

OBIETTIVI 2014 UNIBS: PLANNING per RESPONSABILI DI P.O.

 (rif. ordine organigramma generale) http://www.unibs.it/sites/default/files/ricerca/allegati/1_RESP_Organigramma_GENERALE_OTT_13_1.pdf

All. 1 Piano della performance 2014

omnibus del 30.01.2014

Linee d'azione 2014 sulla Direzione Generale

- 1) H&W (governance e strategia; processi di lavoro; comunicazione)
- 2) AGENDA TECNOLOGICA
- 3) COEP;
- 4) FORMAZIONE

Ulteriori linee d'azione per lo sviluppo Unibs

- a) accreditamento AVA
- b) acquisizioni e utility
- c) piano associati
- d) area studenti

TOT	Ob.vi	Responsabili	Titolo (SCRIVERLO IN MAIUSCOLO IN UGOV)	Breve descrizione (contenuto e finalità)	Tipo	KPI/KGI	Aree funzionalmente interessate (relazioni)	Collegamento linee d'azione DG	Collegamento ulteriori linee di sviluppo
UOC COMUNICAZIONE - F. Grana									
1	1	GRANA Responsabile UOC Comunicazione	SVILUPPO DEL NUOVO PROGETTO DI COMUNICAZIONE DI ATENE0	Presidio del rapporto con la società ASKE-Consulenti, e sviluppo interno degli output	I/S	Fatto/NonFatto + Report	Governance, SICT, Stud-Servizi, ControlloValutRep	H&W (comunicazione)	
1	2	GRANA Responsabile UOC Comunicazione	IMMAGINE DELL' ATENE0 SUI MEDIA: MONITORAGGIO, STATISTICHE E PROFILATURE	Messa a punto di un sistema di monitoraggio della presenza dell'Ateneo su tutte le tipologie di media e realizzazione, a fine anno, di un report avente per oggetto statistiche e profilature dei suddetti interventi.	A	Fatto/NonFatto + Report	DG	H&W (comunicazione)	
UOC SANITA' e Supp CAD MED - M. Longobardi									
1	1	LONGOBARDI Responsabile UOC Sanità e Supporto CAD Med	LINEEE GUIDA E PROCEDURE MEDICI IN FORMAZIONE SPECIALISTICA	Gestione medici in specializzazione: - predisposizione linee guida da fornire agli interessati all'inizio della specializzazione relative agli istituti giuridici previsti per : assenze, malattie, maternità, mensa. - messa on line FAQ - predisposizione disposizioni di carattere operativo cui le segreterie delle scuole devono uniformarsi. (Ob sul I° semestre)	A	Fatto/NonFatto + Report	DG, Servizio agli Studenti, Dip		
1	2	LONGOBARDI Responsabile UOC Sanità e Supporto CAD Med	MODULISTICA SPERIMENTAZIONE FARMACI	Predisposizione di idonea modulistica da concordare a livello amministrativo con rasd e Spedali Civili relativamente al trattamento della sperimentazione farmaci, al fine della liquidazione all'A.O., secondo il nuovo regime concordato (es: format conteggi)	A	Fatto/NonFatto + Report	DG, Spedali, rasd		
SERVIZIO SEGRETERIA GENERALE - G. Bonometti									
1	1	BONOMETTI Responsabile Servizio Segreteria Generale	ELEZIONI STUDENTESCHE	Rinnovo rappresentanza studentesca negli Organi di Ateneo e definizione di una proposta di linee guida per elezioni secondarie da presentare al Comitato partecipativo degli studenti * KPI: entro marzo	I	Fatto/NonFatto + Report (*)	Servizio Studenti, responsabili didattica dip	H&W	
1	2	BONOMETTI Responsabile Servizio Segreteria Generale	SUPPORTO H&W	Attività di supporto e organizzazione segretariale delle strutture gestionali del progetto H&W	A	Fatto/NonFatto + Report	Governance, strutture progetto (in particolare Task Force)	H&W	

1	3	ZUCCARO Responsabile UOCC Legale e Supporto Organi	IMPLEMENTAZIONE TITULUS ORGANI	Gestione della di fase migrazione NOTES-TITULUS con attribuzione del pregresso alle nuove strutture.	I/S	Fatto/NonFatto + Report	SICT	AGENDA TEC.	
1	4	ZUCCARO Responsabile UOCC Legale e Supporto Organi	REVISIONE LINEE GUIDA O.D.G. SENATO E CDA	Revisione linee guida deliberazioni Organi con obiettivo del raggiungimento del 75% di regolarità formale e sostanziale delle delibere sottoposte all'istruttoria pre CdA e SA	A	Fatto/NonFatto + Report	Tutti servizi, rasd		
1	5	SORINO Responsabile UAS Affari Legali	HELP DESK AMMINISTRATIVO DI ATENEO	Progettazione di un sistema HP di assistenza , per la richiesta e gestione di pareri e consulenze in merito alle problematiche derivanti da: adempimenti e responsabilità nei procedimenti amministrativi, privacy, accesso agli atti e procedimenti disciplinari per il Personale T.A.	A	Fatto/NonFatto + Report	SICT		
1	6	SORINO Responsabile UAS Affari Legali	CONVENZIONI EX ART. 58 D.LGS 82/2005	Presidio problematiche convenzioni per accesso e fruibilità dati ex art. 58 del D.Lgs. n. 82/2005 con mappature per istituzioni non universitarie	A	Fatto/NonFatto + Report	Servizio Studenti		
1	7	BONETTI Responsabile UOC Supporto Legale	RECUPERO COATTIVO CREDITI	Verifica possibilità e modalità per eventuale esternalizzazione recupero crediti alternativa a procedura classica tramite Avvocatura Distrettuale	A	Fatto/NonFatto + Report	Delegato Affari Giuridici, Settore Risorse Economiche		
1	8	ZUCCATO Responsabile UOC Protocollo e Archivio Informatico	IMPLEMENTAZIONE TITULUS PROTOCOLLO SUI DIPARTIMENTI	Implementazione Titulus sulle 8 AOO Dipartimentali nell'ottica dell'interoperabilità	I/S	Fatto/NonFatto + Report	SICT, Resp. Szi Ammvi dip	AGENDA TEC.	
1	9	ZUCCATO Responsabile UOC Protocollo e Archivio Informatico	MIGRAZIONE SIGED-TITULUS PROTOCOLLO	Migrazione Siged – Titulus protocollo con revisione e sistemazione strutture sul pregresso. Si dovrà attribuire tutti i documenti presenti su Siged alle nuove strutture tenendo conto degli sviluppi della struttura organizzativa dal 2006 (data di implementazione siged) ad oggi.	A	Fatto/NonFatto + Report	SICT, RASD	AGENDA TEC.	
SERVIZIO CONTROLLO VALUTAZIONE REPORTING - F.Piazza									
1	1	PIAZZA Responsabile SERVIZIO Controllo, Valutazione, reporting	DATAMART: CONSOLIDAMENTO PERSONALE, STUDENTI, DIDATTICA (E QUESTIONARI) E AVVIO CONTABILITA'	.- Gestione migrazione area personale da Microstrategy a Pentaho; .- sulla base di specifiche fornite dal Presidio della Qualità, definizione nuovi report / modifica esistenti per aree studenti e didattica; .- gestione avvio area contabilità - Pianificazione formazione agli utenti DataMart/DataWarehouse	I/S	Fatto/NonFatto + Report	SICT - Settori e Servizi Unibs responsabili dell'uso dagli applicativi - per studenti e didattica: rasd, Szi Dida Dip, Presidio Qual Ateneo Presidio Qual Dip	AGENDA TEC.	
1	2	PIAZZA Responsabile SERVIZIO Controllo, Valutazione, reporting	CONSOLIDAMENTO SISTEMA AVA PER AQ DIDATTICA	A partire dalle criticità riscontrate in sede di prima attuazione del sistema AVA per l'Assicurazione della Qualità della didattica, consolidamento delle interazioni fra apparato amministrativo e attori del sistema e supporto al PQA per la definizione dei processi coinvolti con relative tempistiche interne * KPI: conseguimento accreditamento nuovi CdS + mantenimento accreditamento CdS esistenti	S	Fatto/NonFatto + Report (*)	Servizi agli Studenti, rasd, Szi Dida Dip, Presidio Qual Ateneo Presidio Qual Dip Commiss. Partitetiche CdS		ACCREDITAMENTO AVA DIDATTICA

1	3	PIAZZA Responsabile SERVIZIO Controllo, Valutazione, reporting	AVVIO SISTEMA AVA PER AQ RICERCA	Coordinamento trasversale dei processi in capo agli attori di Ateneo e di Dipartimento e della predisposizione e diffusione di informazioni, al fine di alimentare le schede SUA-RD	I/S	Fatto/NonF atto + Report	Ricerca, rasd, Presidio Qual Ateneo, Presidio Qual Dip, NUV		ACCREDITAMENTO AVA RICERCA
1	4	PIAZZA Responsabile SERVIZIO Controllo, Valutazione, reporting	CONSOLIDAMENTO GESTIONE QUESTIONARI VALUTAZIONE E/O CUSTOMER SATISFACTION	Progressiva implementazione in ESSE3 e/o altre piattaforme: questionari sulla didattica su indicazioni ANVUR e ulteriori altri questionari su indicazione PQA o richiesta Organi	I/S	Fatto/NonF atto + Report	rasd, S.zi Dida Dip, Presidio Qual Ateneo, Presidio Qual Dip, NUV		ACCREDITAMENTO AVA DIDATTICA
1	5	LORANDI Responsabile UOS Sistema Qualità e Accreditamenti	CERTIFICAZIONE ISO UOCC Servizi del SERVIZIO Servizi agli Studenti (Ob.vo pure su Toto)	A seguito attività preliminari svolte nel 2013, conseguimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2008, entro la scadenza di certificazione periodica (orientativamente luglio 2014) per le seguenti linee di attività: - borse per diritto allo studio - altri premi e borse di studio - collaborazioni studentesche - tutorato - supporto studenti disabili	I/S	Fatto/NonF atto + Report	Servizi agli Studenti (Servizi)		
1	6	LORANDI Responsabile UOS Sistema Qualità e Accreditamenti	CERTIFICAZIONE ISO LABORATORIO DISSEZIONE ANATOMICA / DSMC	A seguito attività preliminari svolte nel 2013, conseguimento della certificazione UNI EN ISO 9001:2008 entro la scadenza di certificazione periodica (orientativamente luglio 2014)	I/S	Fatto/NonF atto + Report	responsabile laboratorio, personale tecnico addetto	H&W (comunicazione)	
SETTORE ACQUISIZIONI EDILIZIA E SICUREZZA - L. Micello									
1	1	MICELLO Dirigente Settore AES	REALIZZAZIONE E SVILUPPO PROGRAMMA ANNUALE DI LAVORI, FORNITURE E SERVIZI 2014	Realizzare almeno l'85% del programma finanziato in sede di programmazione 2014, di cui alla scheda n. 4 allegata al Piano dei Conti	A	Fatto/NonF atto + Report	Fornitori esterni		ACQUISIZIONI
1	2	MICELLO Dirigente Settore AES	COORDINAMENTO FACILITY MANAGEMENT PATRIMONIO IMMOBILIARE, STRUTTURE E IMPIANTI	Coordinamento di tutte le competenze tecniche per l'implementazione dell'applicativo Facility Management per la gestione informatizzata del patrimonio immobiliare, strutture e impianti, compresa la sicurezza	I/S	Fatto/NonF atto + Report	Trasversale	H&W	
1	3	BENATTI Responsabile UOC Ambiente e Sicurezza - RSPP	COORDINAMENTO ESECUTIVO ATTIVITA' FORMATIVA SU SICUREZZA E SALUTE IN AMBITO UNIVERSITARIO	Coordinamento delle attività interne ed esterne relative alla formazione in tema di sicurezza sui luoghi di lavoro per tutto il personale interno ed esterno, ivi compresi gli studenti.	A	Fatto/NonF atto + Report	AES, RU, formatori esterni		
1	4	BIANCHI Responsabile UOC Progettazione di Ateneo e gestione Edifici	EMANAZIONE BANDI PER INTERVENTI DEL PROGRAMMA ANNUALE IN MATERIA DI LAVORI	Predisposizione dei progetti e presidio iter deliberativo finalizzato all'emanazione dei bandi, secondo l'ordine di priorità stabilito dal Consiglio di Amministrazione nelle schede allegata al piano dei conti 2014; possibile slittamento al 2015 è accettabile per il ripristino della colonna dei Chiostrri del Carmine.	S	Fatto/NonF atto + Report	DG		COSTRUZIONI
1	5	BIANCHI Responsabile UOC Progettazione di Ateneo e gestione Edifici	IMPLEMENTAZIONE DEL SOFTWARE DI FACILITY MANAGEMENT	Definizione delle linee di intervento e delle modalità di realizzazione per l'implementazione dell'applicativo di Facility Management per la gestione informatizzata del patrimonio immobiliare	I/S	Fatto/NonF atto + Report	(prevalentemente interne)	H&W	

1	6	BIANCHI Responsabile UOC Progettazione di Ateneo e gestione Edifici	ESECUZIONE CONTRATTI DI TELERAFFRESCAMENTO E TELERISCALDAMENTO CON A2A	Coordinamento e implementazione delle attività relative agli interventi di natura edile di riqualificazione energetica degli impianti di climatizzazione ambientale collegati sia alla rete urbana del teleraffrescamento e del teleriscaldamento finalizzate alla riduzione dei consumi energetici	S	Fatto/NonF atto + Report	(prevalentemente interne)		UTENZE
1	7	MUCCHETTI Responsabile UOC Servizi generali e Impianti Tecnologici	ESECUZIONE CONTRATTI DI TELERAFFRESCAMENTO E TELERISCALDAMENTO CON A2A	Coordinamento e implementazione delle attività relative agli interventi di natura impiantistica di riqualificazione energetica degli impianti di climatizzazione ambientale collegati sia alla rete urbana del teleraffrescamento e del teleriscaldamento finalizzate alla riduzione dei consumi energetici	S	Fatto/NonF atto + Report	(prevalentemente interne)		UTENZE
1	8	MUCCHETTI Responsabile UOC Servizi generali e Impianti Tecnologici	MONITORAGGIO SERVIZI GENERALI ON LINE	Coordinamento di tutte le attività di controllo finalizzate al miglioramento delle performance misurabili e del livello di efficacia dei servizi ricevuti da operatori economici esterni, in tema di pulizie, custodia edifici, telefonia, distribuzione automatica	A	Fatto/NonF atto + Report	fornitori esterni		
1	9	VAGLIA Responsabile UOC Servizi generali e Impianti Tecnologici	GARE ON LINE LAVORI, SERVIZI E FORNITURE	.- Coordinamento di tutte le attività tecnico amministrative relative all'espletamento delle gare d'appalto in modalità telematica, finalizzate alla semplificazione delle procedure ed alla riduzione di tempi e costi di gestione; .- predisposizione linee guida per tutte le strutture.	I/S	Fatto/NonF atto + Report	Fornitori esterni		ACQUISIZIONI
1	10	BASTIANI - Responsabile Segreteria Amministrativo- Contabile	MONITORAGGIO SPESE ACQUISIZIONI	Controllo e monitoraggio di tutte le acquisizioni effettuate nell'anno 2014 con adeguata reportistica su tempi e costi	A	Fatto/NonF atto + Report	(prevalentemente interne)		ACQUISIZIONI
1	11	AMICONI - U.A.S. AFFARI NEGOZIALI E IMMOBILIARI	COMPLETAMENTO DI TUTTE LE PRATICHE AMMINISTRATIVE IMMOBILIARI IN CORSO	Controllo e definizione di tutte le pratiche amministrative concernenti il patrimonio immobiliare dell'Università	A	Fatto/NonF atto + Report	(prevalentemente interne)		
SERVIZIO RISORSE UMANE - D. Panetta									
1	1	PANETTA Responsabile Servizio RU	PROGRESSIONI ECONOMICHE ORIZZONTALI: PROPOSTA DI REVISIONE DEI CRITERI.	Individuazione di efficaci criteri per la gestione delle progressioni economiche orizzontali del PTA, basata su criteri di qualità e merito.	I	Fatto/NonF atto + Report	DG		
1	2	PANETTA Responsabile Servizio RU	AUDIT INTERNO SUI PROCESSI AMMINISTRATIVI RU	Studio e predisposizione di un sistema di monitoraggio della qualità del Servizio, attraverso verifiche periodiche finalizzate alla rilevazione delle criticità e conseguenti azioni preventive e/o correttive	A	Fatto/NonF atto + Report	(prevalentemente interne)		
1	3	PANETTA Responsabile Servizio RU	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTO SULLE INCOMPATIBILITA'	Revisione del "Regolamento regime delle incompatibilità dei professori e dei ricercatori a tempo pieno e limiti all'esercizio attività libero professionali", al fine dell'adeguamento all'evoluzione normativa nazionale (es. L. 190/2012)	A	Fatto/NonF atto + Report	Affari legali e Delegato Affari Giuridici		
1	4	RUBERTO Responsabile UOC Personale Docente, Ricercatore e Assegnisti	PROCEDURA DI LIQUIDAZIONE DEGLI INCARICHI DI INSEGNAMENTO: AVVIO ON LINE E SEMPLIFICAZIONE	Procedere all'avvio del sistema on line di registrazione ed al coinvolgimento dei Presidenti di Corso di Studio e dei Servizi ICT, al fine di garantire la liquidazione dei compensi nel termine di 60 giorni dalla firma del registro.	I/S	Fatto/NonF atto + Report	rasd, Szi Dida dip, SICT, TEPP		

1	5	RUBERTO Responsabile UOC Personale Docente, Ricercatore e Assegnisti	PIANO STRAORDINARIO ASSOCIATI: GESTIONE DINAMICHE RECLUTAMENTO.	Parallelamente alla conclusione della prima tornata delle Abilitazioni Scientifiche Nazionali, sviluppare le azioni finalizzate al reclutamento (interno/esterno) del personale docente attraverso l'utilizzo delle risorse assegnate all'ateneo relativamente al Piano Straordinario degli Associati.	A	Fatto/NonF atto + Report	rasd, Szi Dida dip, SICT, TEPP		PIANO ASSOCIATI
1	6	FATTORE Responsabile UOC PTA e non strutturato	NUOVO SW PRESENZE-WEB: IMPLEMENTAZIONE, TEST E MESSA IN PRODUZIONE.	Affiancare la nuova ditta fornitrice del software al fine della corretta implementazione secondo le regole di UniBS e, successivamente, sperimentare il sistema su un campione limitato e garantirne l'efficace messa in produzione.	I/S	Fatto/NonF atto + Report	DG		
1	7	FATTORE Responsabile UOC PTA e non strutturato	LINEE GUIDA INCARICHI A PERSONALE ESTERNO.	Definizione di un processo unico di affidamento degli incarichi per prestazioni d'opera a personale non strutturato e stesura delle linee guida a supporto delle strutture di servizio ai Dipartimenti.	A	Fatto/NonF atto + Report	rasd, SICT		
1	8	FATTORE Responsabile UOC PTA e non strutturato	PTA E SICUREZZA: DEFINIZIONE PROCEDURE DI RACCOLTA DATI FINALIZZATE AD ATTIVITÀ FORMATIVA.	Supporto al piano formativo di ateneo attraverso la predisposizione del sistema di raccolta dei dati necessari allo sviluppo delle politiche formative relative alla sicurezza del personale sul luogo di lavoro.	A	Fatto/NonF atto + Report	RSPP, Direzione, Studenti		
1	9	SPAGNA Responsabile UOC Organizzazione, Sviluppo e Formazione	CHIUSURA PROGETTO MAPPATURA COMPETENZE TECNICHE.	Finalizzazione del progetto attraverso la chiusura della fase di rilevazione e l'implementazione del repertorio in piattaforma Ugov al fine della successiva messa in produzione.	I/S	Fatto/NonF atto + Report	Trasversale	FORMAZIONE	
1	10	SPAGNA Responsabile UOC Organizzazione, Sviluppo e Formazione	PIANO FORMATIVO: STESURA PRIMA BOZZA.	Studio e predisposizione di un piano formativo di ateneo finalizzato alla qualificazione del PTA secondo gli esiti della mappatura delle competenze.	I/S	Fatto/NonF atto + Report	DG, Responsabili	FORMAZIONE	
SETTORE RISORSE ECONOMICHE - A. Domenicali									
1	1	DOMENICALI Dirigente Settore Ris. Econ	COORDINAMENTO IMPLEMENTAZIONE OPERATIVA UGOV CONTABILITA' E PROGETTI	Rendere operativa la gestione delle attività contabili in UGov e portarla a pieno regime, sia per il modulo contabilita' che per il modulo progetti. Coordinamento obiettivi di Settore * KPI: Attivazione delle funzionalità previste: - 50% entro marzo - 100% entro giugno	I	Fatto/NonF atto + Report (*)	SICT, Ricerca, AES, Studenti Cineca	COEP	
1	2	DOMENICALI Dirigente Settore Ris. Econ	CONSOLIDAMENTO OPERATIVO DELLE DISPOSIZIONI IN MATERIA DI ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA	Applicazione delle disposizioni previste dalla disciplina nazionale in tema di anticorruzione e trasparenza e realizzazione delle disposizioni previste dal Piano di ateneo di prevenzione della corruzione e dal Programma della trasparenza. * KPI: Rispetto degli adempimenti previsti attestati dall'OIV di ateneo	I/S	Fatto/NonF atto + Report (*)	trasversale, con priorità Legale e Supp Organi		

1	3	DOMENICALI Dirigente Settore Ris. Econ	LINEE GUIDA PER ATTIVITA' DI AUDIT SUI PROCESSI DEL SETTORE RISORSE ECONOMICHE	Coordinamento dei responsabili di Settore ai fini della delle attività volte alla definizione di un'attività di audit sui processi amministrativi e contabili dei servizi dipartimentali. * KPI: - entro luglio linee guida - entro ottobre prima applicazione ai processi amministrativi	I	Fatto/NonF atto + Report (*)	(prevalentemente interne)		
1	4	DOMENICALI Dirigente Settore Ris. Econ	POLICY DI ATENEO PER LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE	Coordinamento delle azioni di progettazione di un presidio di ateneo per attivare una funzione di controllo di gestione sulle attività contabili svolte dalle strutture interne al fine di misurarne efficacia ed efficienza. * KPI: Predisposizione Linee guida/Manuale entro ottobre	I/S	Fatto/NonF atto + Report (*)	Trasversale	COEP	
1	5	ROMANO Responsabile UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza	U-GOV CONTABILITA' AVVIO FASE DI GESTIONE	Realizzazione delle attività necessarie per rendere effettivamente operativa la gestione delle attività contabili sul bilancio unico d'Ateneo in U-GOV contabilità per le parti di competenza (gestione del bilancio, diritto allo studio, liquidazione di forniture beni e servizi) * KPI: Attivazione delle funzionalità previste: - 50% entro marzo - 100% entro giugno	I/S	Fatto/NonF atto + Report (*)	SICT, rasd, TEPP, Cineca	COEP	
1	6	ROMANO Responsabile UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza	MANUALE DI CONTABILITA'	Coordinamento della redazione del MANUALE DI CONTABILITA' previsto dal regolamento di contabilità di ateneo KPI: entro luglio	I/S	Fatto/NonF atto + Report	UOC Trattamento economico e previdenziale del personale RASD Eco e DSCS, SBA	COEP	
1	7	ROMANO Responsabile UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza	STATO PATRIMONIALE AL 31/12/2013	Completamento, entro il termine di approvazione del rendiconto, dello Stato patrimoniale dell'ateneo al 31/12/2013 certificato da società di revisione.	I	Fatto/NonF atto + Report	Price; AES, SBA, Ricerca RASD	COEP	
1	8	ROMANO Responsabile UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza	GESTIONE EFFETTI FISCALI DEL PASSAGGIO ALLA COEP	Studio e applicazione delle ricadute fiscali sul bilancio di ateneo a seguito del passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economico-patrimoniale, con particolare riferimento alla corretta determinazione della base imponibile IRES, alle certificazioni fiscali, ecc...	I/S	Fatto/NonF atto + Report	TEPP, rasd, Consulente fiscale ateneo	COEP	
1	9	PAOLONI Responsabile UOC Trattamento Economico e Previdenziale del Personale	U-GOV CONTABILITA' AVVIO FASE DI GESTIONE	Realizzare le attività necessarie per rendere effettivamente operativa la gestione delle attività contabili sul bilancio unico d'Ateneo attraverso l'utilizzo di U-GOV contabilità per le parti di competenza relative in particolare alla liquidazione delle varie tipologie di emolumenti, compensi, rimborsi. * KPI: Attivazione delle funzionalità previste: - 50% entro marzo - 100% entro giugno	I/S	Fatto/NonF atto + Report (*)	SICT, rasd, TEPP, Cineca	COEP	

1	10	PAOLONI Responsabile UOC Trattamento Economico e Previdenziale del Personale	GESTIONE DEGLI EFFETTI FISCALI DEL PASSAGGIO ALLA CONTABILITA' ECONOMICO-PATRIMONIALE	Studio e applicazione delle conseguenze sul piano fiscale al bilancio dell'ateneo dovute al passaggio da una contabilità finanziaria ad una contabilità economico-patrimoniale con particolare riferimento alla corretta determinazione della base imponibile IRAP, ecc...	I/S	Fatto/Non fatto + report	rasd, Consulente fiscale ateneo	COEP	
1	11	PAOLONI Responsabile UOC Trattamento Economico e Previdenziale del Personale	INQUADRAMENTO FISCALE E PREVIDENZIALE COLLABORATORI ESTERNI	Realizzazione di un compendio informativo aggiornato alla normativa vigente, relativo al corretto inquadramento fiscale e previdenziale delle varie tipologie di collaboratori e relativo trattamento economico KPI: Realizzazione di una circolare interna per tutte le strutture e di una tabella sintetica riepilogativa, entro settembre	A	Fatto/Non fatto + report	Consulente fiscale di ateneo rasd	COEP	
1	12	1 FORNARI, 2 BONFA', 3 CUZZUCOLI, 4 CORINI, 5 D'INDRI, 6 DE FAZIO, 7 BONFARDINI, 8 PILOT Rasd	U-GOV CONTABILITA' AVVIO FASE DI GESTIONE	Realizzare le attività necessarie per rendere effettivamente operativa la gestione delle attività contabili sul bilancio unico d'Ateneo attraverso l'utilizzo di U-GOV contabilità per le parti di competenza relative in particolare alla gestione del modulo Progetti * KPI: Attivazione delle funzionalità previste, nel rispetto del Gantt Cineca-Ateneo: - 50% entro marzo - 100% entro giugno	I/S	Fatto/Non fatto + report (*)	Key user U-GOV Help desk 1° livello U-GOV SICT, Contabilità, TEPP	COEP	
1	13	BONFA', DE FAZIO, CORINI, CUZZUCOLI (Rasd; ad personam)	LINEE GUIDA PER AUDIT SUI PROCESSI DEL SETTORE RISORSE ECONOMICHE	Realizzazione attività volte alla definizione di un'attività di audit sui processi amministrativi e contabili dei servizi dipartimentali. *KPI: - entro luglio linee guida - entro ottobre prima applicazione ai processi amministrativi	I	Fatto/Non fatto + report (*)	Dirigente Settore RE UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza UOC Trattamento economico e previdenziale del personale		
1	14	D'INDRI, PILOT Rasd (ad personam)	POLICY DI ATENEO PER LA REALIZZAZIONE DI UN SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE	Realizzazione azioni di progettazione di un presidio di ateneo per attivare una funzione di controllo di gestione sulle attività contabili svolte dalle strutture interne al fine di misurarne efficacia ed efficienza * KPI: Linee guida o Manuale entro ottobre	I/S	Fatto/Non fatto + report (*)	Dirigente Settore RE UOC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza UOC Trattamento economico e previdenziale del personale RASD	COEP	
1	15	BONFA', BONFARDINI Rasd (ad personam)	MANUALE DI CONTABILITA'	Redazione del MANUALE DI CONTABILITA' previsto dal regolamento di contabilità di ateneo KPI: Entro luglio	I/S	Fatto/Non fatto + report	UOC Contabilità, Bilancio, tesoreria e finanza UOC Trattamento economico e previdenziale del personale, SBA	COEP	
1	16	BONFA', BONFARDINI Rasd (ad personam)	REGOLAMENTI DIDATTICI CORSI DI STUDIO	Coordinamento realizzazione dei regolamenti dei corsi di studio attraverso un'azione di controllo volta all'omogeneità dei contenuti e delle regole di istituzione e gestione * KPI: Regolamenti corsi di studio entro settembre	A	Fatto/Non fatto + report	Coordinatori CdS Responsabile Servizio Servizi Studenti Responsabili Servizi didattici dipartimenti	H&W	

1	17	1 SCARINGI, 2 CANINO, 3 AVEROLDI, 4 NUCCILLI, 5 FERRETTI, 6 CAVAGNINI Responsabili Servizi Amministrativi dipartimenti	U-GOV CONTABILITA' AVVIO FASE DI GESTIONE	Attivare e portare a regime la gestione dell'applicativo U-GOV contabilità sul bilancio unico d'Ateneo garantendo la regolarità delle operazioni contabili e il rispetto delle scadenze di pagamenti e rimborsi * KPI: Attivazione delle funzionalità previste, nel rispetto del Gantt Cineca-Ateneo: - 50% entro marzo - 100% entro giugno	I/S	Fatto/Non fatto + report (*)	Key user U-GOV Help desk 1° livello U-GOV tutto il Settore, Cineca	COEP	
1	18	1 FORNARI, 2 BONFA', 3 CUZZUCOLI, 4 CORINI, 5 D'INDRI, 6 DE FAZIO, 7 BONFARDINI, 8 PILOT Rasd	MIGRAZIONE SIGED-TITULUS PROTOCOLLO DIPARTIMENTI	Implementazione Titulus Protocollo sulle 8 AOO dipartimentali di competenza	I/S	Fatto/Non fatto + report (*)	Procollo	AGENDA TEC.	
1	19	1 SARTORI, 2 ZUCCA, 3 CAMPARI, 4 POIATTI Responsabili Servizi Didattici Dip.	REGOLAMENTI DIDATTICI CORSI DI STUDIO	Realizzazione dei regolamenti didattici dei Corsi di studio dell'Ateneo *KPI: Regolamenti corsi di studio in approvazione per settembre	A	Fatto/Non fatto + report (*)	Coordinatori CdS Responsabile Servizio Servizi Studenti rasd coinvolti Resp Studenti	ACCREDITAMENTO AVA DIDATTICA	
1	20	ZUCCA Resp Szi Dida DIMI	INTEGRAZIONE SISTEMI DI SUPPORTO HD STUDENTI (ob pure di Omodei e Marini)	Supporto tecnico operativo alla progettazione ICT delle integrazioni possibili ai sistemi di helpdesk a favore degli studenti	I	Fatto/NonFatto + Report	SICT, Resp Segreteria Stud	AGENDA TEC.	
1	21	1 NAPOLEONE, 2 FORESTI, 3 ARRIGHINI, 4 CLEMENTI Responsabili Servizi Ausiliari Dip.	APPLICATIVO GESTIONE ORARI LEZIONI E AULE	Completare e portare a pieno regime il sistema di gestione degli orari e delle aule per lezioni ed esami *KPI: Utilizzo del sistema per le attività del secondo semestre a.a. 2013/2014	I	Fatto/Non fatto + report (*)	ICT Docenti Responsabili Servizi didattici dipartimenti AES-Ufficio tecnico	AGENDA TEC.	
1	22	DONDA UAS Esperto processi di acquisizione dei servizi dipartimentali	PIANIFICAZIONE ESIGENZE COMUNI A PIU' DIPARTIMENTI PER FORNITURE DI BENI E SERVIZI	Realizzare un'indagine finalizzata a determinare le esigenze comuni a più dipartimenti (inclusi i laboratori di ricerca) e predisporre le relative procedure di acquisizione sulla base del fabbisogno complessivo. * KPI: Censimento esigenze comuni entro marzo e realizzazione di almeno 1 processo di acquisizione entro giugno e 1 entro ottobre	A	Fatto/Non fatto + report (*)	RASD Docenti AES		
SegrTecDSMC: no ob									
SERVIZIO ICT - A. Marinoni									
1	1	MARINONI Responsabile SICT	CRUSCOTTO HELPDESK	Progettazione di un cruscotto di verifica sull'andamento del servizio di HelpDesk	I	Fatto/NonFatto + Report	DG e trasversale	AGENDA TEC.	

1	2	MARINONI Responsabile SICT	RINNOVO SISTEMA INFORMATIVO PER SERVIZI AGLI STUDENTI (AREA DSU)	Rinnovo mediante bando di gara del sistema in oggetto prevedendo integrazioni con Esse3 per pagamenti ed eventuale trasferimento in contabilità	S	Fatto/NonF atto + Report	AES, Contabilità, Studenti	AGENDA TEC.	
1	3	MARINONI Responsabile SICT	SISTEMA ACQUISIZIONI	Progettazione e sviluppo di un sistema software per la gestione delle diverse fasi di un acquisto e che consenta l'inserimento di informazioni da parte degli attori coinvolti nella procedura e la consultazione da parte di tutti. Le informazioni gestite concernono: Anagrafica degli acquisti, Fasi dell'acquisto, Capitoli di spesa, Ruoli (RUP, DT), verbali consegna attività, fatture e Documenti allegati	I	Fatto/NonF atto + Report	AES e responsabili di tutte le aree	AGENDA TEC.	
1	4	MARINONI Responsabile SICT	STANDARD ITIL	Relativamente al processo inserito nell'iter di valutazione itil (help desk) portare l'indice Incident Management da 32 ad almeno 50 e l'indice Problem Resolution da 49 ad almeno 75.	A	Fatto/NonF atto + Report	(interno sict)	AGENDA TEC.	
1	5	OMODEI Responsabile UOC Servizi agli Utenti	ESTENSIONE SISTEMA DI HELPDESK AGLI STUDENTI PER I SERVIZI INFORMATICI	Attivazione degli studenti su nostro sistema di HelpDesk limitatamente ai servizi informatici in uso dalla categoria	I/S	Fatto/NonF atto + Report	Servizi agli studenti , Reti e sistemi, Studenti	AGENDA TEC.	
1	6	OMODEI Responsabile UOC Servizi agli Utenti	INTEGRAZIONE SISTEMI DI SUPPORTO (Ob. pure di Marini e Zucca)	Studio e progettazione delle integrazioni possibili dei sistemi di helpdesk: MoOne, Overtour (numero verde + form web), sistema telefonico con risponditore automatico	I	Fatto/NonF atto + Report	Servizi agli studenti (Marini), Szi Dida DIMI (Zucca), Studenti	AGENDA TEC.	
1	7	OMODEI Responsabile UOC Servizi agli Utenti	SERVIZIO STAMPA (Obiettivo anche di R Veronesi)	Sulla base dell'assessment della dita Ricoh predisposizione capitolato tecnico per fornitura servizio di gestione stampanti di ateneo + servizio di stampa con utilizzo di carta studente.	A	Fatto/NonF atto + Report	SBA, Servizi a Studenti (Servizi)	AGENDA TEC.	
1	8	VERONESI R Responsabile UOC DTMOA	PRESTITO PORTATILI + SIM	progettazione ed erogazione di un servizio per il prestito portatili al personale e di SIM da abbinare al portatile	A	Fatto/NonF atto + Report	DG, trasversale		
1	9	VERONESI R Responsabile UOC DTMOA	SERVIZIO STAMPA (Obiettivo anche di Omodei)	Sulla base dell'assessment della dita Ricoh predisposizione capitolato tecnico per fornitura servizio di gestione stampanti di ateneo + servizio di stampa con utilizzo di carta studente.	A	Fatto/NonF atto + Report	SBA, Servizi a Studenti, Studenti,	AGENDA TEC.	
1	10	VERONESI R Responsabile UOC DTMOA	ANTIVIRUS PER ATENEO	Implementazione di un sistema per l'erogazione del sistema Sophos Antivirus per intero Ateneo: policy, infrastruttura, deploy	I/S	Fatto/NonF atto + Report	(prevalentemente interne)	AGENDA TEC.	
1	11	MASSUSSI Responsabile UOC Servizi Applicativi	DEFINIZIONE PROCESSO ED IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA PER GESTIONE STAGE CURRICULARI	Nell'ambito delle attività di implementazione di Esse3 verrà analizzato il processo di gestione degli stage curricolare ed implementato attraverso il sistema Esse3	I	Fatto/NonF atto + Report	Servizio Studenti	AGENDA TEC.	
1	12	MASSUSSI Responsabile UOC Servizi Applicativi	DEFINIZIONE PROCESSO ED IMPLEMENTAZIONE PROCEDURA PER GESTIONE MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTI	Nell'ambito delle attività di implementazione di Esse3 verrà analizzato il processo di gestione della mobilità internazionale degli studenti (entranti ed uscenti) ed implementato attraverso il sistema Esse3	I	Fatto/NonF atto + Report	Servizio Studenti	AGENDA TEC.	
1	13	MASSUSSI Responsabile UOC Servizi Applicativi	PUBBLICAZIONE BANDI DI UGOV SU SITO PUBBLICO	Progetto per la realizzazione di un portale per la pubblicazione dei bandi di copertura delle attività didattiche utilizzando i WS di UGOV.	I/S	Fatto/NonF atto + Report	RASD e Risorse Umane	AGENDA TEC.	

1	14	MASSUSSI Responsabile UOC Servizi Applicativi	MY PORTAL DI CINECA	Acquisizione sistema di CINECA per la sostituzione del nostro MyPortal con strumento evoluto, altamente configurabile	I/S	Fatto/NonFatto + Report	Cineca	AGENDA TEC.	
1	15	MASSUSSI Responsabile UOC Servizi Applicativi	IMPLEMENTAZIONE UGOV PJ	Supporto alla implementazione del progresso di gestione dei progetti di ricerca con modulo UGOV-PJ ed eventuale progettazione di interfacce, modifiche e integrazioni	I/S	Fatto/NonFatto + Report	Ricerca, docenti, Contabilità	AGENDA TEC.	
1	16	PEDRETTI Responsabile UOC Reti e Sistemi	DISASTER RECOVERY + BU	Progetto di dettaglio per l'implementazione del piano di Disaster Recovery e Business Continuity. Data la complessità del progetto: entro l'anno la predisposizione capitolato tecnico; successivamente seguirà la messa in opera	I/S	Fatto/NonFatto + Report	SICT	AGENDA TEC.	
1	17	PEDRETTI Responsabile UOC Reti e Sistemi	INFRASTRUTTURA PHP+MYSQL	Progettazione di una infrastruttura per l'erogazione di siti dinamici a docenti secondo le policy definite da Obiettivo Sanacori	I/S	Fatto/NonFatto + Report	Docenti	AGENDA TEC.	
1	18	PEDRETTI Responsabile UOC Reti e Sistemi	HOSTING SERVER	Definizione policy ed implementazione servizio di hosting di server fisici per i 3 dipartimenti di medicina	I	Fatto/NonFatto + Report	Docenti	AGENDA TEC.	
1	19	PEDRETTI Responsabile UOC Reti e Sistemi	EDUROAM	Adesione alla federazione Eduroam per l'accesso alle reti wireless	I	Fatto/NonFatto + Report	(prevalentemente interne)	AGENDA TEC.	
1	20	PEDRETTI Responsabile UOC Reti e Sistemi	MAILING LIST	Definizione politiche ed implementazione di un servizio di erogazione mailing list istituzionali statiche e dinamiche su infrastruttura esistente server SYMPA	I	Fatto/NonFatto + Report	(prevalentemente interne)	AGENDA TEC.	
1	21	SANACORI Responsabile UAS Gestione Portale di Ateneo	GOOGLE SITE INDIVIDUALI	Predisposizione policy per l'erogazione di siti istituzionali individuali, implementazione di alcuni template e supporto (no webadministrator)	A	Fatto/NonFatto + Report	Docenti	AGENDA TEC.	
1	22	SANACORI Responsabile UAS Gestione Portale di Ateneo	GOOGLE SITE DI GRUPPO	Predisposizione policy per l'erogazione di siti istituzionali di gruppo, implementazione di alcuni template e supporto (no webadministrator)	A	Fatto/NonFatto + Report	Docenti	AGENDA TEC.	
1	23	SANACORI Responsabile UAS Gestione Portale di Ateneo	EROGAZIONE SERVIZIO MIGRAZIONE SITI DINAMICI	Erogazione del servizio siti dinamici su piattaforma PHP+MySQL e supporto alla migrazione dei siti attuali	A	Fatto/NonFatto + Report	Docenti	AGENDA TEC.	
SERVIZIO RICERCA E TT - A. MELITO									
1	1	MELITO Responsabile Servizio Ricerca e TT	REVISIONE REGOLAMENTO INTERNO BREVETTI / SPIN OFF	Revisione del regolamento brevetti e spin off e potenziamento delle attività a favore della fase di sfruttamento dei brevetti, alla luce della nuova policy e delle future strategie di governance.	S	Fatto/NonFatto + Report	Coordinatore Trasferimento tecnologico, Prorettore alla ricerca, Gruppo di lavoro sul TT	H&W	
1	2	MELITO Responsabile Servizio Ricerca e TT	SCHEDA UNICA ANNUALE DELLA RICERCA DIP. - SUA RD	Gestione delle attività finalizzate alla compilazione entro dicembre 2014 - scadenza ANVUR - della scheda SUA-RD, fornendo altresì supporto ai Dipartimenti e coordinandone l'attività	S	Fatto/NonFatto + Report	DG, Prorettore alla Ricerca, Dirigente Risorse Economiche, Presidio Qualità, Dipartimenti e Docenti, ControlloValutReporting	ACCREDITAMENTO AVA RICERCA	

1	3	MELITO Responsabile Servizio Ricerca e TT	COORDINAMENTO E MONITORAGGIO APPLICATIVI RICERCA	Azioni di coordinamento e monitoraggio delle fasi di caricamento e utilizzo di tutti gli applicativi informatici in cui è coinvolto il Servizio Ricerca (es UGov Catalogo, Anagrafe Risorse)	A	Fatto/NonF atto + Report	Dipartimenti, ICT	ACCREDITAMENTO AVA RICERCA	
1	4	VENTURI Responsabile UOC Ricerca Internazionale	PROMOZIONE E IMPLEMENTAZIONE HORIZON 2020	Organizzazione azioni di formazione per docenti e PTA dei dipartimenti sulle novità del programma Horizon 2020. Adeguamento del Regolamento progetti UE e della modulistica correlata alle regole del nuovo programma.	I/S	Fatto/NonF atto + Report	Docenti, Prorettore alla ricerca, Coordinatori della Ricerca di Ateneo, Delegato alla ricerca Europea	H&W	
1	5	VENTURI Responsabile UOC Ricerca Internazionale	FAQ PROGRAMMI INTERNAZIONALI DI RICERCA E COOPERAZIONE	Pubblicazione on line - Alfresco - di FAQ in condivisione con rasd e docenti relative a: modalità di presentazione progetti di ricerca internazionale, costi ammissibili, certificazioni dei costi e time sheet, modalità di rendicontazione. Ciò consentirà la successiva messa a disposizione, tramite accesso riservato, di tutta l'ulteriore documentazione predisposta dall'UOC.	A	Fatto/NonF atto + Report	Prorettore alla Ricerca, Delegato alla ricerca Europea		
1	6	PROTOPAPA Responsabile UOC Ricerca Nazionale	REVISIONE REGOLAMENTO CONTO TERZI	Revisione dell'attuale regolamento conto terzi finalizzata ad una semplificazione delle procedure. Tale processo verrà completato con la creazione di modelli contrattuali standard e relativi fogli di calcolo per la gestione delle quote costo e utile.	A	Fatto/NonF atto + Report	Prorettore alla ricerca, DG, Dirigente Risorse Economiche, Dipartimenti		
1	7	PROTOPAPA Responsabile UOC Ricerca Nazionale	SPESE GENERALI PROGETTI DI RICERCA: BANCA DATI E SCHEMI	Studio finalizzato alla creazione e gestione di una banca dati per definire schemi di calcolo standard relativi alle spese generali dei progetti. L'obiettivo si prefigge di porre le basi per una più corretta attribuzione dei costi indiretti nei progetti di ricerca, correlandosi alle politiche del controllo di gestione.	I	Fatto/NonF atto + Report	Settore Risorse Economiche, Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza, Controllo, Valutazione e Reporting		
1	8	PROTOPAPA Responsabile UOC Ricerca Nazionale	FAQ PROGRAMMI DI RICERCA NAZIONALI	Pubblicazione on line - Alfresco - di FAQ in condivisione con rasd e PD relative a: modalità di presentazione progetti di ricerca nazionale, costi ammissibili, certificazioni dei costi e time sheet, modalità di rendicontazione.	A	Fatto/NonF atto + Report	Prorettore alla Ricerca		
1	9	CAGIADA Responsabile UOC Relazioni e Mobilità Internazionali	REVISIONE LINEE GUIDA VISITING	Nell'ambito del progetto di internazionalizzazione ci si propone di avviare le procedure per la selezione ed il reclutamento dei visiting. A tal fine, nell'ottica di semplificazione, l'obiettivo è quello di revisionare le linee guida visiting apportando modifiche procedurali.	A	Fatto/NonF atto + Report	Prorettore alla ricerca, DG, Dipartimenti. Coordinatori alle Relazioni Internazionali, RU, CVR	H&W	
1	10	CAGIADA Responsabile UOC Relazioni e Mobilità Internazionali	PROGETTO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE	Ridefinizione e rendicontazione intermedia del progetto di internazionalizzazione da sottoporre al MIUR entro il 2014.	I	Fatto/NonF atto + Report	Prorettore alla ricerca, DG e trasversale su amministrazione	H&W	

1	11	CAGIADA Responsabile UOC Relazioni e Mobilità Internazionali	ACCOGLIENZA VISITING E OSPITI STRANIERI	1) Predisposizione modulistica e definizione di tutte le procedure burocratiche ai fini della permanenza dell'ospite: assistenza sanitaria, permesso di soggiorno, supporto assistenza alloggiativa. 2) creazione di un Kit di accoglienza: gadget, materiale informativo, ed organizzazione di visite guidate sul territorio. 3) Gestione dei nuovi spazi predisposti per l'accoglienza degli ospiti stranieri, siti al piano terra di P.zza Mercato.	I/S	Fatto/NonFatto + Report	Prettore alla ricerca, DG e trasversale su amministrazione	H&W	
SERVIZIO SERVIZI AGLI STUDENTI - A. Bissolo									
1	1	BISSOLO Responsabile Servizio SERVIZI AGLI STUDENTI	INDICATORI PERFORMANCE SERVIZI AGLI STUDENTI	Individuazione di un set di indicatori finalizzati al governo e al miglioramento del Servizio, con particolare focus su: - efficacia dei processi amministrativi erogati in forma tradizionale (non on line). - Integrazione con ciclo delle performance	S	Fatto/NonFatto + Report	OrgaSvil		ACCREDITAMENTO AVA DIDATTICA
1	2	BISSOLO Responsabile Servizio SERVIZI AGLI STUDENTI	OFFERTA FORMATIVA AI FINI SISTEMA AVA	Coordinamento e presidio del processo di monitoraggio dell'offerta formativa dipartimentale, ai fini del consolidamento accreditamento	S	Fatto/NonFatto + Report	CVR; rasd + S.zi Dida dip, Presidenti CdS		ACCREDITAMENTO AVA DIDATTICA
1	3	BISSOLO Responsabile Servizio SERVIZI AGLI STUDENTI	REGOLAMENTO STUDENTI	Definizione tempi e modalità relativi alla gestione delle carriere (termini e modalità di iscrizione; norma relative a passaggi di corso e trasferimenti; procedure di convalida). Coordinamento con Esse3	A	Fatto/NonFatto + Report	SA		ACCREDITAMENTO AVA DIDATTICA
1	4	BISSOLO Responsabile Servizio / interim Mobilità Internazionale	MONITORAGGIO ESSE3	Governo e coordinamento nuovo applicativo, per quanto di competenza, con focus su criticità e aspetti evolutivi del sistema. Chiusura entro 1° semestre	S	Fatto/NonFatto + Report	SICT; S.zi Dida. Dip; CDS; SA		
1	5	BISSOLO Responsabile Servizio / interim Mobilità Internazionale Stud	RIDEFINIZIONE DELLA MOBILITA' INTERNAZIONALE STUDENTI	Riorganizzazione del servizio con la definizione di una comunicazione esaustiva dell'offerta di mobilità internazionale e implementazione modulo Esse3	S	Fatto/NonFatto + Report	Delegato internazionalizzazione e; Commissione internazionale		
1	6	BISSOLO Responsabile Servizio / interim Mobilità Internazionale Stud	ALLINEAMENTO DATI ESSE3/ANS	Allineamento dei dati trasmessi all'Anagrafe Nazionali Studenti e riduzione delle anomalie di migrazione dei dati. KPI: entro marzo, avvicinamento alla mediana nazionale S.U.	S	Fatto/NonFatto + Report	SICT, Kion		
1	7	MARINI F Responsabile UOCC Segreterie	DEFINIZIONE DI MODALITA' DI PRESIDIO DELLE INFORMAZIONI SU WEB PER LE SEGRETERIE	Presidio della comunicazione web con aggiornamento e monitoraggio delle informazioni verso lo studente.	A	Fatto/NonFatto + Report	Comunicazione	H&W (comunicazione)	
1	8	MARINI F Responsabile UOCC Segreterie	INTEGRAZIONE SISTEMI DI SUPPORTO HD STUDENTI	Supporto tecnico operativo alla progettazione ICT delle integrazioni possibili ai sistemi di helpdesk a favore degli studenti	I	Fatto/NonFatto + Report	SICT, Resp Segreterie Stud	H&W (comunicazione)	
1	9	ROSSI I Responsabile UOC Segreteria di Medicina	ESSE3 - NUOVE MODALITA' DEI CONCORSI IN MEDICINA E CHIRURGIA A.A. 2014/15	Gestione concorsi e fase di immatricolazione - analisi e trattamento criticità, revisione procedure operative.	S	Fatto/NonFatto + Report	SICT	AGENDA TEC.	

1	10	BECCALOSSI Responsabile UOC Segreteria di Ingegneria	ESSE3 - PROCEDURA DI GESTIONE DEI PIANI DI STUDIO INDIVIDUALI DI INGEGNERIA	Individuazione, in coordinamento con le segreterie didattiche dei dipartimenti di Ingegneria, di nuove procedure per la gestione dei piani di studio individuali, in riferimento allo sviluppo di ESSE3	A	Fatto/NonFatto + Report	SICT, Szi Didattici Ing	AGENDA TEC.	
1	11	OMELIO Responsabile UOCC Post Laurea	ESSE3 - NUOVE MODALITA' DEL CONCORSO DI AMMISSIONE ALLE SCUOLE A.A. 2013/14	Gestione concorsi e fase di immatricolazione - analisi e trattamento criticità, revisione procedure operative.	A	Fatto/NonFatto + Report	rasd, s.zi dida e sezioni Med; SanitàSuppCAD	AGENDA TEC.	
1	12	OMELIO Responsabile UOCC Post Laurea	CERTIFICAZIONI POST LAUREA IN INGLESE	Predisposizione di uno specimen di certificazione in lingua inglese relativo ai corsi post laurea (dottorati, specializzazioni, master), prodotto da Esse 3.	A	Fatto/NonFatto + Report	SICT		STUDENTI
1	13	PICCINNI Responsabile UOC Dottorati e Scuole Spec.	GESTIONE DEL PROCESSO DI RIORGANIZZAZIONE UOC	Con riferimento all'implementazione dell' applicativo: - governo dei processi collegati alle nuove modalità on line e organizzazione delle attività (es: domande on line master e perfezionamento); - gestione degli Esami di Stato (intero processo)	I	Fatto/NonFatto + Report	(prevalentemente interne)		
1	14	TOTO Responsabile UOCC Servizi	CERTIFICAZIONE DI QUALITA' DEI "SERVIZI" (Ob. pure su Lorandi)	Implementazione delle procedure di messa in qualità dei "Servizi"(borse di studio; accesso a residenze; mensa)	S	Fatto/NonFatto + Report	CVR		STUDENTI
1	15	TOTO Responsabile UOCC Servizi	INTEGRAZIONE DEI SERVIZI SU BADGE UNICO	Predisposizione del progetto e timing per l'integrazione di ulteriori servizi universitari TESSERA UNICA; riavvio del progetto di integrazione di servizi di mobilità cittadini	A	Fatto/NonFatto + Report	SICT; POPSO; Brescia Mobilità SBA		STUDENTI
1	16	ZEZIOLA Responsabile UOC Diritto allo Studio e Att Varie	REVISIONE PROCEDURE E TIMING DI INGRESSO NELLE RESIDENZE PER GLI IMMATRICOLATI 2014/15	Analisi ed implementazione di una nuova procedura per consentire l'ingresso delle matricole entro il 15 settembre. Da valutare gli aspetti legati ai test d'ingresso e ai criteri per la determinazione delle graduatorie.	A	Fatto/NonFatto + Report	(prevalentemente interne)		STUDENTI
1	17	DI CESARE Responsabile UOC Orientamento Stage e Placement	INCREMENTO TIROCINI DI PLACEMENT	Aumentare del 20% il numero di tirocini, da 120 a 140. In relazione con gli obiettivi che ci sono stati assegnati nel progetto FIXO che prevede l'erogazione di € 105 per ogni tirocinio.	A	Fatto/NonFatto + Report	CdS; Dipartimenti; Delegato Orientamento; Servizio ricerca		STUDENTI
1	18	DI CESARE Responsabile UOC Orientamento Stage e Placement	INIZIATIVE DI ORIENTAMENTO EXTRA-REGIONALI	Predisposizione di un progetto finalizzato ad iniziative di orientamento verso gli istituti scolastici della regione Puglia	A	Fatto/NonFatto + Report	CdS; Dipartimenti; Delegato Orientamento; Servizio ricerca		STUDENTI
SERVIZIO SBA - E. Veronesi									
1	1	VERONESI E. Responsabile UOCC SBA	FUNZIONALITA' SBA PER TESSERA UNICA STUDENTI	Studio di fattibilità per l'integrazione sulla tessera unica studenti di una nuova funzionalità relativa al servizio stampa e fotocopie, anche a pagamento, presso le biblioteche.	A	Fatto/NonFatto + Report	SICT - AES - Servizi agli studenti		STUDENTI
1	2	VERONESI E. Responsabile UOCC SBA	SALE STUDIO	Mappatura e ricognizione delle sale e dei beni trasferiti massivamente dalle Ex presidenze a SBA con verifica dello stato degli arredi e delle condizioni di sicurezza rispetto a capienza e carichi d'incendio	A	Fatto/NonFatto + Report	AES	COEP	

1	3	VERONESI E. Responsabile UOCC SBA	ATTUAZIONE PIANO ALTERNATIVO RAILS	Attuazione di un piano alternativo al sistema RAILS, a seguito di studio di fattibilità interno alla UOCC (Sig. Bazzoli)	S	Fatto/NonFatto + Report	DG, De Antonellis, AES		
1	4	BAZZOLI Responsabile UOC Biblio Eco Giuri	MONITORAGGIO RAILS - STUDIO DI UN PIANO ALTERNATIVO	Monitoraggio malfunzionamenti del sistema RAILS e studio di un piano alternativo in vista della sostituzione dell'impianto con armadi a compattamento	S	Fatto/NonFatto + Report	DG, De Antonellis, AES		
1	5	BAZZOLI Responsabile UOC Biblio Eco Giuri	SEBINA OPEN LIBRARY - IMPLEMENTAZIONE MODULO ILL/DD	Parametrizzazione del modulo Prestito interbibliotecario, caricamento anagrafiche delle biblioteche partner, formazione degli addetti e attivazione del modulo al fine di semplificare e migliorare la procedura in uso. Aggiornamento della procedura SGQ di pertinenza	I/S	Fatto/NonFatto + Report	SQ		
1	6	FACCHI Responsabile UOC INGE-MEDI	SEBINA OPEN LIBRARY - IMPLEMENTAZIONE MODULO ILL/DD	Parametrizzazione del modulo Prestito interbibliotecario, caricamento anagrafiche delle biblioteche partner, formazione degli addetti e attivazione del modulo al fine di semplificare e migliorare la procedura in uso. Aggiornamento della procedura SGQ	I/S	Fatto/NonFatto + Report	SQ		
1	7	GUERRA Responsabile UOC Acquisiz Ris Biblio	AUDIT FORNITORI DI MONOGRAFIE E PERIODICI	Verifica delle condizioni previste nelle gare di fornitura di monografie e periodici al fine di ottimizzare e informatizzare il rapporto con i fornitori per migliorare il flusso delle consegne dei volumi e i controlli da effettuare all' arrivo del documento	A	Fatto/NonFatto + Report	Fornitori esterni, SQ		
1	8	GUERRA Responsabile UOC Acquisiz Ris Biblio	SEBINA OPEN LIBRARY - IMPLEMENTAZIONE MODULO ACQUISIZIONI	Verifica delle possibili interazioni tra il Modulo SOL Acquisizioni e le piattaforme dei fornitori di monografie e periodici al fine di valutarne l'implementazione per ridurre la ripetizione delle scritture e ottimizzare lo scambio di dati, anche per il nuovo trattamento COEP in Sebina.	I/S	Fatto/NonFatto + Report	Fornitori esterni		
1	9	NOVENTA Responsabile UOC Catalogazione	COEP in SEBINA OPEN LIBRARY	Riorganizzazione delle attività lavorative della UOC catalogazione per il trattamento dei dati Coep in SOL (La misurazione avviene con verifica dei report prodotti periodicamente dal sistema se completi dei dati coep)	A	Fatto/NonFatto + Report	(interno sba)	COEP	
1	10	REBOLDI Responsabile UOS Serv Ris Elettroniche	REVISIONE PORTALE BIBLIOTECHE	Ridisegno e revisione delle pagine web relative a SBA e Biblioteche con predisposizione della riduzione per la versione inglese	S	Fatto/NonFatto + Report	SICT – Gestione Portale	H&W (comunicazione)	
1	11	REBOLDI Responsabile UOS Serv Ris Elettroniche	TUTORIAL E GUIDE RISORSE ELETTRONICHE	Predisposizione e pubblicazione di Tutorial e Guide per l'utilizzo delle principali Risorse elettroniche e relativa attività di promozione verso l'utenza istituzionale	I/S	Fatto/NonFatto + Report	Fornitori esterni		
1	12	REBOLDI Responsabile UOS Serv Ris Elettroniche	RISORSE ELETTRONICHE E CATALOGO SU DISPOSITIVI "MOBILE" E IMPLEMENTAZIONE DI SEBINA YOU	Verifica e della corretta fruizione delle Risorse elettroniche e del catalogo offerte dall'Ateneo tramite l'utilizzo di dispositivi "MOBILE". Impementazione di App Sebina YOU per garantire la piena funzionalità del catalogo su tablet e smartphone. Promozione delle nuove funzionalità presso l'utenza istituzionale, previa verifica tecnica. Promozione delle nuove funzionalità presso l'utenza istituzionale,	I/S	Fatto/NonFatto + Report	Fornitori esterni, SICT/Portale	H&W (comunicazione)	

126
N ob

71 resp po con obvi

TIPO OB	N.	%
A	47	37,30%
I	20	15,87%
S	18	14,29%
I/S	41	32,54%

126