per il personale universitario convenzionato/integrato.	100%
	Responsabile Ufficio Job Centre Pianificare, garantire l'avvio e l'implementazione di tutte le fasi necessarie a permettere il pre-audit ISO9000 all'inizio del 2012	100%
	DIRETTORE AMMINISTRATIVO Coordinamento delle attività connesse alla partecipazione al progetto di sperimentazione del modello CAF nelle Università promosso dal CODAU e dalla CRUI.	100%

		OBIETTIVO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
<p style="text-align: center;">E3 Misurazione della Performance Organizzativa dell'ateneo in base alle direttive del D. Lgs. 150/2009</p>	<p>Segretario Segreteria Coordinamento Plessi Progettazione e realizzazione di attività formative per il personale relative alla contabilità economico-patrimoniale</p>		100%
	<p>Responsabile Ufficio Organi Collegiali Formazione interna sui principi di redazione degli atti amministrativi, in particolare: delibere, decreti rettorali, ordinanze dirigenziali</p>		100%
	<p>Responsabile Ufficio Entrate e Fiscale Curare l'aggiornamento degli addetti amministrativi dei plessi per la gestione del Mandato Informatico (MIF) al fine di creare un gruppo di persone specializzate nella gestione di questo strumento.</p>		100%
	<p>Responsabile Ripartizione Audit Interno D.Lgs. 150/2009: supporto alla misurazione della performance organizzativa del NdV e del CdA – anche attraverso l'utilizzo dei dati derivanti dal progetto GP 2011.</p>		80%
	<p>Responsabile Ufficio Personale Tecnico Amministrativo Redazione delle linee guida per i procedimenti disciplinari ai sensi del vigente CCNL e del D. Lgs. 165/01 così come modificato dal D. Lgs. 150/09.</p>		100%
	<p>DIRIGENTE Area Amministrativa Cura delle relazioni sindacali per l'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale</p>		80%
	<p>DIRIGENTE Area Amministrativa Verifica dei metodi per la definizione delle risorse destinate ai SBA, nonché ed i criteri adottati per la loro allocazione alle diverse aree di ricerca, anche sulla base di un benchmarking con altri atenei</p>		100%
	<p>2° obiettivo attribuito ai Responsabili di Ripartizione. Implementazione del sistema di misurazione dei KPI, delle strutture di riferimento, e verifica raggiungimento target 2011 entro il 30.11.2011</p>	Tutti hanno raggiunto l'obiettivo al 100%, tranne: Resp. Ripartizione Risorse Umane (90%) - Resp. Ripartizione Sicurezza e Protocollo (70%) - Resp. Ripartizione Ragioneria e Contabilità (65%) - Resp. Ripartizione Servizio Tecnico (0%)	
	<p>ANNACHIARA CARNIELLO - Responsabile Ripartizione Risorse Umane Definizione dei profili di competenza per le posizioni dirigenziali</p>		100%
	<p>CLARA COVIELLO - DIRETTORE AMMINISTRATIVO Coordinamento delle attività al fine di promuovere la redazione da parte del Nucleo di Valutazione del Documento di Misurazione e Valutazione della performance da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione ai sensi del D. Lgs. 150/09 art. 7</p>		100%

		OBIETTIVO	GRADO % DI RAGGIUNGIMENTO
		CLARA COVIELLO - DIRETTORE AMMINISTRATIVO Coordinamento della attività necessarie alla redazione del Piano della Performance previsto dall'art. 10 del D. Lgs. 150/09 per la presentazione del testo agli organi di governo dell'Ateneo.	100%
		MARIA ELENA CAVICCHI - Responsabile Ripartizione Ragioneria e Contabilità D.Lgs. 150/2009: supporto alla rilevazione dei dati necessari per la determinazione degli indicatori per la misurazione degli obiettivi della performance organizzativa.	60%