



UNIVERSITÀ  
DEGLI STUDI DI TRIESTE

# **PIANO DELLA PERFORMANCE**

**- aggiornamento anno 2013 -**

**Art. 10, D.lgs. n. 150 del 27.10.2009**

***(Delibera del C.d.A. 23/07/2013)***

## INDICE

1. Premessa
2. Analisi del contesto esterno
3. Analisi del contesto interno: identità, strutture e Università in cifre
4. Raccordo con i documenti relativi al ciclo di programmazione economico-finanziaria (triennio 2010-2012): coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio
5. La valutazione della performance organizzativa
6. La valutazione della performance individuale
  - 6.1 Aggiornamento dei contenuti del Piano 2011-2013
  - 6.2 Modalità di valutazione 2013

*Allegati:*

- 1) *Assetto organizzativo dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti*
- 2) *Obiettivi gestionali prioritari (anno 2013) del Direttore Generale, del personale responsabile di struttura organizzativa, dei segretari amministrativi di dipartimento e del personale appartenente all'area tecnica di cat. EP, titolare di incarico di funzione professionale*
- 3) *Modello scheda di definizione degli obiettivi gestionali*

### **1. Premessa**

---

Il presente documento ha ad oggetto l'aggiornamento relativo all'anno 2013 del Piano della Performance dell'Università degli Studi di Trieste, redatto ai sensi dell'art. 10 del decreto legislativo 150/2009.

Il Piano è il documento di programmazione triennale (a scorrimento annuale) che definisce gli elementi fondamentali per la misurazione e la valutazione della performance attesa, dando l'avvio al ciclo di gestione della performance.

Il presente documento deve essere considerato come integrativo, e non sostitutivo, del precedente Piano della performance approvato il 8.3.2011, elaborato in coerenza con il Piano strategico 2010-2012.

L'Ateneo adempie a quanto previsto dalla normativa con l'autonomia riconosciuta alle Università, anche per quanto riguarda l'applicabilità delle delibere della Commissione indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche (CIVIT), come riconfermato dalla Commissione stessa nella seduta del 12 aprile 2012.

### **2. Analisi del contesto esterno**

---

Le criticità che hanno contraddistinto, negli ultimi anni, l'attività degli Atenei italiani sono riconducibili, in estrema sintesi, a cause di matrice politica e sistemica, individuabili, anzitutto, nella progressiva contrazione del finanziamento pubblico e, altresì, nella rigidità dei bilanci universitari, in cui i c.d. "costi fissi" assorbono la percentuale preponderante delle risorse.

Nonostante la nota congiuntura, anche per il 2013 l'Ateneo è stato in grado di presentare agli Organi di governo un documento di budget in pareggio.

In tale contesto, ed in assenza della pubblicazione del decreto ministeriale sulla programmazione triennale delle Università 2013-2015, si inseriscono le priorità individuate dall'Ateneo nell'elaborazione del budget, quali linee di intervento che orienteranno le attività dell'anno in corso, alla base degli obiettivi operativi individuati per ciascun ufficio e degli obiettivi comuni assegnati rispettivamente agli uffici dell'Amministrazione centrale e alle segreterie amministrative dipartimentali.

### **3. Analisi del contesto interno**

#### **Identità, Strutture e Università in cifre**

---

Alla data del 31 dicembre 2012 l'Università degli Studi di Trieste si compone delle seguenti unità:

- **Personale**

##### **Personale di ruolo**

##### **Docenti**

Professori Ordinari 165, Professori Associati 235 , Ricercatori 293 , Assistenti 1

##### **Tecnici amministrativi**

Dirigenti 2, Categoria EP 31, Categoria D 177, Categoria C 395, Categoria B 74,

##### **Collaboratori esperti linguistici**

Collaboratori esperti linguistici 31

- **Strutture**

Dipartimenti 10

Centri interdipartimentali di ricerca 8

Biblioteche 18

Posti di lettura 1.781

Aule 255

Postazioni PC e terminali destinati al pubblico 185

- **Ricerca**

Assegnisti di ricerca 155

Dottorandi di ricerca 400

Brevetti attivi 92

Imprese spin-off attive 16

Si riportano altresì ulteriori dati rilevanti:

- **Didattica**

##### **Offerta formativa**

dati relativi all'a.a. 2012-2013

Corsi di Laurea triennale 29

Corsi di Laurea magistrale 31

Corsi di Laurea specialistica / magistrale a ciclo unico 5

- **Offerta formativa post lauream**

dati relativi all'a.a. 2012-2013

Scuole di specializzazione 29

Corsi di perfezionamento 3

Master di I livello 5

Master di II livello 4

Dottorati di ricerca 19

- **Studenti iscritti**

dato relativo all'a.a. 2011-2012 (fonte Esse3 - aggiornamento 20.12.2012)

Studenti iscritti 20.662

- **Internazionalizzazione**

dati relativi all'a.a. 2011-2012

Studenti in uscita - programma LLP (Erasmus Studio + Placement) 325

Studenti in uscita - altri programmi internazionali 45

Studenti in entrata - programma LLP (Erasmus Studio + Placement) 298

Studenti in entrata - altri programmi internazionali 14

- **Risorse finanziarie**

dati relativi all'esercizio finanziario 2011

Fondo di Finanziamento ordinario (FFO) 97.292.510,00

Entrate da Regione Friuli Venezia Giulia 11.547.120,18

Entrate contributive 19.273.501,32

L'Ateneo sta ancora sostenendo la delicata fase di transizione al modello ordinamentale previsto dalla L. 240/2010 e dal nuovo Statuto, con particolare riferimento all'assetto dei servizi amministrativi di supporto alle funzioni di didattica e ricerca ed all'allineamento della normativa regolamentare alle previsioni legislative e statutarie.

Le dinamiche organizzative che stanno interessando il processo di cambiamento sono principalmente le seguenti:

- eliminazione delle Facoltà e ruolo centrale assegnato ai Dipartimenti, quali strutture organizzative dotate di autonomia gestionale preposte all'esercizio integrato delle attività di ricerca e innovazione, didattica e formazione;

- riduzione del numero di Dipartimenti dai 40 dell'anno 2008 al numero di 10, e conseguenziale accorpamento di mezzi, personale, funzioni;

- ridefinizione degli Organi, della loro composizione e delle relative responsabilità, con il ridisegno complessivo della "governance" di Ateneo.

Per quanto concerne le soluzioni organizzative adottate per gestire il cambiamento, corre l'obbligo di segnalare che, al fine di normalizzare le procedure relative ai servizi erogati in ambito didattico, e programmare l'offerta didattica, l'Ateneo si è dotato di un Ufficio

“Valutazione e Controllo per la Qualità” che, sviluppando le competenze già svolte di supporto all’attività del Nucleo di Valutazione, oltre a costituire il presidio per le nuove procedure AVA, funge da coordinamento funzionale e controllo dei servizi didattici medesimi da parte dell’Amministrazione centrale.

Il Consiglio di Amministrazione ha difatti convenuto sull’opportunità di costituire un ufficio di pianificazione e di controllo delle funzioni didattiche, che razionalizzi le attività fornendo supporto, direttive e linee guida sui diversi aspetti della materia, a cui far afferire funzionalmente il personale operante nel campo dell’offerta didattica, già afferente ai Centri Servizi di Facoltà.

Un altro ambito, particolarmente significativo sotto il profilo della rispondenza a tematiche e interventi normativi di rilievo nazionale che è oggetto di attenzione è quello della dematerializzazione, quale strumento di efficienza ed economicità per l’amministrazione universitaria, che individua nell’ambito della propria produzione documentale quelle serie e tipologie documentarie suscettibili prima di altre ad essere trasformate in documenti nativamente digitali.

E’ stato avviato un progetto di Ateneo volto alla definizione di linee guida per la dematerializzazione del flusso delle tesi depositate esclusivamente in formato digitale, delle delibere di organi accademici e collegiali, per una corretta pratica di avvio e gestione della conservazione a lungo termine con relative modalità di ostensibilità dei verbali d’esame, per una corretta gestione del flusso dematerializzato di ordinativi di pagamento e incasso con l’Istituto cassiere, nonché per la gestione del flusso e la conservazione a norma degli originali dei contratti in forma pubblica e delle convenzioni che verranno prodotti in modalità elettronica.

Nel corso dell’anno sarà ulteriormente implementato l’applicativo gestionale per l’espletamento della procedura di progressione economica orizzontale (c.d. PEO), realizzata per la prima volta in modalità on line nel corso dell’anno 2012.

In conclusione, quale elemento caratterizzante del contesto attuale, si deve sottolineare che la fase di transizione in corso, sotto diversi fronti, ha pregiudicato la regolarità delle attività amministrative e di programmazione e pianificazione finanziaria. In difetto del Piano strategico di Ateneo per il triennio 2013-2015, l’Università ha adottato gli allegati obiettivi operativi per l’anno 2013, avendo quale riferimento i contenuti delle precedenti linee generali di indirizzo (MIUR e UNITS), nonché le linee ispiratrici del Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo dell’anno 2013, che rappresenta il documento nel quale gli Organi di governo trasfondono le scelte strategiche ed al quale la comunità affida gli obiettivi del proprio sviluppo, nonché l’Amministrazione le proprie coordinate gestionali-operative.

#### **4. Raccordo con documenti relativi al ciclo di programmazione economico-finanziaria (triennio 2010-2012)**

---

##### **Coerenza con il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio**

In attesa di modalità di raccordo maggiormente strutturate, quale potrà essere l’attuazione del nuovo regolamento amministrativo-contabile, e dell’asestamento dei flussi del nuovo sistema di contabilità economico patrimoniale, il raccordo è garantito attraverso la coerenza tra i contenuti del presente Piano della Performance e del Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo dell’anno 2013.

Tale coerenza viene verificata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione.

Il Piano della performance, approvato dagli Organi di governo che ne valutano la coerenza con il Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo dell'anno 2013, è reso pubblico sul sito di Ateneo.

L'avvio del processo di controllo di gestione, delineato nel nuovo Regolamento di Amministrazione, Finanza e Contabilità con la relativa determinazione degli obiettivi di struttura connessa all'indicazione del budget posto a bilancio per l'anno di riferimento, consentirà, a regime, di garantire in modo ottimale il raccordo e l'integrazione tra gli obiettivi previsti nel Piano della Performance e l'assegnazione del budget alle entità di imputazione, prevista nel regolamento.

## **5. La valutazione della performance organizzativa**

---

Il nuovo Regolamento di amministrazione, finanza e contabilità, adottato dagli Organi dell'Ateneo nei primi mesi del 2013 e attualmente all'esame del MIUR, ristruttura i processi di pianificazione e programmazione, formalizzando il collegamento tra pianificazione strategica e programmazione operativa annuale.

Si riporta di seguito la nuova disciplina concernente i processi di pianificazione e programmazione.

Per quanto concerne il processo di pianificazione strategica pluriennale, il nuovo regolamento precisa che il piano strategico è volto a definire gli obiettivi strategici di medio e lungo termine, nonché le azioni per il conseguimento degli stessi, in coerenza con le linee di indirizzo definite dal Ministero competente.

Il piano strategico è proposto dal Rettore e approvato dal Consiglio di amministrazione, sentito il Senato Accademico. Gli obiettivi e le azioni individuati nel piano devono essere coerenti con le risorse previste.

Il piano strategico è approvato ogni tre anni, entro il mese di dicembre dell'anno precedente a quello di avvio del triennio. Il Consiglio di amministrazione approva il piano anche qualora il Ministero competente non abbia, a tale data, emanato i decreti contenenti le linee di indirizzo e gli indicatori della programmazione triennale. All'emanazione dei decreti da parte del Ministero competente, il Consiglio di amministrazione riconsidera il piano strategico approvato, emendandolo ove necessario.

Il piano strategico è pubblicato sul sito web istituzionale di Ateneo, allo scopo di orientare l'attività di programmazione delle singole unità organizzative.

Una delle novità introdotte dal nuovo regolamento risiede nel fatto che è richiesta l'adozione di un piano degli obiettivi operativi triennale, coerenti con gli obiettivi strategici, che, assieme al budget economico e degli investimenti triennale, compone il piano-economico finanziario triennale.

Il Regolamento richiede che gli obiettivi operativi siano:

- a) coerenti con gli obiettivi strategici;
- b) rilevanti e pertinenti rispetto alla missione istituzionale dell'Ateneo;
- c) specifici e misurabili attraverso opportuni indicatori;
- d) tali da stimolare miglioramenti nella gestione, in termini di: incremento dei ricavi, incremento della qualità dei servizi erogati, contenimento dei costi;
- e) riferiti ad un arco temporale triennale, declinati per anno al fine di consentire una valutazione periodica del grado di raggiungimento degli stessi.
- f) correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Per quanto concerne gli obiettivi operativi dei dipartimenti, il consiglio di dipartimento, su proposta del direttore, coadiuvato dalla giunta, definisce gli obiettivi triennali del dipartimento e li sottopone al Consiglio di amministrazione, che ne verifica la coerenza con gli obiettivi indicati nel piano strategico di Ateneo.

Per quanto concerne gli obiettivi operativi dell'area servizi amministrativi e tecnici, il Direttore generale, sentiti i dirigenti, propone gli obiettivi operativi triennali dell'area al Consiglio di amministrazione, che ne verifica la coerenza con gli obiettivi indicati nel piano strategico di Ateneo. Dagli obiettivi operativi triennali dell'area servizi amministrativi e tecnici discendono gli obiettivi dei singoli Centri di servizio, secondo il processo descritto nel Manuale di controllo di gestione.

Il nuovo regolamento precisa inoltre che il processo di programmazione, che confluisce nel Budget unico di Ateneo, è volto a individuare gli obiettivi annuali delle unità organizzative e le risorse necessarie per il loro conseguimento.

Il Budget unico di Ateneo si compone infatti del programma degli obiettivi delle unità organizzative e del budget economico e degli investimenti, che ne garantisce la sostenibilità economico-finanziaria di breve periodo. Coincide, per l'esercizio di budget, con le previsioni del piano economico-finanziario; il programma degli obiettivi annuali è però articolato in semestri, al fine di agevolare il monitoraggio, in corso d'anno, dello stato d'avanzamento dei risultati. La sostenibilità economico-finanziaria di breve periodo del programma degli obiettivi delle unità organizzative è desunta dal conto economico previsionale e dalla previsione dei flussi di cassa di Ateneo.

Il processo di predisposizione della bozza di Budget unico di Ateneo è coordinato dalla struttura preposta al bilancio e alle attività di controllo che, in tale veste, supporta le unità organizzative nella predisposizione dei budget di propria pertinenza. Il processo in oggetto si articola nelle seguenti fasi:

- a) i Centri di servizio elaborano una proposta di budget comprensiva degli *obiettivi annuali* e delle previsioni economico-finanziarie di propria pertinenza, e la trasmettono alla struttura preposta al bilancio e alle attività di controllo entro il termine fissato nel Manuale di controllo di gestione.
- b) i direttori di dipartimento, avvalendosi del supporto del responsabile della segreteria amministrativa, elaborano una proposta di budget comprensiva degli *obiettivi annuali* e delle previsioni economico-finanziarie di propria pertinenza. Il consiglio di dipartimento approva la proposta, che viene trasmessa alla struttura preposta al bilancio e alle attività di controllo entro il termine fissato nel Manuale di controllo di gestione;
- c) la struttura preposta al bilancio e alle attività di controllo compone la bozza di Budget unico di Ateneo, aggregando i dati ottenuti dalle unità organizzative; la sottopone al Rettore e al Direttore generale, per il supporto agli organi di cui all'articolo 15, comma 2, Statuto e 4, comma 2, del presente regolamento. Il Rettore presenta la proposta di budget unico di Ateneo al Consiglio di amministrazione per una prima valutazione;
- d) il Consiglio di amministrazione prende visione della proposta e formula eventuali richieste di revisione;
- e) la struttura preposta al bilancio e alle attività di controllo, preso atto delle richieste di revisione formulate dal Consiglio di amministrazione, sentite le unità organizzative interessate, adegua la proposta di Budget unico di Ateneo e la trasmette al Rettore e al Direttore generale;

- f) il Rettore, o un suo delegato, esaminata la proposta di Budget, redige la relazione programmatica, trasmette i due documenti al Collegio dei revisori dei conti e li propone al Senato Accademico e al Consiglio di amministrazione per l'esercizio delle rispettive competenze.

Il Consiglio di amministrazione approva, entro il 31 dicembre, il Budget unico di Ateneo.

## **6. La valutazione della performance individuale**

---

### **6.1 Aggiornamento dei contenuti del Piano della performance 2011-2013**

Premesso che l'azione gestionale è informata agli obiettivi strategici a medio e lungo termine di cui alla programmazione triennale (MIUR e UniTS) 2010-2012, nonché alle linee di indirizzo dell'Università degli Studi di Trieste di cui al Piano della Performance 2011-2013, deliberato l'8 marzo 2011, gli obiettivi strategici a breve termine (per l'anno 2013) sono stati determinati nel Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo per l'anno 2013, deliberato dal Consiglio di Amministrazione il 31 gennaio 2013.

A livello operativo, sono assegnati gli obiettivi gestionali per l'anno 2013, descritti brevemente nell'allegato 2), al Direttore Generale ed ai responsabili di posizione organizzativa (responsabili di unità organizzativa e di segreteria amministrativa di dipartimento) e al personale di cat. EP, titolare di incarico di funzione professionale.

Gli obiettivi, proposti dai diretti interessati mediante la compilazione di apposite schede (all. 3), sono stati valutati, coordinati e, ove necessario, modificati, dalla Direzione Generale in un processo di confronto.

In aggiunta ai citati obiettivi specifici di struttura, vengono altresì assegnati dall'Amministrazione, quali obiettivi comuni a tutte le strutture dell'Amministrazione centrale, i seguenti 2 obiettivi:

*1. Completamento delle procedure di revisione della tabella dei procedimenti, processi e procedure di competenza dell'unità organizzativa di riferimento, completa dei tempi medi e massimi di conclusione dei procedimenti ex L. 241/1990 (peso 15%)*

*2. Piano per la fascicolazione informatica dei documenti protocollati dagli uffici in relazione ai procedimenti di competenza: recupero del pregresso (peso 15%)*

Sono invece assegnati, quali obiettivi comuni a tutte le segreterie amministrative dipartimentali, i seguenti 2 obiettivi:

*1. Redazione della tabella dei procedimenti, processi e procedure di competenza dell'unità organizzativa di riferimento, completa dei tempi medi e massimi di conclusione dei procedimenti ex L. 241/1990 (peso 15%)*

*2. Piano per la fascicolazione informatica dei documenti protocollati dal Dipartimento in relazione ai procedimenti di competenza: recupero del pregresso (peso 15%)*

In virtù della singola specificità della prestazione professionale facente capo al personale appartenente all'area tecnica di categoria EP, a questo non vengono assegnati obiettivi comuni.

Si sottolinea che, in ossequio a quanto previsto dalla delibera Civit n. 6/2013, l'obiettivo comune n. 1, che costituisce una continuazione dell'attività svolta nel 2012 per gli uffici

dell'Amministrazione ed è invece una novità per le strutture dipartimentali, volto al perseguimento della completezza dei dati sulle attività amministrative in possesso dell'Ateneo, viene adottato nell'ottica di rispondere all'esigenza di monitoraggio sullo stato di attuazione della mappatura dei servizi, anche al fine di rendere possibili meccanismi di controllo del rispetto dei valori programmati per gli standard di qualità dei servizi, sia come impegno verso l'esterno, che come responsabilità collegata alla valutazione organizzativa e individuale.

Sempre ispirandosi alla delibera Civit n. 6/2013, che suggeriva di fare in modo che le misure contenute nei Programmi triennali per la trasparenza e l'integrità diventino veri e propri obiettivi da inserire nel Piano della performance, si è proceduto alla determinazione degli obiettivi della Direzione Generale, con particolare riferimento agli adempimenti in materia di trasparenza, quale garanzia di effettiva *accountability* delle amministrazioni in termini di obiettivi e risultati dell'azione amministrativa, garantendo in tal modo l'integrazione degli strumenti per attuare il ciclo di gestione della performance: il Piano e la relazione sulla performance, il Sistema di misurazione e valutazione della performance, il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità.

### 6.2 Modalità di valutazione 2013

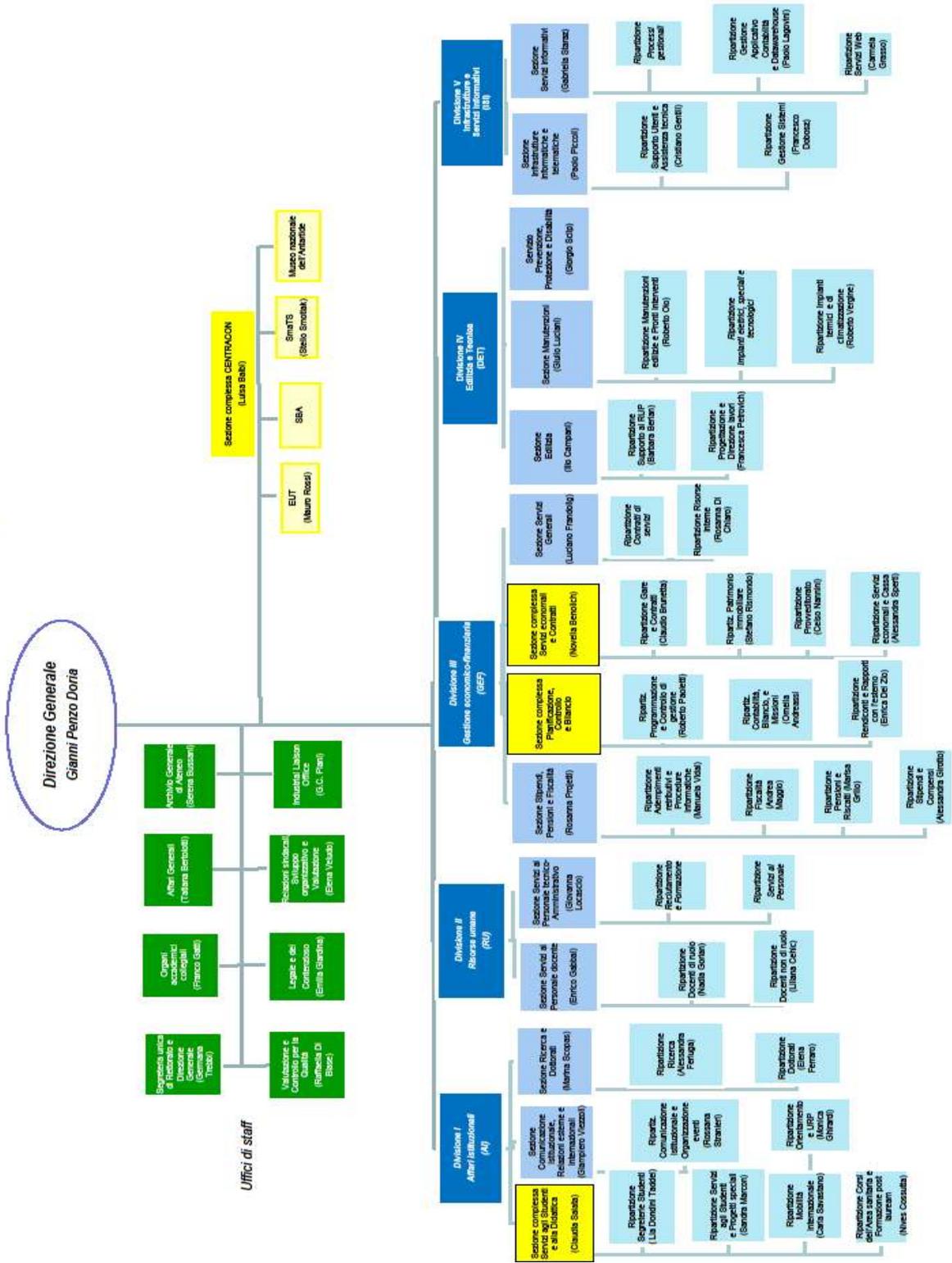
Come per l'anno 2012, la valutazione della prestazione lavorativa del personale si compone, per i titolari di incarico di responsabilità, oltre che della valutazione dei risultati raggiunti in funzione degli obiettivi assegnati (risultato raggiunto), della valutazione dei comportamenti dimostrati nell'esercizio delle proprie attività (comportamenti organizzativi), secondo quanto previsto nel Sistema di misurazione e Valutazione della performance e con la seguente ponderazione:

<i>Personale interessato</i>	<i>Oggetto valutazione</i>	
Personale titolare di incarico di responsabilità cui vengono assegnati obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- responsabile di unità organizzativa</li> <li>- segretario amministrativo di Dipartimento</li> <li>- cat. EP incaricato di funzione professionale</li> </ul>	Risultati raggiunti: 60%	Comportamenti organizzativi: 40%
Personale titolare di incarico di funzione specialistica cui non vengono assegnati obiettivi: <ul style="list-style-type: none"> <li>- segretario didattico di Dipartimento</li> <li>- responsabili di servizio c/o Ripartizione</li> <li>- responsabili di unità di staff c/o Sezione o Divisione</li> <li>- responsabili di Biblioteca</li> <li>- altre funzioni specialistiche</li> </ul>		Comportamenti organizzativi: 100%

Gli esiti delle procedure di valutazione della prestazione vengono utilizzati ai fini della liquidazione della quota di 1/3 dell'indennità di responsabilità (per il personale C e D, a norma dell'art. 91 CCNL 16/10/2008) e dell'indennità di risultato del personale di cat. EP (fino al 20% dell'indennità annua di posizione).



# Amministrazione centrale



## **Elenco Dipartimenti al 1 gennaio 2013**

- 1 Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute
- 2 Fisica
- 3 Ingegneria e Architettura
- 4 Matematica e Geoscienze
- 5 Scienze Chimiche e Farmaceutiche
- 6 Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche
- 7 Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell' Interpretazione e della Traduzione
- 8 Scienze Politiche e Sociali
- 9 Scienze della Vita
- 10 Studi Umanistici

<b>Direttore Generale</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Analisi dei procedimenti amministrativi e semplificazione dei processi di interazione tra AC e strutture, con redazione della tabella dei procedimenti con tempi, anche medi, di conclusione.
<b>Obiettivo 2</b>
Semplificazione e digitalizzazione dell'Amministrazione.
<b>Obiettivo 3</b>
Implementazione del sito web di Ateneo ai fini della trasparenza amministrativa di dati e documenti in linea con il DLgs 33/2013.
<b>Direzione Generale</b> ( <i>incarico di alta qualificazione e specializzazione</i> )
<b>Obiettivo 1</b>
Predisposizione Bilancio sociale 2010-2011 (pluriennale)
<b>Obiettivo 2</b>
Predisposizione di parte del Manuale di contabilità (pluriennale)
<b>Ufficio di staff Studi per la valutazione</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Ridefinizione delle funzioni dell'Ufficio in relazione ai nuovi compiti in materia di Assicurazione della Qualità (AQ) previsti dal Sistema AVA in attuazione del Decreto legislativo 27 gennaio 2012, n.19, con particolare riferimento al supporto tecnico al Nucleo di Valutazione e al Presidio per la Qualità.
<b>Obiettivo 2</b>
Riorganizzazione dell'Ufficio Studi per la Valutazione in attuazione delle delibere del CdA 26/02/2013 p.to 6-C odg e 26/03/2013 p.to 6-L) odg.
<b>Ufficio di staff Organi accademici e collegiali</b>
<b>Obiettivo 1</b>
TITULUS ORGANI - Implementazione nuovo sistema informatico per la gestione dei flussi di delibere per l'esame degli Organi accademici collegiali (SA e CdA)
<b>Obiettivo 2</b>
Supporto amministrativo alla fase transitoria di applicazione del nuovo Statuto di Ateneo e alla funzionalità dei nuovi organi collegiali.
<b>Ufficio di staff Relazioni sindacali, Sviluppo organizzativo e Valutazione</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Procedure selettive PEO 2012 – correttivi per l'espletamento della procedura on-line, sperimentato per la PEO 2011 ed eventuale adeguamento dei criteri di selezione
<b>Obiettivo 2</b>
Fondi per la contrattazione integrativa anno 2013 – composizione. Applicazione istruzioni del Ministero dell'Economia e delle Finanze (circolare 19 luglio 2012, n. 25) per l'uniformazione degli atti relativi alla composizione dei fondi per la contrattazione integrativa.

<b>Ufficio di staff Legale e del Contenzioso</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Parere in ordine ai rapporti convenzionali tra Ateneo, Circolo e CRUT.
<b>Obiettivo 2</b>
Regolamento dell'Ufficio legale dell'Ateneo, che delinea i principi che governano l'azione dell'Ufficio e definisce compiti e funzionamento del medesimo.
<b>Ufficio di staff Servizio Industrial Liaison Office</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Razionalizzazione delle attività del personale assegnato all'ufficio, redistribuendo i carichi di lavoro sia in termini di quantità che di focalizzazione su attività omogenee, al fine di indirizzare tutte le attività correnti sui tre obiettivi principali dell'ILO (brevetti, fare impresa, rapporti con le imprese) e assegnare il personale attuale a una di tali azioni in maniera prevalente.
<b>Obiettivo 2</b>
Internazionalizzazione della visione, con particolare riferimento alle attività di brevettazione e start up, che devono contemperare le esigenze dello sviluppo locale con la tensione alla visione globale del business per consentire degli sbocchi in grado di garantire la crescita.
<b>Ufficio di staff Segreteria unica di Rettorato e Direzione Generale</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Coordinamento delle attività della Segreteria unica</b> Il Coordinamento include il controllo formale degli atti in firma, la gestione delle agende e i rapporti con Enti istituzionali esterni, nonché il funzionamento del Collegio dei Revisori dei Conti.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Attività del Rettore e del Direttore Generale</b> Assistenza e supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Rettore, del suo Staff (Delegati e Collaboratori) e del Direttore Generale. Attività connesse alla cessazione del Rettore Peroni e alla nomina del suo successore.
<b>Ufficio di staff Affari generali</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Predisposizione di schemi tipo di atti costitutivi e/o di funzionamento per ogni tipologia di struttura partecipata dall'Ateneo, in applicazione di quanto previsto dall'art. 13 delle "Direttive per la costituzione e la partecipazione a strutture esterne all'Università degli Studi di Trieste"
<b>Obiettivo 2</b>
Ricognizione dei Centri interdipartimentali istituiti presso l'Ateneo al fine di verificare quali degli attuali dipartimenti risultino ora operare in seno a tali Centri e procedere ad eventuale disattivazione, nel caso il numero dei dipartimenti aderenti risultasse, a seguito del procedimento di accorpamento dipartimentale, pari o inferiore a due.
<b>Ufficio di staff Archivio generale di Ateneo</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Adeguamento della Sezione del sito istituzionale Amministrazione aperta alla disposizioni di cui al D.lgs. 33/2013.
<b>Obiettivo 2</b>
Integrazione delle caselle di posta elettronica certificata nel il sistema di protocollo Titulus.

<b>DIVISIONE AFFARI ISTITUZIONALI</b>
<b>Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Reingegnerizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi per il miglioramento dei servizi agli studenti – consolidamento
<b>Obiettivo 2</b>
Ottimizzazione dei servizi agli studenti nell'ambito dei corsi interateneo - consolidamento
<b>Ripartizione Segreteria studenti</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Implementazione delle procedure informatiche a supporto dei servizi agli studenti e definizione di una proposta per la dematerializzazione del libretto studenti
<b>Obiettivo 2</b>
Ottimizzazione dei servizi agli studenti nell'ambito dei corsi Interateneo e dei corsi congiunti con Atenei esteri (Double Degree): lauree di primo e secondo livello
<b>Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e Formazione post lauream</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Procedura informatizzata AMA (Attivazione Master) per la presentazione dei corsi di Master; adeguamento e potenziamento delle pagine WEB per i corsi Post lauream
<b>Obiettivo 2</b>
Ottimizzazione dei servizi agli studenti nell'ambito dei corsi Interateneo: Scuole di specializzazione aggregate/federate
<b>Ripartizione Servizi agli studenti e progetti speciali</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Fase 3 FIXO: qualificazione servizi di placement universitari
<b>Obiettivo 2</b>
Progetto DIANET: avvio e gestione
<b>Ripartizione Mobilità Internazionale</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Digitalizzazione e dematerializzazione delle procedure di mobilità studenti e docenti
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Programma ERASMUS for All</b> Programma dell'UE per il settennio 2014/2020 che regolamerterà la mobilità internazionale di studenti, docenti e staff verso Università e Enti di tutto il mondo.

<b>Sezione Comunicazione istituzionale, Relazioni esterne e internazionali</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Aggiornamento della pubblicazione istituzionale “Università degli Studi di Trieste / University of Trieste”, con riferimento all’applicazione del nuovo Statuto ed ai dati e temi più attuali.
<b>Obiettivo 2</b>
Aggiornamento al quadro normativo emergente e miglioramento delle funzioni della Rassegna Stampa di Ateneo.
<b>Ripartizione Comunicazione istituzionale e Organizzazione eventi</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Aggiornamento della pubblicazione istituzionale “Università degli Studi di Trieste / University of Trieste”, con riferimento all’applicazione del nuovo Statuto ed ai dati e temi più attuali.
<b>Obiettivo 2</b>
Promozione delle strutture dipartimentali di Ateneo (attività di ricerca e offerta formativa).
<b>Ripartizione Orientamento e URP</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Adeguamento della campagna di comunicazione 2013-14 alle nuove afferenze dipartimentali dei corsi di studio.
<b>Obiettivo 2</b>
Allargamento aree di penetrazione: Lombardia e incremento collaborazioni con figure chiave.
<b>Sezione Ricerca e Dottorati</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Modulo U-Gov “Progetti” - Stimolare e migliorare la concreta operatività del modulo “Progetti” del sistema U-Gov per quanto riguarda i progetti di ricerca mediante affiancamento a Dipartimenti “pilota” nell’attività di uso del modulo.
<b>Obiettivo 2</b>
Coordinamento dei corsi di dottorato in ambito regionale - avvio della gestione comune di corsi di dottorato con l’Università di Udine.
<b>Ripartizione Ricerca</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Individuazione dei progetti “sperimentali” e collaborazione con le strutture interessate nell’attività di uso del modulo U-Gov.
<b>Obiettivo 2</b>
Rilevazione criticità incontrate e collaborazione con Cineca e ISI per la soluzione delle stesse.
<b>Ripartizione Dottorati</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Ottimizzazione della gestione dei corsi di dottorato in comune con l’Università di Udine.
<b>Obiettivo 2</b>
Collaborazione alla definizione dei prerequisiti per l’attuazione dell’art. 2.5 dello Statuto sull’accesso aperto e organizzazione delle opportune iniziative di sensibilizzazione.

<b>DIVISIONE RISORSE UMANE</b>
<b>Sezione Servizi al personale tecnico-amministrativo</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Creazione di una banca dati dei titoli di studio e delle iniziative di formazione fuori sede del personale tecnico-amministrativo
<b>Obiettivo 2</b>
Allineamento procedura CSA con i fascicoli cartacei del personale tecnico-amministrativo, coordinata con l'inventariazione degli archivi del personale tecnico-amministrativo – fase 2
<b>Sezione Servizi al personale docente</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Adeguamento della regolamentazione d'Ateneo, rientrante nella competenza della struttura, alle previsioni legislative di cui alla legge di riforma dell'Università n. 240/2010.
<b>Obiettivo 2</b>
Conservazione di un adeguato livello qualitativo, di efficacia e di efficienza nel disimpegno delle mansioni correlate ai processi lavorativo di competenza della Sezione.
<b>Ripartizione docenti di ruolo</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Studio, elaborazione ed emanazione del regolamento d'Ateneo concernente la disciplina degli incarichi esterni del personale docente e ricercatore di ruolo ai sensi dell'art. 53, D.Lgs. n. 165/2001, e successive modificazioni e integrazioni e dell'art. 6, l. n. 240/2010.
<b>Obiettivo 2</b>
Conservazione di un adeguato livello qualitativo, di efficacia e di efficienza nel disimpegno delle mansioni correlate ai processi lavorativo di competenza della Ripartizione.
<b>Ripartizione docenti non di ruolo</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Adeguamento della regolamentazione d'Ateneo, rientrante nella competenza della struttura, alle previsioni legislative di cui alla legge di riforma dell'Università n. 240/2010. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Regolamento che disciplina il reclutamento dei ricercatori a tempo determinato ai sensi dell'art. 24, l. n. 240/2010.</li> <li>- Regolamento che disciplina il conferimento dell'attività didattica sostitutiva e integrativa ai sensi dell'art. 23, l. n. 240/2010.</li> </ul>
<b>Obiettivo 2</b>
Riordino degli archivi della Ripartizione Docenti non di Ruolo; esame della documentazione conservata negli archivi della ripartizione, eliminazione della documentazione di scarto, conservazione e riordino della restante documentazione.
<b>DIVISIONE GESTIONE ECONOMICO-FINANZIARIA</b>
<b>Sezione Pianificazione, Controllo e Bilancio</b>
<b>Ripartizione Contabilità, Bilancio e Missioni</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Entrata a regime del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale

<b>Obiettivo 2</b>
Studio, riorganizzazione e razionalizzazione di processi, attività e funzioni della Ripartizione
Ripartizione Rendiconti e Rapporti con l'esterno
<b>Obiettivo 1</b>
Entrata a regime del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale
<b>Obiettivo 2</b>
Studio e razionalizzazione dei processi di rendicontazione
Ripartizione Programmazione e Controllo di gestione
<b>Obiettivo 1</b>
Entrata a regime del nuovo sistema di contabilità economico-patrimoniale
<b>Obiettivo 2</b>
Studio Progetto programmazione e controllo di gestione
<b>Sezione Servizi Economici e Contratti</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Comprensorio Universitario di Gorizia – aggiornamento dati catastali e patrimoniali
<b>Obiettivo 2</b>
Stipula con la Prefettura di Trieste del patto di legalità per la prevenzione dei tentativi di infiltrazione della criminalità organizzata nel settore degli appalti e delle concessioni di lavori pubblici, ai sensi dell'art. 1, comma 17 della legge 190/2012
Ripartizione Gare e contratti
<b>Obiettivo 1</b>
Implementazione di un Servizio Unificato a favore delle Strutture dell'Amministrazione Centrale di richiesta di certificazioni CCIAA e antimafia, nell'ambito delle fasi di scelta del contraente e dell'esecuzione dei contratti
<b>Obiettivo 2</b>
<p>Publicazione dati ai sensi dell'art. 1 della legge 190/2012</p> <p>Publicazione sul sito web istituzionale dei dati relativi alle procedure di gara d'appalto gestite dalla Ripartizione Gare e Contratti, in coerenza con lo schema-tipo predisposto dall'AVCP</p>
Ripartizione Provveditorato
<b>Obiettivo 1</b>
Applicazione delle procedure di acquisto di beni e servizi mediante MEPA per l'Amministrazione Centrale e indicazioni di supporto ai Dipartimenti
<b>Obiettivo 2</b>
<p>Sottoscrizione Convenzione CONSIP per fornitura energia elettrica</p> <p>Adeguamento degli attuali contratti di somministrazione di energia elettrica al sistema delle Convenzioni CONSIP, a seguito delle indicazioni normative vigenti a decorrere dal 2013.</p>

<b>Ripartizione Economali e Cassa</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Semplificazione della gestione budget di primo livello e relative unità immobiliari di proprietà legate al lascito Umech Cassetti (Unità di Staff Fondazioni e Premi)
<b>Obiettivo 2</b>
Avvio terza fase della ricognizione inventariale dei beni di proprietà dell'Ateneo, predisposizione delle attività per verifica status quo del Conference Center (Gorizia) e della sede del Polo Goriziano
<b>Ripartizione Patrimonio immobiliare</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Validazione delle determinazioni dei valori immobiliari dei cespiti universitari costituenti l'inventario dei beni immobili dell'Ateneo a cura dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale di Trieste Territorio, ai fini della corretta esposizione dei valori nel bilancio economico-patrimoniale dell'Ente
<b>Obiettivo 2</b>
Regolarizzazione ed aggiornamento della situazione catastale degli immobili e dei terreni del comprensorio universitario della sede di Gorizia sita in via Alviano, 18 – a seguito della Notifica di accertamento dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale di Gorizia Territorio, ex art.1, comma 277, della Legge 27 dicembre 2007, n.244.
<b>Sezione Stipendi, Pensioni e Fiscalità</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Partecipazione ai lavori del Tavolo tecnico sulla rendicontazione
<b>Obiettivo 2</b>
Passaggio di consegne riferito all'attività di Proper nei confronti della d.ssa Girotto
<b>Ripartizione Stipendi</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Partecipazione ai lavori del Tavolo tecnico sulla rendicontazione
<b>Obiettivo 2</b>
Passaggio di consegne riferito all'attività di Proper
<b>Ripartizione Adempimenti retributivi e procedure informatiche</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Manuali operativi ad uso del personale d'ufficio
<b>Obiettivo 2</b>
DWH – certificazione reportistica L'obiettivo, nell'ambito del lavoro relativo al DWH del personale è conseguente a quello di certificazione dei dati. Nello specifico si prendono in esame i report relativi al Conto Annuale.
<b>Ripartizione Pensioni e Riscatti</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Collaborazione con INPS ex INPDAP a favore del personale prossimo al trattamento di quiescenza.

<b>Obiettivo 2</b>
Implementazione dati nella procedura informatica Pensioni S7 gestita dall'INPS ex INPDAP
<b>Ripartizione Fiscalità</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Informatizzazione rilascio documentazione per rendicontazione progetti di ricerca: alimentazione sito intranet di ateneo.
<b>Obiettivo 2</b>
Sperimentazione modalità di conservazione elettronica delle fatture di vendita dell'Amministrazione centrale
<b>Sezione Servizi generali</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Regolarizzazione posizione fiscale strutture dell'Ateneo nei confronti dell'obbligo di pagamento abbonamento televisivo.
<b>Obiettivo 2</b>
Razionalizzazione servizi di supporto attività sala Conference di Gorizia Implementazione di servizio di portierato qualificato in grado di fornire assistenza all'utenza interna ed esterna all'Università autorizzata all'uso della struttura Conference.
<b>Ripartizione Risorse interne</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Servizio portierato: provvedimenti a garanzia della continuità del servizio. Pianificazione di una procedura per l'integrazione del servizio di portierato in caso di mancanza di presidio di portineria a causa di assenza non prevista del personale di ruolo addetto.
<b>Obiettivo 2</b>
Locazione e noleggio spazi didattici: evidenziazione sul sito web d'Ateneo Provvedimenti per migliorare l'informazione sulla possibilità di utilizzo delle aule universitarie da parte dell'utenza esterna ed interna.
<b>DIVISIONE EDILIZIA E TECNICA</b>
<b>Sezione Edilizia</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Lavori di ristrutturazione e riqualificazione funzionale edifici F1 e F2 di san Giovanni
<b>Obiettivo 2</b>
Lavori di restauro e riqualificazione dell'edificio di Via Lazzaretto Vecchio n. 8 Seguito, come RUP, di: stipula del contratto, consegna lavori, avvio del cantiere e inizio delle lavorazioni
<b>Ripartizione Supporto ai RUP</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Aggiornamento delle schede informative di monitoraggio degli interventi edilizi nell'ambito delle competenze della Divisione Edilizia e Tecnica, di cui alla delibera del C.d'A. del 30 novembre 2011

<b>Obiettivo 2</b>
<b>Ristrutturazione degli edifici F1 e F2 del comprensorio ex O.P.P. di San Giovanni</b> Espletare le incombenze di competenza relative alla gara per l'appalto dei lavori, in appoggio all'attività del RUP in ordine alla procedura di gara
<b>Ripartizione Progettazione e Direzione lavori</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Progettazione definitiva ed esecutiva lavori di riqualificazione della Palestra del CUS di Via Monte Cengio in Trieste
<b>Obiettivo 2</b>
Progettazione definitiva ed esecutiva lavori di riqualificazione dell'Edificio R – Stabulario – comprensorio di p.le Europa
<b>Sezione Manutenzioni</b>
<b>Obiettivo 1</b>
RUP dell'Esecuzione del contratto Servizio Integrato Energia 2 – convenzione Consip
<b>Obiettivo 2</b>
Gestione dei rapporti con l'impresa aggiudicataria del servizio Consip denominato Facility Management 3 finalizzati alla definizione e modulazione, in base alle nostre necessità, della proposta finanziaria per i servizi attivabili.
<b>Ripartizione Manutenzioni edilizie e Pronti interventi</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Completamento messa in sicurezza solaio aula A p.t. ala destra edificio A
<b>Obiettivo 2</b>
Completamento messa in sicurezza solaio Centro Stampa edificio A p. scant. ala sinistra
<b>Ripartizione Impianti termici e di climatizzazione</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Direzione dei Lavori e dell'Esecuzione del contratto Servizio Integrato Energia 2 – convenzione Consip
<b>Obiettivo 2</b>
Collaborazione con il Responsabile Unico del Procedimento (ing. Giulio Luciani) per i lavori di riqualificazione dell'anello di teleriscaldamento di p.le Europa
<b>Servizio Prevenzione, Protezione e Disabilità</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Progetto Di.C.S. – “Modello per l'organizzazione, la gestione e il coinvolgimento delle figure preposte per la Diffusione della Cultura della salute e Sicurezza negli ambiti universitario e scolastico”.
<b>Obiettivo 2</b>
Formazione in materia di salute e sicurezza in linea con i recenti obblighi introdotti dall'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 relativi alla formazione alla sicurezza indicati dall'art. 37, comma 2 (lavoratori, dirigenti e preposti) del D. Lgs. n. 81/08.
<b>DIVISIONE INFRASTRUTTURE E SERVIZI INFORMATIVI</b> <i>(Vice Dirigente)</i>
<b>Obiettivo 1</b>
Migrazione della posta elettronica studenti in un ambiente integrato di lavoro – fase esecutiva

<b>Obiettivo 2</b>
Assestamento della gestione dell'assistenza informatica alle Strutture di Ateneo, tenuto conto della riorganizzazione statutaria.
<b>Sezione Servizi informativi</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Internazionalizzazione - adeguamento applicativi gestionali e servizi on line
<b>Obiettivo 2</b>
Adeguamento dei processi e delle banche dati alla gestione dipartimentale a seguito della disattivazione delle Facoltà.
<b>Ripartizione Servizi web</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Migrazione Server web verso Cineca
<b>Obiettivo 2</b>
Applicazione della struttura delle informazioni sul sito istituzionale della sezione Amministrazione Trasparente così come indicato dal Decreto legislativo 14 marzo 2013, n. 33
<b>Ripartizione Gestione applicativi contabilità e datawarehouse</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Realizzazione del modello dei siti web di dipartimento e supporto al personale dipartimentale per la localizzazione del modello e la pubblicazione del sito.
<b>Obiettivo 2</b>
Modifiche all'applicazione di gestione delle Progressioni economiche orizzontali di Ateneo (richieste dall'ufficio Relazioni sindacali, Sviluppo organizzativo e Valutazione, preposto alla gestione del flusso PEO).
<b>Sezione Infrastrutture informatiche e telematiche</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Implementazione di misure atte ad incrementare la sicurezza a protezione dei servizi informatici di Ateneo
<b>Obiettivo 2</b>
Aggiornamento tecnologico della rete Wireless di Ateneo
<b>Ripartizione Supporto utenti e assistenza tecnica</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Completamento migrazione Uffici Amministrativi verso nuovo file server
<b>Obiettivo 2</b>
Aggiornamento software postazioni degli Uffici Amministrativi per fine supporto del sistema operativo Microsoft Windows XP

<b>Ripartizione Gestione sistemi</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Implementazione infrastruttura in alta affidabilità per servizi critici (Posta Amm, Protocollo, Ticketing, etc...)</b> <b>Acquisizione nuovo hardware e configurazione di un ambiente di virtualizzazione ad alta affidabilità.</b>
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Installazione Database Server Oracle secondario</b>

<b>Centracon</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività Centracon</b> Definizione di processi, attività, funzioni, sottoprocessi del Centro servizi di Ateneo per il Trasferimento delle Conoscenze, delle strutture organizzative e delle persone che vi lavorano e la definizione delle relazioni tra i processi Centracon e quelli delle altre strutture dell'Ateneo.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Biblioteca digitale Units – definizione del progetto</b> L'obiettivo si propone di organizzare le risorse elettroniche – RE - che Units acquista e/o produce, gli strumenti per utilizzarle e le statistiche d'uso da parte degli utenti all'interno di un'idea progetto che potrà essere utilizzata l'anno successivo come proposta di progetto di Ateneo o come base per attività di fund raising.
<b>Ufficio di Staff Centracon REA – Risorse Elettroniche di Ateneo</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività</b> - definizione di processi, attività, funzioni, sottoprocessi dell'Ufficio e delle persone che vi lavorano e la definizione delle relazioni tra i processi dell'ufficio e quelli delle altre strutture dell'Ateneo.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Biblioteca digitale Units - Implementazione del Discovery Tool EDS – Ebsco Discovery Service</b>
<b>Ufficio di Staff Centracon - Amministrazione e contabilità</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività</b> - definizione di processi, attività, funzioni, sottoprocessi del Ufficio e delle persone che vi lavorano e la definizione delle relazioni tra i processi dell'ufficio e quelli delle altre strutture dell'Ateneo.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Implementazione di nuova procedura di incasso crediti</b> Verifica di operatività attraverso l'uso di carte di credito e carte di debito.
<b>Ufficio di Staff Centracon - Servizi per la comunicazione e la divulgazione scientifica</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività</b> - definizione di processi, attività, funzioni, sottoprocessi dell'Ufficio con la definizione delle relazioni tra i processi dell'Ufficio e quelli delle altre strutture di Centracon e dell'Ateneo, con riferimento principalmente all'Ufficio Stampa di Ateneo.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Servizi di supporto alla divulgazione nelle scuole di Trieste – definizione del progetto</b>

<b>Ufficio di Staff Servizi informativi - Centracon</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività</b> - definizione di processi, attività, funzioni, sottoprocessi dell'Ufficio e delle persone che vi lavorano e la definizione delle relazioni tra i processi dell'ufficio e quelli delle altre strutture dell'Ateneo.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Biblioteca digitale Units – Iniziative per la divulgazione nelle scuole</b> L'obiettivo si propone di riprogettare l'attuale database delle iniziative di divulgazione per le scuole, utilizzato dall'Ufficio, nell'ottica di rendere omogenei e ottimali i sistemi di raccolta dati utilizzati da Centracon, con conseguente risparmio di risorse informatiche.
<b>EUT Edizioni Università di Trieste</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività</b> - definizione di processi, attività, funzioni, sottoprocessi della EUT Edizioni Università di Trieste, delle persone che vi lavorano e la definizione delle relazioni tra i processi EUT e quelli delle altre strutture dell'Ateneo.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Attribuzione DOI (Digital Object Identifier) agli articoli delle pubblicazioni periodiche online EUT archiviate su OpenstarTs.</b>
<b>Sistema museale di Ateneo - smaTs</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività</b> - definizione di processi e attività del Sistema museale di Ateneo quale struttura di Centracon
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Guida per la gestione di una pratica di <i>fund raising</i></b> L'obiettivo prevede la definizione oggettiva di un flusso di <i>fund raising</i> , rivolto in particolare alla Fondazione CRTrieste.
<b>Area delle Biblioteche di Scienze Umanistiche</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività</b> - descrizione delle specificità di processi, sottoprocessi/funzioni e procedure/attività definiti da Centracon per la struttura organizzativa dell'Area delle biblioteche di scienze umanistiche e per le persone che vi lavorano.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Servizi di fornitura documenti nell'Area delle biblioteche di scienze umanistiche</b> Aggiornamento e implementazione dei servizi esistenti nelle biblioteche dell'Area in conseguenza della riorganizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo, delle nuove potenzialità offerte dal programma gestionale Sebina SOL e in considerazione dello sviluppo di Nilde come servizio di document delivery nelle biblioteche italiane.
<b>Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività</b> - declinazione dei processi, attività, funzioni e sottoprocessi, definiti da Centracon, nell'Area delle biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita, sia a livello di Biblioteche sia del personale in servizio.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Servizi di fornitura dei documenti nell'Area delle biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita</b> L'obiettivo rientra nella politica di omogeneizzazione dei servizi in atto all'interno dell'Area. In particolare l'adozione del software NILDE (Network Inter Library Document Exchange) consentirà di fornire in modo uniforme un servizio personalizzato e quasi interamente online a tutta l'utenza dell'Area.
<b>Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Processi e attività</b> - descrizione delle specificità dei processi e sottoprocessi definiti da Centracon per l'Area delle biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali e per le Biblioteche che vi appartengono.

## **Obiettivo 2**

**Servizi di fornitura documenti nell'Area delle biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali del Sistema Bibliotecario di Ateneo**

Aggiornamento e implementazione dei servizi esistenti nelle biblioteche dell'Area in conseguenza della riorganizzazione del Sistema Bibliotecario di Ateneo, delle nuove potenzialità offerte dal programma gestionale Sebina SOL e in considerazione dello sviluppo di Nilde come servizio di document delivery nelle biblioteche italiane.

## **DIPARTIMENTI**

### **Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze della Vita**

#### **Obiettivo 1**

Riorganizzazione amministrativa e gestionale del Dipartimento di Scienze della Vita alla luce delle nuove competenze inerenti la didattica e loro interazione con la ricerca scientifica e terza missione

#### **Obiettivo 2**

Ricognizione ed analisi contabile dei progetti di ricerca dell'ex Dipartimento di Biologia negli anni 2000-2008 volte ad individuare le principali cause del disallineamento contabile registrato dal Dipartimento di Scienze della Vita

### **Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione**

#### **Obiettivo 1**

Ridefinizione dei carichi di lavoro a seguito della riorganizzazione dipartimentale (L. 240/10)

#### **Obiettivo 2**

Predisposizione di un inventario unico dipartimentale a seguito della riforma Gelmini

### **Segreteria amministrativa del Dipartimento universitario clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute**

#### **Obiettivo 1**

Riorganizzazione amministrativa e gestionale del Dipartimento di scienze mediche alla luce delle nuove competenze inerenti la didattica e loro interazione con la gestione della ricerca scientifica e amministrativo contabile, revisione dei flussi e carichi di lavoro

#### **Obiettivo 2**

Riorganizzazione del flusso amministrativo contabile nell'ottica di renderlo omogeneo, trasmissibile e in linea con le linee guida dettate dalla sede centrale, alla luce dell'adozione del bilancio unico di Ateneo e del nuovo sistema di contabilità.

### **Segreteria amministrativa del Dipartimento di Matematica e Geoscienze**

#### **Obiettivo 1**

**Progetti interreg di cooperazione transfrontaliera Italia - Slovenia 2007 – 2013” ASTIS, GEP, HYDRO KARST E ROOFOFROCK”**

Gestione, amministrazione, implementazione e rendicontazione di quattro progetti di ricerca finanziati dalla regione autonoma Friuli Venezia Giulia in materia di acque sotterranee e di transizione relativamente all'acquifero del Timavo e di valorizzazione della pietra carsica.

#### **Obiettivo 2**

**Applicazione delle buone prassi amministrative contabili ed utilizzo di U-GOV nella gestione dell'attività didattica di dipartimento** (nota: l'obiettivo potrà essere modificato alla luce delle mutate esigenze del Dipartimento)

<b>Segreteria amministrativa del Dipartimento di Fisica</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Realizzazione dell'integrazione amministrativo-contabile nella gestione della ricerca e della didattica, alla luce delle nuove competenze dipartimentali, per una gestione ottimale delle risorse ed un miglioramento dei servizi.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Razionalizzazione delle spese mediante strumenti di e-procurement per una migliore efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.</b> Ampliamento e potenziamento dell'utilizzo di strumenti informatici e telematici nelle procedure di acquisto di beni e servizi (MEPA, Convenzioni, Accordi Quadro, Sistema Dinamico di Acquisizione) con adeguamento alle disposizioni normative.
<b>Segreteria amministrativa del Dipartimento di Studi umanistici</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Riorganizzazione amministrativa e gestionale del Dipartimento di Studi Umanistici alla luce delle nuove competenze inerenti la didattica e loro interazione con la gestione della ricerca scientifica
<b>Obiettivo 2</b>
Condivisione permanente dell'aggiornamento normativo, tecnologico con il personale e sua conseguente applicazione
<b>Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze politiche e sociali</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Semplificazione procedurale dei procedimenti amministrativi in carico al Dipartimento.</b> Riconoscimento dei procedimenti amministrativi del Dipartimento (esclusi quelli inerenti la Didattica): analisi degli stessi, identificazione delle criticità e implementazione di strumenti e pratiche di semplificazione amministrativa.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Tempi e termini dei procedimenti amministrativi in carico al Dipartimento.</b> Definizione dei tempi dei principali procedimenti in carico al Dipartimento (esclusi quelli inerenti la Didattica) e della relativa fase di preventivo controllo amministrativo/contabile.
<b>Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Chimiche e farmaceutiche</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Riorganizzazione dell'attività della segreteria amministrativa del Dipartimento alla luce delle nuove competenze relative alla didattica assunte dai Dipartimenti e la loro interazione ed integrazione con la gestione amministrativo-contabile della ricerca.
<b>Obiettivo 2</b>
Riorganizzazione del flusso acquisti mediante strumenti di e-procurement per un miglioramento dell'efficacia, efficienza ed economicità dell'azione amministrativa.
<b>Segreteria amministrativa del Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Riorganizzazione amministrativa e gestionale del dipartimento a seguito della fusione con la Facoltà di Economia, con particolare riferimento alle nuove competenze/funzioni inerenti i servizi per la didattica e loro interazione con la gestione dei servizi inerenti la ricerca scientifica
<b>Obiettivo 2</b>
Passaggio di consegne al nuovo Segretario di Dipartimento che entrerà in carica il 1° ottobre 2013, con particolare riferimento all'analisi dei processi amministrativi/contabili (Progetti di ricerca e commerciali, Contratti di collaborazione, Assegni di ricerca ecc.) in essere.

<b>Segreteria amministrativa del Dipartimento di Ingegneria e Architettura</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Organizzazione funzionale dei processi amministrativi e armonizzazione con i processi didattici del Dipartimento.
<b>Obiettivo 2</b>
Coordinamento procedure acquisti nel Mercato elettronico della Pubblica Amministrazione.
<b>Dipartimento di Scienze della Vita (incarico di alta qualificazione e specializzazione)</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<p>Coordinatore tecnico per la collaborazione scientifica ai gruppi di ricerca tecniche di cromatografia in fase liquida.</p> <p>Coordinatore tecnico per collaborazione scientifica con i gruppi di ricerca nell'ambito di tecniche di microscopia ottica e di ultracentrifugazione.</p> <p>Partecipazione al progetto: "Bilancio idrico delle piante arboree in ambiente carsico: verso l'identificazione delle zone di assorbimento radicale sulla base dell'analisi degli isotopi stabili di H e O in acque piovane, cavità ipogee, suoli superficiali e linfa xilematica."</p> <p>Responsabile scientifico dell'attività di "didattica scientifica" oggetto della convenzione tra DSV e Istituto scolastico comprensivo U.Saba.</p>
<b>Obiettivo 2</b>
<p>Progettazione, realizzazione ed aggiornamento del Sistema integrato della sicurezza del Dipartimento di Scienze della Vita.</p> <p>Docenza nei corsi antincendio e sicurezza di Ateneo.</p>
<b>Dipartimento universitario clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute (incarico di alta qualificazione e specializzazione)</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Coordinatore della Didattica Professionale del Corso di Laurea in Ostetricia – coordinamento dell'attività formativa pratica e di tirocinio clinico.
<b>Obiettivo 2</b>
Partecipazione ad Indagine Epidemiologica sui Fattori di Rischio dell'infertilità
<b>Dipartimento di Fisica (incarico di alta qualificazione e specializzazione)</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Collaborazione a progetti specifici nell'ambito di programmi di ricerca internazionali con la partecipazione di gruppi di ricerca del Dipartimento di Fisica e dell'INFN, Sezione di Trieste, coordinamento tecnico e responsabilità gestionale del Laboratorio di Elettronica e Rivelatori. Attività svolta nell'ambito della convezione tra l'Università di Trieste e la Sezione di Trieste dell'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare (INFN).
<b>Obiettivo 2</b>
Mantenimento e ammodernamento dei laboratori didattici del Dipartimento di Fisica con un continuo trasferimento delle tecnologie sviluppate nei settori della ricerca più avanzati
<b>Dipartimento di Ingegneria e Architettura (incarico di alta qualificazione e specializzazione)</b>
<b>Obiettivo 1</b>
Misure di portata idrica in pozzi test con l'ausilio di pompa ad immersione e sistema di tubaggio
<b>Obiettivo 2</b>
Pozzi 2 - Iniziale studio di fattibilità ed eventuale realizzazione di un nuovo verricello portatile per sonda già esistente con slip ring e contimetri elettronico
<b>Dipartimento di Ingegneria e Architettura (incarico di alta qualificazione e specializzazione)</b>
<b>Obiettivo 1</b>
<p>Collaborazione a progetti specifici nell'ambito di programmi di ricerca nazionali e internazionali in cui il Dipartimento è inserito.</p> <p>Estrazione di sostanze da matrici naturali</p>

<b>Obiettivo 2</b>
<b>Collaborazione a progetti specifici nell'ambito di programmi di ricerca nazionali e internazionali in cui il Dipartimento è inserito.</b> Processi alternativi di estrazione della caffeina (Green Chemistry)
<b>Dipartimento di Matematica e Geoscienze</b> ( <i>incarico di alta qualificazione e specializzazione</i> )
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Aula Informatica</b> Modernizzazione apparecchiature dell'aula informatica "3°" al fine di poter offrire all'utenza anche corsi specifici quali Gis.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Sistema informatico di dipartimento</b> Il fine è quello di riorganizzare ed omogeneizzare i sistemi informatici anche in funzione della fusione dei due dipartimenti
<b>Dipartimento di Matematica e Geoscienze</b> ( <i>incarico di alta qualificazione e specializzazione</i> )
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Coordinamento e promozione delle attività di divulgazione del Dipartimento di Matematica e Geoscienze (Museo Nazionale dell'Antartide e Museo di Mineralogia e Petrografia)</b>
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Coordinamento e ricerca nell'ambito delle collezioni micropaleontologiche (ostracofaune) del Dipartimento di Matematica e Geoscienze.</b>
<b>Dipartimento di Matematica e Geoscienze</b> ( <i>incarico di alta qualificazione e specializzazione</i> )
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Internazionalizzazione del Laboratorio di Geochimica Isotopica del DMG</b>
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Coordinamento Tecnico Scientifico del Laboratorio di Geochimica Isotopica del DMG</b>
<b>Dipartimento di Scienze della Vita</b> ( <i>incarico di alta qualificazione e specializzazione</i> )
<b>Obiettivo 1</b>
<b>Rifacimento del sito web dello stabulario</b> Il sito dedicato allo stabulario – ospitato nel portale del Dipartimento cui afferisce - necessita di un aggiornamento nelle forme e nei contenuti. É altresì in corso l'aggiornamento dell'intero sito del Dipartimento, motivo per cui si rende necessario armonizzare la parte specifica della struttura a quella generale del dipartimento.
<b>Obiettivo 2</b>
<b>Ottimizzazione delle attività svolte nello Stabulario</b> Supervisione delle attività di stabulazione e pulizia espletate dalla ditta affidataria Charles River; redazione di procedure per le operazioni di manipolazione degli animali e per la manutenzione programmata delle apparecchiature di protezione per gli operatori e gli animali (cappe a flusso laminare-armadi ventilati - ivc).

## Sistema di valutazione della performance individuale

---

### **OBIETTIVI ANNO 2013** **Piano di lavoro**

<b>Nome e Cognome</b>  <hr/>
<b>Categoria</b>  <hr/>
<b>Tipologia dell'incarico</b>  <hr/>
<b>Afferenza organizzativa</b>  <hr/>
<b>Data</b>  <hr/>

## Obiettivo 1

**1. Denominazione**

**2. Descrizione** *Sintetica declaratoria*

**3. Azioni e criteri di misura** *Sequenza delle principali azioni da intraprendere e parametri di misurazione del raggiungimento (quantità; sequenze di attività; progetti; relazioni; tempistica; soddisfazione dell'utente interno/esterno ecc.*

**4. Sotto obiettivi** *Eventuale scomposizione dell'obiettivo in risultati relativi ad un ambito più limitato; possono anche essere utilizzati quali obiettivi per i Capi Ripartizione*

**5. Commenti e osservazioni in sede di individuazione dell'obiettivo e/o di verifiche intermedie** *Eventuale indicazione di criticità o subordinazione della realizzazione degli obiettivi dall'attività di altri uffici/Enti esterni*

*N.B. La compilazione dei campi 1, 2 e 3 è obbligatoria*

## Obiettivo 2

**1. Denominazione**

**2. Descrizione** *Sintetica declaratoria*

**3. Azioni e criteri di misura** *Sequenza delle principali azioni da intraprendere e parametri di misurazione del raggiungimento (quantità; sequenze di attività; progetti; relazioni; tempistica; soddisfazione dell'utente interno/esterno ecc.*

**4. Sotto obiettivi** *Eventuale scomposizione dell'obiettivo in risultati relativi ad un ambito più limitato; possono anche essere utilizzati quali obiettivi per i Capi Ripartizione*

**5. Commenti e osservazioni in sede di individuazione dell'obiettivo e/o di verifiche intermedie** *Eventuale indicazione di criticità o subordinazione della realizzazione degli obiettivi dall'attività di altri uffici/Enti esterni*

*N.B. La compilazione dei campi 1, 2 e 3 è obbligatoria*