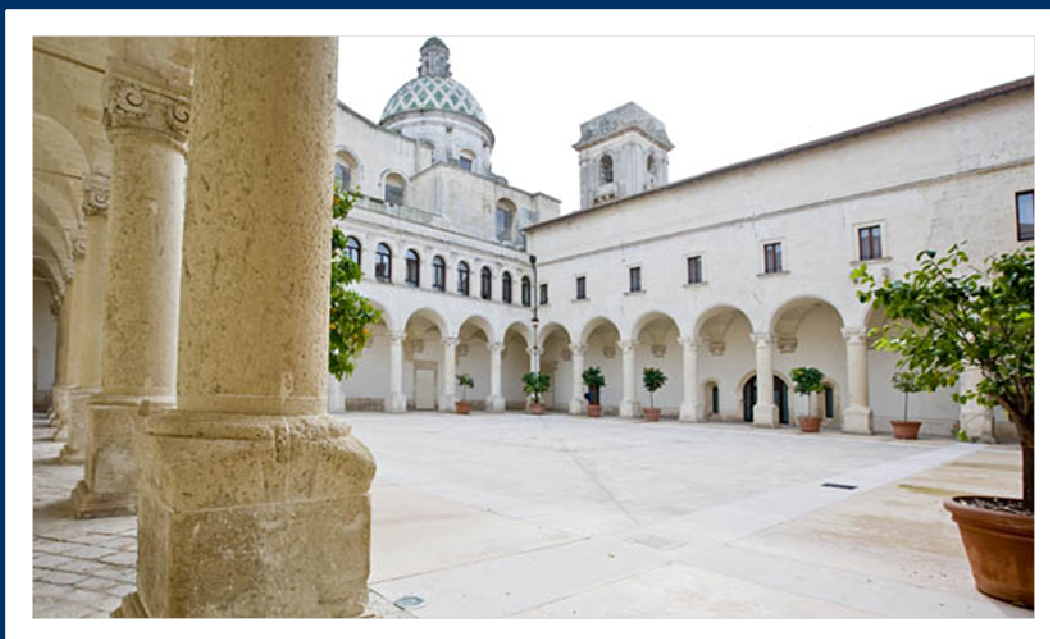


UNIVERSITÀ DEL SALENTO

# PIANO DELLA PERFORMANCE 2011-2013



PIANO ELABORATO AI SENSI DEL D.LGS. 27 OTTOBRE 2009 N°150

## **Gruppo di lavoro**

*Dott.ssa Angela Di Domenico – Dirigente Ripartizione Risorse Umane*

*Dott.ssa Katya Negro – Capo Ufficio Staff Tecnico Direzione Amministrativa*

*Dott.ssa Milena Ciricugno – Capo Ufficio Segreteria del Nucleo di Valutazione*

# PREFAZIONE

---

L'Università del Salento ha scelto di recepire i principi sanciti dal D.lgs. 27 ottobre 2009, n. 150 e di dotarsi di un sistema di misurazione e di valutazione della performance. Questa Amministrazione, infatti, ritiene che l'adozione dei principi finalizzati al merito e alla valutazione della performance sia fondamentale per orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti e condivisi.

La Commissione Indipendente per la Valutazione, la Trasparenza e l'Integrità delle Amministrazioni Pubbliche (CIVIT) già nel febbraio 2010, in occasione di un quesito posto dalla nostra Università, in merito alle funzioni e alla composizione dell'OIV e dei Nuclei di Valutazione, condividendo il percorso di adeguamento al nuovo assetto normativo di riferimento avviato dall'Ateneo ha espresso un vivo apprezzamento per le scelte effettuate, che (in ottemperanza alle prescrizioni legislative e tenuto conto delle Delibere CIVIT<sup>1</sup>), si sono sostanziate nel Decreto Rettorale n.1856 del 28/12/2010, con cui sono state adottate, a decorrere dal 1° gennaio 2011, le “Linee guida per la misurazione e la valutazione della Performance”, approvate dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 13/12/2010. Questa Amministrazione conseguentemente ha adottato un nuovo sistema informativo di supporto al processo di misurazione e valutazione della performance.

Alle linee guida segue ora il presente Piano della Performance alla realizzazione del quale sono stati coinvolti i Responsabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale del nostro Ateneo che, in ottemperanza al principio della *Partecipazione*, sancito dalla Delibera CIVIT n.112/2009, coinvolgendo il personale afferente alle rispettive strutture, hanno concorso all'individuazione degli obiettivi operativi, finalizzati all'attuazione delle strategie e dei programmi di indirizzo di questa Amministrazione. Ciascuno degli obiettivi strategici assegnati dal Consiglio di Amministrazione al Direttore Amministrativo su base triennale è stato tradotto in uno o più obiettivi operativi.

Il Piano della Performance proprio in quanto assunto con criteri di larga condivisione, è volto a rendere più agevoli, spediti e trasparenti non solo i processi decisionali ma anche l'attuazione di interventi orientati al costante miglioramento delle prestazioni.

---

<sup>1</sup> Delibere n. 104 del 2 settembre 2010 e n. 114 del 10 novembre 2010

Per la gestione operativa del Piano della Performance questa Amministrazione, utilizzando il sistema informativo implementato dalla ditta *Cezanne*, procederà ad attribuire gli obiettivi operativi con un'apposita "scheda assegnazione obiettivi", che avrà valore di conferimento incarico. I pesi da assegnare agli obiettivi saranno concordati con il personale che dovrà raggiungerli, entro 30 giorni dall'assegnazione degli stessi.

Nel corso dell'anno gli obiettivi e le performance dovranno essere monitorati quadrimestralmente dai Dirigenti e dal Nucleo di Valutazione, ciascuno per la rispettiva competenza. I responsabili degli obiettivi che nel corso dell'anno dovessero rilevare, per cambiamento di contesto o normativo, la necessità di apportare delle modifiche ai Piani operativi presentati dovranno concordare le stesse, con gli Organi di indirizzo politico-amministrativo. Tali modifiche dovranno essere tempestivamente inserite all'interno del presente Piano così come previsto dall'art.10, comma 3 del D.Lgs. 150/2009.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo verificheranno, con il supporto dei dirigenti, attraverso le risultanze dei sistemi di controllo di gestione, l'andamento della performance rispetto agli obiettivi, e proporranno, ove necessario, interventi correttivi in corso di esercizio.

# INDICE

---

|  |           |
|--|-----------|
| <b>1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI <i>STAKEHOLDER</i></b>         |           |
| <b>ESTERNI</b>   | <b>6</b>  |
| 1.1 Chi siamo  | 6         |
| 1.2 Cosa facciamo  | 6         |
| 1.3 Come operiamo  | 7         |
| <b>2. IDENTITÀ</b>   | <b>7</b>  |
| 2.1. L'Università del Salento "in cifre"   | 7         |
| 2.2 Mandato istituzionale e Missione   | 9         |
| 2.3 Albero della performance   | 10        |
| <b>3. ANALISI DEL CONTESTO</b>   | <b>12</b> |
| 3.1 Analisi del contesto esterno   | 12        |
| 3.2 Analisi del contesto interno   | 15        |
| <b>4. OBIETTIVI STRATEGICI</b>   | <b>22</b> |
| <b>5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI</b>                                      | <b>24</b> |
| 5.1 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale  | 27        |
| 5.2 Obiettivi assegnati al personale non dirigenziale in posizione di autonomia e responsabilità   | 30        |
| <b>6. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE</b> | <b>32</b> |
| 6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano                                     | 32        |
| 6.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio                             | 33        |
| 6.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance                            | 33        |
| <b>7. ALLEGATI TECNICI</b>   | <b>35</b> |

# 1. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli *stakeholder* esterni

---

## 1.1 Chi siamo

L'Università del Salento trova la sua prevalente ubicazione a Lecce, che sempre più si caratterizza come città universitaria, impegnata nella realizzazione di un progetto culturale volto alla crescita dei suoi giovani e del suo territorio avendo adottato i principi della libertà di pensiero e di opinione, della trasparenza e della meritocrazia cui si ispira il nostro Ateneo.

Con **10** Facoltà, **17** Dipartimenti e **22** Centri di Ricerca distribuiti sul territorio salentino l'Ateneo ha conosciuto negli ultimi anni una significativa crescita consolidando e rafforzando il proprio ruolo di asse portante del sistema culturale e sociale locale.

Le strutture e le sedi dell'Università, organizzate in **3** Poli - Polo Urbano, Polo ExtraUrbano e Polo Brindisi – supportano il patrimonio di tradizione e di innovazione, proprio della popolazione salentina. L'Ateneo con i suoi laboratori informatici oltre a quelli altamente specializzati adibiti alla ricerca scientifica, le aule, le biblioteche aperte agli studenti ed al territorio e i musei, si configura una realtà dinamica e versatile, entusiasta di fare crescere la propria comunità universitaria nell'ottica del progresso scientifico e della condivisione del capitale culturale e umano.

## 1.2 Cosa facciamo

L'Università del Salento è un'istituzione pubblica che ha come compito primario l'istruzione superiore e la ricerca scientifica e tecnologica. Essa si pone l'obiettivo di servire la società educando i leader di domani ed estendendo le frontiere della conoscenza e conferisce i titoli previsti dalla legge per i Corsi di Studio attivati.

L'organizzazione è ispirata in particolare alla:

- ✓ collaborazione con altre istituzioni pubbliche ed anche con soggetti privati attivando, ove necessario, forme associative;
- ✓ valutazione preventiva dei riflessi organizzativi delle proposte presentate agli Organi di governo dell'Ateneo, alle singole strutture didattiche e ai Dipartimenti;
- ✓ articolazione dell'ordinamento interno delle strutture didattiche e dei Dipartimenti, in relazione alla peculiarità delle diverse situazioni;
- ✓ delegabilità delle funzioni.

## 1.3 Come operiamo

L'Università organizza la propria amministrazione attuando il principio della distinzione tra indirizzo politico e controllo, da un lato, e gestione finanziaria, tecnica e amministrativa dall'altro. L'attività dell'Università si conforma ai principi di:

- a. pubblicità degli atti e accesso ai documenti;
- b. semplificazione e snellimento delle procedure;
- c. responsabilità individuale nell'attuazione delle decisioni;
- d. controllo della regolarità degli atti e verifica dei risultati raggiunti, secondo quanto stabilito dallo Statuto e dai Regolamenti d'Ateneo.

# 2. Identità

---

## 2.1. L'Università del Salento "in cifre"

Si riportano di seguito le informazioni utili a conoscere la consistenza delle risorse umane (disponibili alla data del 31/12/2010), dei principali fruitori dei servizi (studenti) e dell'offerta formativa erogata nell'a.a. 2010/2011 (pre e post lauream).

### Le Risorse umane

|                      |                              |                         |
|----------------------|------------------------------|-------------------------|
| 683 Docenti di ruolo | 600 Personale Tecnico-Amm.vo | 51 Lettori madre-lingua |
|----------------------|------------------------------|-------------------------|

|                         |                           |
|-------------------------|---------------------------|
| 208 Docenti a Contratto | 110 Assegnisti di Ricerca |
|-------------------------|---------------------------|

### La popolazione studentesca

|   |       |
|---|-------|
| Iscritti totali 2010/2011               | 26865 |
| Immatricolati 2010/2011                 | 5039  |
| Laureati 2009                           | 3923  |
| Dottorandi di Ricerca (carriere attive) | 609   |

## L'Offerta Formativa 2010-2011

Agli studenti la nostra Università propone una vasta scelta di percorsi didattici, strutturati in 10 Facoltà, che garantiscono diverse opportunità di formazione e itinerari professionalizzanti.

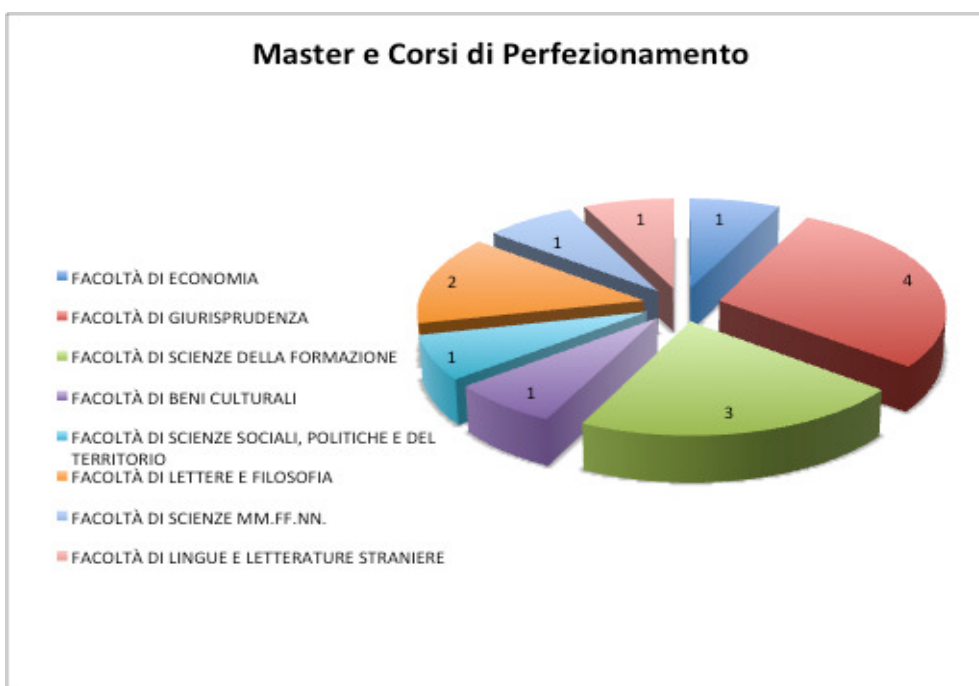
|   | 27 Corsi di Laurea I livello   | 34 Corsi di Laurea II Livello  |
|---|--|--|
| <b>Beni Culturali</b>                   | Tecnologie per la Conservazione e il Restauro<br>Beni Culturali<br>Beni Archeologici                                       | Archeologia<br>Archivistica e Biblioteconomia<br>Scienze per la Conservazione e il Restauro<br>Storia dell'Arte  |
| <b>Economia</b>                         | Economia Aziendale<br>Economia e Finanza   | Economia Finanza e Assicurazioni<br>Gestione delle Attività Turistiche e Culturali<br>Management Aziendale   |
| <b>Giurisprudenza</b>                   | Giurisprudenza (Corso di laurea a ciclo unico)   |  |
| <b>Ingegneria</b>                       | Ingegneria Civile<br>Ingegneria dell'informazione<br>Ingegneria industriale  | Ingegneria civile<br>Ingegneria delle telecomunicazioni<br>Ingegneria gestionale<br>Ingegneria informatica<br>Ingegneria meccanica<br>Ingegneria dei Materiali                 |
| <b>Ingegneria Industriale</b>           | Ingegneria industriale   | Ingegneria Aerospaziale  |
| <b>Lettere e Filosofia</b>              | Scienze della comunicazione<br>Scienze politiche e delle relazioni internazionali<br>Filosofia<br>Lettere                  | Scienze della Politica<br>Lettere Moderne<br>Lettere Classiche<br>Scienze Filosofiche  |
| <b>Lingue e Letterature straniere</b>   | Lingue, Letterature e Comunicazione Interculturale<br>Scienza e Tecnica della Mediazione Linguistica                       | Lingue Moderne, Letterature e Traduzione Letteraria<br>Dinamiche Interculturali e Mediazione Linguistica<br>Traduzione Tecnico-Scientifica e Interpretariato                   |
| <b>Scienze della Formazione</b>         | Scienza e Tecniche Psicologiche<br>Scienze della Formazione e Saperi Filosofici<br>Pedagogia dell'Infanzia                 | Metodologia dell'Intervento Psicologico<br>Filosofia e Scienze dell'Educazione<br>Scienze Pedagogiche<br>Filosofia e Scienze dell'Educazione                                   |
| <b>Scienze MM.FF.NN.</b>                | Biotechnologie<br>Scienze Biologiche<br>Optica e Optometria<br>Fisica<br>Scienze e Tecnologie per l'Ambiente<br>Matematica | Biologia ed Ecologia Costiera e Marina<br>Biologia<br>Biotechnologie Mediche e Nanobiotecnologie<br>Fisica<br>Matematica<br>Valutazione di Impatto e Certificazione Ambientale |
| <b>Scienze Sociali, politiche e del</b> | Scienze dell'Amministrazione e Politiche del Territorio<br>Servizio Sociale<br>Sociologia                                  | Progettazione e Gestione delle Politiche e dei Servizi Sociali<br>Sociologia e Ricerca Sociale   |



Territorio

## L'Offerta post-lauream

L'offerta *post-lauream* dell'Ateneo Salentino è costituita da ben **21** Corsi di Dottorato di Ricerca, **7** Master di I Livello, **5** Master di II livello e **2** Corsi di Perfezionamento, che vedono coinvolti la quasi totalità delle Facoltà.



## 2.2 Mandato istituzionale e Missione

Il mandato istituzionale dell'Università del Salento è quello di garantire, nel pieno rispetto dei principi costituzionali, l'istruzione superiore e la ricerca scientifica e tecnologica.

La missione dell'Università del Salento è quella di incoraggiare lo spirito di iniziativa, l'integrità, l'etica e l'eccellenza in un sistema che punta al miglioramento del suo territorio attraverso la diffusione e l'applicazione della conoscenza. Continuando l'idea dei propri fondatori l'Università del Salento supporta la crescita individuale e la creatività nei diversi ambiti del sapere senza distinzione di genere e di razza. Docenti, personale tecnico-amministrativo e studenti tendono a questi obiettivi in un contesto di libertà e di responsabilità.

Tutti gli sforzi sono indirizzati al miglioramento continuo dell'offerta didattica, sostenuta da un'attività di ricerca di alto profilo, che in alcuni settori vanta il riconoscimento internazionale di eccellenza. I

laboratori e i centri di ricerca dell'Ateneo salentino sono frequentati da studiosi provenienti da tutto il mondo. Altra priorità è l'internazionalizzazione, che si prefigge di consentire occasioni di studio e di lavoro in ambienti stimolanti e fecondi sul piano intellettuale e culturale. La frequentazione di colleghi con diverso background, infatti, è ritenuta indispensabile alla crescita individuale di studenti e di docenti.

Chi si iscrive all'Università del Salento ha la certezza di costruire un bagaglio di conoscenze e una *formamentis* che agevolmente potranno essere sfruttate al termine degli studi seppure in tipologie occupazionali non direttamente connesse alla specificità della formazione ottenuta.

### 2.3 Albero della performance

L'albero della performance è una mappa logica che rappresenta il legame tra mandato istituzionale, missione, aree strategiche, obiettivi strategici e piani operativi (che individuano obiettivi, azioni e risorse). In altri termini tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano ad un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione.

Le aree strategiche dell'Università del Salento, intese quali macro-ambiti di intervento, sono le seguenti:

- a. supporto alla didattica e alla ricerca
- b. risorse umane e sviluppo organizzativo
- c. infrastrutture
- d. servizi informatici

La declaratoria degli outcome di ciascuna area è sintetizzata nella scheda che segue.

| MANDATO ISTITUZIONALE<br>E MISSIONE                       | AREA STRATEGICA                        | OUTCOME  |
|---|--|--|
| Istruzione superiore ricerca<br>scientifica e tecnologica | Supporto alla didattica e alla ricerca | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Aumento significativo del numero di studenti immatricolati e iscritti.</li> <li>- Riduzione del numero di studenti fuori corso</li> <li>- Riduzione del tasso di abbandono</li> <li>- Aumento del numero di contatti-imprese studenti</li> </ul>  |
|   | Risorse umane e sviluppo organizzativo | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Accrescimento delle competenze del personale</li> <li>- Ottimizzazione dei procedimenti amministrativi mediante la reingegnerizzazione dei processi interni.</li> <li>- Consistente aumento del livello di informazione degli utenti relativamente agli atti e ai procedimenti amministrativi</li> <li>- Razionalizzazione del flusso procedimentale e relativo adeguamento alle intercorse modifiche normative.</li> <li>- Attuazione della Riforma Gelmini</li> </ul> |
|   | Infrastrutture                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Innalzamento dello standard di abitabilità degli edifici dell'Università.</li> <li>- Maggiore razionalizzazione dell'utilizzo degli spazi.</li> </ul>   |
|   | Servizi informatici                    | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Informatizzazione dei servizi a supporto delle strutture didattiche.</li> <li>- Informatizzazione dei servizi ad uso del Personale.</li> </ul>  |

## 3. Analisi del contesto

Al fine di rappresentare in maniera integrata i risultati delle analisi del Contesto in cui si trova ad operare l'Università del Salento è stata predisposta la seguente analisi SWOT, che riporta in termini di punti di forza, di punti di debolezza, di opportunità e di minacce, le informazioni legate al rapporto tra Ateneo ed ambito di appartenenza.

| <b>ANALISI SWOT</b>  |  |
|--|--|
| <p style="text-align: center;"><b>PUNTI DI FORZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Affermata presenza sul territorio</li> <li>- Riconosciuta leadership del Rettore</li> <li>- Diffuso impegno verso il miglioramento, pur in presenza di inevitabili resistenze al cambiamento</li> <li>- Presenza di docenti e ricercatori qualificati</li> <li>- Sistema informativo di supporto (in fase di sviluppo) e strumenti di lavoro mediamente adeguati alle necessità</li> <li>- Costi di iscrizione ai corsi di studio contenuti</li> </ul> | <p style="text-align: center;"><b>PUNTI DI DEBOLEZZA</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Sottodimensionamento delle strutture amministrative in termini di personale tecnico - amministrativo assegnato</li> <li>- Situazione finanziaria difficile</li> </ul>                      |
| <p style="text-align: center;"><b>OPPORTUNITA'</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Prospettive di sviluppo del territorio</li> <li>- Progetto "Federazione del Sistema Universitario Pugliese-Molisano Lucano"</li> </ul>   | <p style="text-align: center;"><b>MINACCE</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Limitate opportunità di impiego dei laureati nel territorio</li> <li>- Concorrenza altre università</li> <li>- Scarsa presenza di servizi e infrastrutture per gli studenti nel territorio</li> </ul> |

### 3.1 Analisi del contesto esterno

La riforma degli studi universitari ha introdotto nuovi e ulteriori elementi di discrezionalità all'interno degli atenei per ciò che concerne, in modo particolare, la definizione dell'offerta formativa e la competizione con gli altri atenei.

A esigenze di pianificazione e di controllo del sistema universitario si affiancano, pertanto, esigenze legate alla pianificazione ed al controllo di gestione del singolo ateneo, in quanto stanno di fatto prendendo forma esplicita logiche di mercato in un contesto che, fino ad oggi, è sopravvissuto ignorando non solo la competizione, ma anche i concetti di efficienza dei processi e di efficacia dei servizi erogati. L'acquisizione di vantaggi competitivi sarà sempre di più subordinata alla disponibilità di informazioni fornite da sistemi di

rilevazione in grado di misurare le correlazioni economiche che esistono tra gli sforzi richiesti per porre in essere processi didattici, di ricerca e gestionali (risorse consumate e quindi costi sostenuti e da sostenere) e risultati conseguiti o conseguibili in termini di ricavi, di livelli di redditività, di grado di soddisfazione degli utenti e di valore generato per gli *stakeholder*.

Quanto a questi ultimi, per l'Università del Salento essi possono raggrupparsi in due macro-categorie: **interni ed esterni**.

| STAKEHOLDER INTERNI   | STAKEHOLDER ESTERNI  |
|---|--|
| <ul style="list-style-type: none"> <li>• Docenti</li> <li>• Personale tecnico e amministrativo</li> <li>• Dirigenza</li> <li>• Altro personale non strutturato</li> <li>• Organizzazioni Sindacali dell'Ateneo</li> <li>• Studenti iscritti</li> <li>• Rappresentanze degli studenti</li> <li>• Altre rappresentanze interne (ricercatori, ecc.)</li> <li>• Federazione del Sistema Universitario Pugliese-Molisano-Lucano</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>• Regione</li> <li>• Altri finanziatori determinanti</li> <li>• ADISU – Agenzia regionale per il diritto allo studio</li> <li>• Fornitori</li> <li>• Famiglie degli studenti</li> <li>• Studenti delle scuole superiori (del bacino d'utenza)</li> <li>• Scuole</li> <li>• Enti di formazione professionale</li> <li>• Enti locali</li> <li>• Camera di Commercio</li> <li>• Ordini professionali</li> <li>• Associazioni professionali</li> <li>• Stampa e altri <i>media</i> regionali</li> <li>• Mondo degli ex studenti portatori di esperienze individuali</li> <li>• Potenziali studenti part time e maturi</li> <li>• Altre Università ed Enti di ricerca</li> <li>• Consiglio Universitario Nazionale (Cun)</li> <li>• Consiglio Nazionale degli studenti universitari (Cnsu)</li> <li>• Comitato nazionale per la valutazione del sistema universitario (Cnvsu)</li> <li>• Agenzia nazionale di valutazione del sistema universitario e della ricerca (ANVUR)</li> <li>• Comitato di indirizzo per la valutazione della ricerca (Civr)</li> <li>• Conferenza dei Rettori delle Università italiane (Cruì)</li> <li>• Commissione per la Valutazione la trasparenza e l'integrità delle amministrazioni pubbliche (Civit)</li> <li>• Unione Europea</li> <li>• Governo-MIUR</li> <li>• Dipartimento della Funzione Pubblica</li> <li>• CNR</li> <li>• CNIPA</li> <li>• Altri (...)</li> </ul> |

Ciascuno degli attori censiti ha particolari attese nei confronti dell' università. Essa deve quindi assumersi la responsabilità di valutare in prima persona se e in quale misura sia realmente in grado di generare valore per l'intera collettività dei portatori di interesse. Inoltre, i risultati delle azioni andrebbero valutati non tanto nell'immediato, quanto a distanza di anni da parte dei laureati e dei loro datori di lavoro nonché da parte delle comunità professionali e scientifiche, nazionali ed internazionali.

Il presente Piano intende dare voce ad alcune delle possibili attese degli *stakeholder* considerato che sino ad oggi l'Ateneo Salentino non ha svolto attività di *customer satisfaction*. L'impegno per il futuro è quello di ricondurre in percorsi formalizzati il coinvolgimento dei portatori d'interesse diffusi, che finora è avvenuto in contesti informali. In quest'ottica si inserisce la redazione del Bilancio Sociale relativo all'anno 2009, che prevede il coinvolgimento dei portatori di interesse, previa raccolta di informazioni relative ai loro bisogni, aspettative e percezioni con l'obiettivo, sia di aumentare la capacità di giudizio degli stessi sulle strategie di sviluppo dell'organizzazione, sia di introdurre processi innovativi di eccellenza, in grado di rispondere alle esigenze espresse del territorio nonché di valutare i risultati raggiunti attraverso la definizione di indicatori di performance.

Accanto al Bilancio Sociale trova posto il Progetto "Common Assessment Framework" (d'ora innanzi CAF) promosso dalla Fondazione CRUI. Il CAF è uno degli strumenti di autodiagnosi definiti a livello internazionale già dal 2000, suggerito dalla "Direttiva per una pubblica amministrazione di qualità" (2006) del Ministro per le Riforme e le Innovazioni nella Pubblica Amministrazione. Il predetto strumento ha quattro scopi principali:

1. introdurre nelle amministrazioni pubbliche i principi di Total Quality Management (TQM) e guidarle progressivamente, attraverso l'uso e la comprensione del processo di autovalutazione, dalla sequenza corrente Plan-Do al ciclo pienamente integrato: Plan (pianificazione), Do (esecuzione), Check (controllo) Act (azione-adattamento e correzione) – PDCA;
2. facilitare l'autovalutazione di una organizzazione pubblica, al fine di ottenere una diagnosi e intraprendere azioni di miglioramento;
3. agire come ponte tra i vari modelli in uso per la gestione della qualità;
4. facilitare il benchlearning fra le organizzazioni del settore pubblico.

La Fondazione CRUI, nell'ambito del proprio impegno per la promozione delle attività di autovalutazione e miglioramento continuo delle Università Italiane, ha elaborato il documento "CAF Università" ed ha avviato nel contempo un percorso di sperimentazione dello stesso, che sarà adottato dalle Università per l'anno 2011.

Questa Amministrazione intende, pertanto, introdurre l'applicazione del metodo CAF, così come elaborato dalla Fondazione CRUI, al fine:

- di recepire una diagnosi dell'organizzazione nel suo complesso ed intraprendere azioni di miglioramento;

- di utilizzare i risultati nella valutazione della performance disciplinata dal decreto legislativo 150/2009.

## 3.2 Analisi del contesto interno

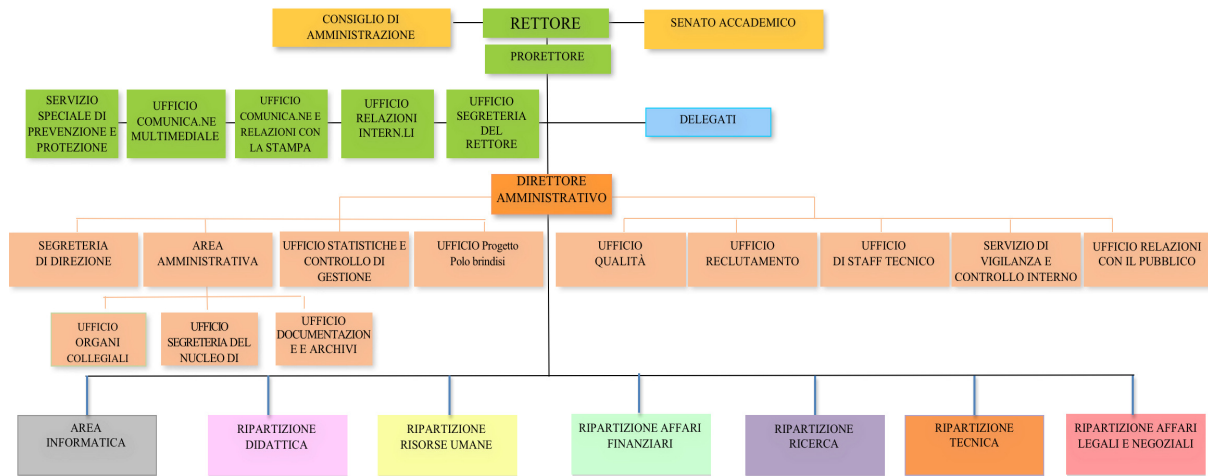
### 3.2.1 Organizzazione

L'Ateneo si articola in strutture di ricerca, di formazione, amministrative e di supporto all'attività didattica-scientifica. L'assetto organizzativo si articola in 10 Facoltà, 17 Dipartimenti (di cui alcuni organizzati in Centri di Servizio), la Scuola Superiore ISUFI, il Centro di Servizio per i Grandi Progetti, il Centro Cultura Innovativo d'Impresa e l'Amministrazione Centrale strutturata in 6 Ripartizioni dirigenziali ed un Area Organizzativa non dirigenziale.

Nel corso degli ultimi anni è stato avviato un processo di riorganizzazione e di ammodernamento amministrativo, orientato ad ottimizzare le risorse gestionali - amministrative ed a perseguire criteri di maggiore efficienza, efficacia ed economicità. Detto processo ha come fini:

- rendere congruenti le attività tecnico – amministrative e di servizio alle finalità istituzionali dell'università e agli indirizzi strategici degli organi;
- innalzare la qualità dei servizi amministrativi e tecnici alla didattica, alla ricerca e alla comunità di riferimento;
- aggregare le attività in ambiti funzionali omogenei con l'individuazione delle strutture tecnico-amministrative responsabili di ciascun procedimento amministrativo e la riduzione della parcellizzazione dei processi di lavoro;
- coniugare riconoscimenti economici e professionali con esigenze organizzative;
- coniugare l'innalzamento della qualità dei servizi con l'ottimale utilizzo delle risorse;
- migliorare l'informazione, la comunicazione interfunzionale e istituzionale

Tale processo ha avuto inizio con il *“Progetto di riorganizzazione delle strutture dell'Amministrazione Centrale”* adottato con D.D. n. 357 del 15 ottobre 2009 e ha previsto il seguente Organigramma:



La scarsità di personale disponibile, accompagnata dall'elevato numero di collocamenti a riposo registrato nel corso del 2010 ha indotto il vertice amministrativo a rimodulare l'impianto. Alcune modifiche sono state già adottate, altre che interesseranno, in particolare, Facoltà e strutture dipartimentali, per effetto della Legge 240/2010, saranno adottate nel corso nei prossimi mesi.

Con l'obiettivo di porre la nostra Università al passo con quelle all'avanguardia, nel corso del 2009 si è dato il via alla riorganizzazione e al potenziamento dei servizi agli studenti, definendo una nuova configurazione dell'organizzazione dell'organizzazione amministrativa delle Facoltà, destinate a diventare centro decisionale e sede operativa delle attività legate alla didattica, con il personale posto sotto la direzione del Preside e in dipendenza gerarchica dal Direttore Amministrativo.

Alla Segreteria di Presidenza è stato affiancato un Manager Didattico, responsabile della gestione di tutte le attività destinate agli studenti, intraprese dalla Facoltà, al quale è stato affidato il compito di gestire e guidare i processi formativi delle stesse Facoltà, per garantire la soddisfazione di tutti i soggetti fruitori di detti processi, a cominciare dagli studenti.

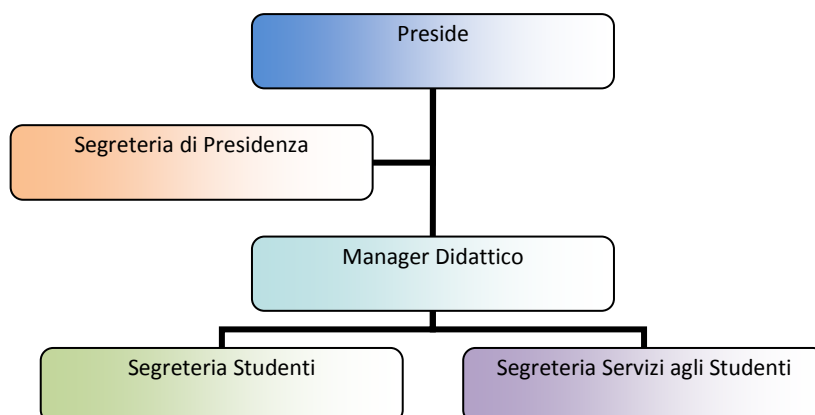
Al Manager didattico fanno riferimento due Segreterie: una Segreteria Studenti, che gestisce la carriera degli studenti, e una Segreteria Servizi agli Studenti cui è affidata l'organizzazione e la gestione di tutte le attività di supporto al percorso curricolare degli studenti stessi.

Questo nuovo assetto della Facoltà è orientato a:

- limitare il frazionamento delle competenze tra i diversi uffici;
- favorire l'integrazione interfunzionale tra le diverse unità organizzative;
- garantire un servizio di assistenza completa ai propri studenti, in relazione a tutti gli aspetti legati alla carriera con l'unica eccezione dei rapporti di natura finanziaria;
- avvicinare agli utenti i servizi rilevanti della didattica.

Il grafico che segue, rappresenta la nuova organizzazione amministrativa delle Facoltà.





### 3.2.2 Risorse Strumentali ed Economiche

Le Tabelle che seguono si propongono di illustrare la distribuzione delle **risorse strumentali** disponibili - aule, laboratori, biblioteche – poste al servizio della didattica e della ricerca <sup>2</sup>.

Per quanto riguarda le aule, l'Università del Salento dispone di ben 157 aule ad uso esclusivo delle 10 Facoltà a cui vanno aggiunte 14 aule condivise tra le stesse; per la loro dislocazione sul territorio Salentino

| Facoltà  | 200 posti e più | Da 100 a 199 | da 50 a 99 | da 10 a 49 | Totale Aule |
|--|-----------------|--------------|------------|------------|-------------|
| Scienze Sociali Politiche e del Territorio   | 1               | 3            | 2          | 6          | 12          |
| <i>La distribuzione delle aule per capienza e facoltà a supporto della didattica (al 31 Dicembre 2009)</i> |                 |              |            |            |             |
| <b>Totale Università del Salento</b>   | <b>25</b>       | <b>19</b>    | <b>49</b>  | <b>61</b>  | <b>157</b>  |
| Beni Culturali   | 0               | 2            | 3          | 7          | 12          |
| Economia   | 8               | 2            | 7          | 0          | 17          |
| Facoltà Ingegneria Industriale   | 0               | 0            | 2          | 4          | 6           |
| Giurisprudenza   | 2               | 2            | 5          | 1          | 10          |
| Ingegneria   | 3               | 8            | 6          | 7          | 24          |
| Lettere e Filosofia  | 2               | 2            | 3          | 8          | 15          |
| Lingue e Letterature Straniere   | 1               | 2            | 1          | 9          | 13          |
| Scienze della Formazione   | 3               | 0            | 3          | 9          | 15          |
| Scienze Matematiche Fisiche e Naturali   | 4               | 2            | 15         | 12         | 33          |

queste strutture sono aggregate in 3 Poli/Complessi: Polo Urbano, Polo Ecotekne e Polo Brindisi.

<sup>2</sup> Le elaborazioni si basano sui dati raccolti ad aprile 2010 dal Nucleo di Valutazione presso le strutture didattiche e di ricerca ai fini della compilazione della banca dati Nuclei 2010, cui si fa rinvio per eventuali approfondimenti di dettaglio)

La superficie disponibile in laboratori è costituita da oltre **7773** Mq, distribuiti nei vari plessi in cui hanno sede le Facoltà. Di particolare rilievo, sia sotto l'aspetto numerico che sotto quello dimensionale risultano i laboratori delle Facoltà di Ingegneria e quelli della Facoltà di Scienze Matematiche Fisiche e Naturali, che totalizzano nel complesso **85** laboratori per quasi **1500** posti disponibili.

| <i>La distribuzione dei laboratori a supporto della didattica per plesso (al 31 dicembre 2009)</i> |                      |                        |                       |             |
|--|----------------------|------------------------|-----------------------|-------------|
| <b>Facoltà</b>   | <b>N. laboratori</b> | <b>N. totale posti</b> | <b>Di cui in rete</b> | <b>MQ</b>   |
| Beni Culturali   | 8                    | 195                    | 96                    | --          |
| Economia   | 4                    | 115                    | 115                   | 538         |
| Facoltà Ingegneria Industriale   | 7                    | 58                     | 58                    | 570         |
| Giurisprudenza   | 0                    | 0                      | 0                     | 0           |
| Ingegneria   | 51                   | 751                    | 743                   | 3.052       |
| Lettere e Filosofia  | 3                    | 110                    | 110                   | --          |
| Lingue e Letterature Straniere   | 5                    | 111                    | 95                    | 165         |
| Scienze della Formazione   | 5                    | 930                    | 0                     | 954         |
| Scienze Matematiche Fisiche e Naturali   | 34                   | 738                    | 114                   | 2.424       |
| Scienze Sociali Politiche e del Territorio   | 1                    | 25                     | 25                    | 70          |
| <b>Totale Università del Salento</b>   | <b>118</b>           | <b>3033</b>            | <b>1.356</b>          | <b>7773</b> |

Per quanto attiene alle biblioteche, invece, l'Università del Salento dispone, ad oggi, di un Sistema bibliotecario composto da ben 19 Biblioteche distribuite tra i vari plessi; tredici di queste risultano ancora avere un tipo di organizzazione dipartimentale, ad eccezione della Biblioteca del Settore Economico – Area Economico Giuridica, che si configura come Biblioteca di Facoltà. Il “Catalogo” di tutte le biblioteche è completamente informatizzato.

Particolare rilevanza rappresenta la Biblioteca Interfacoltà con i suoi 234.222 volumi tra cui anche Libri antichi, Aldine e Manoscritti cui vanno aggiunti i cospicui abbonamenti a periodici cartacei.

Lo sviluppo dell'informatizzazione del Sistema bibliotecario dell'Ateneo è curato dal “Coordinamento SIBA”, che offre all'utenza scientifica e agli studenti la possibilità di accedere a un Sistema coordinato di risorse elettroniche, bibliografiche, documentarie, full-text e multimediali. Il Catalogo delle Biblioteche dell'Università del Salento è basato sul Sistema di automazione “Innovative MILLENNIUM” la cui base dati è costituita, attualmente, da circa 510.000 record.

E' inoltre attiva la struttura "Coordinamento Servizi bibliotecari d'Ateneo" che sin dal 2000 si articola in tre ripartizioni funzionali e operative (Normalizzazione, Innovazione tecnologica, biblioteca e documentazione professionale) e che gestisce una Mediateca. La struttura si occupa della conservazione, della valorizzazione, della tutela dei beni documentari.

**Le risorse economiche**, tenuto conto del quadro finanziario che emerge dalla Legge di Stabilità per il 2011, sono prudentemente così stimate:

- a) entrate per €. 104.988.722,24;
- b) uscite per €.103.896.828,95 (escluso l'ammontare del Fondo di Riserva).

La spesa per retribuzioni da corrispondere al personale di ruolo (personale docente, ricercatore, collaboratori ed esperti linguistici e personale tecnico-amministrativo) ammonta complessivamente a più di 80 milioni di euro (rileva un decremento di circa 10 milioni di euro, rispetto al fabbisogno 2010); relativamente al finanziamento dell'attività di ricerca, riassunto nel Fondo Unico per la Ricerca e nelle assegnazioni finalizzate conferite ai Dipartimenti (dotazione ordinaria, dotazione finalizzata, fondo per l'acquisto di attrezzature didattiche e nel trasferimento dei contributi studenteschi) le risorse economiche disponibili ammontano a circa 7 milioni di euro.

Si evidenzia che, rispetto al 2010, le risorse finanziarie a disposizione per il 2011 si riducono di 2,4 milioni di euro. Tali risorse (escluso il Fondo di Riserva) sono state allocate per euro 80.151.405,90 per spese di personale, per euro 6.707.104,42 per Dotazioni Dipartimentali e Fondo Unico per la Ricerca e per euro 17.038.318,62 per il funzionamento delle strutture amministrative e tecniche (incluso l'esborso finanziario relativo ai servizi amministrativi, di biblioteca ed al servizio di portierato) assicurando quasi esclusivamente la copertura delle spese obbligatorie contrattualizzate.

Nell'attuale situazione di difficoltà finanziaria l'Ateneo ha cercato di salvaguardare i livelli di finanziamento della ricerca mantenendo invariati quelli assicurati lo scorso esercizio; si è cercato di venire incontro alle difficoltà manifestate da numerosi Dipartimenti, in ordine all'incapacità di sostenere gli oneri contrattuali per il pagamento delle risorse elettroniche per la parte a loro carico incrementando il budget del SIBA (Servizio informatico bibliotecario d'Ateneo) di €. 500.000,00.

### 3.2.3 Risorse Umane

Il Personale in servizio presso l'Università del Salento è costituito complessivamente, alla data del 31/12/2010, da **1625** unità appartenente ai vari ruoli.

**Il Personale in servizio al 31/12/2010**
**683 DOCENTI DI RUOLO**

**162** Ordinari  
**195** Associati  
**324** Ricercatori  
 2 Assistenti r.e.

**600 TECNICI-AMM.VI (T.I. e T.D)**

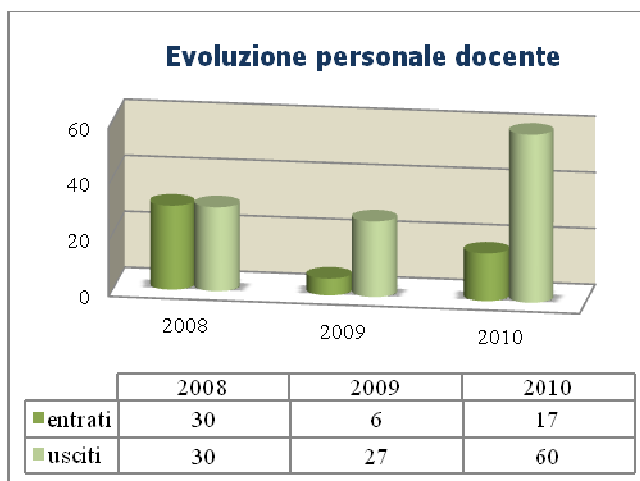
**5** Dirigenti  
**33** EP  
**257** D  
**281** C  
**24** B

**51 LETTORI MADRE-LINGUA**

|                    |                     |
|--------------------|---------------------|
| <b>23</b> Inglese  | <b>1</b> Polacca    |
| <b>10</b> Francese | <b>1</b> Albanese   |
| <b>5</b> Spagnola  | <b>1</b> Giapponese |
| <b>3</b> Tedesca   | <b>1</b> Neogreca   |
| <b>2</b> Russa     | <b>1</b> Portoghese |
| <b>2</b> Araba     | <b>1</b> Italiana   |

**208 DOCENTI A CONTRATTO**
**110 ASSEGNISTI DI RICERCA**

Le numerose cessazioni dal servizio intervenute nel corso degli ultimi anni, non sono state accompagnate dal *turn-over* e per effetto dell'attuale contesto normativo, hanno prodotto una progressiva e consistente contrazione del personale in servizio. Tale riduzione ha interessato tanto il personale docente, quanto quello tecnico amministrativo e, con riferimento al solo personale di ruolo, come si desume dai dati rappresentati nei grafici seguenti, la percentuale di personale collocato in quiescenza rappresenta il 6% del personale tecnico amministrativo di ruolo e l'8% dei docenti a fronte di un "entrata" nei rispettivi ruoli al di sotto del 2%.



L'attenzione dell'Università del Salento alla qualità dei servizi erogati, ha indotto l'Amministrazione ad intraprendere misure formative orientate al miglioramento delle prestazioni.

I destinatari dei corsi di formazione sono sia i dipendenti a tempo indeterminato sia quelli a tempo determinato; l'opportunità di partecipazione è garantita a tutti i lavoratori, indistintamente dalla qualifica professionale ricoperta e secondo il principio della rotazione tra i dipendenti. Come previsto dall'articolo 43 dello Statuto di autonomia, "l'Università promuove la crescita professionale del personale tecnico-amministrativo. A tal fine, il Consiglio di Amministrazione, su proposta del Direttore Amministrativo e sentita la Consulta del Personale Tecnico e Amministrativo, predisporre ed attua i piani pluriennali e i

*programmi annuali per l'aggiornamento professionale di tutto il personale tecnico-amministrativo". Tali iniziative formative, che per effetto della recente manovra finanziaria risentono di una consistente riduzione, sono orientate, da un lato a soddisfare esigenze formative segnalate da singoli responsabili di struttura, dall'altro, ad assecondare e favorire il processo di cambiamento che sta interessando il mondo universitario. Al fine di adeguare le competenze del personale alle nuove tecnologie adottate l'Amministrazione sostiene anche la formazione specialistica fuori sede, in uno spirito di continuo confronto con altre realtà accademiche e imprenditoriali.*

### **3.2.3 La Salute Finanziaria**

Nonostante la riduzione dei tagli al Fondo di Finanziamento Ordinario, che comunque permangono gravi e consistenti (per la nostra Università circa 4 milioni di euro), la situazione finanziaria dell'Università del Salento non muta complessivamente. Con le risorse disponibili si riuscirà a garantire anche nel 2011 la regolarità della gestione ordinaria e la copertura finanziaria delle esigenze di carattere obbligatorio, quali la spesa per il personale ed i servizi connessi alla conduzione degli immobili, anche per preservare il valore del patrimonio edilizio esistente. Non si potrà, invece, garantire nessuna prospettiva di sviluppo né un adeguato finanziamento alla ricerca con una penalizzazione per le prospettive per i giovani ricercatori.

## 4. Obiettivi Strategici

---

In coerenza con quanto disposto dal D.lgs.150/2009 questa Amministrazione con delibera n. 32 del Consiglio di Amministrazione del 29.01.2010 ha definito una Pianificazione pluriennale delle proprie attività strategiche.

In particolare, partendo dai quattro principi fondamentali della *trasparenza, della partecipazione, del rinnovamento e del risanamento* sono stati individuati i seguenti obiettivi triennali (2010-2012):

- Attuazione al Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009;
- Revisione delle strutture organizzative dell'Ateneo;
- Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti;
- Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo;
- Trasparenza dell'azione amministrativa;
- Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo;
- Informatizzazione dei servizi;
- Revisione dei regolamenti.

Atteso che il presente *Piano* avrà effetto nel triennio 2011 - 2013, ne discende uno sfasamento temporale con la programmazione triennale dell'Università del Salento 2010-2012.

Il Consiglio di Amministrazione è per questo che con propria delibera n. 268 del 22/12/2010, in sede di approvazione del Bilancio di Previsione e dell'allegato "Documento Annuale di Programmazione del Direttore Amministrativo per l'anno 2011", ha approvato gli obiettivi strategici per il triennio 2011-2013, tenuto conto che due degli obiettivi precedentemente individuati, ossia "attuazione al Decreto Legislativo n. 150 del 27 ottobre 2009" e "revisione delle strutture organizzative dell'Ateneo", si concluderanno nell'anno in corso e che si renderà necessario dare attuazione alla riforma del sistema universitario di cui alla legge 240/2010.

### **GLI OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2011-2013 SONO:**

- Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti;
- Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo;
- Trasparenza dell'azione amministrativa;
- Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo;
- Informatizzazione dei servizi;
- Revisione dei regolamenti

- Attuazione della “legge Gelmini”

Il seguente *Albero della Performance* evidenzia il collegamento tra mandato istituzionale, aree strategiche e obiettivi strategici

| MANDATO ISTITUZIONALE<br>E MISSIONE                       | AREA<br>STRATEGICA                        | OBIETTIVI STRATEGICI   |
|---|---|--|
| Istruzione superiore ricerca<br>scientifica e tecnologica | Supporto alla didattica<br>e alla ricerca | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti                      |
|   | Risorse umane e<br>sviluppo organizzativo | Miglioramento della produttività del personale<br>tecnico e amministrativo |
|   |   | Trasparenza dell'azione amministrativa                                     |
|   |   | Revisione regolamenti  |
|   |   | Attuazione Riforma Gelmini   |
|   | Infrastrutture                            | Valorizzazione del patrimonio immobiliare<br>dell'Ateneo                   |
|   | Servizi informatici                       | Informatizzazione dei servizi  |

## 5. Dagli obiettivi strategici agli obiettivi operativi

Di seguito si riporta l' *Albero della Performance* che evidenzia il collegamento tra obiettivi strategici riconducibili alle aree strategiche e obiettivi operativi. Si rinvia agli allegati per le specifiche sui target, indicatori, azioni e pesi correlati agli obiettivi operativi.

| AREA STRATEGICA                        | OBIETTIVO STRATEGICO                                    | OBIETTIVO OPERATIVO   |
|--|---|---|
| Supporto alla didattica e alla ricerca | 1 Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti | 1.1 Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la mission istituzionale: Implementazione e sperimentazione di un servizio di placement per dottorati/dottorandi di ricerca |
|  |   | 1.2 Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la mission istituzionale: Realizzazione di Project Work per laureati definiti in collaborazione con le imprese              |
|  |   | 1.3 Stabilizzazione ed innalzamento della qualità dei Servizi Informatici forniti alla comunità universitaria   |
|  |   | 1.4 Digitalizzazione dei servizi agli studenti  |
|  |   | 1.5 Efficienza erogazione servizi (Laboratori&Assistenza, Web TV)   |
|  |   | 1.6 Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la mission istituzionale: Attività di promozione e creazione d'impresa e Business intelligence                              |
|  |   | 1.7 Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la mission: Valorizzazione dei risultati della Ricerca - Brevetti   |
|  |   | 1.8 Incoraggiare, coinvolgere e sostenere il personale docente e ricercatore nello sviluppo di piani e progetti nell'ambito del VII PQ della Ricerca Europea  |
|  |   | 1.9 Gestione informatizzata dei master e dei corsi di perfezionamento, di alta formazione e di aggiornamento professionale.   |
|  |   | 1.10 Informatizzazione e gestione diretta delle procedure di assegnazione dei premi di studio per laureandi e delle borse di incentivazione alla frequenza –art 12 e 17 L.390/91  |
|  |   | 1.11 Informatizzazione procedure esami di stato   |
|  |   | 1.12 Sviluppo del counselling e sostegno psicologico per gli studenti disabili  |
|  |   | 1.13 Informatizzazione delle attività di mobilità in uscita per studio o formazione e mobilità studenti in entrata  |
|  |   | 1.14 Attività rilevante e ricorrente per l'erogazione di servizi volti a garantire adeguati livelli operativi agli studenti   |



|  |   |   |
|--|---|---|
| Risorse umane e sviluppo organizzativo | 2 Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo | 2.1 Razionalizzazione e rivalutazione del personale dell' Area Informatica  |
|  |   | 2.2 Motivazione del personale della Ripartizione Affari Finanziari  |
|  |   | 2.3 Miglioramento processi di gestione corrente della Ripartizione Affari Finanziari: Ordini di missione, scarico inventariale, manuale fiscale   |
|  |   | 2.4 Assicurare una adeguata formazione al personale tecnico-amministrativo in materia di procedimenti elettorali, con particolare riferimento alle attività ed agli adempimenti previsti per i componenti dei seggi elettorali; formazione di un "elenco personale tecnico-amministrativo per la nomina a componente dei seggi elettorali", costituito da personale con adeguata formazione, dal quale l'Amministrazione può attingere, con il principio della rotazione, in occasione di procedure elettorali nell'ambito dell'Ateneo. |
|  |   | 2.5 Periodico monitoraggio e aggiornamento dell'impatto informativo per la misurazione delle performance (D.Lgs. 150/2009) relativamente alle informazioni anagrafiche, di carriera e organizzative   |
|  |   | 2.6 Avviare di un processo di qualificazione del personale dell'Area Tecnica per l'introduzione di un sistema di controllo interno in grado di consentire la validazione di progetti di opere pubbliche secondo le disposizioni introdotte dal Nuovo Regolamento Generale di Attuazione del D.Lgs 163/06, che entrerà in vigore a giugno 2011.  |
|  |   | 2.7 Garantire l'attuazione della normativa in ordine alle pari opportunità e la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni   |
| Risorse umane e sviluppo organizzativo | 3 Trasparenza dell'azione amministrativa                                  | 3.1 Carta dei servizi del RIAF  |
|  |   | 3.2 Continuare ad assicurare la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla normativa in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso nell'ambito delle strutture dell'Ateneo; modificare le tabelle, allegate al regolamento vigente, emanato con D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010, relative all'elenco dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna ed interna   |
| Infrastrutture                         | 4 Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo                   | 4.1 Ricognizione del Patrimonio immobiliare e mobiliare   |
|  |   | 4.2 Assumere le iniziative atte a realizzare le opere di edilizia previste per il triennio 2011-2013 secondo il programma relativo allo stesso periodo redatto ai sensi dell'art.128 del D.Lgs 163/06 ed approvato dal CdA il 22.12.2010  |
|  |   | 4.3 Assistere sul piano tecnico ogni iniziativa della direzione finalizzata a valorizzare il patrimonio universitario attraverso partecipazione ad accordi di programma, bandi, avvisi di finanziamento ed ogni altra opportunità derivante da distribuzione di fondi pubblici (Ministero, Regione e Provincia) che renda possibile interventi finalizzati alla qualificazione del patrimonio immobiliare e più in generale alla realizzazione di infrastrutture sia materiali che immateriali  |
|  |   | 4.4 Avviare un processo di diagnosi energetica, rivolta al sistema edificio-impianto, di tutti gli immobili in uso a qualsiasi titolo dell'Università del Salento, definire la loro classificazione energetica ai sensi del D.Lgs 59/2009 ed esporre una targa d'attestazione ai sensi  |

|  |                                    |  |
|--|------------------------------------|--|
|  |                                    | dell'art. 13 del D.Lgs 115/08  |
|  |                                    | 4.5 Costituire l'anagrafe tecnica degli impianti presenti nelle diverse sedi universitarie ed avviare un sistema informativo a supporto delle attività di gestione operativa e controllo del servizio per consentire la piena conoscenza dello stato di consistenza e di conservazione degli impianti e di approntare iniziative di efficientamento energetico.  |
| Servizi informatici                    | 5 Informatizzazione dei servizi    | 5.1 Implementazione Servizi on-line RIAF:nuovo sito web; richieste di trasporto e facchinaggio on line; richieste di merce di magazzino on-line  |
|  |                                    | 5.2 Applicare efficientemente tecnologie appropriate per l'informatizzazione del processo di istituzione dei cicli di dottorato dalla fase di proposta al trasferimento dei dati in banca dati ministeriale  |
|  |                                    | 5.3 Promuovere e assicurare l'accessibilità anche remota ai servizi dell'Ateneo: estensione a tutte le Facoltà del Servizio Tirocini on line   |
| Risorse umane e sviluppo organizzativo | 6 Revisione dei regolamenti        | 6.1 Continuare ad assicurare la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla normativa in materia di privacy nell'ambito delle strutture dell'Ateneo, anche mediante il continuo monitoraggio e studio delle disposizioni normative e dei Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali; completare la bozza di modifica, già ultimata nel 2010, del vigente Regolamento d'Ateneo in materia di privacy, in vista della prossima pubblicazione in Gazzetta Ufficiale delle "Linee Guida sulla diffusione on line di documenti e informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" |
|  |                                    | 6.2 Regolamento sul Patrimonio   |
|  |                                    | 6.3 Identificare, progettare e realizzare cambiamenti di processo: Revisione del Regolamento di Ateneo in materia di Brevetti per semplificare le procedure ed accrescere le tutele per l'Ateneo mediante un'applicazione delle esperienze del NETVAL  |
|  |                                    | 6.4 Attività conformative al nuovo regolamento sugli Appalti Pubblici  |
| Risorse umane e sviluppo organizzativo | 7 Attuazione della Riforma Gelmini | 7.1 Definizione ed attuazione dell'impianto dell'Offerta Formativa di Ateneo alla luce della riforma dei requisiti necessari per l'attivazione dei corsi di studio ai sensi del D.M. del 22 settembre 2010 n° 17.  |
|  |                                    | 7.2 Assicurare, per quanto di competenza delle strutture dell'Amministrazione centrale, un "percorso di attuazione della riforma dell'Università", e quindi la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla L. n. 240 del 30.12.2010, con particolare riferimento alle modifiche statutarie.  |
|  |                                    | 7.3 Assicurare, per quanto di competenza delle strutture dell'Amministrazione centrale, un "percorso di attuazione della riforma dell'Università", e quindi la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla L. n. 240 del 30.12.2010, con particolare riferimento alle modifiche dei Regolamenti di Ateneo.   |
|  |                                    | 7.4 Introduzione della contabilità economica patrimoniale  |
|  |                                    | 7.5 Assicurare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale un "percorso di   |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  |  | attuazione della Riforma dell'Università" e, quindi, la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla legge n. 240 del 30/12/2010 con particolare riferimento alle modifiche dei Regolamenti di Ateneo (Regolamento chiamata dei professori, Regolamento affidamenti incarichi di insegnamento, Regolamento valutazione attività docenti ai fini dell'attribuzione dello scatto stipendiale, Regolamento assegni ricerca, Regolamento reclutamento ricercatori tempo determinato, Regolamento trattenimenti in servizio) |
|--|--|--|

## 5.1 Obiettivi assegnati al personale dirigenziale

Gli obiettivi strategici e operativi assegnati ai dirigenti e al personale responsabile Amministrativo di Centri di Responsabilità dell'Amministrazione Centrale in posizione di autonomia e responsabilità sono sintetizzati nella scheda seguente:

| RESPONSABILE                                   | RIPARTIZIONE/AREA                            | OBIETTIVO OPERATIVO  | PESO |
|--|--|--|------|
| <b>DIRIGENTE:</b><br>Dott. Donato De Benedetto | RIPARTIZIONE<br>AFFARI FINANZIARI            | 2.2 Motivazione del personale della Ripartizione Affari Finanziari;  | 20%  |
|  |  | 2.3 Miglioramento processi di gestione corrente della Ripartizione Affari Finanziari: ordini di missione, scarico inventariale, manuale fiscale;   | 15%  |
|  |  | 3.1 Carta dei servizi della R.I.A.F.;  | 15%  |
|  |  | 4.1 Ricognizione del Patrimonio immobiliare e mobiliare  | 10%  |
|  |  | 5.1 Implementazione Servizi on-line RIAF: nuovo sito web; richieste di trasporto e facchinaggio on line, richieste di merce di magazzino on-line   | 15%  |
|  |  | 6.2 Regolamento sul patrimonio   | 15%  |
|  |  | 7.4 Introduzione alla contabilità economica patrimoniale   | 10%  |
| <b>DIRIGENTE:</b><br>Avv. Claudia De Giorgi    | RIPARTIZIONE<br>AFFARI LEGALI E<br>NEGOZIALI | 2.4 Assicurare un'adeguata formazione al personale tecnico-amministrativo in materia di procedimenti elettorali, con particolare riferimento alle attività ed agli adempimenti previsti per i componenti dei seggi elettorali; formazione di un "elenco personale tecnico-amministrativo per la nomina a componente dei seggi elettorali", costituito da personale con adeguata formazione, dal quale l'Amministrazione può attingere, con il principio della rotazione, in occasione di procedure elettorali nell'ambito dell'Ateneo. | 15%  |
|  |  | 3.2 Continuare ad assicurare la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla normativa in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso nell'ambito delle strutture dell'Ateneo; modificare le tabelle, allegate al regolamento vigente, emanato con D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010, relative all'elenco dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna ed interna.   | 10%  |

|   |                                 |  |       |
|---|---------------------------------|--|-------|
|   |                                 | <p><b>6.1</b> Continuare ad assicurare la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla normativa in materia di privacy nell'ambito delle strutture dell'Ateneo, anche mediante il continuo monitoraggio e studio delle disposizioni normative e dei Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali; completare la bozza di modifica, già ultimata nel 2010, del vigente Regolamento d'Ateneo in materia di privacy, in vista della prossima pubblicazione in Gazzetta Ufficiale delle "Linee Guida sulla diffusione on line di documenti e informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni"</p> | 10%   |
|   |                                 | <p><b>6.4</b> Attività conformative al nuovo regolamento Appalti pubblici</p>  | 20%   |
|   |                                 | <p><b>7.2</b> Assicurare, per quanto di competenza delle strutture dell'Amministrazione centrale, un "percorso di attuazione della riforma dell'Università", e quindi la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla L. n. 240 del 30.12.2010, con particolare riferimento alle <b>modifiche statutarie</b>.</p>   | 25%   |
|   |                                 | <p><b>7.3</b> Assicurare, per quanto di competenza delle strutture dell'Amministrazione centrale, un "percorso di attuazione della riforma dell'Università", e quindi la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla L. n. 240 del 30.12.2010, con particolare riferimento alle <b>modifiche dei Regolamenti di Ateneo</b>.</p>  | 20%   |
| <p><b>DIRIGENTE:</b><br/>Dott.Mario Tarricone</p> | <p>RIPARTIZIONE<br/>RICERCA</p> | <p><b>1.1</b> Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la <i>mission</i> istituzionale: Implementazione e sperimentazione di un servizio di placement per dottorati/dottorandi di ricerca</p>   | 12,5  |
|   |                                 | <p><b>1.2</b> Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la <i>mission</i> istituzionale: Realizzazione di <i>Project Work</i> per laureati definiti in collaborazione con le imprese</p>   | 12,5  |
|   |                                 | <p><b>1.6</b> Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la <i>mission</i> istituzionale: Attività di promozione e creazione d'impresa e Business intelligence</p>  | 12,5% |
|   |                                 | <p><b>1.7</b> Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la <i>mission</i>: Valorizzazione dei risultati della Ricerca - Brevetti</p>   | 12,5  |
|   |                                 | <p><b>1.8</b> Incoraggiare, coinvolgere e sostenere il personale docente e ricercatore nello sviluppo di piani e progetti nell'ambito del VII PQ della Ricerca Europea</p>   | 12,5% |
|   |                                 | <p><b>5.2</b> Applicare efficientemente tecnologie appropriate per l'informatizzazione del processo di istituzione dei cicli di dottorato dalla fase di proposta al trasferimento dei dati in banca dati ministeriale</p>  | 12,5  |
|   |                                 | <p><b>5.3</b> Promuovere e assicurare l'accessibilità anche remota ai servizi dell'Ateneo: estensione a tutte le Facoltà del Servizio <i>Tirocini on line</i></p>  | 12,5% |

|   |                               |   |       |
|---|-------------------------------|---|-------|
|   |                               | 6.3 Identificare, progettare e realizzare cambiamenti di processo: Revisione del Regolamento di Ateneo in materia di Brevetti per semplificare le procedure ed accrescere le tutele per l'Ateneo mediante un'applicazione delle esperienze del NETVAL   | 12,5% |
| <b>DIRIGENTE:</b><br>Dott.ssa Angela Di Domenico      | RIPARTIZIONE<br>RISORSE UMANE | 2.5 Periodico monitoraggio e aggiornamento dell'impatto informativo per la misurazione delle performance (D.Lgs. 150/2009) relativamente alle informazioni anagrafiche, di carriera e organizzative   | 10%   |
|   |                               | 2.7 Garantire l'attuazione della normativa in ordine alle pari opportunità e la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni   | 10%   |
|   |                               | 7.5 Assicurare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale un "percorso di attuazione della Riforma dell'Università" e, quindi, la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla legge n. 240 del 30/12/2010 con particolare riferimento alle modifiche dei Regolamenti di Ateneo (Regolamento chiamata dei professori, Regolamento affidamenti incarichi di insegnamento, Regolamento valutazione attività docenti ai fini dell'attribuzione dello scatto stipendiale, Regolamento assegni ricerca, Regolamento reclutamento ricercatori tempo determinato, Regolamento trattenimenti in servizio) | 80%   |
| <b>DIRIGENTE AD INTERIM:</b><br>Dott. Emilio Miccolis | RIPARTIZIONE<br>TECNICA       | 2.6 Avviare di un processo di qualificazione del personale dell'Area Tecnica per l'introduzione di un sistema di controllo interno in grado di consentire la validazione di progetti di opere pubbliche secondo le disposizioni introdotte dal Nuovo Regolamento Generale di Attuazione del D.Lgs 163/06, che entrerà in vigore a giugno 2011.  | 10%   |
|   |                               | 4.2 Assumere le iniziative atte a realizzare le opere di edilizia previste per il triennio 2011-2013 secondo il programma relativo allo stesso periodo redatto ai sensi dell'art.128 del D.Lgs 163/06 ed approvato dal CdA il 22.12.2010  | 30%   |
|   |                               | 4.3 Assistere sul piano tecnico ogni iniziativa della direzione finalizzata a valorizzare il patrimonio universitario attraverso partecipazione ad accordi di programma, bandi, avvisi di finanziamento ed ogni altra opportunità derivante da distribuzione di fondi pubblici (Ministero, Regione e Provincia) che renda possibile interventi finalizzati alla qualificazione del patrimonio immobiliare e più in generale alla realizzazione di infrastrutture sia materiali che immateriali  | 20%   |
|   |                               | 4.4 Avviare un processo di diagnosi energetica, rivolta al sistema edificio-impianto, di tutti gli immobili in uso a qualsiasi titolo dell'Università del Salento, definire la loro classificazione energetica ai sensi del D.Lgs 59/2009 ed esporre una targa d'attestazione ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 115/08  | 20%   |

|   |                           |   |     |
|---|---------------------------|---|-----|
|   |                           | 4.5 Costituire l'anagrafe tecnica degli impianti presenti nelle diverse sedi universitarie ed avviare un sistema informativo a supporto delle attività di gestione operativa e controllo del servizio per consentire la piena conoscenza dello stato di consistenza e di conservazione degli impianti e di approntare iniziative di efficientamento energetico. | 20% |
| <b>DIRIGENTE AD INTERIM:</b><br>Dott. Emilio Miccolis                   | RIPARTIZIONE<br>DIDATTICA | 1.9 Gestione informatizzata dei master e dei corsi di perfezionamento, di alta formazione e di aggiornamento professionale.   | 15% |
|   |                           | 1.10 Informatizzazione e gestione diretta delle procedure di assegnazione dei premi di studio per laureandi e delle borse di incentivazione alla frequenza –art 12 e 17 L.390/91  | 10% |
|   |                           | 1.11 Informatizzazione procedure esami di stato   | 10% |
|   |                           | 1.12 Sviluppo del counselling e sostegno psicologico per gli studenti disabili  | 10% |
|   |                           | 1.13 Informatizzazione delle attività di mobilità in uscita per studio o formazione e mobilità studenti in entrata  | 10% |
|   |                           | 1.14 Attività rilevante e ricorrente per l'erogazione di servizi volti a garantire adeguati livelli operativi agli studenti   | 10% |
|   |                           | 7.1 Definizione ed attuazione dell'impianto dell'Offerta Formativa di Ateneo alla luce della riforma dei requisiti necessari per l'attivazione dei corsi di studio ai sensi del D.M. del 22 settembre 2010 n° 17  | 35% |
| <b>COORDINATORE GENERALE</b><br><b>Cat EP</b><br>Dott. Michele Linciano | AREA INFORMATICA          | 1.3 Stabilizzazione ed innalzamento della qualità dei Servizi Informatici forniti alla comunità universitaria   | 40% |
|   |                           | 1.4 Digitalizzazione dei servizi agli studenti  | 20% |
|   |                           | 1.5 Efficienza erogazione servizi (Laboratori&Assistenza, Web TV)   | 20% |
|   |                           | 2.1 Razionalizzazione e rivalutazione del personale dell'Area Informatica   | 20% |

## 5.2 Obiettivi assegnati al personale non dirigenziale in posizione di autonomia e responsabilità

Al fine di completare il processo di individuazione degli obiettivi operativi di Ateneo sono stati definiti per i singoli obiettivi gli indicatori da assegnare al personale non dirigenziale in posizione di autonomia e responsabilità delle Facoltà e dei Dipartimenti. L'assegnazione degli obiettivi avverrà attraverso il sistema informativo del processo di valutazione, previa definizione dei Target e dei Pesi:

**5.2.1 OBIETTIVI OPERATIVI PER LE FACOLTA'**

| Obiettivi strategici   | Obiettivi Operativi   | Indicatori   |
|--|---|--|
| 1. Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti                   | 1.1 Gestione di servizi informativi di interesse degli studenti   | 1.1.1 Numero di strumenti elettronici (sistemi informativi) riservati all'informativa<br>1.1.2 Ore di sportello dedicate agli studenti<br>1.1.3 Ore dedicate all'orientamento in ingresso, itinere ed uscita |
|  | 1.2 Gestione fluida e rapida dei processi amministrativi in merito alle carriere degli studenti                               | 1.2.1 Numero di esami registrati<br>1.2.2 Numero pratiche studenti esaminate e deliberate<br>1.2.3 Numero Piani di Studio individuali inseriti in carriera   |
|  | 1.3 Azioni rivolte nell'interesse degli studenti  | 1.3.1 Numero delibere di Facoltà di interesse per gli studenti<br>1.3.2 Numero Programmi Erasmus sottoscritti<br>1.3.3 Numero stage/tirocini attivati<br>1.3.4 Numero riunioni Commissioni didattiche        |
| 2. Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo | 2.1 Stabilire gli obiettivi per il raggiungimento di un risultato   | 2.1.1 Numero degli obiettivi prefissati che hanno raggiunto il risultato previsto  |
|  | 2.2 Coinvolgimento del personale nelle azioni da intraprendere per il raggiungimento del risultato                            | 2.2.1 Numero di riunioni/incontri  |
|  | 2.3 Stimolare la partecipazione a corsi di formazione e/o   | 2.3.1 Numero di corsi di aggiornamento professionale e/o di formazione   |
| 3. Informatizzazione dei servizi   | 3.1 Offrire servizi comuni a tutti, online, ininterrotti eliminando le barriere spazio-temporali                              | 3.1.1 Numero di servizi offerti online   |
|  | 3.2 Servizio informativo online aggiornato in tempo reale   | 3.2.1 Numero delle comunicazioni pubblicate sui portali di Ateneo e di Facoltà   |
|  | 3.3 Offrire servizi online personalizzati   | 3.3.1 Numero di comunicazioni personalizzate inviate agli utenti   |
| 4. Revisione dei Regolamenti   | 4.1 Adeguare i Regolamenti alla Legislazione Universitaria vigente garantendo coerenza normativa e trasparenza amministrativa | 4.1.1 Numero dei Regolamenti vigenti nella Facoltà   |
|  | 4.2 Individuare le Commissioni per la revisione dei Regolamenti   | 4.2.1 Numero di Commissioni /Consigli finalizzati alla revisione dei Regolamenti   |

**5.2.2 OBIETTIVI OPERATIVI PER I DIPARTIMENTI**

| OBIETTIVO STRATEGICO  | Obiettivo operativo                         | Indicatori       |
|---|---|------------------|
| Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo | 1.1 Consolidamento struttura amministrativa | Relazione finale |
|   | 1.2 Razionalizzazione dei processi          | Relazione finale |

|  |  |  |
|--|--|--|
|  | <b>1.3</b> Aggiornamento collaboratori   | Rispetto buone prassi  |
|  | <b>1.4</b> Rafforzare il supporto all'attività di gestione di progetti finanziati con risorse esterne, ridefinendo il processo complessivo ed attuando un monitoraggio in itinere per la verifica costante dello stato d'attuazione degli stessi | Percentuale di successo dei progetti conclusi                                |
|  | <b>1.5</b> Migliorare la comunicazione interna tra il personale della struttura, al fine di ridurre eventuali criticità e favorire il passaggio delle informazioni   | Relazione finale   |
| Trasparenza dell'azione amministrativa | <b>2.1</b> Migliorare l'accessibilità alle informazioni concernenti ogni aspetto dell'organizzazione, anche attraverso la pubblicazione sul sito istituzionale della struttura   | n. di informazioni e notizie pubblicate                                      |
|  | <b>2.2</b> Assicurare il corretto utilizzo del protocollo informatico e la gestione elettronica dei flussi documentali   | Percentuale di documenti correttamente archiviati nel protocollo informatico |
|  | <b>2.3</b> Utilizzo strumenti di e-procurement   | Numero di ordini CONSIP o MEPA effettuati                                    |
| Informatizzazione dei servizi          | <b>3.1</b> Consolidamento uso della procedura di contabilità Easy  | n. e tipologie di procedure gestite interamente con l'applicativo Easy       |
|  | <b>3.2</b> Attivazione e gestione EasyWeb  | n. di collegamenti effettuati dagli utenti                                   |
|  | <b>3.3</b> Rendere disponibile sul sito della struttura tutta la modulistica d'uso comune  | n. format pubblicati   |

## 6. Il processo seguito e le azioni di miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

---

### 6.1 Fasi, soggetti e tempi del processo di redazione del Piano

Con note prot. n. 37813 dell' 8 novembre 2010 e prot n. 498 del 13.01.2011 il Direttore Amministrativo ha costituito un *Gruppo di lavoro* incaricato di predisporre una bozza del *Piano della Performance* aderente alle indicazioni previste dalla Delibera CIVIT n. 112/2009. Detto *Gruppo* ha proceduto preliminarmente all'individuazione delle fonti da cui reperire tutte le informazioni necessarie (relazione al bilancio di previsione, delibere Cda e Senato, banche dati ministeriali e d'Ateneo).

Con delibera n. 268 in data 22 dicembre 2010 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Bilancio di



previsione ed ha definito gli obiettivi strategici per il triennio 2011-2013.

Nel rispetto del principio della “partecipazione” sancito dal D.lgs. 150/2009, richiamato nella Delibera CIVIT 112/2010, pertanto, con nota prot. n. 552 del 13/01/2011, sono stati coinvolti i Responsabili delle strutture amministrative dell’Amministrazione Centrale per l’individuazione degli obiettivi operativi da declinare dagli obiettivi strategici.

Il suddetto Gruppo di lavoro ha fornito consulenza alle strutture coinvolte e ha redatto la bozza del *Piano della Performance* che è stato trasmesso al Direttore Amministrativo con nota del 28.01.2011.

## 6.2 Coerenza con la programmazione economico-finanziaria e di bilancio

In coerenza con l’art. 5, comma 1, e l’art. 10, comma 1, lett. a del D. Lgs 150/2009 la definizione degli obiettivi strategici è avvenuta contestualmente all’approvazione del Bilancio di Previsione per l’anno 2011. Considerata la politica di risanamento adottata dall’Amministrazione gli obiettivi operativi da perseguire per l’anno 2011 non costituiscono aggravio per le finanze dell’Ateneo.

## 6.3 Azioni per il miglioramento del Ciclo di gestione delle performance

Atteso che il Presente Piano della Performance si inserisce in un contesto normativo e organizzativo di riferimento in evoluzione e considerato che la nostra Amministrazione sta operando su più fronti, al fine di ottimizzare l’efficienza e l’efficacia dell’azione amministrativa attraverso la revisione delle strutture dell’Amministrazione Centrale e quelle decentrate, è possibile prevedere sin da ora la necessità di una revisione infra-annuale del Piano. Ciò anche in considerazione del fatto che, da un lato, il sistema Università vivrà un periodo di profonde trasformazioni a seguito dall’applicazione della legge 30 dicembre 2010, n. 240 di riforma del sistema universitario, dall’altro si concretizzerà l’emanazione del decreto ministeriale contenente gli indicatori di valutazione dei risultati della programmazione (ai sensi dell’art. 3, c.2 del D.M. 23 dicembre 2010, n. 50) che eserciterà di fatto una grande influenza sugli indirizzi e gli obiettivi strategici nel triennio 2010 - 2012 e relativamente agli anni 2011 e 2013.

La valutazione delle prestazioni rappresenta un’opportunità di crescita e di sviluppo delle risorse umane delle aree tecniche e amministrative dell’Ateneo.

La valutazione delle prestazioni, infatti, ha come oggetto:

- **i risultati:** vale a dire il grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati;
- **le competenze:** vale a dire l’insieme dei comportamenti organizzativi, capacità, conoscenze ed esperienze concretamente attivate dal valutato nel periodo di riferimento e finalizzate al raggiungimento degli obiettivi prefissati; sono, ad esempio, il modo di agire e di relazionarsi con gli altri (colleghi, capi, collaboratori, esterni), le capacità manageriali e gestionali, ecc.

Attraverso il monitoraggio quadrimestrale del raggiungimento degli obiettivi sarà possibile correggere le azioni e i comportamenti non positivi. L'elaborazione dei dati e la valutazione finale da parte del Nucleo di Valutazione permetterà di conseguire gli attesi obiettivi di miglioramento dell'organizzazione.

## 7. ALLEGATI TECNICI

---

### Allegato 1

Obiettivo strategico: “Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti” – Piani Operativi

### Allegato 2

Obiettivo strategico: “Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo” – Piani Operativi

### Allegato 3

Obiettivo strategico: “Trasparenza dell’azione amministrativa” – Piani Operativi

### Allegato 4

Obiettivo strategico: “Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Ateneo” – Piani Operativi

### Allegato 5

Obiettivo strategico: “Informatizzazione dei Servizi” – Piani Operativi

### Allegato 6

Obiettivo strategico: “Revisione dei regolamenti” – Piani Operativi

### Allegato 7

Obiettivo strategico: “Attuazione della Riforma Gelmini” – Piani Operativi

**Obiettivo Strategico**

**“Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti”**

**- Piani operativi -**

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |  |   |   |                                     |      |  | Scheda 1.1                                  |
|--|--|---|---|-------------------------------------|------|--|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti  |   |   |                                     |      |  |   |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011  |   | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la <i>mission</i> istituzionale: Implementazione e sperimentazione di un servizio di placement per i dottori/dottorandi di ricerca |   |   |                                     |      |  |   |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |   |   | <b>Target</b>                       |      |  |   |
| 1. N. aziende coinvolte                            |  |   |   | 1 N. 50                             |      |  |   |
| 2. N. piani di inserimento al lavoro               |  |   |   | 2...N. 30                           |      |  |   |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1   |   | <b>Trimestre completamento</b>      | 4    | <b>Peso %</b>                          | 12,5%                                       |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Ricerca   |   |   | <b>Unità di personale coinvolte</b> | 4    | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | E. 40.000,00<br>Progetto Fixo II – azione 8 |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  | Imprese , Ministero del Lavoro e delle Politiche Sociali – Italia Lavoro                                |   |                                     |      |  |   |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |   |   |                                     |      |  |   |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>                       |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |   |
| 1° trimestre                                       |  | Progettazione e definizione del protocollo di intesa  | Convenzione con Italia Lavoro                 |                                     |      | 20%                                    |   |
| 2° trimestre                                       |  | Iniziative formative e seminari finalizzate a stimolare l'interesse delle aziende all'azione 8 –Fixo II | Adesione delle aziende                        |                                     |      | 40%                                    |   |
| 3° trimestre                                       |  | Emanazione bando azione 8 – fixo II   | Adesione dottorandi/dottorati                 |                                     |      | 20%                                    |   |
| 4° trimestre                                       |  | Realizzazione piani di inserimento al lavoro  | Attivazione 30 piani di inserimento al lavoro |                                     |      | 20%                                    |   |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |  |   |  |                                     |      | SCHEMA 1.2                             |                               |
|--|--|---|--|-------------------------------------|------|--|-------------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti  |   |  |                                     |      |  |                               |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |                               |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la <i>mission</i> istituzionale: Realizzazione di <i>Project Work</i> per laureati definiti in collaborazione con le imprese |   |  |                                     |      |  |                               |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |   |  | <b>Target</b>                       |      |  |                               |
| 1. N. aziende                                      |  |   |  | 1 n.11                              |      |  |                               |
| 2. Project work                                    |  |   |  | 2.n. 11                             |      |  |                               |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1   |  | <b>Trimestre completamento</b>      | 3    | <b>Peso %</b>                          | 12,5                          |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Ricerca   |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b> | n. 4 | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | E. 80.000,00<br>Progetto Fixo |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  | Distretto Aerospaziale Brindisi ; Ministero del lavoro e delle politiche sociali -Italia lavoro |  |                                     |      |  |                               |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |   |  |                                     |      |  |                               |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>                  |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |                               |
| 1° trimestre                                       |  | Pubblicizzazione, sensibilizzazione e coinvolgimento delle aziende del distretto aerospaziale   | n. 11 Adesioni delle aziende al progetto |                                     |      | 40%                                    |                               |
| 2° trimestre                                       |  | Emanazione bando  | Selezione candidati                      |                                     |      | 40%                                    |                               |
| 3° trimestre                                       |  | Attivazione   | n. 11 project work                       |                                     |      | 20%                                    |                               |
| 4° trimestre                                       |  |   |  |                                     |      |  |                               |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |   |   |  |  |  | SCHEMA 1.3                             |   |
|--|---|---|--|--|--|--|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti   |   |  |  |  |  |   |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>  | 2013   |  |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Stabilizzazione ed innalzamento della qualità dei Servizi Informatici forniti alla comunità universitaria |   |  |  |  |  |   |
| <b>Indicatori</b>                                  |   |   |  | <b>Target</b>  |  |  |   |
| 1.   | Percentuale di miglioramento dei processi (suddivisa per processo analizzato)                             |   |  | 1.   | Almeno 40%   |  |   |
| 2.   | Numero di nuovi servizi attivati  |   |  | 2.   | 5 [Compilazione on-line dei pds e gestione carriere part-time; Dottorati di Ricerca (sia parte client/server che web); Mobilità internazionale (Erasmus); Dottorati di Ricerca e Master; Sistema di valutazione delle performance] |  |   |
| 3.   | Percentuale di copertura VoIP (sedi coperte)  |   |  | 3.   | Almeno 50%   |  |   |
| 4.   | Aderenza dell'Ateneo a federazioni per la condivisione di servizi   |   |  | 4.   | Almeno 2   |  |   |
| 5.   | Partecipazione dell'Area a gruppi di lavoro nazionali   |   |  | 5.   | Almeno 3   |  |   |
| 6.   | Numero di progetti di livello nazionale   |   |  | 6.   | 6Almeno 3  |  |   |
| 7.   | Tempo di uptime (servizio attivo e raggiungibile)del sistema di posta elettronica                         |   |  | 7.   | Maggiore o uguale al 98%   |  |   |
| 8.   | Numero di utenti con credenziali wireless   |   |  | 8.   | 100%   |  |   |
| 9.   | Percentuale di copertura utenti con wireless  |   |  | 9.   | 100%   |  |   |
| 10.  | Tempo di emissione dei rendiconti telefonici presso le strutture  |   |  | 10.  | Tempo reale  |  |   |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | I/2011  |  | <b>Trimestre completamento</b>   | IV/2011  | <b>Peso %</b>                          | 40%   |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Coordinatore Generale Area Informatica  |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>  | Tutto il personale dell'Area   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | BILANCIO DI PREVISIONE 2011 E RISORSE K-STUDENT |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |   | CINECA  |  |  |  |  |   |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |   |   |  |  |  |  |   |
| <b>Periodo</b>                                     |   | <b>Descrizione azioni</b>   |  | <b>Risultato atteso</b>  |  |  | <b>Peso % per singola azione</b>                |
| 1° trimestre                                       |   | 1. Progetto piano dei sistemi: Analisi dei sistemi informatici di Ateneo<br>2. Progetto Anagrafica Unica<br>3. Esse 3: migrazioni dati utili ad attivazione nuovi servizi<br>4. Progetto Procedura di documentazione addebiti-collegamento centrali |  | 1. Piano dei sistemi: mappatura delle infrastrutture hw/sw<br>2. Avvio Gruppo di Lavoro e adeguamento alle specifiche IDEM dei sistemi di autenticazione<br>3. Stato avanzamento migrazione esse3<br>4. Progetto "Procedura di documentazione addebiti" - Avvio del progetto e ricognizione centrali<br>5. Dottorati: Definizione delle specifiche del |  |  | 30%   |

|              |  |  |   |     |
|--------------|--|--|---|-----|
|              |  | <p>telefoniche</p> <p>5. Progetto per la gestione informatizzata dell'istituzione dei dottorati di ricerca</p>   | Sistema informativo   |     |
| 2° trimestre |  | <p>1. Progetto piano dei sistemi: Analisi dei processi di Ateneo</p> <p>2. Progetto Anagrafica Unica</p> <p>3. Progetto Procedura di documentazione addebiti- Procedura acquisizione dati</p> <p>4. Esse 3: : migrazioni dati utili ad attivazione nuovi servizi</p> | <p>1. Piano dei sistemi: Mappatura dei processi più rilevanti che coinvolgono l'Amministrazione Centrale</p> <p>2. Analisi dei processi inerenti il ciclo di vita delle Identità Digitali Definizione piano di sviluppo del sistema</p> <p>3. Progetto procedura di documentazione addebiti: procedura raccolta dati</p> <p>4. Migrazione Esse3-conclusione</p> | 25% |
| 3° trimestre |  | <p>1. Progetto piano dei sistemi: Gap Analysis as-is to-be</p> <p>2. Progetto Anagrafica Unica: Analisi ed allineamento delle anagrafiche</p> <p>3. Progetto Procedura di documentazione addebiti-pre-produzione</p> <p>4. Esse3: Avvio nuovi servizi</p>            | <p>1. Definizione della gap analysis tra sistemi in uso e processi rilevati</p> <p>2. Definizione delle specifiche funzionali e architetture del Sistema Anagrafica Unica – Allineamento delle anagrafiche</p> <p>3. Progetto procedura di documentazione: sistema pronto per la produzione</p> <p>4. Stato di avanzamento avvio nuovi servizi</p>              | 25% |
| 4° trimestre |  | <p>1. Progetto piano dei sistemi: Definizione di un piano di miglioramento</p> <p>2. Progetto Anagrafica Unica: Sviluppo software</p> <p>3. Esse3: Stabilizzazione nuovi servizi</p> <p>4. Progetto Procedura di documentazione addebiti-reportistica</p>            | <p>1. Definizione del piano di miglioramento</p> <p>2. Rilascio primo nucleo funzionale del sistema Anagrafica Unica</p> <p>3. Affinamento Esse3</p> <p>4. Preparazione, somministrazione, analisi questionari</p> <p>5. Progetto Procedura di documentazione addebiti: Report consumi per fini di rendicontazione interna</p>                                  | 20% |



| SCHEDA PIANO OPERATIVO   |   |  |                                     |  |                     |  | Scheda 1.4                                      |  |
|--|---|--|-------------------------------------|--|---------------------|--|---|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti |  |                                     |  |                     |  |   |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>                                    | 2011   |                                     | <b>Anno Completamento</b>  | 2013                |  |   |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   | Digitalizzazione dei servizi agli studenti            |  |                                     |  |                     |  |   |  |
| <b>Indicatori</b>  |   |  |                                     |  | <b>Target</b>       |  |   |  |
| 1. Percentuale di dematerializzazione suddivisa per processo di dematerializzazione interessato    |   |  |                                     |  | 1. 75% per servizio |  |   |  |
| 2. Predisposizione infrastrutture legate all'uso della firma digitale                              |   |  |                                     |  | 2. 30%              |  |   |  |
| 3. Percentuale di utenti coperti dai servizi (divisa per servizio)                                 |   |  |                                     |  | 3. Almeno il 75%    |  |   |  |
| 4. Percentuale di copertura dei siti web su facoltà e dipartimenti                                 |   |  |                                     |  | 4. 100%             |  |   |  |
| 5. Numero di Servizi forniti alla Federazione del Sistema Universitario Pugliese-Molisano-Lucano   |   |  |                                     |  | 5. 1                |  |   |  |
| 6. Numero di Servizi richiesti alla Federazione del Sistema Universitario Pugliese-Molisano-Lucano |   |  |                                     |  | 6. 1                |  |   |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>                               | 1  |                                     | <b>Trimestre completamento</b>   | 4                   | <b>Peso %</b>                          | 20%   |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>   | Coordinatore Generale Area Informatica                |  | <b>Unità di personale coinvolte</b> | Tutto il personale dell' Area  |                     | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | BILANCIO DI PREVISIONE 2011 E RISORSE K-STUDENT |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>   |   | CINECA, Federazione delle Università   |                                     |  |                     |  |   |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>  |   |  |                                     |  |                     |  |   |  |
| <b>Periodo</b>   |   | <b>Descrizione azioni</b>  |                                     | <b>Risultato atteso</b>  |                     |  | <b>Peso % per singola azione</b>                |  |
| 1° trimestre   |   | 1. Migrazione esse3<br>2. Progetto k-student<br>3. Realizzazione siti di dipartimento<br>4. Corsi di formazione<br>5. Programma di sviluppo Federazione    |                                     | 1. Stato avanzamento migrazione esse3<br>2. K-student: ricognizione risultati<br>3. Siti di dipartimento: attivazione community in attesa di contenuti<br>4. Erogazione corsi di formazione<br>5. Programma di sviluppo Federazione: As-Is |                     |  | 30%   |  |
| 2° trimestre   |   | 1. Migrazione esse3<br>2. Progetto k-student<br>3. Realizzazione siti di dipartimento<br>4. Syllabus scheda Utente<br>5. Programma di sviluppo Federazione |                                     | 1. Migrazione su Esse3-conclusione<br>2. K-student: redazione deliverable di progetto<br>3. Siti di dipartimento: conclusione e messa in produzione<br>4. Programma di sviluppo Federazione: To-Be   |                     |  | 30%   |  |
| 3° trimestre   |   | 1. Progetto k-student<br>2. Stabilizzazione esse3<br>3. Syllabus scheda Utente<br>4. Programma di sviluppo Federazione                                     |                                     | 1. Rendicontazione spese al Ministero<br>2. Affinamento esse3<br>3. Programma di sviluppo Federazione: piano di azione   |                     |  | 20%   |  |

|                 |  |   |  |     |
|-----------------|--|---|--|-----|
| 4°<br>trimestre |  | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Firma digitale</li><li>2. Stabilizzazione Esse3</li><li>3. Programma di sviluppo Federazione</li></ol> | <ol style="list-style-type: none"><li>1. Predisposizione infrastrutture per firma digitale [il progetto avrà un proseguio nell'anno 2012]</li><li>2. Affinamento esse3</li><li>3. Programma di sviluppo Federazione: piano di azione</li></ol> | 20% |
|-----------------|--|---|--|-----|

| SCHEDA PIANO OPERATIVO                             |  |      |  |   |                              |  | Scheda 1.5                                      |  |
|--|--|------|--|---|------------------------------|--|---|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Informatizzazione dei servizi  |      |  |   |                              |  |   |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011 |  | <b>Anno Completamento</b>               | 2013                         |  |   |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Efficienza erogazione servizi (Laboratori & Assistenza, Web TV)                              |      |  |   |                              |  |   |  |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |      |  | <b>Target</b>                           |                              |  |   |  |
| 1.   | Tempo medio di chiusura di ticket di difficoltà ALTA   |      |  | 1. Entro 4 gg lavorativi                |                              |  |   |  |
| 2.   | Tempo medio di chiusura di ticket di difficoltà MEDIA  |      |  | 2. Entro 2 gg lavorativi                |                              |  |   |  |
| 3.   | Tempo medio di chiusura di ticket di difficoltà BASSA  |      |  | 3. Entro 1 gg lavorativo                |                              |  |   |  |
| 4.   | Percentuale di ticket chiusi entro le 48 ore   |      |  | 4. Maggiore uguale del 70%              |                              |  |   |  |
| 5.   | Numero di strutture coperte dal servizio   |      |  | 5. 80% delle strutture dell'Ateneo      |                              |  |   |  |
| 6.   | Grado di soddisfazione del servizio help desk  |      |  | 6. Medio (su scala Scarso, medio, alto) |                              |  |   |  |
| 7.   | Tempo medio di produzione del master DVD legati ad eventi complessi                          |      |  | 7. 6 gg lavorativi                      |                              |  |   |  |
| 8.   | Tempo medio di produzione del master DVD legati ad eventi semplici                           |      |  | 8. 4 gg lavorativi                      |                              |  |   |  |
| 9.   | Numero di revisioni periodiche per laboratorio/anno  |      |  | 9. Almeno 3                             |                              |  |   |  |
| 10.  | Upgrade dei laboratori   |      |  | 10. Almeno 2 laboratori                 |                              |  |   |  |
| 11.  | Numero di postazioni servite in remoto   |      |  | 11. Maggiore uguale al 5%               |                              |  |   |  |
| 12.  | Uptime della piattaforma di e-learning   |      |  | 12. 98%                                 |                              |  |   |  |
| 13.  | Tempo di risposta su richiesta di intervento da parte dei docenti su piattaforma e-learning  |      |  | 13. Entro 24 ore                        |                              |  |   |  |
| 14.  | Tempo medio di preparazione di un corso di e-learning se i docenti NON lavorano in autonomia |      |  | 14. 1 gg/uomo                           |                              |  |   |  |
| 15.  | Tempo medio di preparazione di un corso di e-learning se i docenti lavorano in autonomia     |      |  | 15. 1 ora                               |                              |  |   |  |
| 16.  | Numero di sessioni di esami ECDL   |      |  | 16. 2                                   |                              |  |   |  |
| 17.  | Uptime tecnico del sistema Web TV e Web Radio  |      |  | 17. 99%                                 |                              |  |   |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1    |  | <b>Trimestre completamento</b>          | 4                            | <b>Peso %</b>                          | 20%   |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Coordinatore Generale Area Informatica   |      |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>     | Tutto il personale dell'Area | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | BILANCIO DI PREVISIONE 2011 E RISORSE K-STUDENT |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  |      |  |   |                              |  |   |  |
|  |  |      |  |   |                              |  |   |  |

| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b> |   |   |                                  |
|---------------------------------|---|---|----------------------------------|
| <b>Periodo</b>                  | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>   | <b>Peso % per singola azione</b> |
| 1° trimestre                    | 1. Nuovo sistema di HelpDesk  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Implementazione del nuovo sistema</li> <li>Migrazione dei vecchi dati</li> </ul>   | 25%                              |
|                                 | 2. Rinnovo parco macchine laboratori                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gara per l'acquisto dei PC</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 3. Manutenzione ordinaria laboratori                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Interventi di aggiornamento SW</li> <li>Riparazioni HW</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 4. Manutenzione Aule didattiche attrezzate                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Interventi di aggiornamento SW</li> <li>Riparazioni HW</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 5. Realizzazione nuove aule didattiche attrezzate                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gare per l'acquisto attrezzature</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 6. Gestione eventi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione e gestione tecnica dell'evento, post produzione DVD</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 7. Erogazione corsi in modalità e-learning                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e miglioramento della piattaforma, creazione e gestione nuovi corsi</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 8. Erogazione esami on-line   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione piattaforma e diffusione del servizio</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 9. Erogazione certificazioni ECDL                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Installazione server esami,</li> <li>Avvio delle attività del Test Center,</li> <li>Ingegnerizzazione processi</li> <li>Progettazione portale</li> </ul> |                                  |
|                                 | 10. Gestione accordo Microsoft per licenze                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Diffusione e distribuzione licenze</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 11. Gestione accordo SPSS   |   |                                  |
|                                 | 12. Infrastrutturazione studio e regia di web tv e web radio          | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gare utili all'acquisto di infrastrutture studio e regia</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 13. Acquisizione e implementazione attrezzature audio-video controllo | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gare utili all'acquisto di attrezzature audio-video</li> </ul>   |                                  |
| 2° trimestre                    | 1. Nuovo sistema di HelpDesk  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Sperimentazione e customizzazione del sistema, Definizione e distribuzione di questionari di soddisfazione</li> </ul>                                    | 25%                              |
|                                 | 2. Rinnovo parco macchine laboratori                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Acquisto e installazione attrezzature</li> </ul>   |                                  |
|                                 | 3. Manutenzione ordinaria e straordinaria laboratori                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Interventi di aggiornamento SW</li> <li>Riparazioni HW</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 4. Manutenzione Aule didattiche attrezzate                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Interventi di aggiornamento SW</li> <li>Riparazioni HW</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 5. Realizzazione nuove aule didattiche attrezzate                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gare per l'acquisto attrezzature</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 6. Gestione eventi  | <ul style="list-style-type: none"> <li>Organizzazione e gestione tecnica dell'evento, post produzione DVD</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 7. Erogazione corsi in modalità e-learning                            | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione e miglioramento della piattaforma, creazione e gestione nuovi corsi</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 8. Erogazione esami on-line   | <ul style="list-style-type: none"> <li>Gestione piattaforma e diffusione del servizio</li> </ul>  |                                  |
|                                 | 9. Erogazione certificazioni ECDL                                     | <ul style="list-style-type: none"> <li>Realizzazione portale e test delle procedure</li> </ul>  |                                  |

|              |   |  |     |
|--------------|---|--|-----|
|              | 10. Gestione accordo Microsoft per licenze                        | • Diffusione e distribuzione licenze   |     |
|              | 11. Gestione accordo SPSS   |  |     |
|              | 12. Infrastrutturazione studio e regia di web tv e web radio      | • Acquisto ed installazione infrastrutture studio e regia  |     |
|              | 13. Acquisizione e impl. attrezzature audio-video controllo       | • Acquisto ed installazione attrezzature audio-video   |     |
| 3° trimestre | 1. Nuovo sistema di HelpDesk                                      | • Allargamento del Servizio di assistenza a nuove strutture; Definizione e distribuzione di questionari di soddisfazione | 25% |
|              | 2. Rinnovo parco macchine laboratori                              | • Riconfigurazione e riutilizzo dei PC sostituiti  |     |
|              | 3. Manutenzione ordinaria e straordinaria laboratori              | • Interventi di aggiornamento SW<br>• Riparazioni HW   |     |
|              | 4. Manutenzione Aule didattiche attrezzate                        | • Interventi di aggiornamento SW<br>• Riparazioni HW   |     |
|              | 5. Realizzazione nuove aule didattiche attrezzate                 | • Installazione attrezzature   |     |
|              | 6. Gestione eventi  | • Organizzazione e gestione tecnica dell'evento, post produzione DVD   |     |
|              | 7. Erogazione corsi in modalità e-learning                        | • Gestione e miglioramento della piattaforma, creazione e gestione nuovi corsi   |     |
|              | 8. Erogazione esami on-line                                       | • Gestione piattaforma e diffusione del servizio   |     |
|              | 9. Erogazione certificazioni ECDL                                 | • Avvio delle iscrizioni   |     |
|              | 10. Gestione accordo Microsoft per licenze                        | • Diffusione e distribuzione licenze   |     |
|              | 11. Gestione accordo SPSS   |  |     |
| 4° trimestre | 1. Nuovo sistema di HelpDesk                                      | • Allargamento del Servizio di assistenza a nuove strutture; Definizione e distribuzione di questionari di soddisfazione | 25% |
|              | 2. Rinnovo parco macchine laboratori                              | • Riconfigurazione e riutilizzo dei PC sostituiti  |     |
|              | 3. Manutenzione ordinaria e straordinaria laboratori              | • Interventi di aggiornamento SW<br>• Riparazioni HW   |     |
|              | 4. Manutenzione Aule didattiche attrezzate                        | • Interventi di aggiornamento SW<br>• Riparazioni HW   |     |
|              | 5. Realizzazione nuove aule didattiche attrezzate                 | • Assistenza nell'utilizzo delle attrezzature  |     |
|              | 6. Uniformare S.O. e relative versioni sulle postazioni di lavoro | • Uniformare S.O. e relative versioni sulle postazioni di lavoro: Stato di avanzamento.                                  |     |
|              | 7. Gestione eventi  | • Organizzazione e gestione tecnica dell'evento, post produzione DVD   |     |
|              | 8. Erogazione corsi in modalità e-learning                        | • Gestione e miglioramento della piattaforma, creazione e gestione nuovi corsi   |     |
|              | 9. Erogazione esami on-line                                       | • Gestione piattaforma e diffusione del servizio   |     |

|  |  |                                       |  |
|--|--|---------------------------------------|--|
|  | 10. Erogazione certificazioni ECDL         | • Erogazione esami ECDL               |  |
|  | 11. Gestione accordo Microsoft per licenze | • Diffusione e distribuzione licenze  |  |
|  | 12. Gestione accordo SPSS                  |                                       |  |
|  | 13. Remotizzazione Macchina                | • Avvio del sistema di remotizzazione |  |

| SCHEDA PIANO OPERATIVO                                 |   |   |   |   |      |  | Scheda 1.6                       |  |
|--|---|---|---|---|------|--|----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                            | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti.  |   |   |   |      |  |                                  |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |   | <b>Anno Completamento</b>   | 2013 |  |                                  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                             | Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la <i>mission</i> istituzionale – <i>Attività di promozione e creazione d'impresa e Business intelligence</i> |   |   |   |      |  |                                  |  |
| <b>Indicatori</b>                                      |   |   |   | <b>Target</b>   |      |  |                                  |  |
| 1. Aziende assistite                                   |   |   |   | 1. N° 30 tra Spin-off e Aziende Innovative costituite e costituenti   |      |  |                                  |  |
| 2. Persone Formate                                     |   |   |   | 2. N° 30 tra Laureati, Dottori di Ricerca, Dottorandi e Componenti Imprese.   |      |  |                                  |  |
| 3. Nuovi Incubatori fisici realizzati                  |   |   |   | 3. N° 10 spazi/stanze assegnate a spin-off unisalento   |      |  |                                  |  |
| 4. Attività di divulgazione (seminari, workshop, ecc.) |   |   |   | 4. N° 50 tra Imprese Innovative e Spin-off costituiti e/o costituendi e N°30 tra Laureati, Dottori di Ricerca, Dottorandi |      |  |                                  |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1   |   | <b>Trimestre completamento</b>  | 4    | <b>Peso %</b>                          | 12,5                             |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                     | Dirigente Ripartizione Ricerca  |   |   | <b>Unità di personale coinvolte</b>   | 6    | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | € 476.800,00<br>P.SINTESIS       |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>     |   | Dipartimenti, Aziende Innovative.                             |   |   |      |  |                                  |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                        |   |   |   |   |      |  |                                  |  |
| <b>Periodo</b>   |   | <b>Descrizione azioni</b>                                     | <b>Risultato atteso</b>   |   |      |  | <b>Peso % per singola azione</b> |  |
| 1° trimestre   |   |   |   |   |      |  |                                  |  |
| 2° trimestre   |   | Attività di formazione e consulenza per lo sviluppo d'impresa | Imprese in grado di competere nel tessuto imprenditoriale locale        |   |      |  | 40 %                             |  |
| 3° trimestre   |   |   |   |   |      |  |                                  |  |
| 4° trimestre   |   |   |   |   |      |  |                                  |  |
| 1° trimestre   |   | Attività di creazione d'impresa innovativa                    | Imprese spin-off e start-up   |   |      |  | 25 %                             |  |
| 2° trimestre   |   |   |   |   |      |  |                                  |  |
| 3° trimestre   |   |   |   |   |      |  |                                  |  |
| 4° trimestre   |   |   |   |   |      |  |                                  |  |
| 1° trimestre   |   |   |   |   |      |  |                                  |  |
| 2° trimestre   |   | Attività di potenziamento degli incubatori d'impresa          | Servizi di incubazione e spazi fisici per l'avvio di imprese innovative |   |      |  | 35 %                             |  |
| 3° trimestre   |   |   |   |   |      |  |                                  |  |

|                               |  |  |                   |
|-------------------------------|--|--|-------------------|
| <b>SCHEDA PIANO OPERATIVO</b> |  |  | <b>Scheda 1.6</b> |
| 4° trimestre                  |  |  |                   |



| SCHEDA PIANO OPERATIVO                               |   |   |  |  |      |  | Scheda 1.7 |  |
|--|---|---|--|--|------|--|------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                          | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti.  |   |  |  |      |  |            |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>  | 2013 |  |            |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                           | Stimolare e organizzare partnership orientate al raggiungimento di specifici obiettivi/risultati coerenti con la <i>mission</i> : Valorizzazione dei risultati della ricerca – Brevetti |   |  |  |      |  |            |  |
| <b>Indicatori</b>                                    |   |   |  | <b>Target</b>  |      |  |            |  |
| 1. Pratiche brevettuali                              |   |   |  | 1. N° 5 depositi nazionali, N° 2 depositi internazionali, N°9 mantenimento brevetti.     |      |  |            |  |
| 2. Personale assistito per attività di brevettazione |   |   |  | 2. N° 50 tra studenti, Laureandi, Laureati, Dottorandi, Dottori di Ricerca e Ricercatori |      |  |            |  |
| 3.   |   |   |  | 3.   |      |  |            |  |
| 4.   |   |   |  | 4.   |      |  |            |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1   |  | <b>Trimestre completamento</b>   | 4    | <b>Peso %</b>                          | 12,5       |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                   | Dirigente Ripartizione Ricerca  |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>  | 4    | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | 26.000,0   |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>   |   | Dipartimenti, Facoltà.  |  |  |      |  |            |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                      |   |   |  |  |      |  |            |  |
| <b>Periodo</b>                                       |   | <b>Descrizione azioni</b>   |  | <b>Risultato atteso</b>  |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |            |  |
| 1° trimestre   |   | Attività di assistenza e consulenza per le procedure di brevettazione |  | Domande di brevetto depositate e brevetti licenziati a terzi                             |      | 25%                                    |            |  |
| 2° trimestre   |   | Attività di assistenza e consulenza per le procedure di brevettazione |  | Domande di brevetto depositate e brevetti licenziati a terzi                             |      | 25 %                                   |            |  |
| 3° trimestre   |   | Attività di assistenza e consulenza per le procedure di brevettazione |  | Domande di brevetto depositate e brevetti licenziati a terzi                             |      | 25 %                                   |            |  |
| 4° trimestre   |   | Attività di assistenza e consulenza per le procedure di brevettazione |  | Domande di brevetto depositate e brevetti licenziati a terzi                             |      | 25%                                    |            |  |

| SCHEDA PIANO OPERATIVO                             |  |   |   |   |      |  | Scheda 1.8    |  |
|--|--|---|---|---|------|--|---------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti.   |   |   |   |      |  |               |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011  |   | <b>Anno Completamento</b>                               | 2013 |  |               |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Incoraggiare, coinvolgere e sostenere il personale docente e ricercatore nello sviluppo di piani e progetti nell'ambito del VII PQ della Ricerca Europea |   |   |   |      |  |               |  |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |   |   | <b>Target</b>   |      |  |               |  |
| 7. N° incontri effettuati                          |  |   |   | 1. 6 incontri   |      |  |               |  |
| 8. N° partecipanti                                 |  |   |   | 2. 50 partecipanti tra docenti e ricercatori per evento |      |  |               |  |
| 9. N° progetti VII PQ presentati                   |  |   |   | 3. 6 proposte   |      |  |               |  |
| 10.  |  |   |   | 4.  |      |  |               |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 2   |   | <b>Trimestre completamento</b>                          | 4    | <b>Peso %</b>                          | 12,5          |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Ricerca   |   |   | <b>Unità di personale coinvolte</b>                     | 4    | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | EURO 7.000,00 |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  | Dipartimenti                                      |   |   |      |  |               |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |   |   |   |      |  |               |  |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>                         | <b>Risultato atteso</b>   |   |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |               |  |
| 1° trimestre                                       |  |   |   |   |      |  |               |  |
| 2° trimestre                                       |  | 2 eventi di Formazione I fase user profiling      | 100 partecipanti<br>2 proposte presentate VII Pq<br>6 bollettini tematici |   |      | 35%                                    |               |  |
| 3° trimestre                                       |  | 2 eventi di Formazione II fase user profiling     | 100 partecipanti<br>2 proposte presentate VII Pq<br>6 bollettini tematici |   |      | 35%                                    |               |  |
| 4° trimestre                                       |  | 2 eventi di Formazione fase finale user profiling | 100 partecipanti<br>2 proposte presentate VII Pq<br>6 bollettini tematici |   |      | 30%                                    |               |  |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO   |   |      |  |      |  | Scheda 1.9                       |
|--|---|------|--|------|--|----------------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti;  |      |  |      |  |                                  |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011 | <b>Anno Completamento</b>                                  | 2013 |  |                                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   | Gestione informatizzata dei master e dei corsi di perfezionamento, di alta formazione e di aggiornamento professionale.   |      |  |      |  |                                  |
| <b>Indicatori</b>  |   |      | <b>Target</b>  |      |  |                                  |
| 1. Percentuale di master, corsi di perfezionamento, di alta formazione e di aggiornamento professionale gestiti informaticamente |   |      | 1. 100%  |      |  |                                  |
| 2.   |   |      | 2.   |      |  |                                  |
| 3.   |   |      | 3.   |      |  |                                  |
| 4.   |   |      | 4.   |      |  |                                  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   |      | <b>Trimestre completamento</b>                             |      | <b>Peso %</b>                          | 15%                              |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>   | Dirigente Ripartizione Didattica  |      | <b>Unità di personale coinvolte</b>                        | 4.   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |                                  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>   | Area Informatica<br>Manager didattici di Facoltà<br>Dipartimenti  |      |  |      |  |                                  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>  |   |      |  |      |  |                                  |
| <b>Periodo</b>   | <b>Descrizione azioni</b>   |      | <b>Risultato atteso</b>                                    |      |  | <b>Peso % per singola azione</b> |
| 1° trimestre   | Studio di fattibilità per l'individuazione delle informazioni necessarie ed utili alla gestione informatizzata dei master di I e II livello/corsi di perfezionamento e di alta formazione       |      | Report di mappatura delle informazioni necessarie          |      |  | 15 %                             |
| 2° trimestre   | Predisposizione di un format di domanda da rendere disponibile on line sul Portale degli Studenti per l'iscrizione on line ai master ed ai corsi di perfezionamento/aggiornamento professionale |      | Format di domanda da gestire on line                       |      |  | 20 %                             |
| 3° trimestre   | Coinvolgimento dei Manager didattici e delle Segreterie dei Dipartimenti ai fini dell'illustrazione delle nuove   |      | Redazione del manuale d'uso sulle procedure amministrative |      |  | 35 %                             |

|              |   |   |             |
|--------------|---|---|-------------|
|              | procedure di gestione informatizzata delle iscrizioni ai Master/corsi di perfezionamento ed aggiornamento professionale, nonché delle regole generali di ammissione |   |             |
| 4° trimestre | Avvio delle procedure di iscrizione on line ai master di I e II livello, ai corsi di alta formazione e di perfezionamento attivati per l'a.a.2011/2012;             | Bando generale di ammissione ai master/corsi di perfezionamento/di aggiornamento professionale redatto in conformità alle nuove procedure on line | <b>30 %</b> |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO   |   |   |  |                                     |      |  | Schema 1.10 |  |
|--|---|---|--|-------------------------------------|------|--|-------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti   |   |  |                                     |      |  |             |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |             |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   | Informatizzazione e gestione diretta delle procedure di assegnazione dei premi di studio per laureandi e delle borse di incentivazione alla frequenza – art. 12 e 17 L. 390/91. |   |  |                                     |      |  |             |  |
| <b>Indicatori</b>  |   |   |  | <b>Target</b>                       |      |  |             |  |
| 11. termine per la redazione del Piano operativo contenente le proposte di revisione regolamentari e le specifiche di gestione delle procedure selettive |   |   |  | 1. 30.06.2011                       |      |  |             |  |
| 12. termine di realizzazione del software gestionale   |   |   |  | 2. 31.12.2011                       |      |  |             |  |
| 13.  |   |   |  | 3.                                  |      |  |             |  |
| 14.  |   |   |  | 4.                                  |      |  |             |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1   |  | <b>Trimestre completamento</b>      | 4    | <b>Peso %</b>                          | 10%         |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>   | Dirigente Ripartizione Didattica  |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b> | n. 6 | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |             |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>   |   | Area informatica  |  |                                     |      |  |             |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>  |   |   |  |                                     |      |  |             |  |
| <b>Periodo</b>   |   | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>  |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |             |  |
| 1° trimestre   |   | Analisi e studio normative e di contesto                                | Analisi e verifica dei presupposti normativi alla luce della L. 240/2010 (Legge Gelmini)   |                                     |      | 20%                                    |             |  |
| 2° trimestre   |   | Elaborazione ed approvazione piano strategico e modifiche regolamentari | Redazione di un piano operativo contenente le proposte di revisione regolamentari e le specifiche di gestione delle procedure selettive – approvazione degli Organi di Governo |                                     |      | 20%                                    |             |  |
| 3° trimestre   |   | applicazione web ed in house per la gestione delle fasi concorsuali     | Ideazione, progettazione ed esecuzione piattaforma web ed applicativa per la gestione informatizzata delle procedure di selezione degli studenti                               |                                     |      | 30%                                    |             |  |
| 4° trimestre   |   | Messa in funzione del software ed attività di testing                   | Sviluppo della procedura ed analisi delle criticità  |                                     |      | 30%                                    |             |  |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |  |   |   |               |                                     |      | Scheda 1.11                            |     |
|--|--|---|---|---------------|-------------------------------------|------|--|-----|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        |  | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti                           |   |               |                                     |      |  |     |
|  |  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |               | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |     |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         |  | Informatizzazione procedure Esami di Stato                                      |   |               |                                     |      |  |     |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |   |   | <b>Target</b> |                                     |      |  |     |
| 1.   |  | termine di personalizzazione del software gestionale                            |   |               | 1. 31/12/2010                       |      |  |     |
| 2.   |  |   |   |               | 2.                                  |      |  |     |
| 3.   |  |   |   |               | 3.                                  |      |  |     |
| 4.   |  |   |   |               | 4.                                  |      |  |     |
|  |  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1°  |               | <b>Trimestre completamento</b>      | 4°   | <b>Peso %</b>                          | 10% |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 |  | Dirigente Ripartizione Didattica  |   |               | <b>Unità di personale coinvolte</b> | n. 4 | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |     |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  |   | Area Informatica  |               |                                     |      |  |     |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |   |   |               |                                     |      |  |     |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>   |               |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |     |
| 1° trimestre                                       |  | ESAME E STUDIO CONTESTO NORMATIVO ESISTENTE                                     | STUDIO DI FATTIBILITA'  |               |                                     |      | 30 %                                   |     |
| 2° trimestre                                       |  | PROGETTAZIONE   | SPECIFICHE PIANO OPERATIVO ED ATTIVAZIONE COLLABORAZIONE AREA SISTEMI PER SVILUPPO SOFTWARE |               |                                     |      | 30 %                                   |     |
| 3° trimestre                                       |  | SOFTWARE PER LA GESTIONE APPLICATIVA DELLE PROCEDURE                            | MANUALE DI GESTIONE E PROCEDURE, SCRITTO  |               |                                     |      | 30 %                                   |     |
| 4° trimestre                                       |  | VERIFICA CON SIMULAZIONI DELLO STATO DI ATTUAZIONE E TEST OPERATIVO DEL SISTEMA | VERIFICA CRITICITA' DEL SISTEMA   |               |                                     |      | 10 %                                   |     |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO  |  |   |      |   |                                | Schema 1.12                            |               |     |
|---|--|---|------|---|--------------------------------|--|---------------|-----|
| <b>Obiettivo Strategico</b>   |  | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti   |      |   |                                |  |               |     |
|   |  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011 |   | <b>Anno Completamento</b>      | 2013                                   |               |     |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |  | Sviluppo del counselling e sostegno psicologico per gli studenti disabili   |      |   |                                |  |               |     |
| <b>Indicatori</b>   |  |   |      | <b>Target</b>   |                                |  |               |     |
| 1. Numero degli studenti disabili iscritti contattati                   |  | 1. □□□□   |      |   |                                |  |               |     |
| 2. Numero di ore di ascolto   |  | 2. 36 ore settimanali lavorative  |      |   |                                |  |               |     |
| 3. Incontri sull'integrazione dei disabili nella vita universitaria     |  | 3. $\geq$ □   |      |   |                                |  |               |     |
| 4. Incontri sulle problematiche psicologiche individuali o di relazione |  | □□ $\geq$ 1   |      |   |                                |  |               |     |
|   |  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1    |   | <b>Trimestre completamento</b> | 4°                                     | <b>Peso %</b> | 10% |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                                      |  | Dirigente Ripartizione Didattica  |      | <b>Unità di personale coinvolte</b>   | 8                              | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | 0             |     |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>                      |  | Corso di Laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche  |      |   |                                |  |               |     |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>   |  |   |      |   |                                |  |               |     |
| <b>Periodo</b>  |  | <b>Descrizione azioni</b>   |      | <b>Risultato atteso</b>   |                                | <b>Peso % per singola azione</b>       |               |     |
| 1° trimestre  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Promozione presso gli studenti disabili iscritti e i loro familiari dell'attivazione del servizio</li> <li>- Presa in carico degli studenti o dei loro familiari secondo le richieste</li> </ul> |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- La totalità degli studenti deve conoscere l'esistenza del servizio</li> <li>- Calendarizzazione delle prese in carico</li> </ul>   |                                | <b>25%</b>                             |               |     |
| 2° trimestre  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontro sull'integrazione dei disabili nella vita universitaria</li> <li>- Presa in carico degli studenti o dei loro familiari secondo le richieste</li> </ul>                                  |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emersione dei problemi relativi all'integrazione</li> <li>- Calendarizzazione delle prese in carico</li> </ul>   |                                | <b>25%</b>                             |               |     |
| 3° trimestre  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Stipula convenzione con il corso di laurea in Scienze e Tecniche Psicologiche</li> <li>- Presa in carico degli studenti o dei loro familiari secondo le richieste</li> </ul>                     |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Attivazione della convenzione</li> <li>- Calendarizzazione delle prese in carico</li> </ul>  |                                | <b>25%</b>                             |               |     |
| 4° trimestre  |  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Incontro sulle problematiche psicologiche individuali o di relazione</li> <li>- Presa in carico degli studenti o dei loro familiari secondo le richieste</li> </ul>                              |      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Emersione di problematiche individuali e di relazione e miglioramento delle relazioni interpersonali tra disabili ed operatori del Centro per l'Integrazione</li> <li>- Calendarizzazione delle prese in carico</li> </ul> |                                | <b>25%</b>                             |               |     |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                               |  |      |  |  |      | Schema 1.13                            |                                  |
|--|--|------|--|--|------|--|----------------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                          | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti,   |      |  |  |      |  |                                  |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011 |  | <b>Anno Completamento</b>  | 2013 |  |                                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                           | Informatizzazione delle attività di mobilità studenti in uscita per studio o formazione e mobilità studenti in entrata               |      |  |  |      |  |                                  |
| <b>Indicatori</b>                                    |  |      |  | <b>Target</b>  |      |  |                                  |
| 1. Tempo di realizzazione del sistema informatizzato |  |      |  | 1. 31.12.2011  |      |  |                                  |
| 2.   |  |      |  | 2.   |      |  |                                  |
| 3.   |  |      |  | 3.   |      |  |                                  |
| 4.   |  |      |  | 4.   |      |  |                                  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1    |  | <b>Trimestre completamento</b>   | 4    | <b>Peso %</b>                          | 10%                              |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                   | Dirigente Ripartizione Didattica   |      |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>                                    | n. 5 | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Correnti e finanziamenti UE      |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>   | Area Informatica<br>Facoltà<br>Agenzia Nazionale LLP Erasmus<br>Responsabili Consorzi Placement<br>Università partner                |      |  |  |      |  |                                  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                      |  |      |  |  |      |  |                                  |
| <b>Periodo</b>                                       | <b>Descrizione azioni</b>  |      |  | <b>Risultato atteso</b>  |      |  | <b>Peso % per singola azione</b> |
| 1° trimestre   | Ricognizione delle funzionalità presenti nel sistema ESSE3 ed individuazione delle procedure e dei report da modificare o aggiungere |      |  | Elenco degli interventi da apportare al sistema                        |      |  | <b>10%</b>                       |
| 2° trimestre   | Confronti con il fornitore nel corso dell'attività di implementazione del sistema. Formazione operatori                              |      |  | Sistema ESSE3 adeguato alle esigenze dell'Ufficio<br>Personale formato |      |  | <b>30%</b>                       |
| 3° trimestre   | Inserimento dati nelle tabelle di supporto (es. codifica città, istituzioni partner, arre disciplinari accordi, ecc.)                |      |  | Base dati implementata   |      |  | <b>30%</b>                       |
| 4° trimestre   | Verifiche di funzionalità attraverso simulazioni di casi pratici   |      |  | Regolarità di funzionamento del software                               |      |  | <b>30%</b>                       |



| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |  |   |   |                                     |  |  | Schema 1.14   |                                  |
|--|--|---|---|-------------------------------------|--|--|---------------|----------------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        |  | Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti   |   |                                     |  |  |               |                                  |
|  |  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |                                     | <b>Anno Completamento</b>  | 2013                                   |               |                                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         |  | Attività rilevante e ricorrente per l'erogazione di servizi volti a garantire adeguati livelli operativi agli studenti disabili.  |   |                                     |  |  |               |                                  |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |   |   | <b>Target</b>                       |  |  |               |                                  |
| 1. n° studenti disabili assistiti                  |  |   |   | 1. 100% delle richieste             |  |  |               |                                  |
| 2. n° di collaborazioni avviate con altri enti     |  |   |   | 2. $\geq$ □                         |  |  |               |                                  |
| 3.   |  |   |   | 3.                                  |  |  |               |                                  |
| 4.   |  |   |   | 4.                                  |  |  |               |                                  |
|  |  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1   |                                     | <b>Trimestre completamento</b>   | 4                                      | <b>Peso %</b> | 10%                              |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 |  | Dirigente Ripartizione Didattica  |   | <b>Unità di personale coinvolte</b> | 6  | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | 0             |                                  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  |   | Facoltà, Dipartimenti, Uffici amministrativi, Asl - Associazioni disabili, Miur |                                     |  |  |               |                                  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |   |   |                                     |  |  |               |                                  |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>   |   |                                     | <b>Risultato atteso</b>  |  |               | <b>Peso % per singola azione</b> |
| 1° trimestre                                       |  | Garantire la frequenza universitaria, lo svolgimento degli esami e l'integrazione degli studenti disabili; Elaborazione libri di testo in formato alternativo: Adempimenti ministeriali per rendicontazione attività.   |   |                                     | Integrazione degli studenti disabili nella vita universitaria; Frequenza delle lezioni; Svolgimento esami; Adeguato benessere psico-fisico; Assegnazione fondi adeguati. |  |               | 25%                              |
| 2° trimestre                                       |  | Garantire la frequenza universitaria, lo svolgimento degli esami e l'integrazione degli studenti disabili; Elaborazione libri di testo in formato alternativo: Progettazione nuove attività. Pubblicizzazione servizio disabili ai fini delle nuovi iscrizioni. |   |                                     | Integrazione degli studenti disabili nella vita universitaria; Frequenza delle lezioni; Svolgimento esami; Adeguato benessere psico-fisico.                              |  |               | 25%                              |
| 3° trimestre                                       |  | Pubblicizzazione servizio disabili ai fini delle nuovi iscrizioni; Attività di orientamento; Informazioni e gestione borse di studio Adisu;   |   |                                     | Incremento iscrizioni; Integrazione degli studenti disabili nella vita universitaria; Frequenza delle lezioni; Svolgimento esami; Adeguato benessere psico-fisico.       |  |               | 25%                              |

|              |  |   |  |            |
|--------------|--|---|--|------------|
|              |  | Garantire la frequenza universitaria, lo svolgimento degli esami e l'integrazione degli studenti disabili;<br>Elaborazione libri di testo in formato alternativo. |  |            |
| 4° trimestre |  | Garantire la frequenza universitaria, lo svolgimento degli esami e l'integrazione degli studenti disabili;<br>Gestione iscrizioni studenti disabili.              | Integrazione degli studenti disabili nella vita universitaria;<br>Frequenza delle lezioni;<br>Svolgimento esami;<br>Adeguate benessere psico-fisico;<br>Facilitazione degli adempimenti burocratici per gli studenti disabili. | <b>25%</b> |

**Obiettivo Strategico**

**“Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo ”**

**- Piani operativi -**

| SCHEMA PIANO OPERATIVO   |  |   |  |                                     |                              | Scheda 2.1                             |   |
|--|--|---|--|-------------------------------------|------------------------------|--|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  |  | Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo |  |                                     |                              |  |   |
|  | <b>Anno Inizio</b>                     | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>           | 2013                         |  |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   |  | Razionalizzazione e rivalutazione del personale dell'Area               |  |                                     |                              |  |   |
| <b>Indicatori</b>  |  |   |  | <b>Target</b>                       |                              |  |   |
| 1. Numero di proposte di corsi per ciascun dipendente (sulla base del piano di formazione) |  |   |  | 1. Mediamente 2 per dipendente      |                              |  |   |
| 2. Numero di corsi erogati dal personale dell'Area   |  |   |  | 2. Mediamente 1 per dipendente      |                              |  |   |
| 3. Numero di proposte di partecipazioni a convegni nazionali                               |  |   |  | 3. Mediamente 1 per dipendente      |                              |  |   |
| 4. Numero di partecipazioni a tavoli nazionali/internazionali                              |  |   |  | 4. Almeno 5 per l'Area              |                              |  |   |
| 5. Numero di partecipazioni a gruppi di lavoro di costituiti nell'Area                     |  |   |  | 5. Mediamente uno per dipendente    |                              |  |   |
| 6. Numero di partecipazioni a gruppi di lavoro di nazionali                                |  |   |  | 6. Almeno due per l'Area            |                              |  |   |
| 7. Numero di progetti finanziati dall'esterno  |  |   |  | 7. Almeno due                       |                              |  |   |
| 8. Partecipazioni a gare e bandi locali, nazionali ed europei                              |  |   |  | 8. Almeno due                       |                              |  |   |
|  | <b>Trimestre inizio</b>                | 1   |  | <b>Trimestre completamento</b>      | 4                            | <b>Peso %</b>                          | 20%   |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>   | Coordinatore Generale Area Informatica |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b> | Tutto il personale dell'Area | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | BILANCIO DI PREVISIONE 2011 E RISORSE K-STUDENT |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>   |  |   |  |                                     |                              |  |   |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>  |  |   |  |                                     |                              |  |   |
| <b>Periodo</b>   |  | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>  |                                     |                              | <b>Peso % per singola azione</b>       |   |
| 1° trimestre   |  | 1. Analisi attuali competenze del personale<br>2. Formazione            | Mappatura know-how dell'area<br>Attestati di partecipazione a corsi [I corsi saranno realizzati al fine di garantire il presidio sui servizi fondamentali] |                                     |                              | 25%                                    |   |
| 2° trimestre   |  | 1. Individuazione criticità<br>2. Formazione                            | Piano di formazione<br>Attestati di partecipazione a corsi [I corsi saranno realizzati al fine di garantire il presidio sui servizi fondamentali]          |                                     |                              | 25%                                    |   |
| 3° trimestre   |  | Formazione  | Piano di formazione<br>Attestati di partecipazione a corsi [I corsi saranno realizzati al fine di garantire il presidio sui servizi fondamentali]          |                                     |                              | 25%                                    |   |
| 4° trimestre   |  | 1. Individuazione corsi/bandi/attività<br>2. Formazione                 | Elenco corsi/bandi/attività<br>Attestati di partecipazione a corsi [I corsi saranno realizzati al fine di garantire il presidio sui                        |                                     |                              | 25%                                    |   |

|  |  |  |                       |  |
|--|--|--|-----------------------|--|
|  |  |  | servizi fondamentali] |  |
|--|--|--|-----------------------|--|

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |   |   |  |   |      |  | Scheda 2.2         |
|--|---|---|--|---|------|--|--------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo |   |  |   |      |  |                    |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>   | 2013 |  |                    |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Aumento motivazione del personale della Ripartizione Affari Finanziari  |   |  |   |      |  |                    |
| <b>Indicatori</b>                                  |   |   |  | <b>Target</b>   |      |  |                    |
| 15. Numero riunioni di coordinamento RIAF          |   |   |  | 1. 15   |      |  |                    |
| 16. Numero di personale coinvolto nella formazione |   |   |  | 2. 50% del personale strutturato nella Ripartizione Affari Finanziari |      |  |                    |
| 17.  |   |   |  | 3.  |      |  |                    |
| 18.  |   |   |  | 4.  |      |  |                    |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1°  |  | <b>Trimestre completamento</b>  | 4°   | <b>Peso %</b>                          | 20%                |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Affari Finanziari                                |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>                                   | 11   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Sistema e-learning |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |   | Ripartizione Risorse Umane  |  |   |      |  |                    |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |   |   |  |   |      |  |                    |
| <b>Periodo</b>                                     |   | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>  |   |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |                    |
| 1° trimestre                                       |   | Istituzione e svolgimento riunioni di coordinamento RIAF (Dirigente, Capi Area, Capi Ufficio) | Coinvolgimento del personale nella definizione dei processi decisionali e monitoraggio costante degli obiettivi della ripartizione |   |      | 25%                                    |                    |
| 2° trimestre                                       |   |   |  |   |      |  |                    |
| 3° trimestre                                       |   |   |  |   |      |  |                    |
| 4° trimestre                                       |   |   |  |   |      |  |                    |
| 1° trimestre                                       |   |   |  |   |      |  |                    |
| 2° trimestre                                       |   | Rilevazione competenze del personale del RIAF   | Redazione mappa delle competenze   |   |      | 25%                                    |                    |
| 3° trimestre                                       |   | Rilevazione esigenze formative del personale del RIAF   | Redazione Programma di formazione specifico  |   |      | 25%                                    |                    |
| 4° trimestre                                       |   | Promozione corsi di formazione, anche in modalità e-learning                                  | Svolgimento corsi di formazione  |   |      | 25%                                    |                    |

| SCHEDA PIANO OPERATIVO                             |  |  |   |                                     |      |  | Scheda 2.3  |  |
|--|--|--|---|-------------------------------------|------|--|---|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo  |  |   |                                     |      |  |   |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011   |   | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |   |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Miglioramento processi di gestione corrente della Ripartizione Affari Finanziari<br>1. ordini di missione<br>2. discarico inventariale<br>3. manuale fiscale |  |   |                                     |      |  |   |  |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |  |   | <b>Target</b>                       |      |  |   |  |
| 1.   | tempo medio di lavorazione di una pratica di missione  |  |   | 1. 90 giorni                        |      |  |   |  |
| 2.   | tempo medio intercorrente fra una richiesta di dismissione, l'emissione del relativo decreto e lo sgombero fisico delle attrezzature                         |  |   | 2. 60 giorni                        |      |  |   |  |
| 3.   | termine per la redazione dell'aggiornamento del Manuale Fiscale  |  |   | 3. 31 marzo 2011                    |      |  |   |  |
| 4.   | termine per la redazione della Nuova Versione del Manuale Fiscale  |  |   | 4. 30 giugno 2011                   |      |  |   |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1°   |   | <b>Trimestre completamento</b>      | 4°   | <b>Peso %</b>                          | 15%   |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Affari Finanziari   |  |   | <b>Unità di personale coinvolte</b> | 13   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Risorse economiche: nessuna<br>Risorse strumentali: attrezzature di ufficio |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  | Nessuna  |   |                                     |      |  |   |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |  |   |                                     |      |  |   |  |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>  | <b>Risultato atteso</b>   |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |   |  |
| 1° trimestre                                       |  | Implementazione modulo web per l'inoltro on line degli ordini di missione integrato nella procedura Easy | Riduzione ritardo nella lavorazione delle pratiche                                      |                                     |      | 33%                                    |   |  |
| 2° trimestre                                       |  |  |   |                                     |      |  |   |  |
| 3° trimestre                                       |  |  |   |                                     |      |  |   |  |
| 4° trimestre                                       |  |  |   |                                     |      |  |   |  |
| 1° trimestre                                       |  | 1. Analisi e descrizione del processo di discarico inventariale (definizione di                          | Eliminazione ritardo nella lavorazione delle pratiche di smaltimento materiale obsoleto |                                     |      | 33%                                    |   |  |
| 2° trimestre                                       |  |  |   |                                     |      |  |   |  |
| 3° trimestre                                       |  |  |   |                                     |      |  |   |  |

|              |  |   |  |     |
|--------------|--|---|--|-----|
| 4° trimestre |  | azioni, tempi, ruoli, responsabilità)<br>2. Coordinamento attività di competenza uffici patrimonio e servizi generali |  |     |
| 1° trimestre |  | Aggiornamento Manuale Fiscale   | Documento relativo al Manuale Fiscale e sua divulgazione (via web, mail, titulus)                      | 16% |
| 2° trimestre |  | Redazione “Nuova Edizione Manuale Fiscale” rinnovata nelle modalità di consultazione                                  | Documento relativo alla Nuova Edizione del Manuale Fiscale e sua divulgazione (via web, mail, titulus) | 18% |
| 3° trimestre |  |   |  |     |
| 4° trimestre |  |   |  |     |



| SCHEDA PIANO OPERATIVO                             |   |      |  |  |      |  | Scheda 2.4                       |
|--|---|------|--|--|------|--|----------------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Miglioramento produttività del personale tecnico-amministrativo   |      |  |  |      |  |                                  |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011 |  | <b>Anno Completamento</b>  | 2013 |  |                                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Assicurare una adeguata formazione al personale tecnico-amministrativo in materia di procedimenti elettorali, con particolare riferimento alle attività ed agli adempimenti previsti per i componenti dei seggi elettorali; formazione di un "elenco personale tecnico-amministrativo per la nomina a componente dei seggi elettorali", costituito da personale con adeguata formazione, dal quale l'Amministrazione può attingere, con il principio della rotazione, in occasione di procedure elettorali nell'ambito dell'Ateneo. |      |  |  |      |  |                                  |
| <b>Indicatori</b>                                  |   |      |  | <b>Target</b>  |      |  |                                  |
| 1.   | termine predisposizione piano di formazione   |      |  | 1. 31.01.2011  |      |  |                                  |
| 2.   | termine corsi di formazione   |      |  | 2. 31.03.2011  |      |  |                                  |
| 3.   | termine costituzione "elenco"   |      |  | 3. 30.09.2011  |      |  |                                  |
| 4.   | termine procedure elettorali previste dalla normativa Gelmini   |      |  | 4. 31.12.2011  |      |  |                                  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1    |  | <b>Trimestre completamento</b>   | 4    | <b>Peso %</b>                          | 15%                              |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Affari Legali e Negoziali  |      |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>  | n.   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |                                  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> | Tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale, le Facoltà, i Dipartimenti ed i Centri con autonomia finanziaria e contabile  |      |  |  |      |  |                                  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |   |      |  |  |      |  |                                  |
| <b>Periodo</b>                                     | <b>Descrizione azioni</b>   |      |  | <b>Risultato atteso</b>  |      |  | <b>Peso % per singola azione</b> |
| 1° trimestre                                       | Predisposizione piano di formazione per componenti seggi elettorali   |      |  | Scheda contenente il piano di formazione per il personale tecnico-amministrativo interessato ad essere nominato componente dei seggi elettorali  |      |  | 20%                              |
| 2° trimestre                                       | Corsi di formazione   |      |  | Adeguata formazione al personale tecnico-amministrativo partecipante ai corsi  |      |  | 30%                              |
| 3° trimestre                                       | Costituzione "elenco personale tecnico-amministrativo per la nomina a componente dei seggi elettorali"  |      |  | Formazione di un elenco, costituito da personale con adeguata formazione, dal quale l'Amministrazione può attingere, con il principio della rotazione, in occasione di procedure elettorali nell'ambito dell'Ateneo. |      |  | 20%                              |
| 4° trimestre                                       | Svolgimento procedure elettorali previste dalla normativa Gelmini   |      |  | Assicurare un efficace ed efficiente svolgimento delle procedure elettorali previste dalla L. 240/2010   |      |  | 30%                              |

| SCHEDA PIANO OPERATIVO   |  |                  |  |                                     |      | Scheda 2.5                             |                                  |
|--|--|------------------|--|-------------------------------------|------|--|----------------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo  |                  |  |                                     |      |  |                                  |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011             |  | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |                                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   | Periodico monitoraggio e aggiornamento dell'impianto informativo per la misurazione delle performances (D.Lgs 150/2009) relativamente alle informazioni anagrafiche, di carriera e organizzative |                  |  |                                     |      |  |                                  |
| <b>Indicatori</b>  |  |                  |  | <b>Target</b>                       |      |  |                                  |
| 19. tempo impiegato per l'inserimento dei dati del singolo aggiornamento |  |                  |  | 1. 15 gg dall'evento modificativo   |      |  |                                  |
| 20. correttezza e completezza del singolo aggiornamento                  |  |                  |  | 2. 5% di margine di errore          |      |  |                                  |
| 21.  |  |                  |  | 3.                                  |      |  |                                  |
| 22.  |  |                  |  | 4.                                  |      |  |                                  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1°               |  | <b>Trimestre completamento</b>      | 4°   | <b>Peso %</b>                          | 10%                              |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                                       | Dirigente Ripartizione Risorse Umane   |                  |  | <b>Unità di personale coinvolte</b> | n.3  | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | 0                                |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>                       |  | Area Informatica |  |                                     |      |  |                                  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>  |  |                  |  |                                     |      |  |                                  |
| <b>Periodo</b>   | <b>Descrizione azioni</b>  |                  |  | <b>Risultato atteso</b>             |      |  | <b>Peso % per singola azione</b> |
| 1° trimestre   | 1. Acquisizione (laddove non predisposti direttamente) dei provvedimenti che intervengono a modificare l'impianto informativo;<br>2. implementazione dati  |                  |  | regolarità immissione dati          |      |  | 25%                              |
| 2° trimestre   | 1. Acquisizione (laddove non predisposti direttamente) dei provvedimenti che intervengono a modificare l'impianto informativo;<br>2. implementazione dati  |                  |  | regolarità immissione dati          |      |  | 25%                              |
| 3° trimestre   | 1. Acquisizione (laddove non predisposti direttamente) dei provvedimenti che intervengono a modificare l'impianto informativo;<br>2. implementazione dati  |                  |  | regolarità immissione dati          |      |  | 25%                              |
| 4° trimestre   | 1. Acquisizione (laddove non predisposti direttamente) dei provvedimenti che intervengono a modificare l'impianto informativo;<br>2. implementazione dati  |                  |  | regolarità immissione dati          |      |  | 25%                              |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |   |  |  |  |      |  | Scheda 2.6 |  |
|--|---|--|--|--|------|--|------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Miglioramento della produttività del personale tecnico-amministrativo   |  |  |  |      |  |            |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011   |  | <b>Anno Completamento</b>                          | 2013 |  |            |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Avviare di un processo di qualificazione del personale dell' Area Tecnica per l'introduzione di un sistema di controllo interno in grado di consentire la validazione di progetti di opere pubbliche secondo le disposizioni introdotte dal Nuovo Regolamento Generale di Attuazione del D.Lgs 163/06, che entrerà in vigore a giugno 2011. |  |  |  |      |  |            |  |
| <b>Indicatori</b>                                  |   |  |  | <b>Target</b>                                      |      |  |            |  |
| 1. Unità di personale.                             |   |  |  | 1. almeno 1  |      |  |            |  |
| 2.   |   |  |  | 2.   |      |  |            |  |
| 3.   |   |  |  | 3.   |      |  |            |  |
| 4.   |   |  |  | 4.   |      |  |            |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1  |  | <b>Trimestre completamento</b>                     | 4    | <b>Peso %</b>                          | 10 %       |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Tecnica  |  |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>                | 9    | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |            |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> | Direzione Amministrativa, Enti di formazione esterni da individuare   |  |  |  |      |  |            |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |   |  |  |  |      |  |            |  |
| <b>Periodo</b>                                     |   | <b>Descrizione azioni</b>                        |  | <b>Risultato atteso</b>                            |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |            |  |
| 1° trimestre                                       |   | Analisi fabbisogni                               |  | Individuazione competenze necessarie e disponibili |      | 12%                                    |            |  |
| 2° trimestre                                       |   | Definizione programma                            |  | Individuazione soggetti e tempi                    |      | 13%                                    |            |  |
| 3° trimestre                                       |   | Avvio processo formativo                         |  | Avvio almeno 1 sogg a corso formativo              |      | 15%                                    |            |  |
| 4° trimestre                                       |   | Completamento processo formativo (1^ competenza) |  | Qualificazione almeno 1soggetto                    |      | 60%                                    |            |  |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO  |   |   |                         |                                     |      |  | Scheda 2.7 |  |
|---|---|---|-------------------------|-------------------------------------|------|--|------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>   | Miglioramento della produttività del personale tecnico e amministrativo   |   |                         |                                     |      |  |            |  |
|   | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |                         | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |            |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Garantire l'attuazione della normativa in ordine alle pari opportunità e la valorizzazione del benessere lavorativo e contro le discriminazioni |   |                         |                                     |      |  |            |  |
| <b>Indicatori</b>   |   |   |                         | <b>Target</b>                       |      |  |            |  |
| 1. termine per la costituzione del Comitato unico di garanzia (art. 21 L. 183/2010) |   |   |                         | 1. 24/03/2011                       |      |  |            |  |
| 2.  |   |   |                         | 2.                                  |      |  |            |  |
| 3.  |   |   |                         | 3.                                  |      |  |            |  |
| 4.  |   |   |                         | 4.                                  |      |  |            |  |
|   | <b>Trimestre inizio</b>   | 1°  |                         | <b>Trimestre completamento</b>      | 1°   | <b>Peso %</b>                          | 10%        |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>  | Dirigente Ripartizione Risorse Umane  |   |                         | <b>Unità di personale coinvolte</b> | n.2  | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | 0          |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>                                  |   | Nessuna   |                         |                                     |      |  |            |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>   |   |   |                         |                                     |      |  |            |  |
| <b>Periodo</b>  |   | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b> |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |            |  |
| 1° trimestre  |   | 1. Comunicazione della necessità di modificare lo Statuto in coerenza con l'innovazione legislativa;<br>2. richiesta alle OO.SS. delle designazioni per la composizione del nuovo Organo<br>3. individuazione dei rappresentanti a livello di amministrazione | Emanazione del D.R.     |                                     |      | 100%                                   |            |  |

**Obiettivo Strategico**

**“Trasparenza dell’azione amministrativa ”**

**- Piani operativi -**

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |  |  |   |  |      |  | Scheda 3.1  |  |  |
|--|--|--|---|--|------|--|---|--|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Trasparenza dell'azione amministrativa   |  |   |  |      |  |   |  |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011   |   | <b>Anno Completamento</b>  | 2013 |  |   |  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Carta dei servizi interni del RIAF   |  |   |  |      |  |   |  |  |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |  |   | <b>Target</b>  |      |  |   |  |  |
| 1.   | grado di accuratezza e completezza delle informazioni presenti nella carta dei servizi |  |   | 1. tutti i servizi interni del RIAF devono essere presenti nella carta |      |  |   |  |  |
| 2.   |  |  |   | 2.   |      |  |   |  |  |
| 3.   |  |  |   | 3.   |      |  |   |  |  |
| 4.   |  |  |   | 4.   |      |  |   |  |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1°   |   | <b>Trimestre completamento</b>   | 3°   | <b>Peso %</b>                          | 15%   |  |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Affari Finanziari   |  |   | <b>Unità di personale coinvolte</b>                                    | 11   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Risorse economiche: nessuna<br>Risorse strumentali: attrezzature di ufficio |  |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> | Nessuna  |  |   |  |      |  |   |  |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |  |   |  |      |  |   |  |  |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>                                | <b>Risultato atteso</b>   |  |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |   |  |  |
| 1° trimestre                                       |  | Ricognizione servizi erogati nel RIAF                    | Mappa dei servizi interni e attribuzione delle responsabilità agli uffici |  |      | 33%                                    |   |  |  |
| 2° trimestre                                       |  | Identificazione informazioni rilevanti per ogni servizio | Scheda del servizio   |  |      | 33%                                    |   |  |  |
| 3° trimestre                                       |  | Revisione schede e redazione Carta dei servizi           | Pubblicazione della Carta dei Servizi                                     |  |      | 34%                                    |   |  |  |
| 4° trimestre                                       |  |  |   |  |      |  |   |  |  |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO  |   |   |  |                                     |   |  | Scheda 3.2                       |  |
|---|---|---|--|-------------------------------------|---|--|----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>   | Trasparenza amministrativa  |   |  |                                     |   |  |                                  |  |
|   | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>           | 2013  |  |                                  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Continuare ad assicurare la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla normativa in materia di procedimenti amministrativi e di diritto di accesso nell'ambito delle strutture dell'Ateneo; modificare le tabelle, allegate al regolamento vigente, emanato con D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010, relative all'elenco dei procedimenti amministrativi a rilevanza esterna ed interna |   |  |                                     |   |  |                                  |  |
| <b>Indicatori</b>   |   |   |  | <b>Target</b>                       |   |  |                                  |  |
| 1. termine richiesta stato attuazione                                 |   |   |  | 1. 31.03.2011                       |   |  |                                  |  |
| 2. termine richiesta modifiche procedimenti Amm.ne Centrale           |   |   |  | 2. 30.06.2011                       |   |  |                                  |  |
| 3. termine richiesta modifiche procedimenti alle strutture decentrate |   |   |  | 3. 30.09.2011.                      |   |  |                                  |  |
| 4. termine aggiornamento modulistica                                  |   |   |  | 4. 31.12.2011                       |   |  |                                  |  |
|   | <b>Trimestre inizio</b>   | 1   |  | <b>Trimestre completamento</b>      | 4   | <b>Peso %</b>                          | 10%                              |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                                    | Dirigente Ripartizione Affari Legali e Negoziali  |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b> | n.  | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |                                  |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>                    | Tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale, le Facoltà, i Dipartimenti ed i Centri con autonomia finanziaria e contabile  |   |  |                                     |   |  |                                  |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                                       |   |   |  |                                     |   |  |                                  |  |
| <b>Periodo</b>  |   | <b>Descrizione azioni</b>   |  |                                     | <b>Risultato atteso</b>   |  | <b>Peso % per singola azione</b> |  |
| 1° trimestre  |   | Richiesta alle singole strutture dello stato di attuazione della normativa e del Regolamento emanato con D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010 |  |                                     | Attuazione della normativa e del regolamento di ateneo in materia di procedimento amministrativo e diritto di accesso                       |  | 20%                              |  |
| 2° trimestre  |   | Richiesta alle strutture dell'Amministrazione Centrale di eventuali modifiche dei procedimenti a rilevanza esterna ed interna           |  |                                     | Proposte di modifica, da parte delle strutture dell'Amministrazione Centrale, alle tabelle 1 e 2 allegate al D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010 |  | 40%                              |  |
| 3° trimestre  |   | Richiesta alle strutture decentrate dell'Università di eventuali modifiche dei procedimenti a rilevanza esterna ed interna              |  |                                     | Proposte di modifica, da parte delle strutture decentrate, alle tabelle 1 e 2 allegate al D.R. n. 1010 del 5 luglio 2010                    |  | 20%                              |  |
| 4° trimestre  |   | Riesame ed aggiornamento modulistica (All. 3-9 del vigente Regolamento)   |  |                                     | Maggiore trasparenza nei confronti dell'utenza esterna  |  | 20%                              |  |

**Obiettivo Strategico**

**“Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell’Ateneo ”**

**- Piani operativi -**



| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |   |   |  |   |      |  | SCHEMA 4.1  |  |  |
|--|---|---|--|---|------|--|---|--|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo |   |  |   |      |  |   |  |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>                                    | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>   | 2013 |  |   |  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Ricognizione del Patrimonio immobiliare e mobiliare   |   |  |   |      |  |   |  |  |
| <b>Indicatori</b>                                  |   |   |  | <b>Target</b>   |      |  |   |  |  |
| 1.   | termine per la redazione del progetto esecutivo       |   |  | 1. 31 luglio 2011   |      |  |   |  |  |
| 2.   | termine per l'avvio delle attività                    |   |  | 2. 01 ottobre 2011  |      |  |   |  |  |
| 3.   |   |   |  | 3.  |      |  |   |  |  |
| 4.   |   |   |  | 4.  |      |  |   |  |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>                               | 2°  |  | <b>Trimestre completamento</b>  | 4°   | <b>Peso %</b>                          | 10%   |  |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Affari Finanziari              |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>   | n.6  | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Risorse economiche: da valutare<br>Risorse strumentali: attrezzature di ufficio |  |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |   | Ripartizione Tecnica  |  |   |      |  |   |  |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |   |   |  |   |      |  |   |  |  |
| <b>Periodo</b>                                     |   | <b>Descrizione azioni</b>   |  | <b>Risultato atteso</b>   |      |  | <b>Peso % per singola azione</b>  |  |  |
| 1° trimestre                                       |   |   |  |   |      |  |   |  |  |
| 2° trimestre                                       |   | Studio e redazione documentazione utile alla definizione del progetto esecutivo |  | Definizione Progetto Esecutivo  |      |  | 45%   |  |  |
| 3° trimestre                                       |   |   |  |   |      |  |   |  |  |
| 4° trimestre                                       |   | Organizzazione delle attività per l'avvio del progetto                          |  | Avvio delle attività  |      |  | 33%   |  |  |
| 1° trimestre                                       |   |   |  |   |      |  |   |  |  |
| 2° trimestre                                       |   | Reperimento risorse finanziarie   |  | Iscrizione in bilancio delle somme necessarie alla realizzazione del progetto |      |  | 22%   |  |  |
| 3° trimestre                                       |   |   |  |   |      |  |   |  |  |
| 4° trimestre                                       |   |   |  |   |      |  |   |  |  |

| SCHEDA PIANO OPERATIVO   |  |   |  |   |                                     |      | Scheda<br>4.2                          |     |
|--|--|---|--|---|-------------------------------------|------|--|-----|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  |  | Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo   |  |   |                                     |      |  |     |
|  |  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011   |   | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |     |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   |  | Assumere le iniziative atte a realizzare le opere di edilizia previste per il triennio 2011-2013 secondo il programma relativo allo stesso periodo redatto ai sensi dell'art.128 del D.Lgs 163/06 ed approvato dal CdA il 22.12.2010. |  |   |                                     |      |  |     |
| <b>Indicatori</b>  |  |   |  | <b>Target</b>                           |                                     |      |  |     |
| 1. Percentuale complessiva di lavori liquidati alle ditte aggiudicatrici rispetto al budget di spesa previsto dai quadri economici del piano triennale approvato dal CdA. Le valutazioni sono riferite ai progetti in corso regolare, escludendo situazioni ostacolate da vicende non dipendenti dalla Ripartizione. |  |   |  | 1. almeno l' 85 % dell'importo previsto |                                     |      |  |     |
| 2.   |  |   |  | 2.                                      |                                     |      |  |     |
| 3.   |  |   |  | 3.                                      |                                     |      |  |     |
| 4.   |  |   |  | 4.                                      |                                     |      |  |     |
|  |  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1  |   | <b>Trimestre completamento</b>      | 4    | <b>Peso %</b>                          | 30% |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>   |  | Dirigente Ripartizione Tecnica  |  |   | <b>Unità di personale coinvolte</b> | 15   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |     |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>   |  |   |  |   |                                     |      |  |     |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>  |  |   |  |   |                                     |      |  |     |
| <b>Periodo</b>   |  | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>  |   |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |     |
| 1° trimestre   |  | Censimento dei cronoprogrammi in atto   | quadro di sintesi e definizione target annuale                             |   |                                     |      | 25 %                                   |     |
| 2° trimestre   |  |   |  |   |                                     |      |  |     |
| 3° trimestre   |  | Raccolta dati avanzamento cantieri  | Livello di attuazione target annuale non inferiore al 60%                  |   |                                     |      | 30 %                                   |     |
| 4° trimestre   |  | Raccolta dati annuali   | Livello di attuazione target annuale pari all'80% e/o verifica scostamenti |   |                                     |      | 45 %                                   |     |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO   |  |                                      |   |                                     |      |  | Schema 4.3   |  |
|--|--|--------------------------------------|---|-------------------------------------|------|--|--|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo  |                                      |   |                                     |      |  |  |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011                                 |   | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   | Assistere sul piano tecnico ogni iniziativa della Direzione finalizzata a valorizzare il patrimonio universitario attraverso partecipazione ad accordi di programma, bandi, avvisi di finanziamento ed ogni altra opportunità derivante da distribuzione di fondi pubblici (Ministero, Regione e Provincia) che renda possibile interventi finalizzati alla qualificazione del patrimonio immobiliare e più in generale alla realizzazione di infrastrutture materiali ed immateriali. |                                      |   |                                     |      |  |  |  |
| <b>Indicatori</b>  |  |                                      |   | <b>Target</b>                       |      |  |  |  |
| 1. Partecipazione a programmi di finanziamenti pubblici finanziabili |  |                                      |   | 1. almeno 1                         |      |  |  |  |
| 2.   |  |                                      |   | 2.                                  |      |  |  |  |
| 3.   |  |                                      |   | 3.                                  |      |  |  |  |
| 4.   |  |                                      |   | 4.                                  |      |  |  |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1                                    |   | <b>Trimestre completamento</b>      | 4    | <b>Peso %</b>                          | 20%  |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                                   | Dirigente Ripartizione Tecnica   |                                      |   | <b>Unità di personale coinvolte</b> | 15   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Quelle previste per la funzione ordinaria della Ripartizione |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>                   |  | Area Informatica<br>Energy Manager   |   |                                     |      |  |  |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                                      |  |                                      |   |                                     |      |  |  |  |
| <b>Periodo</b>   |  | <b>Descrizione azioni</b>            | <b>Risultato atteso</b>   |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |  |  |
| 1° trimestre   |  | Analisi opportunità                  | Individuazione avvisi pubblici o canali di finanziamento          |                                     |      | 12                                     |  |  |
| 2° trimestre   |  | Scelta competenze e/o collaborazioni | Individuazione almeno 1 obiettivo e definizione team di lavoro    |                                     |      | 13                                     |  |  |
| 3° trimestre   |  | Approntamento elaborati tecnici      | Completamento elaborati versione provvisoria per progetti avviati |                                     |      | 25                                     |  |  |
| 4° trimestre   |  | Verifica attuabilità e completamento | Consegna elaborati utili alla/e partecipazione/i individuate      |                                     |      | 50                                     |  |  |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |   |   |  |  |      | Scheda 4.4                             |  |
|--|---|---|--|--|------|--|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo   |   |  |  |      |  |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>                    | 2013 |  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Avviare un processo di diagnosi energetica, rivolta al sistema edificio-impianto, di tutti gli immobili in uso a qualsiasi titolo dell'Università del Salento, definire la loro classificazione energetica ai sensi del D.Lgs 59/2009 ed esporre una targa d'attestazione ai sensi dell'art. 13 del D.Lgs 115/08. |   |  |  |      |  |  |
| <b>Indicatori</b>                                  |   |   |  | <b>Target</b>                                |      |  |  |
| 1. Numeri di edifici classificati                  |   |   |  | 1. almeno l'80% dei 54 edifici universitari  |      |  |  |
| 2. Numero di targhe esposte                        |   |   |  | 2. almeno l'80% dei 54 edifici universitari. |      |  |  |
| 3.   |   |   |  | 3.   |      |  |  |
| 4.   |   |   |  | 4.   |      |  |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | 2   |  | <b>Trimestre completamento</b>               | 4    | <b>Peso %</b>                          | 20%  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Tecnica  |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>          | 7    | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | € 45.000,00 (già comprese in appalto impianti) |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |   | Ditta aggiudicataria appalto gestione impianti tecnologici Energy Manager |  |  |      |  |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |   |   |  |  |      |  |  |
| <b>Periodo</b>                                     |   | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>                                  |  |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |  |
| 1° trimestre                                       |   | Analisi procedure e confronto normativo                                   | Definizione linee operative                              |  |      | 15%                                    |  |
| 2° trimestre                                       |   | Individuazione soggetti e loro coinvolgimento                             | Costituzione gruppo di lavoro                            |  |      | 10%                                    |  |
| 3° trimestre                                       |   | Avvio attività e raccolta primi dati                                      | Raccolta dati primo gruppo di edifici -almeno 20 edifici |  |      | 15%                                    |  |
| 4° trimestre                                       |   | Completamento prima fase  | Classificazione primi 20 edifici                         |  |      | 60%                                    |  |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO  |   |   |  |   |      | Scheda 4.5                             |  |
|---|---|---|--|---|------|--|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>   | Valorizzazione del patrimonio immobiliare dell'Ateneo   |   |  |   |      |  |  |
|   | <b>Anno Inizio</b>  | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>                               | 2013 |  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Costituire l'anagrafe tecnica degli impianti presenti nelle diverse sedi universitarie ed avviare un sistema informativo a supporto delle attività di gestione operativa e controllo del servizio per consentire la piena conoscenza dello stato di consistenza e di conservazione degli impianti e di approntare iniziative di efficientamento energetico. |   |  |   |      |  |  |
| <b>Indicatori</b>   |   |   |  | <b>Target</b>   |      |  |  |
| 1. Numero di sistemi edificio-impianti censiti e relativi schemi funzionali                 |   |   |  | 1. almeno 80% dei 54 edifici universitari               |      |  |  |
| 2. Numero di edifici presenti in banca dati con consumi energetici noti                     |   |   |  | 2. almeno l'80% dei 54 edifici universitari             |      |  |  |
| 3. Sistemi di monitoraggio e controllo impianti principali inseriti nel sistema informativo |   |   |  | 3. almeno 10 edifici                                    |      |  |  |
| 4.  |   |   |  | 4.  |      |  |  |
|   | <b>Trimestre inizio</b>   | 1   |  | <b>Trimestre completamento</b>                          | 4    | <b>Peso %</b>                          | 20%  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>  | Dirigente Ripartizione Tecnica  |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>                     | 7    | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | € 45.000,00 (già comprese in appalto impianti) |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>  |   | Ditta aggiudicataria appalto gestione impianti tecnologici Energy Manager |  |   |      |  |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>   |   |   |  |   |      |  |  |
| <b>Periodo</b>  |   | <b>Descrizione azioni</b>   |  | <b>Risultato atteso</b>                                 |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |  |
| 1° trimestre  |   | Analisi procedure - verifica competenze necessarie                        |  | Definizione linee operative                             |      | 15%                                    |  |
| 2° trimestre  |   | Individuazione soggetti e loro coinvolgimento                             |  | Costituzione gruppo di lavoro                           |      | 10%                                    |  |
| 3° trimestre  |   | Avvio attività e raccolta primi dati                                      |  | Raccolta dati primo gruppo - almeno 20 edifici          |      | 15%                                    |  |
| 4° trimestre  |   | Completamento prima fase  |  | Definizione schema funzionale impianti primi 20 edifici |      | 60%                                    |  |

**Obiettivo Strategico**  
**“Informatizzazione dei servizi”**  
**- Piani operativi -**

| SCHEDA PIANO OPERATIVO  |   |  |  |                                |  | Scheda 5.1  |
|---|---|--|--|--------------------------------|--|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>   | Informatizzazione dei Servizi   |  |  |                                |  |   |
|   | <b>Anno Inizio</b>  | 2011   |  | <b>Anno Completamento</b>      | 2013                                   |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  | Implementazione Servizi On Line RIAF:<br>1. nuovo sito web<br>2. richieste di trasporti e facchinaggi on line<br>3. richieste di merce di magazzino on line |  |  |                                |  |   |
| <b>Indicatori</b>   |   |  | <b>Target</b>  |                                |  |   |
| 1. tempo che intercorre fra la redazione di un documento di interesse generale e la sua pubblicazione |   |  | 1.10 giorni  |                                |  |   |
| 2. Modulistica prodotta che viene pubblicata  |   |  | 2. 100%  |                                |  |   |
| 3. Grado di utilizzo del sistema di inoltro on line delle richieste di facchinaggio                   |   |  | 3. 50% delle richieste annue di facchinaggio (a partire dalla messa in funzione del sistema) |                                |  |   |
| 4. Grado di utilizzo del sistema di inoltro on line delle richieste di merce di magazzino             |   |  | 4. 100% delle richieste di magazzino (a partire dalla messa in funzione del sistema)         |                                |  |   |
|   | <b>Trimestre inizio</b>   | 1°   |  | <b>Trimestre completamento</b> | 4°                                     | <b>Peso %</b> 15%   |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>  | Dirigente Ripartizione Affari Finanziari  |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>  | 13                             | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Risorse economiche: nessuna<br>Risorse strumentali: server Area Informatica |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>  |   | Area Informatica   |  |                                |  |   |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>   |   |  |  |                                |  |   |
| <b>Periodo</b>  |   | <b>Descrizione azioni</b>  | <b>Risultato atteso</b>  |                                | <b>Peso % per singola azione</b>       |   |
| 1° trimestre  |   | Definizione delle informazioni da pubblicare sul sito web Riaf                     | Struttura informativa sito web Riaf  |                                | 11%                                    |   |
| 2° trimestre  |   | Ricognizione modulistica utilizzata nell'ambito dei servizi offerti dal Riaf       | Produzione modulistica   |                                | 11%                                    |   |
| 3° trimestre  |   | Implementazione sito   | Pubblicazione nuova versione del sito web Riaf   |                                | 13%                                    |   |
| 4° trimestre  |   |  |  |                                |  |   |
| 1° trimestre  |   | Ricerca software open source per l'inoltro on line delle richieste di facchinaggio | Individuazione software  |                                | 11%                                    |   |
| 2° trimestre  |   | Analisi dei requisiti del sistema  | Stesura del documento di analisi dei requisiti   |                                | 11%                                    |   |
| 3° trimestre  |   | Implementazione del software   | Pubblicazione del sistema di inoltro on line delle richieste di facchinaggio                 |                                | 11%                                    |   |
| 4° trimestre  |   |  |  |                                |  |   |

|              |  |  |  |     |
|--------------|--|--|--|-----|
| 1° trimestre |  | Test delle funzioni di inoltro on line delle richieste di merce di magazzino integrate nel sistema di contabilità Easy | Pubblicazione del sistema di inoltro on line delle richieste di merce di magazzino                                       | 16% |
| 2° trimestre |  | Divulgazione del sistema presso le strutture interessate   | Utilizzo del sistema di inoltro on line delle richieste di merce di magazzino da parte di tutte le strutture interessate | 16% |
| 3° trimestre |  |  |  |     |
| 4° trimestre |  |  |  |     |



| SCHEDA PIANO OPERATIVO   |   |   |  |   |      |  | Scheda 5.2  |
|--|---|---|--|---|------|--|-------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Informatizzazione dei servizi.  |   |  |   |      |  |             |
|  | Anno Inizio   | 2011  |  | Anno Completamento  | 2013 |  |             |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   | Applicare efficientemente tecnologie appropriate per l'informatizzazione del processo di istituzione dei cicli di dottorato dalla fase di proposta al trasferimento dei dati in banca dati ministeriale |   |  |   |      |  |             |
| <b>Indicatori</b>  |   |   |  | <b>Target</b>   |      |  |             |
| 1. Strutture interne che usufruiranno del servizio   |   |   |  | 1. 19 Strutture ( Dipartimenti, Rip.Ricerca, Nucleo di Valutazione )                              |      |  |             |
| 2. Numero di persone formate   |   |   |  | 2. 42 persone   |      |  |             |
| 3. Numero di mesi previsti per la conclusione del procedimento di istituzione del ciclo di dottorato                   |   |   |  | 3. 3 mesi   |      |  |             |
| 4. Scarto temporale rispetto all'anno precedente con riferimento al procedimento di istituzione del ciclo di dottorato |   |   |  | 4. 2 mesi   |      |  |             |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1   |  | <b>Trimestre completamento</b>  | 4    | <b>Peso %</b>                          | 12,5        |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>   | Dirigente Ripartizione Ricerca  |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>   | 50   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Euro 20.000 |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>   | Area Informatica, Dipartimenti, Nucleo di Valutazione d'Ateneo, Scuola di dottorato, Organi dei corsi di dottorato  |   |  |   |      |  |             |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>  |   |   |  |   |      |  |             |
| <b>Periodo</b>   |   | <b>Descrizione azioni</b>   |  | <b>Risultato atteso</b>   |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |             |
| 1° trimestre   |   | Conclusione dell'analisi del processo, definizione Requisiti di sistema |  | Elaborazione di un report sull'analisi del processo e sui requisiti del software                  |      | 20%                                    |             |
| 2° trimestre   |   | Implementazione software: sviluppo in house o con commessa esterna      |  | Sviluppo del prodotto e collaudo delle specifiche tecniche in relazione alle specifiche richieste |      | 30%                                    |             |
| 3° trimestre   |   | Fase di upgrade   |  | Allineamento del software alle esigenze operative riscontrate in corso d'uso                      |      | 20%                                    |             |
| 4° trimestre   |   | Elaborazione del manuale d'uso  |  | Creazione di uno strumento guida per l'utilizzo del software                                      |      | 20%                                    |             |

| SCHEDA PIANO OPERATIVO                             |  |   |  |  |      |  | Scheda 5.3                       |  |
|--|--|---|--|--|------|--|----------------------------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Informatizzazione dei servizi  |   |  |  |      |  |                                  |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011  |  | <b>Anno Completamento</b>                    | 2013 |  |                                  |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Promuovere e assicurare l'accessibilità anche remota ai servizi dell'Ateneo:<br>Estensione a tutte le Facoltà del Servizio <i>Tirocini on line</i> |   |  |  |      |  |                                  |  |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |   |  | <b>Target</b>                                |      |  |                                  |  |
| 1. N. Facoltà avviate                              |  |   |  | 1 .n. 8 facoltà                              |      |  |                                  |  |
| 2. N. Persone formate                              |  |   |  | 2. n. 16 persone                             |      |  |                                  |  |
| 3. N. di Studenti                                  |  |   |  | 3. n. studenti 21000 laureati 6000           |      |  |                                  |  |
| 4. N. aziende coinvolte                            |  |   |  | 4. n. 300 aziende                            |      |  |                                  |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>  | 2   |  | <b>Trimestre completamento</b>               | 4    | <b>Peso %</b>                          | 12,5                             |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Ricerca   |   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>          | n.20 | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | 0                                |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  | Soggetti ospitanti: Aziende, Enti pubblici, associazioni, ecc<br>Facoltà: manager didattici, responsabili servizi agli studenti |  |  |      |  |                                  |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |   |  |  |      |  |                                  |  |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>   |  | <b>Risultato atteso</b>                      |      |  | <b>Peso % per singola azione</b> |  |
| 1° trimestre                                       |  |   |  |  |      |  |                                  |  |
| 2° trimestre                                       |  | Formazione del personale e definizione delle Linee guida  |  | Operatori in grado di operare con il sistema |      |  | 20%                              |  |
| 3° trimestre                                       |  | Avviamento del 1° Gruppo di Facoltà   |  | Esercizio del sistema per 4 Facoltà          |      |  | 40%                              |  |
| 4° trimestre                                       |  | Avviamento del 2° Gruppo di Facoltà   |  | Esercizio del sistema per 4 facoltà          |      |  | 40%                              |  |

**Obiettivo Strategico**  
**“Revisione dei regolamenti”**  
**- Piani operativi -**

| SCHEDA PIANO OPERATIVO                             |  |  |  |               |  |      | Scheda 6.1                             |                                  |
|--|--|--|--|---------------|--|------|--|----------------------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        |  | Revisione dei regolamenti  |  |               |  |      |  |                                  |
|  |  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011   |               | <b>Anno Completamento</b>  | 2013 |  |                                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         |  | Continuare ad assicurare la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla normativa in materia di privacy nell'ambito delle strutture dell'Ateneo, anche mediante il continuo monitoraggio e studio delle disposizioni normative e dei Provvedimenti del Garante per la protezione dei dati personali; completare la bozza di modifica, già ultimata nel 2010, del vigente Regolamento d'Ateneo in materia di privacy, in vista della prossima pubblicazione in Gazzetta Ufficiale delle "Linee Guida sulla diffusione on line di documenti e informazioni da parte delle pubbliche amministrazioni" |  |               |  |      |  |                                  |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |  |  | <b>Target</b> |  |      |  |                                  |
| 1.   |  | termine aggiornamento Documento Programmatico per la Sicurezza   |  |               | 1. 31 marzo 2011   |      |  |                                  |
| 2.   |  | termine per la redazione ed attuazione del Regolamento   |  |               | 2. 30 giugno 2011  |      |  |                                  |
| 3.   |  | termine verifica diffusione on line di documenti e informazioni relative all'Ateneo  |  |               | 3. 30 settembre 2011   |      |  |                                  |
| 4.   |  | termine verifica attuazione normativa privacy nelle strutture decentrate   |  |               | 4. 31 dicembre 2011  |      |  |                                  |
|  |  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1  |               | <b>Trimestre completamento</b>   | 4    | <b>Peso %</b>                          | 10%                              |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 |  | Dirigente Ripartizione Affari Legali e Negoziali   |  |               | <b>Unità di personale coinvolte</b>  | n.   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |                                  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  |  | Tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale, le Facoltà, i Dipartimenti ed i Centri con autonomia finanziaria e contabile |               |  |      |  |                                  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |  |  |               |  |      |  |                                  |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>  |  |               | <b>Risultato atteso</b>  |      |  | <b>Peso % per singola azione</b> |
| 1° trimestre                                       |  | Richiesta alle singole strutture dello stato di attuazione della normativa ed individuazione degli eventuali adempimenti non ancora attuati. Aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza   |  |               | Attuazione della normativa e aggiornamento del Documento Programmatico sulla Sicurezza, previsto annualmente |      |  | 30%                              |
| 2° trimestre                                       |  | Attuazione nuovo Regolamento privacy nell'ambito dell'Ateneo   |  |               | Adeguamento di tutte le strutture alla nuova disciplina regolamentare  |      |  | 20%                              |
| 3° trimestre                                       |  | Monitoraggio diffusione on line di documenti e informazioni relative all'Ateneo  |  |               | Adeguamento di tutte la documentazione pubblicata on line al nuovo Provvedimento Generale del Garante        |      |  | 25%                              |
| 4° trimestre                                       |  | Monitoraggio particolare normativa privacy nelle strutture decentrate  |  |               | Attuazione normativa privacy anche nelle strutture decentrate  |      |  | 25%                              |

| SCHEDA PIANO OPERATIVO                             |   |   |                                       |                                     |      |  | Scheda 6.2  |
|--|---|---|---------------------------------------|-------------------------------------|------|--|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        | Revisione dei regolamenti                           |   |                                       |                                     |      |  |   |
|  | <b>Anno Inizio</b>                                  | 2011  |                                       | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         | Regolamento sul Patrimonio                          |   |                                       |                                     |      |  |   |
| <b>Indicatori</b>                                  |   |   |                                       | <b>Target</b>                       |      |  |   |
| 1.   | Termine per la redazione della bozza di regolamento |   |                                       | 1. 31 maggio 2011                   |      |  |   |
| 2.   | Termine per l'acquisizione dei pareri               |   |                                       | 2. 30 giugno 2011                   |      |  |   |
| 3.   |   |   |                                       | 3.                                  |      |  |   |
| 4.   |   |   |                                       | 4.                                  |      |  |   |
|  | <b>Trimestre inizio</b>                             | 1°  |                                       | <b>Trimestre completamento</b>      | 2°   | <b>Peso %</b>                          | 15%   |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 | Dirigente Ripartizione Affari Finanziari            |   |                                       | <b>Unità di personale coinvolte</b> | 5    | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Risorse economiche: nessuna<br>Risorse strumentali: attrezzature di ufficio |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |   | Nessuna   |                                       |                                     |      |  |   |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |   |   |                                       |                                     |      |  |   |
| <b>Periodo</b>                                     |   | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>               |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |   |
| 1° trimestre                                       |   | 1. Studio della normativa in materia<br>2. Studio e confronto dei regolamenti di altri atenei       | Emanazione Regolamento sul Patrimonio |                                     |      | 50%                                    |   |
| 2° trimestre                                       |   | 3. Redazione Regolamento sul Patrimonio<br>4. Pareri ed approvazione del Regolamento sul Patrimonio |                                       |                                     |      | 50%                                    |   |
| 3° trimestre                                       |   |   |                                       |                                     |      |  |   |
| 4° trimestre                                       |   |   |                                       |                                     |      |  |   |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                                       |  |  |   |                      |                                     |      | Scheda<br>6.3                          |      |
|--|--|--|---|----------------------|-------------------------------------|------|--|------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                                  |  | Revisione dei Regolamenti  |   |                      |                                     |      |  |      |
|  |  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011  |                      | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |      |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                                   |  | Identificare, progettare e realizzare cambiamenti di processo: Revisione del Regolamento di Ateneo in materia di Brevetti per semplificare le procedure ed accrescere le tutele per l'Ateneo mediante un'applicazione appropriate delle esperienze del NETVAL. |   |                      |                                     |      |  |      |
| <b>Indicatori</b>  |  |  |   | <b>Target</b>        |                                     |      |  |      |
| 1. Termine per la predisposizione della bozza di regolamento |  |  |   | 1. 30 settembre 2011 |                                     |      |  |      |
| 2.   |  |  |   | 2.                   |                                     |      |  |      |
| 3.   |  |  |   | 3.                   |                                     |      |  |      |
| 4.   |  |  |   | 4.                   |                                     |      |  |      |
|  |  | <b>Trimestre inizio</b>  | 2   |                      | <b>Trimestre completamento</b>      | 3    | <b>Peso %</b>                          | 12,5 |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                           |  | Dirigente Ripartizione Ricerca   |   |                      | <b>Unità di personale coinvolte</b> | 4    | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | 0    |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>           |  |  | Direzione Amministrativa, Commissione Tecnica Brevetti                        |                      |                                     |      |  |      |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                              |  |  |   |                      |                                     |      |  |      |
| <b>Periodo</b>   |  | <b>Descrizione azioni</b>  | <b>Risultato atteso</b>   |                      |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |      |
| 1° trimestre   |  |  |   |                      |                                     |      |  |      |
| 2° trimestre   |  | Attività di revisione regolamento brevetti   | Semplificazione delle procedure di brevettazione                              |                      |                                     |      | 50 %                                   |      |
| 3° trimestre   |  | Attività di revisione degli schemi di contrattuali.  | Maggiore Tutela e migliore applicazione delle norme nei rapporti con i terzi. |                      |                                     |      | 50 %                                   |      |
| 4° trimestre   |  |  |   |                      |                                     |      |  |      |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO   |   |  |  |  |      |  | Scheda 6.4 |  |
|--|---|--|--|--|------|--|------------|--|
| <b>Obiettivo Strategico</b>  | Revisione dei regolamenti   |  |  |  |      |  |            |  |
|  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011   |  | <b>Anno Completamento</b>  | 2013 |  |            |  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>   | Attività conformative al nuovo regolamento sugli Appalti Pubblici |  |  |  |      |  |            |  |
| <b>Indicatori</b>  |   |  |  | <b>Target</b>  |      |  |            |  |
| 1. termine per la revisione degli articoli del RAFC interessati dal nuovo Regolamento                          |   |  |  | 1. 31.03.2011  |      |  |            |  |
| 2. termine per la revisione degli articoli del Regolamento spese in economia interessati dal nuovo Regolamento |   |  |  | 2. 30.06.2011  |      |  |            |  |
| 3. termine predisposizione modulistica   |   |  |  | 3. 30.09.2011  |      |  |            |  |
| 4. termine corsi di formazione   |   |  |  | 4. 31.12.2011  |      |  |            |  |
|  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1  |  | <b>Trimestre completamento</b>   | 4    | <b>Peso %</b>                          | 20%        |  |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>   | Dirigente Ripartizione Affari Legali e Negoziali                  |  |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>  | n.   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |            |  |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>   |   |  |  |  |      |  |            |  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>  |   |  |  |  |      |  |            |  |
| <b>Periodo</b>   |   | <b>Descrizione azioni</b>  |  | <b>Risultato atteso</b>  |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |            |  |
| 1° trimestre   |   | Redazione modifiche agli articoli del R.A.F.C. interessati dal nuovo Regolamento sugli Appalti Pubblici                      |  | Modifica articoli del R.A.F.C. interessati dal nuovo Regolamento sugli Appalti Pubblici                      |      | 30%                                    |            |  |
| 2° trimestre   |   | Redazione modifiche agli articoli del Regolamento spese in economia interessati dal nuovo Regolamento sugli Appalti Pubblici |  | Modifica articoli del Regolamento spese in economia interessati dal nuovo Regolamento sugli Appalti Pubblici |      | 15%                                    |            |  |
| 3° trimestre   |   | Predisposizione modulistica relativa a bandi, schemi, ecc.   |  | Modulistica  |      | 30%                                    |            |  |
| 4° trimestre   |   | Corsi di formazione  |  | Personale formato  |      | 25%                                    |            |  |

**Obiettivo Strategico**  
**“Attuazione della riforma Gelmini”**  
**- Piani operativi -**



| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |  |  |  |   |      | Scheda 7.1                              |                  |
|--|--|--|--|---|------|---|------------------|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        |  | <b>Attuazione della Riforma Gelmini</b>  |  |   |      |   |                  |
|  |  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011   | <b>Anno Completamento</b>   | 2013 |   |                  |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         |  | Definizione ed attuazione dell'impianto dell'Offerta Formativa di Ateneo alla luce della riforma dei requisiti necessari per l'attivazione dei corsi di studio ai sensi del D.M. del 22 settembre 2010 n° 17.  |  |   |      |   |                  |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |  |  | <b>Target</b>   |      |   |                  |
| 1. Scadenze ministeriali                           |  |  |  | 1. Termini previsti dalla normativa   |      |   |                  |
| 2.   |  |  |  | 2.  |      |   |                  |
| 3.   |  |  |  | 3.  |      |   |                  |
| 4.   |  |  |  | 4.  |      |   |                  |
|  |  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1°   | <b>Trimestre completamento</b>  | 4°   | <b>Peso %</b>                           | 35%              |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 |  | Dirigente Ripartizione Didattica   |  | <b>Unità di personale coinvolte</b>   | N. 4 | <b>Risorse economiche , strumentali</b> | Risorse correnti |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  |  | Manager didattici di Facoltà<br>Area Informatica |   |      |   |                  |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |  |  |   |      |   |                  |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>  |  | <b>Risultato atteso</b>   |      | <b>Peso % per singola azione</b>        |                  |
| 1° trimestre                                       |  | 1) Definizione delle indicazioni operative da fornire alle Facoltà ai fini della riprogettazione dei corsi di studio ai sensi del D.M. 17/2010;<br>2) Predisposizione attività istruttoria in favore degli Organi di Governo finalizzata all'approvazione del Regolamento didattico di Ateneo – Parte Speciale |  | Chiusura della Sezione RAD della Banca Dati dell'Offerta Formativa contenente gli ordinamenti didattici dei corsi di laurea e di laurea magistrale vigenti per l'a.a.2011/2012  |      | 15%                                     |                  |
| 2° trimestre                                       |  | 1) Definizione delle indicazioni operative da fornire alle Facoltà ai fini dell'inserimento dei corsi di studio nella Sezione Pre-Off.F. della Banca Dati Offerta Formativa;<br>2) Formazione e supporto alle Facoltà per l'utilizzo delle nuove funzioni della Banca Dati Sezione Pre-Off.F adeguata          |  | Chiusura della Sezione Pre-Off.F della Banca dati dell'Offerta Formativa contenente i corsi di laurea e di laurea magistrale attivati per l'a.a.2011/2012, in possesso dei requisiti necessari ai sensi del D.M.17/2010 |      | 35 %                                    |                  |

|              |  |  |  |             |
|--------------|--|--|--|-------------|
|              |  | al D.M.17/2010.<br>3) Predisposizione attività istruttoria in favore degli Organi di Governo ai fini dell'attivazione dei corsi di studio attivati per l'anno 2011/2012.   |  |             |
| 3° trimestre |  | 1) Predisposizione attività istruttoria per l'approvazione del Manifesto Generale degli Studi in cui confluiscono i Manifesti di Facoltà per l'a.a.2011/2012;<br>2) Supporto alle Facoltà nella formulazione nel sistema SIADI dei piani di studio offerti per ciascun corso di studio attivato. | Piani di studio statutari/alternativi validi per gli studenti iscritti nell'a.a. 2011/2012   | <b>35%</b>  |
| 4° trimestre |  | Verifica dei requisiti di trasparenza per tutti i corsi di studio attivati ed Estrazione dati dal sistema SIADI  | Implementazione della Banca Dati dell'Offerta Formativa – Sezione Requisiti di trasparenza dei corsi di studio attivati nell'a.a.2011-2012 | <b>15 %</b> |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |  |   |  |               |                                     |      | Scheda 7.2                             |     |
|--|--|---|--|---------------|-------------------------------------|------|--|-----|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        |  | Attuazione della Riforma Gelmini  |  |               |                                     |      |  |     |
|  |  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011   |               | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |     |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         |  | Assicurare, per quanto di competenza delle strutture dell'Amministrazione centrale, un "percorso di attuazione della riforma dell'Università", e quindi la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla L. n. 240 del 30.12.2010, con particolare riferimento alle modifiche statutarie. |  |               |                                     |      |  |     |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |   |  | <b>Target</b> |                                     |      |  |     |
| 1. termine analisi statuto vigente                 |  | 1. 31.03.2011   |  |               |                                     |      |  |     |
| 2. termine bozza modifica statuto                  |  | 2. 30.06.2011   |  |               |                                     |      |  |     |
| 3.   |  | 3.  |  |               |                                     |      |  |     |
| 4.   |  | 4.  |  |               |                                     |      |  |     |
|  |  | <b>Trimestre inizio</b>   | 1  |               | <b>Trimestre completamento</b>      | 4    | <b>Peso %</b>                          | 25% |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 |  | Dirigente Ripartizione Affari Legali e Negoziali  |  |               | <b>Unità di personale coinvolte</b> | n.   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |     |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  |   | Tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale, le Facoltà, i Dipartimenti ed i Centri con autonomia finanziaria e contabile |               |                                     |      |  |     |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |   |  |               |                                     |      |  |     |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>  |               |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |     |
| 1° trimestre                                       |  | Analisi articoli statuto interessati dalla riforma Gelmini  | Individuazione parti dello Statuto vigenti che dovranno essere modificati  |               |                                     |      | 25%                                    |     |
| 2° trimestre                                       |  | Esame bozza modifica statuto proposta dalla Commissione prevista dall'art. 2 della L. 240/2010  | Esecuzione delle disposizioni previste dall'art. 2, comma 1, della L. 240/2010   |               |                                     |      | 35%                                    |     |
| 3° trimestre                                       |  | Attività di consulenza giuridica, con riferimento alle modifiche statutarie, nei confronti delle strutture dell'Ateneo  | Attuazione dei principi della normativa Gelmini, enunciati nel nuovo Statuto, nell'ambito dell'Ateneo                          |               |                                     |      | 20%                                    |     |
| 4° trimestre                                       |  | Attività di consulenza giuridica, con riferimento alle modifiche statutarie, nei confronti delle strutture dell'Ateneo  | Attuazione dei principi della normativa Gelmini, enunciati nel nuovo Statuto, nell'ambito dell'Ateneo                          |               |                                     |      | 20%                                    |     |

| SCHEMA PIANO OPERATIVO                             |  |  |  |               |                                     |      | Scheda 7.3                             |     |
|--|--|--|--|---------------|-------------------------------------|------|--|-----|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        |  | Attuazione della Riforma Gelmini   |  |               |                                     |      |  |     |
|  |  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011   |               | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |     |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         |  | Assicurare, per quanto di competenza delle strutture dell'Amministrazione centrale, un "percorso di attuazione della riforma dell'Università", e quindi la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla L. n. 240 del 30.12.2010, con particolare riferimento alle modifiche dei Regolamenti di Ateneo. |  |               |                                     |      |  |     |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |  |  | <b>Target</b> |                                     |      |  |     |
| 1. termine analisi regolamenti vigenti             |  | 1. 31.03.2011  |  |               |                                     |      |  |     |
| 2. termine bozze modifiche regolamenti             |  | 2. 30.06.2011  |  |               |                                     |      |  |     |
| 3. Consulenza giuridica alle strutture             |  | 3. almeno 1  |  |               |                                     |      |  |     |
| 4.   |  | 4.   |  |               |                                     |      |  |     |
|  |  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1  |               | <b>Trimestre completamento</b>      | 4    | <b>Peso %</b>                          | 20% |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 |  | Dirigente Ripartizione Affari Legali e Negoziali   |  |               | <b>Unità di personale coinvolte</b> | n.   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> |     |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  |  | Tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale, le Facoltà, i Dipartimenti ed i Centri con autonomia finanziaria e contabile |               |                                     |      |  |     |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |  |  |               |                                     |      |  |     |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>  | <b>Risultato atteso</b>  |               |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |     |
| 1° trimestre                                       |  | Analisi regolamenti interessati dalla riforma Gelmini  | Individuazione Regolamenti vigenti che dovranno essere modificati  |               |                                     |      | 25%                                    |     |
| 2° trimestre                                       |  | Esame bozze modifiche Regolamenti oggetto di modifica a seguito della emanazione della L. n. 240/2010  | Redazione delle modifiche ai Regolamenti oggetto di modifica a seguito della emanazione della L. n. 240/2010                   |               |                                     |      | 35%                                    |     |
| 3° trimestre                                       |  | Attività di consulenza giuridica, con riferimento alle modifiche statutarie, nei confronti delle strutture dell'Ateneo   | Attuazione dei principi della normativa Gelmini nei Regolamenti d'Ateneo   |               |                                     |      | 20%                                    |     |
| 4° trimestre                                       |  | Attività di consulenza giuridica, con riferimento alle modifiche statutarie, nei confronti delle strutture dell'Ateneo   | Attuazione dei principi della normativa Gelmini nei Regolamenti d'Ateneo   |               |                                     |      | 20%                                    |     |



| SCHEDA PIANO OPERATIVO  |  |  |                                |   |   | Scheda 7.4                             |   |
|---|--|--|--------------------------------|---|---|--|---|
| <b>Obiettivo Strategico</b>   |  | Attuazione della Riforma Gelmini   |                                |   |   |  |   |
|   |  | <b>Anno Inizio</b>   | 2011                           | <b>Anno Completamento</b>   | 2013  |  |   |
| <b>Obiettivo Operativo</b>  |  | Introduzione della contabilità economico patrimoniale  |                                |   |   |  |   |
| <b>Indicatori</b>   |  |  |                                | <b>Target</b>   |   |  |   |
| 1. termine per la redazione del Manuale Operativo   |  |  |                                | 1.30 giugno 2011  |   |  |   |
| 2. termine per la predisposizione e test del software di contabilità  |  |  |                                | 2.30 settembre 2011   |   |  |   |
| 3. termine per la formazione del personale e messa in funzione delle funzionalità per la contabilità economico patrimoniale |  |  |                                | 3.31 dicembre 2011  |   |  |   |
| 4.  |  |  |                                | 4.  |   |  |   |
|   |  | <b>Trimestre inizio</b>  | 1°                             | <b>Trimestre completamento</b>  | 4°  | <b>Peso %</b>                          | 10%   |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>  |  | Dirigente Ripartizione Affari Finanziari   |                                | <b>Unità di personale coinvolte</b>   | Tutto il personale del RIAF che opera sul sistema, a vario titolo | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | Risorse economiche: nessuna<br>Risorse strumentali: attrezzature di ufficio |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b>  |  |  | Rappresentanti Centri di Spesa |   |   |  |   |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>   |  |  |                                |   |   |  |   |
| <b>Periodo</b>  |  | <b>Descrizione azioni</b>  |                                | <b>Risultato atteso</b>   |   | <b>Peso % per singola azione</b>       |   |
| 1° trimestre  |  | Redazione Manuale Operativo per la redazione del Bilancio di esercizio e per la registrazione delle scritture contabili in contabilità economico-patrimoniale ad uso dell'Amministrazione Centrale e dei Centri di Spesa |                                | Documento manuale Operativo   |   | 50%                                    |   |
| 2° trimestre  |  |  |                                |   |   |  |   |
| 3° trimestre  |  | Implementazione e test del manuale operativo all'interno del sistema di contabilità  |                                | Sistema di contabilità pronto all'utilizzo per le esigenze della contabilità economico patrimoniale |   | 25%                                    |   |
| 4° trimestre  |  | 1. Formazione utenti in materia di contabilità economico patrimoniale<br>2. Formazione utenti per l'utilizzo delle funzioni del software di contabilità relative alla contabilità economico patrimoniale                 |                                | Erogazione corsi di formazione  |   | 25%                                    |   |

| SCHEDA PIANO OPERATIVO                             |  |   |  |               |                                     |      | Scheda 7.5                             |     |
|--|--|---|--|---------------|-------------------------------------|------|--|-----|
| <b>Obiettivo Strategico</b>                        |  | Attuazione della Riforma Gelmini  |  |               |                                     |      |  |     |
|  |  | <b>Anno Inizio</b>  | 2011   |               | <b>Anno Completamento</b>           | 2013 |  |     |
| <b>Obiettivo Operativo</b>                         |  | Assicurare, per quanto di competenza dell'Amministrazione Centrale un "percorso di attuazione della Riforma dell'Università" e, quindi, la completa attuazione delle previsioni normative previste dalla legge n. 240 del 30/12/2010 con particolare riferimento alle modifiche dei Regolamenti di Ateneo (Regolamento chiamata dei professori, Regolamento affidamenti incarichi di insegnamento, Regolamento valutazione attività docenti ai fini dell'attribuzione dello scatto stipendiale, Regolamento assegni ricerca, Regolamento reclutamento ricercatori tempo determinato, Regolamento trattenimenti in servizio) |  |               |                                     |      |  |     |
| <b>Indicatori</b>                                  |  |   |  | <b>Target</b> |                                     |      |  |     |
| 1.   |  | Rispetto tempi analisi regolamenti vigenti  |  |               | 1. 31.03.2011                       |      |  |     |
| 2.   |  | Rispetto tempi predisposizione bozze modifiche regolamenti  |  |               | 2. 31.10.2011                       |      |  |     |
| 3.   |  |   |  |               | 3.                                  |      |  |     |
| 4.   |  |   |  |               | 4.                                  |      |  |     |
|  |  | <b>Trimestre inizio</b>   |  |               | <b>Trimestre completamento</b>      |      | <b>Peso %</b>                          | 80% |
| <b>Responsabile dell'Obiettivo</b>                 |  | Dirigente Ripartizione Risorse Umane  |  |               | <b>Unità di personale coinvolte</b> | n.   | <b>Risorse economiche, strumentali</b> | 0   |
| <b>Altre strutture interne o esterne coinvolte</b> |  |   | Ripartizione Affari Legali e Negoziali, Ufficio Reclutamento                                       |               |                                     |      |  |     |
| <b>PROGRAMMA D'AZIONI: fasi</b>                    |  |   |  |               |                                     |      |  |     |
| <b>Periodo</b>                                     |  | <b>Descrizione azioni</b>   | <b>Risultato atteso</b>  |               |                                     |      | <b>Peso % per singola azione</b>       |     |
| 1° trimestre                                       |  | Analisi dei Regolamenti interessati dalla Riforma Gelmini   | Individuazione dei Regolamenti che dovranno essere modificati                                      |               |                                     |      | 20%                                    |     |
| 2° trimestre                                       |  | Predisposizione bozze modifiche regolamenti   | Redazione modifiche ai Regolamenti oggetto di modifica a seguito dell'emanazione della L. 240/2010 |               |                                     |      | 35%                                    |     |
| 3° trimestre                                       |  | Predisposizione bozze modifiche regolamenti   | Redazione modifiche ai Regolamenti oggetto di modifica a seguito dell'emanazione della L. 240/2010 |               |                                     |      | 35%                                    |     |
| 4° trimestre                                       |  | Predisposizione bozze modifiche regolamenti   | Redazione modifiche ai Regolamenti oggetto di modifica a seguito dell'emanazione della L. 240/2010 |               |                                     |      | 10%                                    |     |