

Assegnazione obiettivi Dirigenti 2015

DIREZIONE GENERALE

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune</p> <p>Carta dei Servizi dell'amministrazione centrale di Ateneo Ai sensi dell'art.32 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" le PP.AA. hanno l'onere di pubblicare la Carta dei Servizi (o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici) e, individuati i servizi erogati agli utenti, pubblicare anche i tempi medi di erogazione dei servizi stessi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo "Carta dei Servizi dell'Amministrazione Centrale", dopo la raccolta normativa e lo studio sulle modalità di creazione della Carta dei Servizi effettuata fra dirigenti e Direzione Generale, prevede i seguenti step: Individuazione dei servizi erogati da ciascuna direzione e dagli uffici di supporto al Rettore e alla Dir Gen Analisi dei servizi erogati, descrizione, definizione tempi e modalità di erogazione, Predisposizione prima bozza Carta dei Servizi di ciascuna direzione da presentare al DG Revisione e stesura documento finale - presentazione agli organi di vertice e informazione alle OOSS Attività 1, 2, entro maggio Attività 3 entro settembre Attività 4 entro dicembre Punti 3</p> <p>Attività 4 entro novembre: Punti 4, entro ottobre: Punti 5</p>	30%
<p>Obiettivo 2</p> <p>Attività d'Ateneo per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza e integrità</p> <p>Assicurare, nell'ambito dei compiti sostitutivi se necessari e tramite il coordinamento e la collaborazione con il Dirigente responsabile, lo svolgimento delle attività per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza e integrità.</p> <p>L'attuale normativa nazionale e i piani e programmi di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza e integrità prevedono molteplici attività, tra le quali si richiamano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposta di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione (2014 – 2016). 	<p>Assicurazione dello svolgimento delle attività per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza e integrità entro i termini previsti dalle norme. Punteggio 3</p> <p>Senza slittamenti riconducibili alla struttura o con tempestivo/efficace intervento sostitutivo, punteggio 5</p> <p>A consuntivo, sulla base delle modalità, verrà valutata l'attribuzione, se raggiunto il 3, del punteggio 4</p>	15%

<ul style="list-style-type: none"> - Proposta di aggiornamento del programma triennale di trasparenza e integrità (2014 – 2016). - Collaborazione con l'OIV per la compilazione delle attestazioni previste dalla CIVIT. - Redazione di una relazione annuale sulle attività svolte. - Risposta alle richieste di accesso civico. 		
<p>Obiettivo 3 Coordinamento direzioni sugli obiettivi</p>	<p>Attività di monitoraggio almeno quadrimestrale, finalizzata all'ottimizzazione del coordinamento della struttura, dell'avanzamento degli obiettivi dei dirigenti, delle azioni correttive in caso di scostamento, e valutazione del conseguimento degli stessi obiettivi.</p>	<p>20%</p>
<p>Obiettivo 4 Sviluppo del Progetto di Riorganizzazione 2013:</p> <p>in collaborazione con la Direzione Biblioteche e la Direzione Didattica, partendo dal progetto di riorganizzazione definito nel 2013 nonché dagli esiti dell'analisi di customer satisfaction per i settori di riferimento, definire un Progetto di riorganizzazione per le Biblioteche e le Segreterie studenti, che: identifichi soluzioni per l'adeguamento della struttura e organici alle attuali esigenze, con creazione di sinergie organizzative e logistiche, con particolare riferimento alla definizione dell'accorpamento degli uffici di segreteria dedicati in coerenza con le attuali Facoltà, nonché ai trasferimenti da attuare presso il campus di Monserrato.</p>	<p>predisposizione del piano di sviluppo entro agosto p. 3</p> <p>entro giugno punteggio 4</p> <p>5 a consuntivo sulla base dei risultati raggiunti e delle modalità di esecuzione</p>	<p>20%</p>
<p>Obiettivo 5 Accordo di Programma Quadro (APQ) "Infrastrutture Strategiche Regionali per la Conoscenza"</p> <p>Assicurare il coordinamento per l'attuazione degli impegni che competono all'Ateneo nell'ambito dell'APQ, intervenendo con le necessarie azioni di impulso e coordinamento.</p>	<p>Attuazione del cronoprogramma previsto per il 2015, o gestione delle variazioni necessarie da definire in applicazione dell'APQ: Punteggio 3</p> <p>Assicurare la supervisione e il coordinamento per avvio procedura di gara per a) riqualificazione "complesso clinica Macciotta" entro maggio 2015; b) completamento "complesso nuovi laboratori di Monserrato" entro ottobre 2015: Punteggio 5; se raggiunto solo uno dei due obiettivi a) o b): Punteggio 4;</p> <p>A consuntivo, sulla base delle modalità, della complessità e del tempo di esecuzione, verrà valutata l'attribuzione, se raggiunto il 3, del Punteggio 4</p>	<p>15%</p>

DIREZIONE DEL PERSONALE

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune Collettivo</p> <p>Carta dei Servizi Ai sensi dell'art.32 del D.Lgs. n. 33 del 14 marzo 2013, recante "Riordino della disciplina riguardante gli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" le PP.AA. hanno l'onere di pubblicare la Carta dei Servizi (o il documento contenente gli standard di qualità dei servizi pubblici) e, individuati i servizi erogati agli utenti, pubblicare anche i tempi medi di erogazione dei servizi stessi, con riferimento all'esercizio finanziario precedente.</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo "Carta dei Servizi dell'Amministrazione Centrale", dopo la raccolta normativa e lo studio sulle modalità di creazione della Carta dei Servizi effettuata fra dirigenti e Direzione Generale, prevede i seguenti step:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Individuazione dei servizi erogati da ciascuna direzione e dagli uffici di supporto al Rettore e alla Dir Gen 2. Analisi dei servizi erogati, descrizione, definizione tempi e modalità di erogazione, 3. Predisposizione prima bozza Carta dei Servizi di ciascuna direzione da presentare al DG 4. Revisione e stesura documento finale alla luce delle indicazioni del DG - presentazione agli organi di vertice e informazione alle OOSS <p>Attività 1, 2, entro maggio Attività 3 entro settembre Attività 4 entro dicembre</p> <p>Punti 3 Attività 4 entro novembre: Punti 4, entro ottobre: Punti 5</p>	<p>25%</p>
<p>Obiettivo 2</p> <p>Registro delle lezioni on-line Per avviare il progetto sperimentale "Registro delle lezioni on-line" omogeneo per tutti i docenti che operano in ateneo (strutturati e non) è necessario:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1 - una analisi delle attuali modalità con le quali vengono registrate e autocertificate le attività didattiche svolte e le modalità con cui i registri vengono trasmessi alle facoltà nonché le modalità con cui le facoltà interagiscono con la Dir Pers per trasmettere tutti i dati necessari per il monitoraggio delle attività didattiche e per la quantificazione delle ore di docenza svolte in caso di affidamenti retribuiti . 2 - al termine dell'analisi dovranno essere definiti gli elementi essenziali che il Registro deve contenere al fine di trasmetterli alla DIRSI per l'adeguamento del modello proposto dalla Kion/Cineca – 3 - a seguito della definizione con la DIRSI del modello definitivo di Registro, la Direzione del personale dovrà predisporre le Linee guida che ne disciplinano le modalità 	<p>Attività 1 e 2 entro marzo Attività 3 entro giugno punti 3 Attività 4 entro novembre: Punti 4</p> <p>se tutte le attività vengono completate per l'inizio del nuovo anno accademico (ottobre 2015), Punti 5</p>	<p>20%</p>

<p>di utilizzo/ verifica da parte delle facoltà/ docenti/ Direz.Personale.</p> <p>4 - La Dir Pers infine collaborerà con la DIRSI e con le Facoltà per testare l'uso "Registro delle lezioni on-line"</p>		
<p>Obiettivo 3</p> <p>Concorsi personale docente</p> <p>Avvio e completamento 2° tornata concorsuale selettiva professori I e II fascia</p> <p>A decorrere dal mese gennaio 2015 dovranno essere svolte e completate le procedure relative alla 2° tornata concorsuale – programmazione 2014-, che prevede la chiamata di n.12 ordinari, n.2 Ricercatori a tempo determinato di tipo b), n.2 Associati esterni, n. 6 Associati interni. I bandi di selezione verranno presumibilmente pubblicati in G.U intorno al 28 novembre 2014, la scadenza delle istanze di partecipazione è prevista per il 30 dicembre 2014.</p> <p>Da quel momento gli uffici hanno l'onere di emanare e pubblicare i DR di nomina delle Commissioni previa acquisizione delle rose di nominativi proposte dei Dipartimenti e previa deliberazione del Senato Accademico (estrazione nominativi). Decorsi 30 gg per l'eventuale riacquisizione dei Commissari gli uffici devono fornire alla Commissione le istanze e ogni utile atto/modulistica/schema al fine di accelerare i tempi per le selezioni (ai sensi del vigente regolamento,le Commissioni dispongono di 120gg)-</p> <p>Al termine della valutazione gli uffici dovranno controllare i verbali, emettere e pubblicare i DD.RR. di approvazione atti, predisporre e far stipulare i contratti (o le nomine), far prendere servizio ai vincitori, caricare la nomina nella procedura CINECA.</p>	<p>Conclusioni procedure selettive e stipula contratti/nomine entro settembre</p> <ul style="list-style-type: none"> • 80% delle procedure e dei contratti: Punti 3 • 100% delle procedure e dei contratti: Punti 4 <p>Emissione DR di nomina, DD di opzione regime di impegno e DD attribuzione stipendio entro 15 gg dalla presa di servizio, nonché avvio e conclusione delle procedure selettive 3° tornata con rispetto delle tempistiche e modalità previste per la 2° tornata : Punti 5</p>	<p>15%</p>
<p>Obiettivo 4</p> <p>Adempimenti normativa trasparenza: aggiornamento CV Dirigenti – personale Cat EP e D</p> <p>La vigente normativa in materia di trasparenza obbliga le pubbliche amministrazioni a pubblicare nel proprio sito istituzionale il curriculum vitae di dirigenti, titolari di posizioni organizzative e titolari di posti funzione.</p> <p>Nel 2011 si è provveduto a recuperare e pubblicare tutti i curricula dei funzionari di Cat EP e Cat.D e ad aggiornare i curricula dei</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo prevede i seguenti step.</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Revisione modello CV in formato Europeo e individuazione informazioni obbligatorie 2. Studio fattibilità per compilazione CV dalla pagina web mediante uso dell'account personale della posta @unica.it 3. Creazione prototipo e avvio test 4. Predisposizione circolari esplicative e comunicazioni per il personale con l'indicazione delle modalità e dei tempi di compilazione del CV on line – 	<p>10%</p>

<p>Dirigenti. E' necessario provvedere all'aggiornamento dei curricula del personale tecnico e amministrativo già presenti e inserire il curriculum del personale delle menzionate categorie di nuova assunzione. Inoltre è opportuno revisionare il modello CV attualmente utilizzato e prevedere modalità di compilazione on line. E' anche opportuno rendere obbligatorio il campo <u>titolo di studio posseduto</u> in quanto l'ateneo non dispone di tale dato aggiornato.</p>	<p>5. Avvio compilazione - Verifica – assistenza</p> <p>Attività 1 e 2 entro febbraio Attività 3 entro aprile Attività 4 e 5 entro giugno Punti 3</p> <p>Acquisizione e stesura report con titolo di studio posseduto anche da parte del personale Cat C e Cat B (50% del personale in servizio) Punti 5</p> <p>A consuntivo, raggiunto il Punteggio 3, sulla base delle modalità di esecuzione (Compilazione curricula da parte dell'80% del personale Cat EP e Cat.D entro luglio) verrà valutato il Punteggio 4</p>	
<p>Obiettivo 5</p> <p>Emissione provvedimenti di organizzazione e assegnazione posizioni organizzative e posti funzione</p> <p>A seguito della riorganizzazione di Facoltà, Dipartimenti, Direzioni e alla mappatura delle posizioni organizzative presentata al CdA, è necessario emettere i relativi provvedimenti di organizzazione per l'anno 2015; in particolare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Previa definizione della procedura/trattativa sindacale, predisposizione provvedimenti relativi all'individuazione di ciascuna <i>Posizione Organizzativa</i> o <i>Posto Funzione</i> (coordinamenti, settori e posti di responsabilità ex art.91 CCNL) per ciascuna Facoltà, Dipartimento, Direzione, Centro. Per ciascuna <i>PO</i> e <i>PF</i> dovrà essere indicata l'eventuale nuova denominazione, la <u>declaratoria</u> delle attività connesse alla posizione organizzativa/ posto funzione /incarico e riportata la fascia di indennità attribuita dal CdA 2. emissione dei provvedimenti individuali di affidamento incarico di <i>PO</i> o <i>posto funzione</i> 3. notifica agli interessati a agli uffici di competenza per le eventuali variazioni stipendiali connesse al nuovo peso assegnato alla <i>PO</i> o <i>PF</i> 	<p>Completamento attività 1, 2, 3, entro aprile: Punti 3 Entro marzo: Punti 4</p> <p>Predisposizione report di sintesi per ciascuna Facoltà, Dipartimento, Direzione, Centro con organigrammi che diano conto delle <i>PO</i> e <i>PF</i>, nominativo dei titolari di <i>PO</i> e <i>PF</i> e personale di Categoria C e B afferente alla <i>PO</i> e alla struttura</p> <p>Entro giugno: Punti 5</p>	<p>15%</p>

<p>Obiettivo 6</p> <p>Creazione di una piattaforma per la ricezione on-line delle domande di partecipazione alle procedure concorsuali del personale TA.</p> <p>Questa direzione ha la necessità di dematerializzare le domande di concorso per il personale tecnico amministrativo che - per concorsi di Categoria medio bassa - possono essere superiori a mille.</p> <p>Inoltre dette domande cartacee devono essere ricevute, protocollate, archiviate.</p> <p>Da qui la necessità di effettuare queste operazioni di ricezione delle domande con modalità on line, riservando la presentazione in formato cartaceo e con i titoli soltanto ai candidati che superano le prove pre selettive</p> <p>La dematerializzazione comporterebbe anche il vantaggio della riduzione del numero di risorse umane da dedicare alla ricezione, protocollazione e archiviazione delle domande di concorso.</p>	<p>La realizzazione dell'obiettivo prevede:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1- <u>Gestione della registrazione del candidato:</u> sistema di registrazione anagrafica e validazione dell'indirizzo e mail del candidato con rilascio di nome utente e password per l'accesso al sistema di compilazione della domanda online. 2- <u>Gestione delle domande di partecipazione ai concorsi e alle selezioni:</u> creazione di una piattaforma adattabile alle esigenze delle singole procedure. 3 - <u>Gestione dell'output :</u> elenchi iscritti; pdf delle domande di partecipazione; possibilità di accesso al sistema ai fini dell'attività di assistenza tecnica. <p>Completamento attività e presentazione demo al DG entro luglio : punti 5</p> <p>Entro settembre : punti 4</p> <p>Entro dicembre: punti 3</p>	<p>15%</p>
--	---	------------

Direzione Finanziaria

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento e misura	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune Collettivo Carta dei Servizi</p>	<p>idem</p>	<p>25%</p>
<p>Obiettivo 2 Manuale di contabilità generale (COGE) e Manuale di contabilità analitica (COAN)</p> <p>Stesura di un manuale di COGE, la cui adozione è prevista dal vigente Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nel quale saranno descritte le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità generale, attraverso la tecnica della partita doppia e con riferimenti specifici alla procedura UGOV CINECA.</p> <p>Stesura di un Manuale di COAN, la cui adozione è prevista dal vigente Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, nel quale saranno descritte le modalità operative di registrazione degli eventi nel sistema di contabilità analitica che supporta e alimenta la gestione budgetaria, con riferimenti specifici alla procedura UGOV CINECA.</p>	<p>Consegna della proposta di Manuale di COGE e COAN</p> <ul style="list-style-type: none"> - 2 manuali entro il 30/11/2015 punti 5 - 1 manuale entro il 31/10/2015 punti 4 - un manuale entro il 31/12/2015 punti 3 	<p>25%</p>

<p>Obiettivo 3</p> <p>Miglioramento della reportistica nel sistema di contabilità economico patrimoniale, con specifiche del consumo di budget di Facoltà e Dipartimenti.</p>	<p>Semestrale di contabilità generale 2015 entro settembre 2015, specifiche di Facoltà e Dipartimenti per utilizzi di Budget entro ottobre: punteggio 3 Definizione del Bilancio 2014 entro Giugno 2015: Punteggio 4 Punteggio 5 da valutare a consuntivo sulla base del risultato raggiunto (con anche la semestrale di CO.GE entro agosto) e delle modalità di esecuzione</p>	<p>15%</p>
<p>Obiettivo 4</p> <p>Miglioramento della qualità delle registrazioni contabili</p> <p>Verifica periodica delle registrazioni contabili delle Direzioni, dei Dipartimenti, dei Centri e delle Facoltà (con istituzione di un apposito nucleo e redazione di uno specifico report)</p>	<p>Istituzione, organizzazione e coordinamento di un nucleo operativo per le verifiche e avvio con adozione delle direttive:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro il 30/6/2015 punti 5 - entro il 30/09/2015 punti 4. - entro il 31/12/2015 punti 3 <p>Effettuazione 1° verifica sperimentale e correzione errori su una Unità Analitica:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro il 31/10/2015 punti 5 - entro il 30/11/2015 punti 4 - entro il 31/12/2015 punti 3 - Risultato finale: media tra i punteggi dei precedenti due punti 	<p>15%</p>
<p>Obiettivo 5</p> <p>Avvio fatturazione elettronica (in condivisione con la DRSI)</p> <p>Avvio della fatturazione elettronica passiva ed estensione della fatturazione elettronica attiva a tutte le amministrazioni pubbliche entro il 31 marzo 2015, con messa a regime entro l'esercizio e contenimento di possibili disservizi.</p>	<p>Emissione della circolare organizzativa e applicativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro febbraio 2015 (punti 5) - entro marzo 2015 (punti 4) - entro aprile 2014 (punti 3). <p>Verifica e correzione errori per garantire la gestione operativa a regime:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro maggio 2015 (punti 5) - entro luglio 2015 (punti 4) - entro dicembre 2015 (punti 3). <p>Risultato finale: media tra i punteggi dei precedenti due punti</p>	<p>20%</p>

DIREZIONE PER LE RETI E I SERVIZI INFORMATICI

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento e misura	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune Collettivo Carta dei Servizi dell'amministrazione centrale d Ateneo</p>	<p>idem</p>	<p>25%</p>
<p>Obiettivo 2 Supporto tecnico al miglioramento dei servizi alla didattica attraverso l'incremento dei servizi online offerti e la dematerializzazione dei processi amministrativi</p> <p>Subobiettivo 1: Registro delle lezioni on-line Verifica con la ditta KION, fornitrice del sistema ESSE3, di quanto offra 'a standard' il sistema</p>	<p>Subobiettivo 1: a) Contatti con la KION b) Documento di analisi del processo informatico proposto a standard dal sistema c) Attivazione modifiche in ambiente di test d) Verifica degli interventi correttivi a livello di database e/o contatti con la KION e) Predisposizione modifiche in ambiente di</p>	<p>35%</p>

<p>informativo e analisi del processo informatico Sulla base dell'esito delle riunioni con la Direzione del Personale, saranno concordate con la KION eventuali richieste di modifiche Saranno poi attivate in una ambiente di test le funzionalità del registro e messe a disposizione delle credenziali per i test. Sulla base delle anomalie segnalate dalla Direzione del Personale, saranno attivati gli interventi correttivi a livello di database o richieste di modifiche alla KION Programmazione, all'interno degli aggiornamenti di ESSE3 bi-trimestrali, del rilascio delle modifiche richieste alla KION per l'ambiente di produzione Individuazione del personale interno che si occuperà dell'assistenza di secondo livello, ovvero interventi in caso di errori non risolvibili autonomamente dal personale della Direzione del Personale che farà assistenza ai docenti, sarà necessario prevedere congiuntamente alla Direzione del Personale delle guide di compilazione. Subobiettivo 2: Eliminazione formato cartaceo nella domanda di immatricolazione, creazione del fascicolo elettronico Eliminazione formato cartaceo nella domanda di immatricolazione, creazione del fascicolo elettronico AZIONE: Digitalizzazione di servizi, processi e flussi informativi: eliminazione progressiva del cartaceo, implementazione servizi on line e conseguente semplificazione dei processi per gli uffici e per l'utenza studentesca. Attività Eliminazione formato cartaceo domanda immatricolazione e creazione fascicolo elettronico studente per gli immatricolati nell'a.a. 2015/2016 (fatta eccezione per i corsi ad accesso programmato a livello nazionale in quanto assoggettati a specifica disciplina Subobiettivo 3: Completamento iscrizione appelli e verbalizzazione digitale per l'anno accademico 2015/16. Estensione del processo di iscrizione on-line per tutti gli appelli dei corsi di laurea antecedenti al D.M. 270/2004 al fine di permettere la prenotazione elettronica a tutti gli studenti. Conseguente verbalizzazione degli esami in formato digitale.</p>	<p>produzione f) Predisposizione linee guida al personale docente Tutte le attività devono essere concluse entro l'anno, con punteggio maggiore (5) se con avvio entro l'inizio del nuovo anno accademico (ottobre 2015). Punteggio 4 a consuntivo sulla base delle modalità di raggiungimento dell'obiettivo. Subobiettivo 2: Ricognizione dei processi informatici coinvolti nel processo aggiornamenti software e procedure informatiche attivazione modifiche in ambiente di test avvio immatricolazione digitalizzata e fascicolo elettronico studente per gli immatricolati nell'a.a. 2015/2016 Conclusioni delle attività a), b), c) entro agosto e avvio dell'immatricolazioni entro settembre: Punti 5. Conclusioni delle attività a), b), c) entro ottobre e avvio dell'immatricolazioni entro dicembre: Punti 3. Subobiettivo 3: Contatti con le Segreterie studenti e di Presidenza per le indicazioni tecniche e operative al fine della creazione degli appelli. Supporto al personale che si occupa della gestione degli appelli in caso di malfunzionamento. Supporto agli studenti dei corsi anteriforma per l'iscrizione agli appelli. Erogazione delle firme digitali ai restanti docenti coinvolti. Conclusione attività a)b)c)d) entro dicembre Punteggio 3; Avvio Appelli dal mese giugno 2015 in percentuale pari al 60% degli esami da digitalizzare, Punteggio 5; A consuntivo sulla base dei risultati e delle modalità di esecuzione, raggiunto il 3, verrà valutato il punteggio 4. Il Punteggio dell'Obiettivo 2 sarà determinato come media del risultato dei 3 subobiettivi</p>	
---	---	--

<p>Obiettivo 3 Avvio fatturazione elettronica Avvio della fatturazione elettronica passiva ed estensione della fatturazione elettronica attiva a tutte le amministrazioni pubbliche entro il 31 marzo 2015, con messa a regime entro l'esercizio e contenimento di possibili disservizi.</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Stesura di una circolare applicativa entro febbraio 2015 (punti 5) - entro marzo 2015 (punti 4) - entro aprile 2014 (punti 3). <p>Verifica e correzione errori per garantire la gestione operativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro maggio 2015 (punti 5) - entro luglio 2015 (punti 4) - entro dicembre (punti 3). - <p>Risultato finale media tra i punteggi dei precedenti due punti</p>	<p>15%</p>
<p>Obiettivo 4 Attività di Dirigente responsabile per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza e integrità</p> <p>Svolgimento delle attività di Dirigente responsabile per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza e integrità. L'attuale normativa nazionale e i piani e programmi di Ateneo per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza e integrità pongono in capo al Dirigente responsabile molteplici attività, tra le quali si evidenziano:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Proposta di aggiornamento del piano triennale di prevenzione della corruzione (2014 – 2016). - Proposta di aggiornamento del programma triennale di trasparenza e integrità (2014 – 2016). - Collaborazione con l'OIV per la compilazione delle attestazioni previste dalla CIVIT. - Redazione di una relazione annuale sulle attività svolte. - Risposta alle richieste di accesso civico. 	<p>Svolgimento delle attività di competenza del Dirigente responsabile per la prevenzione della corruzione e per gli obblighi di trasparenza e integrità entro i termini previsti dalle norme. Senza alcun intervento del titolare del potere sostitutivo: Punti 5.</p> <p>Con intervento del titolare del potere sostitutivo punteggio 3</p> <p>A consuntivo sulla base dei risultati e delle modalità di esecuzione, raggiunto il 3, verrà valutato il punteggio 4</p>	<p>25%</p>

DIREZIONE PER LA DIDATTICA E L'ORIENTAMENTO

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento e misura	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune Collettivo Carta dei Servizi</p>		<p>25%</p>
<p>Obiettivo 2 Promuovere l'attività di cooperazione con Università straniere europee ed extraeuropee finalizzata ad incrementare la mobilità in uscita e in ingresso degli studenti dell'Ateneo attraverso le seguenti azioni:</p> <p>Attuazione piano mobilità 2014//2015 attraverso la predisposizione bandi di concorso per l'accesso alle borse di mobilità, pubblicazione e gestione</p>	<p>Emanazione bandi mobilità in uscita entro marzo 2015 (punti 3)</p> <p>Previo raggiungimento del precedente punto</p> <p>Aumento del 5% degli accordi internazionali rispetto all'anno 2014</p>	<p>15%</p>

<p>delle procedure concorsuali</p> <p>Stabilire relazioni strategiche con università straniere attraverso la sottoscrizione di accordi bilaterali per la mobilità degli studenti;</p> <p>Proposta organi accademici del piano della mobilità 2015/2016 per la programmazione delle attività amministrative/tecniche e per la quantificazione delle risorse finanziarie per la copertura dei bandi di concorso per l'accesso alle borse di mobilità;</p>	<p>(punti 4)</p> <p>Aumento del 5% degli studenti in mobilità in uscita rispetto anno 2014</p> <p>(punti 5)</p>	
<p>Obiettivo 3 Gestione amministrativa e rendicontazione delle spese dei n.3 progetti "borse di dottorati di ricerca" finanziati con le risorse del POR FSE 2007/2013, cicli XXVI, XXVII, XXVIII (anno 2010), XXIX – (anno 2013)" e ciclo XXX (anno 2014) e predisposizione e emanazione del bando dottorati di ricerca per il ciclo XXXI (anno 2015)</p> <p>1. Gestione delle attività amministrative connesse all'attuazione n. 3 progetti borse di dottorati di ricerca, come da Convenzioni RAS UNICA (2010.2013,2014):</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti amministrativi necessari per la realizzazione dei n.3 progetti, inclusi i provvedimenti di rinnovo e liquidazione delle borse annuali del XXIX e XXX ciclo . <p>2. Realizzazione delle attività preordinate al monitoraggio fisico e alla rendicontazione della spesa dei n. 3 progetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - produzione e raccolta della documentazione amministrativa e contabile (fascicolo di progetto) necessaria alla corretta rendicontazione delle spese di progetto finalizzata ai controlli amministrativi e contabili previsti per le operazioni finanziate dal POR FSE 2007/2013; - caricamento dei dati sul Sistema informativo del Lavoro in Sardegna (SIL); - trasmissione alla RAS dei rendiconti finanziari e dei prospetti relativi al monitoraggio fisico; - attività connesse all'effettuazione dei controlli di 1 ° e 2° livello programmati dalla RAS per la certificazione della spesa; - elaborazione tabelle e report contabili e revisione dei n. 3 piani finanziari per il monitoraggio e la verifica della spesa - attività di chiusura n. 3 progetti; - <p>3 predisposizione e pubblicazione del bando dottorati di ricerca relativo al ciclo XXXI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - predisposizione atti preliminari; - controllo di completezza e conformità alla normativa vigente in materia delle proposte di dottorato del XXXI ciclo inserite nella banca dati ministeriale (ANAGRAFE)) - istruzione pratica per approvazione proposte da parte degli organi accademici; - pubblicazione del bando di concorso per il XXIX ciclo. - 	<p>1. rispetto delle attività e del crono programma del progetto (punti 3)</p> <p>2. superamento della certificazione della spesa (punti 4)</p> <p>3. rispetto delle termini ministeriali (punti 5)</p>	<p>10%</p>

<p>Obiettivo 4 Supporto amministrativo e tecnico nel procedimento AVA-Autovalutazione Valutazione e Accredimento- delle sedi e dei corsi di studio previsto dal D.M. 47 del 30/01/2013 e successive modifiche/integrazioni e dalle Linee Guida ANVUR con particolare riguardo a: - gestione scheda SUA Cds Sezione "Istituzione e Attivazione" corsi di studio comprendenti le schede I Ordinamento didattico II Regolamento didattico dei corsi di studio (didattica programmata) III Didattica erogata (DID) -gestione del sistema informativo U-Gov-Modulo Programmazione didattica con supporto e coordinamento delle strutture didattiche; -collaborazione e interazione per le attività sopra descritte con le Facoltà, Dipartimenti, Nucleo e Ufficio per la Valutazione, Presidio per la Qualità; interazione con MIUR e Cineca</p>	<p>rispetto delle attività e dei tempi delle procedure relative agli ordinamenti didattici (Punti 3)</p> <p>- rispetto delle attività e dei tempi delle procedure relative alla Programmazione didattica (Punti 4)</p> <p>-Raggiunti i precedenti punti, rispetto delle attività e dei tempi delle procedure relative didattica erogata (Punti 5)</p>	<p>20%</p>
<p>Obiettivo 5 Indagine di customer satisfaction nell'ambito dei servizi delle segreterie studenti Valutazione dei servizi delle segreterie studenti attraverso il questionario online ANVUR di customer satisfaction (come modificato nell'anno 2014), da parte degli studenti iscritti ad anni successivi al primo ai corsi ex D.M 270/2004.</p>	<p>Raggiungimento di un valore dell'Indicatore Sintetico di Ateneo (Indice di Soddisfazione IS -max soddisfazione =100)::</p> <p>- $\geq 59\% < 61\%$ Punti 3.- $\geq 61\% < 65\%$ Punti 4</p> <p>- $\geq 65\% < 70\%$ Punti 5</p>	<p>10%</p>
<p>OBIETTIVO 6 Migliorare i servizi alla didattica</p> <p>AZIONE: Digitalizzazione di servizi, processi e flussi informativi: eliminazione progressiva del cartaceo, implementazione servizi on line e conseguente semplificazione dei processi per gli uffici e per l'utenza studentesca.</p> <p>Attività Eliminazione formato cartaceo domanda immatricolazione e creazione fascicolo elettronico studente per gli immatricolati nell'a.a. 2015/2016 (fatta eccezione per i corsi ad accesso programmato a livello nazionale in quanto assoggettati a specifica disciplina).</p>	<p>Attività 1: valutazione punteggio come media dei punteggi di riferimento:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ricognizione dei processi informatici coinvolti nel processo • aggiornamenti software e procedure informatiche • attivazione modifiche in ambiente di test • avvio immatricolazione digitalizzata e fascicolo elettronico studente per gli immatricolati nell'a.a. 2015/2016 <p>Conclusioni delle attività a), b), c) entro agosto e avvio dell'immatricolazioni entro settembre: Punti 5.</p> <p>Conclusioni delle attività a), b), c) entro ottobre e avvio dell'immatricolazioni entro dicembre: Punti 3.</p> <p>4 a consuntivo sulla base dei risultati raggiunti e delle modalità di esecuzione</p>	<p>10%</p>
<p>Obiettivo 7 Sviluppo del Progetto di Riorganizzazione 2013:</p>	<p>predisposizione del piano di sviluppo - entro giugno p. 3</p>	<p>10%</p>

<p>partendo dal progetto di riorganizzazione definito nel 2013 nonché dagli esiti dell'analisi di customer satisfaction, identificazione di soluzioni per l'adeguamento struttura e organici alle attuali esigenze, con creazione di sinergie organizzative e logistiche, con particolare riferimento alla definizione dell'accorpamento degli uffici di segreteria dedicati in coerenza con le attuali Facoltà.</p> <p>predisposizione di un piano di formazione per il personale al fine di migliorare le performance e il mix professionale.</p>	<p>- 4 o 5 a consuntivo sulla base dei risultati raggiunti e delle modalità di esecuzione</p>	
---	---	--

Direzione per le opere pubbliche e le infrastrutture

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento e misura	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune Collettivo Carta dei Servizi</p>		25%
<p>Obiettivo 2</p> <p>Progetto Monserrato nuovi laboratori:</p> <p>Garantire la realizzazione della nuova Spina Dipartimentale nel campus di Monserrato "Appalto Integrato laboratori biologici e farmaceutici", già appaltata e in corso di esecuzione, nel rispetto del cronoprogramma correlato all'APQ con l'ultimazione dell'opera per la prima fase dei lavori e con il completamento della parte sovrastante il Cesar.</p>	<p>1) Conclusione lavori fase 1° appalto con collaudi entro maggio 2015</p> <p>Punteggio 3</p> <p>2) Conclusione lavori completa- mento parte sovrastante il Cesar entro settembre 2015</p> <p>Punteggio 4</p> <p>3) Conclusione opera completa e pronta funzionalmente all' utilizzo entro ottobre 2015, punteggio 5 (tale indicatore 3), verrà valutato a consuntivo sulla base del risultato raggiunto, delle modalità e complessità, dei tempi di esecuzione, in caso di modifica del cronoprogramma previsto dall'APQ)</p>	15%
<p>Obiettivo 3</p> <p>Progetto riconversione/riqualificazione del complesso "ex Clinica Macciotta":</p> <p>Avvio della gara d'appalto e conclusione delle attività propedeutiche, contestuali e successive in capo alla Direzione Opere Pubbliche per la ristrutturazione del Complesso per la riqualificazione funzionale della ex Clinica Macciotta da adibire a fini didattici, in particolare aule, uffici e ad archivi e biblioteche.</p>	<p>Conclusione delle prove di carico in tempo utile per consentire la consegna del progetto esecutivo entro Gennaio 2015, e conclusione conferenza dei Servizi entro febbraio 2015- Punteggio 3</p> <p>Avvio Procedura gara d'appalto (redazione capitolato tecnico e disciplinare e altri documenti necessari con emissione di bando) entro marzo 2015, Punteggio 4</p> <p>A consuntivo, sulla base del risultato raggiunto e delle modalità di esecuzione verrà valutato, se raggiunti gli altri 2 punteggi, il punteggio 5</p>	20%
<p>Obiettivo 4</p> <p>Manutenzione ordinaria e straordinaria</p> <p>Con particolare attenzione alle esigenze prioritarie</p>	<p>Attuazione BUDGET 2015 di manutenzione ordinaria e straordinaria con definizione lavori all'80% e assegnazione al 100% entro</p>	20%

<p>di miglioramento della sicurezza, delle struttura e della funzionalità, con particolare attenzione agli spazi comuni (androni, atri, accessi, spazi esterni, ect), ai servizi igienici e alle aule, garantire l'attuazione dei progetti previsti nel Budget 2015(conto economico e investimenti). Predisposizione analitica e descrittiva di 2 report di attività svolte, uno a luglio 2015 ed uno a novembre 2015. Predisposizione e attuazione Piano di intervento per manutenzioni specifiche necessarie sui servizi (Bagni e aule) dedicati alla didattica, a garanzia di un regolare inizio dell'anno accademico 2015/2016.</p>	<p>dicembre 2015 Punteggio 3</p> <p>Attuazione BUDGET 2015 di manutenzione ordinaria e straordinaria con definizione lavori al 70% e assegnazione all'80% entro giugno 2015 Punteggio 4</p> <p>Attuazione BUDGET 2015 di manutenzione ordinaria e straordinaria con definizione lavori all'80% e assegnazione al 100% entro ottobre 2015 Punteggio 5</p>	
<p>Obiettivo 5: COMFORT Analisi risultati delle "SCHEDE DI VALUTAZIONE DEL GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA - ANNO 2015", individuazione criticità e aree di miglioramento, definizione programma degli interventi necessarie e attuazione di quelli prioritari dipendenti dalla Direzione, avvio della valutazione soddisfazione degli utenti anno 2015 (particolare attenzione all'accessibilità agli edifici da parte dei disabili, al decoro e funzionalità degli spazi comuni, servizi igienici e aule).</p>	<p>a) Acquisizione e analisi schede 2015: entro marzo 2015 b) Attuazione interventi prioritari del programma di miglioramento: entro ottobre 2015</p> <p>Al raggiungimento di a, b, punteggio 3.</p> <p>A consuntivo, sulla base del risultato raggiunto, delle modalità, della complessità e del tempo di esecuzione verrà valutata l'attribuzione del punteggio 4 o 5</p>	20%

DIREZIONE PER LA RICERCA E IL TERRITORIO

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento e misura	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune Collettivo Carta dei Servizi</p>		25%
<p>Obiettivo 2 Supporto alla partecipazione al programma HORIZON 2020</p>	<p>Diffusione e supporto all'applicazione di linee guida con eventi mirati che raggiungano il 100% delle strutture entro aprile 2014 = 3</p> <p>qualità del supporto rilevata mediante indagine di customer satisfaction da effettuare entro dicembre, con risultato positivo oltre il 70% della scala di valutazione = 4;5 da valutare a consuntivo sulla base del risultato raggiunto</p>	20%
<p>Obiettivo 3 Supporto connesso all'esercizio di valutazione della ricerca 2011-2014</p>	<p>Supporto amministrativo e tecnico nel rispetto delle scadenze ministeriali al 100% delle strutture = 3</p> <p>Qualità del supporto rilevata mediante indagine di customer satisfaction da effettuare entro dicembre, con risultato positivo oltre il 70% della scala di valutazione = 4;5 da valutare a consuntivo sulla base del risultato raggiunto</p>	20%

<p>Obiettivo 4 Stati di avanzamento del progetto Innova.re Finanziato a valere sul P.O.R. FESR 2007-2013 WP 3.1. Ricognizione ed organizzazione degli strumenti Progetto laboratori in rete</p>	<p>Attivazione del portale dei laboratori entro settembre 2015 con almeno 200 laboratori mappati e realizzazione della piattaforma informativa e informatica= punteggio 3</p> <p>Qualità della funzionalità ed accessibilità in funzione dei servizi erogati = a consuntivo punteggio 4;5 sulla base dei risultati raggiunti</p>	<p>10%</p>
<p>Obiettivo 5 Estensione della sperimentazione dell'Apprendistato di Alta Formazione e Ricerca dai Dottorati a tutti i potenziali percorsi dell'offerta formativa dell'Università e della ricerca</p>	<p>Supporto amministrativo e tecnico: almeno 3 incontri collettivi con Imprese/Associazioni di categoria; almeno 10 anche individuali con stake holders: Punteggio 3</p> <p>Qualità del supporto agli organi e/o ai referenti (docenti; coordinatori; tutor) rilevata mediante indagine di customer satisfaction: con il risultato positivo: punteggio 4;</p> <p>Ulteriore attività di accompagnamento al lavoro con attivazione di almeno 5 apprendistati: punteggio 5</p>	<p>15%</p>
<p>Obiettivo 6 Avvio del Progetto "Visiting scientist"</p> <p>Finanziato a valere sulla Legge regionale 7, 2007, finalizzato a sostenere l'internazionalizzazione mediante l'accoglienza di studiosi stabilmente impegnati all'estero in attività di ricerca e in possesso di un curriculum di elevato valore documentato da indicatori di qualità riconosciuti dalla comunità scientifica internazionale. Si ripropone l'obiettivo assegnato nel 2014 e successivamente rimodulato poiché la sua attuazione mediante l'attivazione del bando di Ateneo è stata condizionata dalla revisione del regolamento per la disciplina delle borse di ricerca licenziato a fine anno.</p>	<p>- Attivazione del bando di Ateneo e supporto amministrativo e tecnico alla selezione dei progetti entro i tempi stabiliti dagli Organi: punteggio 3</p> <p>- A consuntivo, sulla base delle modalità e della complessità di esecuzione, con particolare riferimento alla qualità del supporto ai Dipartimenti nelle procedure connesse all'accoglienza e/o alla rendicontazione = punteggio 4;5.</p>	<p>10%</p>

Direzione Acquisti, Appalti e Contratti

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento e misura	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune Collettivo Carta dei Servizi</p>		<p>25%</p>
<p>Obiettivo 2</p> <p>Funzionalità delle attività volte all'effettuazione di tutte le gare d'appalto in tema di lavori e di quelle sopra soglia per la fornitura di beni e servizi</p>	<p>numero di gare con rispetto della tempistica (tempistica minima di legge o stabilita dal cda)</p> <p>-----</p> <p>numero totale di gare</p> <p>Oltre 0,95 5 Oltre 0,90 4 Oltre 0,80 3</p>	<p>20%</p>

<p>Obiettivo 3</p> <p>Funzionalità dell'attività volta al pagamento delle fatture</p>	<p>fatture liquidate e inoltrate, con completa documentazione necessaria alla liquidazione, alla Direzione Finanziaria entro il 20° giorno dall'arrivo o dalla esigibilità del credito</p> <p>-----</p> <p>numero totale di fatture pervenute con credito esigibile</p> <p>Oltre 0,95 5 Oltre 0,90 4 Oltre 0,80 3</p>	<p>20%</p>
<p>Obiettivo 4</p> <p>Allestimento delle attrezzature scientifiche del CESAR e degli arredi di laboratorio e aula del nuovo complesso di Monserrato</p>	<p>80 % delle attrezzature "in situ"</p> <p>Entro 3 mesi dal completamento dell'immobile 5 Entro 5 mesi dal completamento dell'immobile 4 Entro 6 mesi dal completamento dell'immobile 3</p>	<p>20%</p>
<p>Obiettivo 5</p> <p>Conclusione delle procedure di gestione o scarico dei beni ammortizzati seguito della ricognizione dei beni inventariali</p> <p>Riordino Catastale beni Immobili d'Ateneo</p>	<p>Entro il 30.05.2015 5 Entro il 31.10.2015 4 Avvio gara Riordino Catastale beni Immobili d'Ateneo Entro il 28 febbraio.2015 3</p>	<p>15%</p>

**Servizio di Prevenzione e Protezione
(sino alla scadenza del contratto vigente)**

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento e misura	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune Collettivo</p> <p>Carta dei Servizi</p>		<p>25%</p>
<p>Obiettivo 2</p> <p>Predisposizione dei Documenti di valutazione dei rischi (DVR),</p> <p>con relativi documenti migliorativi di priorità, per le seguenti Strutture: Cittadella Universitaria di Monserrato - Documenti di valutazione dei rischi specifici per la totalità delle Strutture presenti nella Spina Dipartimentale per la Biologia_(% di completamento dei DVR per la Cittadella di Monserrato = 80%); Polo di Ingegneria - Documenti di valutazione dei rischi specifici per la totalità delle Strutture presenti nell'edificio sede del DICAAR (sez. di Ingegneria Strutturale, sez. urbanistica e biblioteca del Dipartimento) e del Laboratorio di Grandi Strutture, nell'edificio sede del DIMCM (sez. di Ingegneria Meccanica e biblioteca del Dipartimento), nell'edificio sede del DIEE e biblioteca del Dipartimento e del DICAAR (sez. di Idraulica)_(% di completamento dei DVR per il polo di Ingegneria = 80%).</p>	<p>valutazione 5: a consuntivo sulla base del risultato e delle modalità di attuazione</p> <p>valutazione 4: obiettivo raggiunto entro ottobre 2015</p> <p>valutazione 3: obiettivo raggiunto entro dicembre 2015</p>	<p>35%</p>

<p>Obiettivo 3</p> <p>Funzionalità RUP cantiere di Monserrato</p>	<p>valutazione 4 e 5: a consuntivo sulla base del risultato e delle modalità di attuazione</p> <p>valutazione 3: rispetto del crono programma in relazione alle previsioni di contratto</p>	<p>20%</p>
<p>Obiettivo 4</p> <p>Attuazione dei piani di emergenza negli edifici dell'Università (% da 10 a 20, media di elaborazione 1 al mese)</p>	<p>valutazione 5: a consuntivo sulla base del risultato e delle modalità di attuazione</p> <p>10 ≤ % < 20 valutazione 4</p> <p>% < 10 valutazione 3</p>	<p>10%</p>
<p>Obiettivo 5 –</p> <p>Predisposizione di un opuscolo informativo sulla sicurezza in Ateneo, rivolto agli studenti, con particolare attenzione alle procedure di sicurezza nei laboratori</p>	<p>valutazione 4 e 5: a consuntivo sulla base del risultato e delle modalità di attuazione</p> <p>valutazione 3: obiettivo raggiunto ma opuscolo ancora da divulgare</p>	<p>10%</p>
<p>Obiettivo 5 (in alternativa)–</p> <p>Studio di fattibilità della predisposizione di un'applicazione per smartphone rivolto a tutti gli studenti dei corsi scientifici, con le misure di prevenzione e protezione da adottare in laboratorio in relazione alle sostanze utilizzate. L'obiettivo è da condividere con la Direzione per la didattica e l'orientamento e con la Direzione per le reti e i servizi informatici</p>	<p>valutazione 5, 4 e 3: da definire</p>	<p>10%</p>

Direzione per i Servizi Bibliotecari

Obiettivo / Azioni	Indicatore di riferimento e misura	Peso
<p>Obiettivo 1 Comune Collettivo Carta dei Servizi</p>		<p>25%</p>
<p>Obiettivo 2</p> <p>Implementazione progetto INNOVARE</p> <p>Garantire l'impegno delle risorse assegnate sul WP4 e WP1 per le esigenze delle biblioteche (materiale informatico, <i>backfiles</i>, <i>e-books</i> in particolare) (*)</p>	<p>Definizione proposte acquisto risorse e trasmissione ordini alla Dir. Ricerca e avvio gara</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro marzo 2015 p. 3 - 4 o 5 da valutare a consuntivo sulla base dei risultati raggiunti e delle modalità di esecuzione 	<p>15%</p>
<p>Obiettivo 3</p> <p>Dalle indagini di <i>customer satisfaction</i> 2013 (docenti) e 2014 (studenti) al piano di miglioramento</p> <p>Predisposizione di un piano di interventi di miglioramento dei servizi. (*)</p>	<p>Predisposizione piano di interventi di miglioramento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro aprile p. 3 - avvio attuazione entro giugno p. 4 - 5 da valutare a consuntivo sulla base dei risultati raggiunti e delle modalità di esecuzione 	<p>20%</p>
<p>Obiettivo 4</p> <p>Realizzazione del nuovo sito del SBA</p> <p>Studio, progettazione e implementazione del nuovo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - funzionalità entro dicembre –punteggio 3 	<p>15%</p>

<p>sito con nuova grafica e servizi più efficaci per gli utenti (*) (§)</p>	<ul style="list-style-type: none"> - funzionalità entro luglio – punteggio 4; - 5 da valutare a consuntivo sulla base dei risultati raggiunti e delle modalità di esecuzione 	
<p>Obiettivo 5</p> <p>Sviluppo del Progetto di Riorganizzazione 2013:</p> <p>partendo dal progetto di riorganizzazione definito nel 2013 nonché dagli esiti dell'analisi di customer satisfaction, identificazione di soluzioni per l'adeguamento struttura e organici alle attuali esigenze, con creazione di sinergie organizzative, l a predisposizione di un piano di formazione per il personale al fine di migliorare le performance e il mix professionale.</p>	<p>predisposizione del piano di sviluppo zione</p> <ul style="list-style-type: none"> - entro settembre dicembre p. 3 - 4 o 5 a consuntivo sulla base dei risultati raggiunti e delle modalità di esecuzione <p>- entro ottobre p. 4</p>	<p>25%</p>