

**F1 Completare il percorso di revisione dell'offerta formativa**

OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
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
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
DIRIGENTE Area Amministrativa Coordinamento applicazione Legge 240/10 anche attraverso la supporto agli organi di governo <u>nella definizione dei Regolamenti</u>	NESSUNO	NESSUNO	
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
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
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
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
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
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	
Responsabile Job Centre Programmazione del confronto con aziende (oltre al PIL) promuovendo incontri con cadenza periodica.	Relazione alla direzione amministrativa	Consolidamento del servizio	nessuna

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
area F - FO		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
	<b>F2 Introdurre azioni mirate alla riduzione degli studenti inattivi e ad evitare</b>	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE			
	<b>F3 Introdurre iniziative volte ad attrarre gli studenti migliori, in particolare nelle lauree magistrali</b>	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
		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	nessuna
		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	nessuna
<b>F4 Proposte Specifiche</b>	Responsabile Ripartizione Informatica 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)	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	

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
A	<b>R1 Rafforzare e agevolare l'attività di ricerca</b>	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
		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
		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.
		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
		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

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
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.
	<b>R2 Potenziare i rapporti con le imprese e il comitato dei sostenitori</b>	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
		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
	<b>R3 Attuare la riorganizzazione dipartimentale prevista dalla legge 240/10 secondo logiche di razionalizzazione ed efficienza di ricerca che consentano il coordinamento con i</b>	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE			

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
	<b>R4 Consolidare e razionalizzare i dottorati di ricerca e la loro riorganizzazione in Scuole coordinate dallo IUSS</b>	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE			

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
<p><b>S1 Completamento della "dematerializzazione" delle procedure</b></p>	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).
	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
	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	nessuna
	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.		<p>diminuzione dei documenti prodotti</p> <p>-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)</p> <p>- standardizzazione delle procedure di lavoro (sfrondando i comportamenti discrezionali, le iniziative personali, le cattive pratiche)</p> <p>- 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.</p> <p>- 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</p>	nessuna

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
	<b>S2 Potenziamento orientamento in ingresso</b>	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
	<b>S3 Potenziamento dell'orientamento in itinere e sostegno dell'apprendimento degli studenti lavoratori anche mediante iniziative di teledidattica</b>	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE			
	<b>S4 Potenziamento orientamento in uscita ed attività di supporto alla transizione</b>	DANIELA GIORI Responsabile Job Centre Programmazione del confronto con aziende (oltre al PIL) promuovendo incontri con cadenza periodica.	Relazione alla direzione amministrativa	consolidamento del servizio	nessuna
	<b>S5 Proposte specifiche</b>	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE			

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
<b>I1 Creazione di reti di eccellenza tra atenei</b>	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	
	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	
	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	
<b>I2 Creazione della Scuola Internazionale di Alta Formazione</b>	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	
	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	

	OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
	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	€ 2500 (costi eventuali per missioni)
<b>I3</b> Istituzione di "Ferrara School of..."	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE			
<b>I4</b> Promozione internazionale dell'ateneo e comunicazione interna sull'area internazionale	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE			
<b>I5</b> Incentivazione della partecipazione dell'ateneo ai programmi quadro	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE			
<b>I6</b> Mantenimento delle borse di dottorato dedicate a studenti stranieri	NESSUN OBIETTIVO INDIVIDUALE			

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
area RU - GOVERNO DELLE RISORSE UMANE	<b>RU1</b> 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
	<b>RU2</b> 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	Adeguamento delle procedure alla Legge 240/2010	nessuna
	<b>RU3</b> Potenziamento di servizi ed interventi a favore del personale e per le pari opportunità	nessun obiettivo individuale			

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
<b>E1 Attuazione di politiche e azioni volte a garantire la sostenibilità delle attività di ateneo, in particolare nel campo ambientale</b>	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.	Revisione Documento di valutazione dei rischi (DVR).	Predisposizione di uno strumento informatico per la mappatura dei pericoli e la valutazione dei rischi (dvr) integrato con procedura gestionale di acquisto di sostanze pericolose.	€ 3.000 (prev. prudenziale per eventuale acquisto banca dati sostanze chimiche).	
	Responsabile Ufficio Manutenzione Ordinaria Applicazione di una politica di sostenibilità agli interventi manutentivi del patrimonio edilizio dell'Ateneo.	Stati di avanzamento e reportistica periodica degli interventi eseguiti.	Miglioramento delle situazioni impiantistiche, nelle strutture di Ateneo, al fine di portarle progressivamente verso una concreta situazione di risparmio energetico ed una più efficiente	Risorse necessarie disponibili tramite i contratti aperti di manutenzione.	
	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	Ottenimento delle verifiche di cui all'OPCM secondo i tempi e le modalità stabilite dalla delibera CdA	Ottenimento delle verifiche tecniche di vulnerabilità sismica e dello stato strutturale del patrimonio immobiliare	€ 75.000,00 – Delibera CdA 31/01/11	
	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).	Attivazione del sw e produzione di dati statistici per gli anni 2010 e 2011	Migliorare la gestione e il monitoraggio dei dati statistici del SBA e fornire uno strumento adeguato per la valutazione e autovalutazione del SBA; sperimentare il sw per il possibile utilizzo da parte delle altre Rip.ni	circa € 7-8000, stanziamento approvato di 10.000 euro sul cap. 370 - Utilizzo beni di terzi	
	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	gantt e relazione finale delle attività svolte	accorpamento delle collezioni documentarie dell'Area Biomedica	€ 15.000 assegnati sul cap. 390 (2010) – spese per altri servizi	
	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	gantt e relazione finale delle attività svolte	valorizzazione delle raccolte documentarie antiche dell'Ateneo	16.000 euro per restauro libri assegnati sul cap. 390(2010) spese per altri servizi	
	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.	KPI UAC_16 tempo gestione ordini monografie; gantt e relazione finale al coordinamento dello SBA	miglioramento del processo di gestione ordini monografie e valorizzazione degli strumenti informatici disponibili	€ 3.000 finanziamento approvato sul cap.370- Biblioteche - informatizzazione (Sistema Sebina)	
	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	work breakdown structure dei sottobiettivi e relativo gant attività sottobiettivi	garantire raccolta e predisposizione dati richiesti per l'indagine nazionale	nessuna	
	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	Gantt e report finale sulle attività organizzate	Diffondere la conoscenza e l'uso dei servizi online del SBA disponibili per docenti e studenti	ca € 500 per materiale informativo (non previsto a bilancio)	
	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.		Lo scopo è quello di realizzare e un sistema che permetta di gestire le utenze elettriche, geotermia, idriche, e gas. Permettendo di creare una banca dati facilmente consultabile che permetta tutte le attività di rendicontazione, estrazioni statistiche e programmazione degli investimenti in tempo reale.	nessuna	
	Responsabile Ufficio Approvvigionamento Razionalizzazione contratti di concessione spazi per la gestione dei servizi di fotocopie a favore degli studenti	Invio/pubblicazione atti di gara	Unica procedura finalizzata a realizzare economie gestionali	nessuna	

**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)**

OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
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).	Elenchi di sottocategorie e relativi prodotti e dei punti di riordino per prodotto	Consentire una reportistica utile per la determinazione del fabbisogno dei prodotti e per il controllo sui centri di gestione; ottimizzare la frequenza degli ordini al fine di ridurre i volumi e i tempi di giacenza dei beni. trovare il punto di equilibrio tra consumi storici dei vari beni, capienza del magazzino reale e tempi di approvvigionamento (garantire l'efficacia del servizio, riducendo i volumi e i tempi di giacenza dei beni). riorganizzare le sottocategorie merceologiche e i prodotti, per consentire una reportistica utile per la determinazione del fabbisogno e per il controllo sui centri di gestione	nessuna
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.	Espletamento della procedura di gara per vetreria e proposta di almeno una voce di spesa che consenta procedure di acquisto aggregate	Conseguire i possibili risparmi, sia di spesa che gestionali, in considerazione dell'ingente quantità di acquisti di materiale di consumo per laboratorio.	spese di gara, già previste a bilancio
Responsabile Ufficio Patrimonio Ricognizione beni inventariali acquistati con fondi CNR	Trasmissione elenchi beni da scaricare al CNR	Fare una ricognizione dei beni presenti presso le Strutture dell'Ateneo ferrarese, acquistati con fondi del Consiglio Nazionale delle Ricerche (CNR) e trasmissione al CNR degli elenchi dei beni da scaricare per rilascio autorizzazione necessaria all'aggiornamento delle scritture contabili e allo	nessuna
Responsabile Ufficio Contratti e Convenzioni Redazione linee guida per la gestione delle donazioni	Presentazione del documento prodotto al Responsabile della Ripartizione	riordinare la materia dei contributi liberali predisponendo un documento unico che riassume i relativi iter di accettazione	nessuna
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.	1) N di PC censiti e monitorati sul totale dei PC attivi. 2) N° di SERVER censiti e monitorati sul totale dei SERVER attivi.	Censimento puntuale, hardware e software, del parco PC e SERVER. Il progetto verrà realizzato con l'impiego di programmi e tecnologie Open Source (es. OCS Inventory NG <a href="http://www.ocsinventory-ng.org/">http://www.ocsinventory-ng.org/</a> ) con l'obiettivo futuro di integrare la nuova piattaforma con il sistema di ticketing e con la gestione del Patrimonio. I dati raccolti dai PC riguarderanno SOLO la configurazione dell'hardware e il software installato e NON si avrà alcuna visibilità dei dati personali e	nessuna
Responsabile Ufficio Applicativi Amministrativi Rendere usufruibile il programma ISOIVA ai Centri di fatturazione via Web	Presentazione esiti al Dirigente di Area	Il programma ISOIVA, attualmente vincolato a sistemi operativi non più attivi, verrà pubblicato tramite tecnologia Citrix via Web, centralizzato il database ed il backup, ed eliminata la trasmissione mensile dei dati delle fatture dei	nessuna

OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
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.	Relazioni alla Direzione Amministrativa e formulazione di proposta di accordo	Riuscire a garantire al personale universitario convenzionato/integrato adeguata formazione e il raggiungimento dei crediti previsti in ambito di Educazione Continua in Medicina	nessuna
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	Relazione alla direzione amministrativa	Realizzare tutte le attività necessarie all'implementazione del sistema gestione qualità ai sensi della norma UNI EN ISO 9001 per il Job Centre	nessuna
DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dirigente Area Economico-Finanziaria) Coordinamento delle attività connesse alla partecipazione al progetto di sperimentazione del modello CAF nelle Università promosso dal CODAU e dalla CRUI.			
Segretario Segreteria Coordinamento Plessi Progettazione e realizzazione di attività formative per il personale relative alla contabilità economico-patrimoniale	realizzazione di entrambe le attività formative entro novembre 2011	La Legge 240/2010 ha introdotto negli atenei la contabilità economico-patrimoniale uniforme, secondo criteri nazionali concordati tra MIUR e Tesoro. Al fine del necessario adeguamento dell'amministrazione contabile dell'ateneo, si provvederà a fornire a tutto il personale amministrativo interessato un valido supporto teorico ed informativo, ma soprattutto pratico, per effettuare correttamente le registrazioni contabili. Obiettivo delle attività formative è soprattutto far comprendere come si compongono le scritture contabili, al fine di rendere più semplici ed efficienti la gestione e il controllo della contabilità dell'Ateneo.	nessuna
Responsabile Ufficio Organi Collegiali Formazione interna sui principi di redazione degli atti amministrativi, in particolare: delibere, decreti rettorali, ordinanze dirigenziali	realizzazione del corso	perfezionare ed uniformare le modalità di redazione degli atti predisposti dagli uffici della sede	€ 150 eventuali per acquisto testi
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.	Svolgimento del/i corso/i	Il MIF pur garantendo notevoli vantaggi, richiede una corretta gestione per evitare che i flussi di pagamento e riscossione non vadano a buon fine. Dall'analisi della gestione dell'anno scorso e sulla base delle segnalazioni ricevute dall'istituto cassiere, è emersa la necessità di fare un richiamo alla formazione iniziale, anche in conseguenza dell'entrata in servizio di nuovo personale non adeguatamente istruito sull'uso del programma. Ciò consentirebbe non solo di sfruttare al meglio le potenzialità del programma ma anche di risolvere una serie di	nessuna
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.	misurazione del 100% degli indicatori di performance organizzativa, di competenza, in tempo utile per la stesura della relazione sulla	Misurazione della performance organizzativa e controllo di efficienza/efficacia delle attività amministrative	€ 12.000 (IVA inclusa) per il progetto GP 2011 (previsti nel bilancio preventivo 2011)

		OBIETTIVO	INDICATORE KPI/KPG (criterio di misurazione)	FINALITA'	RISORSE in €
<b>E3 Misurazione della Performance Organizzativa dell'ateneo in base alle direttive del D. Lgs. 150/2009</b>	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.		Modalità di misurazione: redazione documento finale	Redigere un documento che tratti in maniera completa i comportamenti sanzionabili e l'iter di un procedimento disciplinare.	nessuna
	DIRIGENTE Area Amministrativa Cura delle relazioni sindacali per l'applicazione del Sistema di misurazione e valutazione delle performance individuale				
	2° obiettivo attribuito a tutti i Responsabili di Ripartizione Implementazione del sistema di misurazione dei KPI, delle strutture di riferimento, e verifica raggiungimento target 2011 entro il 30.11.2011	Conferma del KPI e comunicazione del target raggiunto o eventuale proposta motivata di modifica del KPI o del target.	Verificare la reale capacità di misurazione dei KPI individuati per le macroattività presidiate dalle strutture coordinate e la coerenza del target rispetto alle performance delle stesse	Tutte le strutture coordinate	
	Responsabile Ripartizione Risorse Umane Definizione dei profili di competenza per le posizioni dirigenziali	Presentazione Profili al Dirigente	Studiare e costruire i profili di competenza legati alle posizioni organizzative dirigenziali presenti nell'organigramma al fine di permettere lo sviluppo del processo di valutazione nel rispetto del D. lgs. 150/09	Dirigenti	
	DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dirigente Area Economico-Finanziaria) 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				
	DIRETTORE AMMINISTRATIVO (Dirigente Area Economico-Finanziaria) Coordinamento delle 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.				
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.	rilevazione degli indicatori di performance organizzativa di competenza individuati in tempo utile per la redazione della relazione sulla performance	Il Piano della performance deve contenere una sezione sugli obiettivi utili alla determinazione della così detta performance organizzativa. Per la misurabilità degli obiettivi, è necessario definire una serie di indicatori che possono rappresentare una stima dell'andamento del fenomeno da monitorare.	nessuna		