

ALLEGATO 2 - OBIETTIVI DI STRUTTURA										
STRUTTURA	COLLEGAMENTO OBIETTIVO STRATEGICO O DI FUNZIONAMENTO	DESCRIZIONE OBIETTIVO DI STRUTTURA	OBIETTIVO MODIFICATO	MOTIVAZIONE MODIFICA	INDICATORE	modifica INIDCATORE	motivazione modifica INDICATORE	RISULTATO ATTESO	modifica RISULTATO ATTESO	motivazione modifica RISULTATO ATTESO
Ufficio Ascolto, Benessere e Sviluppo Organizzativo e Formazione	11.5.1	Costruzione profili trasversali rivisti alla luce del sistema di Misurazione e Valutazione della Performance approvato nel CdA del 21/12/2016 nel modulo U-GOV competenze con nuova scala di misurazione			Costruzione profili			entro dicembre 2017		
Ufficio Mobilità e Relazioni Internazionali Studentesse e Studenti	10.3.1	Test e verifica della possibilità di allargare a tutti i tipi di mobilità (non solo quella Erasmus) di un applicativo (creato dall'Ufficio Applicativi e Anagrafe Nazionale studentesse/studenti) che aiuti nella gestione pratica delle mobilità erasmus automatizzando alcuni pezzi di processo (stampa dei contratti, calcolo delle borse, ecc.)			Relazione su test e verifiche dell'applicativo			entro settembre 2017		
Ufficio Reti e Sistemi	10.4.2	Evoluzione MAN (rete dati Ateneo). Miglioramento della rete in fibra ottica per garantire la continuità di servizio in caso di blackout elettrico su più sedi e aumento della banda disponibile. Azione: aumentare la copertura e il livello di sicurezza della rete.			Sostituzione di tutti gli apparati di gestione della MAN e collaudo dell'infrastruttura			entro dicembre 2017		
Ufficio Web	10.4.2	Migrazione del Portale di Ateneo su nuova infrastruttura hardware e software. In particolare, sarà necessario aggiornare il CMS alla nuova versione, Plone 5, e migrare i contenuti.	Progettazione e realizzazione delle nuove pagine web degli uffici della Sede Amministrativa in base alla riorganizzazione e alle specifiche della Community Manager e dei Delegati alla Comunicazione	Obiettivo modificato a seguito della riorganizzazione e delle nuove direttive dei Delegati alla Comunicazione	Migrazione a Plone 5 completata			entro dicembre 2017		
Ufficio Sicurezza e Ambiente	12.1.1	Diffondere il software SOSIA presso le seguenti strutture di Ateneo: - corpo A dei Nuovi Istituti Biologici (NIB); 25% - edificio Mortara 70 - ex Scienze Farmaceutiche; 25% - chiostro di Santa Maria delle Grazie - Mortara 72; 15% - Vecchi Istituti Biologici; 30% - sede di Malborghetto; 5% a completamento di quelle in cui il software è già utilizzato ovvero: - corpo B dei NIB; - edificio denominato "Ex-macello"; - edificio denominato "Cubo"; - corpo C dei NIB; - corpi A ed E del Polo Scientifico e Tecnologico; - Centro Dacco' di via Saragat.			La misura verrà effettuata tramite il raggiungimento dei pesi percentuali associati ad ogni edificio considerando le dimensioni di ognuno e la loro complessità strutturale, impiantistica ed organizzativa			Raggiungimento del 100%		
Ufficio Personale Docente	FUNZIONAMENTO	Predisposizione di schede individuali relative ai docenti che nell'anno 2017 matureranno l'ultimo aumento stipendiale automatico per avere un monitoraggio dettagliato delle variazioni stipendiali intervenute dal 1 gennaio 2016 alla data in cui ciascun docente entrerà definitivamente nella progressione stipendiale di cui al D.P.R. 232/2011			n. schede predisposte			70 schede predisposte		
Ufficio Orientamento in Uscita e Job Centre	6.6.3	Realizzare un breve filmato informativo da divulgare finalizzato o ai laureati agli studenti su attività del Job Centre	Analisi e individuazione dello strumento divulgativo più idoneo per la diffusione e la valorizzazione di informazioni sui servizi del Job Centre	Obiettivo modificato a causa dell'introduzione delle nuove Linee di rafforzamento dell'immagine e dell'identità visiva di Ateneo nelle quali non sono previsti video tutorial.	Realizzazione del filmato			entro dicembre 2017		
Personale Tecnico e Amministrativo operante presso il Dipartimento Morfologia, Chirurgia e Medicina Sperimentale	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative della Meta-Struttura Medico-Chimica			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Personale Tecnico e Amministrativo operante presso il Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative della Meta-Struttura Medico-Chimica			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Ufficio Relazioni con Enti Sanitari e Sperimentazioni Cliniche	8.1	Revisione dello schema tipo di convenzione per le strutture della rete formativa delle Scuole di Specializzazione attivate presso l'Università di Ferrara			Revisione dello schema tipo di convenzione per le strutture della rete formativa delle Scuole di Specializzazione attivate presso l'Università di Ferrara			entro dicembre 2017		
Segreteria Area Medica	6.5.1	Adeguamento del Regolamento Studenti alla luce della nuova riorganizzazione per processi delle ex Segreterie Studentesse e Studenti			Adeguamento del Regolamento Studenti alla luce della nuova riorganizzazione per processi delle ex Segreterie Studentesse e Studenti			entro dicembre 2017		
Ufficio Gare Servizi e forniture	FUNZIONAMENTO	Gestione del budget sulla UA SE.FO.; comunicazione agli utenti delle regole e delle modalità di richiesta di acquisto.			Gestione del budget sulla UA SE.FO.; comunicazione agli utenti delle regole e delle modalità di richiesta di acquisto			entro dicembre 2017		
Ufficio Segreteria Organi collegiali ed elezioni	10.2.1	Verifica ed eventuale semplificazione delle seguenti procedure: . per la gestione dei procedimenti elettorali e di designazione di competenza; . per la gestione dei procedimenti elettorali e di designazione da trasferire ad altri uffici/strutture			Trasmissione di una relazione sul lavoro svolto al Direttore Generale			entro dicembre 2017		
Ufficio Segreteria Rettore e DG		Trasformazione dell'attuale rubrica telefonica della Segreteria fruibile solo dai tre computer dell'ufficio ad una rubrica telematica.			Attuazione della trasformazione			entro dicembre 2017		
Ufficio Musei, Archivio di Deposito e Storico	2.2.4	Miglioramento delle attività promozionali SMA	Miglioramento delle attività promozionali SMA attraverso la riconfigurazione del sito internet	Migliorata la definizione dell'obiettivo	a) Attivazione Newsletter Sma b) Riconfigurazione Sito internet	a) Attivazione Newsletter Sma b) Riconfigurazione Sito internet	Attivazione Newsletter sospesa per volontà politica	entro novembre 2017		

Ufficio Valutazione, Anticorruzione, Trasparenza	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di Linee guida sulla base delle quali effettuare il controllo mirato su diverse attività svolte nel 2016 allo scopo di verificare l'adeguatezza delle procedure nell'ottica della prevenzione della corruzione. Le LG riguarderanno in particolare i controlli da effettuarsi in merito a: .casse economiche della Sede Centrale e dei Dipartimenti; .timbrature del personale tecnico-amministrativo; .procedure selettive per l'assegnazione di assegni di ricerca; .procedure selettive per l'affidamento di incarichi a personale esterno, per attività didattica, di ricerca e di supporto; .procedure di ammissione ai corsi a numero programmato; .procedure di scelta del contraente per l'acquisto di forniture, beni e servizi (compresi servizi di architettura ed ingegneria); .servizi di telefonia; .missioni del personale docente e non docente.	Presentazione al Responsabile della prevenzione della corruzione di Linee guida sulla base delle quali effettuare il controllo mirato su diverse attività svolte nel 2016 allo scopo di verificare l'adeguatezza delle procedure nell'ottica della prevenzione della corruzione. Le LG riguarderanno in particolare i controlli da effettuarsi in merito a: .casse economiche della Sede Centrale e dei Dipartimenti; .timbrature del personale tecnico-amministrativo; .procedure selettive per l'assegnazione di assegni di ricerca; .procedure selettive per l'affidamento di incarichi a personale esterno, per attività didattica, di ricerca e di supporto; .procedure di ammissione ai corsi a numero programmato; .procedure di scelta del contraente per l'acquisto di forniture, beni e servizi (compresi servizi di architettura ed ingegneria); .servizi di telefonia; .missioni del personale docente e non docente. .utilizzo delle auto di servizio	aggiunta casistica "utilizzo auto di servizio"	Presentazione delle Linee Guida			entro dicembre 2017		
Ufficio Supporto Trasversale Dipartimenti Cona e Segreteria delle Scuole di Specializzazione	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative della Meta-Struttura Medico-Chimica			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017		
Ufficio Digitalizzazione Didattica e Servizi Studentesse/Studenti	6.5.3 e 10.3.1	Digitalizzazione dei processi relativi alla mobilità internazionale e al diritto allo studio con miglioramento della coerenza della banca dati ANS rispetto agli archivi locali in questi ambiti ai fini di una più esatta rilevazione delle performance di Ateneo.			Digitalizzazione dei processi relativi alla mobilità internazionale e al diritto allo studio con miglioramento della coerenza della banca dati ANS rispetto agli archivi locali in questi ambiti ai fini di una più esatta rilevazione delle performance di Ateneo			entro dicembre 2017		
Unità Supporto on line Studentesse/Studenti SOS	6.5.3	Incrementare l'azione di filtro del servizio SOS per le necessità di studentesse e studenti			Percentuale di ticket risolti direttamente dall'unità Helpdesk senza inoltrarli agli uffici che svolgono l'assistenza specialistica (uffici Carriera, Ingresso, unità Uscita)			80%		
Ufficio Bilancio Unico e Contabilità	FUNZIONAMENTO	Adeguamento e aggiornamento dei registri contabili obbligatori in seguito all'adozione della coep			Adeguamento e aggiornamento dei registri contabili obbligatori in seguito all'adozione della coep			entro giugno 2017		
Personale Amministrativo operante presso il Dipartimento Architettura	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative dei Dipartimenti			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Ufficio Protocollo, Posta e conservazione digitale	10.2.1	Revisione in Titulus delle voci di indice connesse agli automatismi del fascicolo elettronico di studente			Sostituzione dei codici di riversamento legati ai dipartimenti con quelli legati ai singoli corsi di studio			entro dicembre 2017		
Ufficio Archivio di Deposito e Storico unificato con Ufficio Musei	2.2.3	Futela e valorizzazione dell'archivio storico mediante affiancamento alla ditta incaricata del servizio di descrizione ipotesi di riordino dello stesso in conformità alle prescrizioni trasmesse dalla soprintendenza archivistica e bibliografica dell'Emilia-Romagna	eliminazione (obiettivo comunque raggiunto)	eliminazione obiettivo a causa dell'unificazione dell'Ufficio Archivio di Deposito e Storico con l'Ufficio Musei	Presentazione della relazione per la soprintendenza di riscontro delle attività svolte			entro dicembre 2017		
Ufficio Gare LLPP	FUNZIONAMENTO	Attività di supporto giuridico nella fase di pre-contenzioso a favore degli operatori interni che si occupano di appalti, al fine di prevenire ricorsi e liti giudiziarie, mediante la continua divulgazione degli orientamenti giurisprudenziali			Creazione dei link, caricamento massime giurisprudenziali e aggiornamento trimestrale			entro dicembre 2017		
Ufficio Servizi Assicurativi e Infortuni	9.2.3 e 9.4.1	Revisione dei testi prodotti e lavorati dall'Ufficio (sito, modulistica, corrispondenza, ecc.), con lo scopo di apportare le modifiche necessarie a renderli conformi ai principi di uguaglianza e integrazione e impegno al mantenimento della correttezza così ottenuta			Revisione dei testi prodotti e lavorati dall'Ufficio (sito, modulistica, corrispondenza, ecc.),			entro dicembre 2017		
Ufficio acquisizioni e catalogazione	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017		
Unità servizi interbibliotecari	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016 escluse misure usib 20 e usib 23.			Consegna della rilevazione di tutti gli indicatori esclusi usib 20 e usib 23, entro settembre 2017		
Unità servizi informatici e di gestione delle risorse elettroniche	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			Consegna della rilevazione entro settembre 2017		
Ufficio Ricerca Nazionale	3.4.1	Supporto amministrativo per l'elaborazione e l'analisi degli esiti della VQR 2011-14, anche in funzione delle politiche di reclutamento e premialità di Ateneo.			Rispetto delle tempistiche richieste di volta in volta dall'Ateneo per l'elaborazione dei dati. Predisposizione di una relazione sul rispetto delle tempistiche			entro dicembre 2017		
Personale Amministrativo operante presso il Dipartimento Giurisprudenza	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative dei Dipartimenti			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Unità bibliometrica	3.4.1	Elaborazione di linee guida per l'inserimento delle schede prodotto su IRIS sulla base di una definizione univoca delle tipologie e sotto-tipologie prodotto, identificando per ciascuna di esse linee operative di inserimento che guidino i docenti nella corretta compilazione in modo da ottimizzare i tempi abbattendo la percentuale di errore			Linee Guida da sottoporre al parere del Consiglio della Ricerca			entro dicembre 2017		
Ufficio coordinamento III missione e fondi strutturali	7.2.1	Adesione alle costituenti Associazioni S3 della Rete Alta Tecnologia Emilia Romagna da parte dei Laboratori del Tecnopolo nell'ambito del più ampio processo di revisione della governance del Tecnopolo			n. adesioni			almeno un'adesione per ciascuno dei quattro Laboratori accreditati (salvo variazioni sulla governance del Tecnopolo)		
Ufficio Trasferimento Tecnologico	7.3.1. e 7.1.1	Iniziativa di sensibilizzazione e di promozione della cultura di impresa e iniziative di sensibilizzazione e di promozione della cultura della proprietà intellettuale			n. seminari di sensibilizzazione e di promozione della cultura imprenditoriale e/o della proprietà intellettuale			6		
Unità Supporto Progettazione e Rendicontazione		senza addetti								

Ufficio Carriera Area Bio-Chimica, Scientifico-tecnologica	6.5.1	Adeguamento del Regolamento Studenti alla luce della nuova riorganizzazione per processi delle ex Segreterie Studentesse e Studenti			Adeguamento del Regolamento Studenti alla luce della nuova riorganizzazione per processi delle ex Segreterie Studentesse e Studenti				entro dicembre 2017		
Ufficio Fiscale	FUNZIONAMENTO	Elenco i registri fiscali da conservare elettronicamente e che U Gov sembra già "abilitato" per gestire - registro iva attività commerciale (vendite e acquisti) - registro iva acquisti istituzionali extra ue Il registro istituzionale residenti (split) non è obbligatorio			Attivazione sistema di conservazione elettronica per i registri fiscali. Per le fatture attivazione compatibilmente con il sistema Titulus.				entro dicembre 2017		
Ufficio Comunicazione esterna, social media e Welcome Office	1.7.4	Riorganizzazione della presenza sul social media Facebook dei servizi centrali dell'Ateneo?			Avvio della nuova organizzazione				entro dicembre 2017		
Ufficio Stampa, Comunicazione istituzionale e relazioni con il pubblico	1.7.1. e 1.7.7	Predisposizione di un primo protocollo di azione per eventi di ateneo			Presentazione del documento				entro dicembre 2017		
Unità rete manager didattici	6.4.2	riprogettazione della Rete Manager Didattici e della Rete di Supporto ai Manager Didattici			Presentazione modello organizzativo sostenibile				entro dicembre 2017		
Unità di supporto ai manager didattici	6.4.2	riprogettazione della Rete Manager Didattici e della Rete di Supporto ai Manager Didattici			Presentazione modello organizzativo sostenibile				entro dicembre 2017		
Unità di Supporto Didattica e A.Q.	FUNZIONAMENTO	Aggiornamento del Regolamento del Tutorato.			Realizzazione dell'aggiornamento				entro dicembre 2017		
Ufficio Ricerca Internazionale	4.4.1	Partecipazione a bandi Marie Skłodowska Curie - Intensificare e favorire la partecipazione ai finanziamenti Marie Curie sia in uscita che in entrata mediante l'organizzazione di giornate di formazione e l'assistenza alla fase di progettazione Promuovere maggiormente le opportunità offerte dai bandi Marie Curie in ambito H2020.			Numero di eventi formativi/informativi realizzati nel corso dell'anno				2		
Personale Tecnico e Amministrativo operante presso il Dipartimento di Fisica e Scienze della Terra	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative dei Dipartimenti			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016				entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Ufficio Applicativi Amministrativi e Ricerca	10.4.2	supporto all'avvio della nuova procedura U-Budget			Analisi e configurazione del nuovo modulo				entro dicembre 2017		
Ufficio Patrimonio immobiliare e sviluppo edilizio	FUNZIONAMENTO	Analisi degli spazi al fine di definire i costi di gestione di ciascuna struttura di Ateneo (nel 2017 l'analisi riguarderà solo i dipartimenti).			Trasmissione all'Ufficio programmazione e controllo degli esiti dell'analisi riferita ai dipartimenti.				entro aprile 2017		
Ufficio Manutenzione	FUNZIONAMENTO	Ridefinizione delle procedure interne al fine di attivare contratti di manutenzione programmata per alcuni settori e di garantire l'archiviazione e la conservazione delle certificazioni e della documentazione inerente tutti gli interventi di manutenzione svolti			Avvio delle procedure di manutenzione programmata e impostazione del nuovo metodo di archiviazione e conservazione				entro dicembre 2017		
Ufficio Logistica	2.5.3	Progettazione interna dei locali del piano primo dell'edificio denominato Pacifico (Polo Scientifico Tecnologico) e realizzazione delle relative opere per la collocazione di attività amministrative e conseguente trasferimento degli uffici	Progettazione interna dei locali del piano primo dell'edificio denominato Pacifico (Polo Scientifico Tecnologico) e realizzazione delle relative opere per la collocazione di attività amministrative e conseguente trasferimento degli uffici	E' stata modificata la destinazione d'uso degli spazi a seguito della quale sarà necessario procedere alla ridefinizione degli interventi. Gli uffici che dovevano essere trasferiti in questa struttura (per liberare gli edifici per i quali si dovrà spegnere il riscaldamento), saranno comunque tutti ricollocati in nuova sede entro l'anno	Avvenuto trasferimento della struttura	Avvenuta progettazione interna dei locali del piano primo dell'edificio denominato Pacifico	modifica obiettivo		entro dicembre 2017		
Personale Amministrativo operante presso il Dipartimento di Economia e Management	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative dei Dipartimenti			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016				entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Ufficio Master e Alta Formazione	6.6.4	Creazione di un monitoraggio delle opportunità di finanziamento esterno per master, corsi di perfezionamento e corsi di formazione			Relazione sui risultati ottenuti rispetto all'anno precedente				entro 15 dicembre		
Ufficio Orientamento in Entrata	6.2.1	Dedicare un momento del Forum all'illustrazione delle attività di orientamento in uscita, al fine di favorire la fusione tra Orientamento in entrata e Orientamento in uscita e per innovare il servizio			Realizzazione dell'evento				entro dicembre 2017		
Ufficio Carriera Area Studi Umanistici, Giurisprudenza, Economia	6.5.1	Adeguamento del Regolamento Studenti alla luce della nuova riorganizzazione per processi delle ex Segreterie Studentesse e Studenti			Adeguamento del Regolamento Studenti alla luce della nuova riorganizzazione per processi delle ex Segreterie Studentesse e Studenti				entro dicembre 2017		
Unità uscita studentesse e studenti	6.5.1	Rilascio contestuale alla proclamazione, della pergamene in seduta di laurea			Rilascio contestuale delle pergamene				Sessione straordinaria: rilascio delle pergamene dei corsi di studio del dipartimento di Studi Umanistici. Sessione estiva: coinvolgimento graduale di corsi di altri dipartimenti che saranno individuati previo accordo con il/i direttore/i del/i Dipartimento/i coinvolto/i.	Sessione straordinaria: rilascio delle pergamene dei corsi di studio del dipartimento di Studi Umanistici. Coinvolgimento graduale di corsi di altri dipartimenti che saranno individuati previo accordo con il/i direttore/i del/i Dipartimento/i coinvolto/i.	Pergamene regolarmente rilasciate nella sessione straordinaria. Nella successiva sessione non si è potuti procedere per problemi tecnici
Ufficio Trattamenti economici	FUNZIONAMENTO	Revisione delle voci personali di CSA con valenza fiscale, al fine dell'eventuale migrazione nei nuovi archivi.			Revisione delle voci personali di CSA con valenza fiscale e previdenziale, al fine dell'eventuale migrazione nei nuovi archivi				entro aprile 2017		
Ufficio Trattamenti previdenziale indennità SSN	FUNZIONAMENTO	Revisione delle voci personali di CSA con valenza previdenziale, al fine dell'eventuale migrazione nei nuovi archivi.			Revisione delle voci personali di CSA con valenza fiscale e previdenziale, al fine dell'eventuale migrazione nei nuovi archivi				entro aprile 2017		
Biblioteca di Economia	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016				entro settembre 2017		
Biblioteca di Giurisprudenza	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016				entro settembre 2017		
Biblioteca di Lettere e Filosofia	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016				entro settembre 2017		
Personale Tecnico e Amministrativo operante presso il Dipartimento di Matematica e Informatica	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative dei Dipartimenti			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016				entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente

Ufficio Studi e Consulenze	FUNZIONAMENTO	Predisposizione dello Schema-tipo di convenzione che prevede l'istituzione temporanea, per periodi non superiori a sei anni, di posti di professore straordinario da coprire mediante conferimento di incarichi della durata massima di tre anni, rinnovabili ai sensi dell'art 1 comma 12 della legge 230/2005	Elaborazione di uno modello-tipo di convenzione da mettere a disposizione degli uffici interessati e da pubblicare sulla pagina web della Ripartizione"	La modifica si rende necessaria in quanto a settembre, all'atto della presentazione negli organi dello schema-tipo già redatto, politicamente si è preferito optare per la non approvazione formale dello stesso ma per il semplice inserimento del medesimo modello ad ausilio degli interessati sulla pagina web della Ripartizione in cui sono già stati pubblicati altri modelli utili alla comunità universitaria.	Presentazione dello schema-tipo da presentare in approvazione agli organi			entro dicembre 2017		
Ufficio Contenzioso	FUNZIONAMENTO	Supporto giuridico nella redazione dell'Accordo di versamento tra l'Università degli Studi di Ferrara ed il Consorzio Universitario CINECA per la conservazione di documenti informatici sul Sistema Conserva relativamente ai «CONTRATTI IN FORMA PUBBLICA AMMINISTRATIVA INVIATI DA TITULUS».			Presentazione della bozza di Accordo di versamento da condividere con il Cineca.			entro dicembre 2017		
Coordinamento normativa d'Ateneo, politiche pari opportunità e disabilità	9.4.4	Redazione Regolamento per la disciplina dei servizi a supporto di chi studia e lavora in Ateneo con disabilità e con disturbi specifici dell'apprendimento	Redazione Carta dei servizi per la comunità universitaria con disabilità	Modifica della denominazione dell'obiettivo e non del contenuto	Predisposizione delibera di approvazione organi centrali			entro settembre 2017	entro ottobre 2017	richiesta del Rettore di rinvio dell'approvazione
Personale Amministrativo operante presso il Dipartimento di Studi Umanistici	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative dei Dipartimenti			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Personale Tecnico e Amministrativo operante presso il Dipartimento di Scienze Biomediche e Chirurgico Specialistiche	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative della Meta-Struttura Medico-Chimica			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Ufficio Diritto allo Studio studentesse e studenti	FUNZIONAMENTO	mappatura dei processi dell'ufficio con particolare riguardo alla gestione dei rapporti con il Coordinamento normativa d'Ateneo e politiche di Inclusione			% processi mappati			100% dei processi mappati		
Personale Tecnico e Amministrativo operante presso il Dipartimento di Ingegneria	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative dei Dipartimenti			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Ufficio Rapporti con Centri e Partecipate	10.2.1	Mappatura dei processi per centri e partecipate			Mappatura dei processi di Centri e Partecipate			entro dicembre 2017		
Ufficio Tesoreria e fabbisogno	FUNZIONAMENTO	Definizione e attuazione del processo di allocazione delle Tasse e dei Contributi studenteschi nel programma di contabilità U-gov.			Definizione e attuazione del processo di allocazione delle Tasse e dei Contributi studenteschi nel programma di contabilità U-gov (SI/NO)			entro aprile 2017		
Ufficio Statistica e Banche dati	6.4.1 e 6.4.4	Analisi degli studenti che abbandonano l'Ateneo, ossia coloro che cessano la carriera universitaria rinunciando esplicitamente o implicitamente (ossia non rinnovando l'iscrizione all'anno successivo) e studenti che effettuano un trasferimento in uscita verso altri Atenei			Presentazione di una relazione			entro novembre 2017		
Ufficio Programmazione e Controllo	2.1	Studio sistema di controllo di gestione dei Dipartimenti			Definizione di un modello di controllo di gestione dei dipartimenti			entro novembre 2017		
Orto Botanico ed Erbario	2.2.3	Realizzazione di attività didattico-divulgative extra-universitarie. Nel 2017 la struttura organizzerà tre laboratori didattici interattivi (con argomenti attinenti la botanica applicata) a favore di scolaresche e cittadini e due manifestazioni ludico-didattiche per le famiglie (Festa della mamma e Festa d'Autunno			Relazione conclusiva al Direttore Generale			entro dicembre 2017		
Ufficio Pagamenti e Certificazione crediti	FUNZIONAMENTO	Gestione delle fatture elettroniche che nel sistema di interscambio SDI non risultano assegnate a nessun CUU specifico ovvero appartengono al CUU generico di ateneo.			Gestione delle fatture elettroniche che nel sistema di interscambio SDI non risultano assegnate a nessun CUU specifico ovvero appartengono al CUU generico di ateneo (SI/NO)			entro dicembre 2017		
Ufficio Corsi di Studio della Facoltà di Medicina, Farmacia e Prevenzione	8.2	Adeguamento del sito web dell'ufficio per la pubblicazione dei percorsi di formazione delle scuole di Specializzazione	Predisposizione del sito web dell'ufficio Scuole di Specializzazione con la pubblicazione dei percorsi di formazione per SS 2015/16 e con i nominativi dei rappresentanti degli specializzandi in seguito alla loro elezione"	Migliorata la definizione dell'obiettivo	Publicazione sul sito della struttura dei percorsi formativi di tutte le Scuole di Specializzazione attivate presso l'Università di Ferrara			entro la data di apertura delle immatricolazioni dell'a.a. 2017/2018		
Ufficio IUSS	4.7.3	Modifica del front office e dei servizi di ricevimento e accoglienza dei dottorandi			Integrale ricevimento dottorandi su appuntamento, nell'intero arco degli orari di apertura dell'Ufficio			entro dicembre 2017		
Ufficio Privacy e Decertificazione	11.3.1	Definizione delle Linee guida in materia di controlli sulle dichiarazioni sostitutive di certificazione e di atto di notorietà			Predisposizione di Linee Guida e sottoposizione delle stesse al Direttore Generale			entro dicembre 2017		
Ufficio Patrimonio	FUNZIONAMENTO	Allineamento carichi/scarichi fino al 31/12/2016 per consentire la corretta chiusura del bilancio d'esercizio			Allineamento carichi/scarichi fino al 31/12/2016 per consentire la corretta chiusura del bilancio d'esercizio (SI/NO)			entro aprile 2017		
Ufficio Vigilanza e Portinerie	FUNZIONAMENTO	Incontri periodici con il personale afferente all'ufficio presso le diverse strutture per ascolto problematiche e raccolta suggerimenti finalizzati al miglioramento del servizio			n. incontri per struttura e relazione finale			almeno 2 incontri per struttura entro dicembre 2017		
Personale Tecnico e Amministrativo operante presso il Dipartimento di Scienze Mediche	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative della Meta-Struttura Medico-Chimica			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Ufficio Economato e Gestione contratti	FUNZIONAMENTO	Programmazione fabbisogni contratti in scadenza 2017 e 2018			Predisposizione di un piano			entro aprile 2017 per le gare dell'anno e entro ottobre 2017 per quelle del 2018		
Biblioteca Chimico Biologica	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017		
Biblioteca del dipartimento di matematica e informatica	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017		
Biblioteca del Museo 'Piero Leonardi' Palazzo Turchi di Bagno		senza addetti								
Biblioteca Medicina	10.2.1	senza addetti	rilevazione numero di articoli inviati.	programmazione obiettivo di struttura per nuova assegnazione di addetti	Rilevazione del n. di articoli inviati				entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente
Biblioteca Architettura	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017		

Biblioteca Scientifico Tecnologica	10.2.1	Rilevazione dei KPI previsti dal sistema di qualità ISO 9001 al fine di mantenere la continuità delle informazioni stante l'attuale sospensione della certificazione da parte dell'Ateneo.			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016			entro settembre 2017		
Unità Amministrativa (Rip. Servizi Informatici)	FUNZIONAMENTO	Realizzazione e condivisione di un archivio/scadenziario dei contratti gestiti dalla Ripartizione			Messa a disposizione dei capiufficio dello strumento			entro dicembre 2017		
Unità Help Desk	10.4.2	Creazione di un ambiente per la condivisione delle informazioni tecniche e procedura di emergenza fra i componenti dell'Unità distribuiti su più sedi fisiche			Disponibilità dello strumento di gestione			entro dicembre 2017		
Ufficio Selezione Personale	FUNZIONAMENTO	Ricognizione e pulizia d'archivio dei fascicoli inerenti i professori a contratto e gli assegni di ricerca in deposito all'Archivio di ateneo in seguito al trasloco da Via Savonarola.			% di fascicoli verificati			100% di fascicoli verificati		
Ufficio Processi e Qualità	10.2.1	Identificazione dei processi della Metastruttura: realizzazione di elenco dei processi che interessano la Meta-struttura Mappatura dei processi acquisti per sede, Dipartimenti e Meta-struttura			Realizzazione elenco processi Meta-struttura Disegno dei work flow dei processi acquisti			entro dicembre 2017		
Ufficio LL.PP.	2.4.1 e 2.5.2	Adeguamento e messa in sicurezza dei laboratori presenti presso il Corpo C dei Nuovi Istituti Biologici ai fini dell'ottimizzazione e rifunionalizzazione dei laboratori didattici, con particolare riguardo anche alle norme relative all'anticorruzione e alla trasparenza			Avvio delle procedure per la progettazione e per l'autorizzazione degli interventi			entro dicembre 2017		
Ufficio Personale Tecnico Amministrativo e relazioni sindacali	1.3.3	Analisi delle fattispecie e del trend storico (3 anni) dei compensi corrisposti al pta preposto all'espletamento di concorsi, selezioni, seggi, esami e altre fattispecie assimilabili			Redazione di una relazione			entro giugno 2017		
Ufficio Esami di Stato e Formazione Insegnanti	FUNZIONAMENTO	Revisione pagina web dell'Ufficio - misurazione: messa in linea della nuova pagina			Revisione pagina web dell'Ufficio - misurazione: messa in linea della nuova pagina			entro novembre 2017		
Ufficio Alumni	1.7.4 e 6.6.4	Predisposizione di proposta di Progetto per l'avvio delle attività del nuovo Ufficio dell'Ateneo			Redazione della proposta di Progetto.			entro settembre 2017		
Personale Tecnico e Amministrativo operante presso il Dipartimento di Scienze della Vita e Biotecnologie	1.1.2	Rilevazione di una serie di indicatori individuati, finalizzati a monitorare le performance amministrative dei Dipartimenti			Rilevazione completa di tutti gli indicatori riferiti all'anno 2016	entro dicembre 2017	obiettivo assegnato tardivamente	entro settembre 2017		