

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.	
<b>UNITA' DI STAFF DIREZIONE GENERALE</b>													
<b>Ufficio legale</b>													
Unità di Staff Ufficio Legale	Responsabile Ufficio	Emilia Giardina	ep	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate		31/12/2016	1	
					2	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)		31/12/2016	1
					3	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)		31/12/2016	1
					1	IND	35%	Studio e analisi giuridica delle problematiche attinenti al sistema di responsabilità amministrativo-contabile nel contesto dell'Università degli Studi di Trieste	Predisposizione di un documento di osservazioni e linee-guida	Presentazione del documento al MR		30-apr	1
					2	IND	35%	Convenzione con Equitalia per la riscossione dei crediti dell'Università	Predisposizione di un documento di: studio della fattibilità, rapporto costi-benefici, bozza della convenzione	Presentazione del documento agli organi di governo		31-ott	1
					3	IND	30%	Ricognizione delle sentenze sfavorevoli, pronunciate nei confronti dell'Università	Predisposizione di un documento di ricognizione	Presentazione del documento al MR		31-lug	1,1
Gli obiettivi di struttura del personale coincidono con gli obiettivi individuali del Responsabile													
<b>Funzione di Internal audit</b>													
Internal Audit	Responsabile di Internal Audit	Ventin Giulia	EP	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate		31/12/2016	1	
					2	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)		31/12/2016	1
					3	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)		31/12/2016	1
					1	IND	10%	Attivazione servizio di consulenza e out/co-sourcing propedeutico all'avvio del primo ciclo di audit	Attivazione e attuazione delle opportune procedure di selezione/approvvigionamento	Attivazione e attuazione delle opportune procedure di selezione/approvvigionamento		mag-16	1
					2	IND	10%	Intervento di audit sui progetti PRIN in scadenza nel 2016	Pianificazione, gestione, esecuzione e conclusione dell'intervento di audit	- Compilazione Dichiarazioni di audit (modello MIUR) - Comunicazione dei risultati dell'intervento di audit		- tempi ancora da fissare da parte del MIUR - dic-16	1,1
					3	IND	10%	Intervento di audit sui progetti FIRB in scadenza nel 2016	Pianificazione, gestione, esecuzione e conclusione dell'intervento di audit	- Compilazione Dichiarazioni di audit (modello MIUR) - Comunicazione dei risultati dell'intervento di audit		- tempi ancora da fissare da parte del MIUR - lug-17	1,1
<b>Organi accademici</b>													
Organi accademici	Res. Unità staff	Gatti Franco	EP	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate		31/12/2016	1	
					2	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)		31/12/2016	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					3	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					4	IND	10%	Nuovo sistema per la gestione e la pubblicazione dei flussi di delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Testazione Titulus Organi e annesso sistema applicativo per la pubblicazione in web delle delibere. Verifica di altri sistemi informativi e programmi di gestione dei flussi di delibere presso il Cineca, imprese e altre università	Accertamento dei costi e benefici, pregi e difetti dell'adozione di un nuovo sistema informativo per la gestione dei flussi di delibere. Avvio testazione definitiva.	DIC. 2016	1
					5	IND	10%	Modello di verbalizzazione delle delibere, da adottarsi da parte degli uffici preposti all'istruzione delle pratiche all'esame degli organi collegiali dell'Ateneo	1) Analisi dei verbali dei Consigli di Dipartimento e individuazione delle principali incognuenze e criticità 2) Predisposizione di linee guida per la verbalizzazione delle delibere degli organi collegiali e di un modello di delibera	Emanazione direttive recanti linee guida e modello da seguire per la redazione dei processi verbali e deliberativi dei Consigli di Dipartimento	DIC. 2016	0,8

Gli obiettivi di struttura del personale coincidono con gli obiettivi individuali del Responsabile

#### Qualità, statistica e valutazione

Qualità Statistica e Valutazione	Responsabile Unità di staff	Di Biase Raffaella	EP	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate		31/12/2016	1
				2	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)		31/12/2016	1
				3	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)		31/12/2016	1
				4	IND	15%	Potenziamento dei sistemi e delle informazioni statistiche di Ateneo	implementazione del sistema di indicatori strategici	analisi dei principali indicatori utilizzati nei modelli nazionali di valutazione (elenco e definizioni) e delle principali definizioni di "iscritto"; individuazione delle principali situazioni critiche con riferimento al trend iscrizioni (iscritti vs numerosità max classe e vs numerosità riferimento costo std) a ad ulteriori indicatori "sentinella" (accreditamento ANVUR) e condivisione con PQ e Collaboratore MR Didattica; bozza cruscotto di Ateneo con indicatori sui CdS (iscrizioni, abbandoni, acquisizione CFU, tempi di laurea....)		giu-16	1
			EP	5	IND	15%	Efficientamento delle indagini sulla qualità percepita	miglioramento della copertura e dell'informatività del questionario sull'esperienza complessiva e sui servizi	collaborazione con PQ alla definizione della procedura di somministrazione per l'a.a.2015/16; collaborazione con PQ alla realizzazione di incontri di informazione e sensibilizzazione degli studenti		procedura maggio 2016 2 incontri entro dicembre 2016	1,1
			EP	6	IND	20%	Miglioramento e armonizzazione dei contenuti della documentazione a supporto della didattica	disponibilità di linee guida operative per favorire l'uniformità delle procedure connesse alla gestione della didattica	Progettazione contenuti del Manuale operativo della didattica di concerto con le strutture coinvolte; collaborazione alla revisione delle LG del PQ (SUA-CdS, Syllabus, Consultazioni territorio) anche mediante l'individuazione di buone pratiche		ott-16	0,8

Gli obiettivi di struttura del personale coincidono con gli obiettivi individuali del Responsabile

#### Comunicazione e Relazioni esterne

Comunicazione e Relazioni esterne	Responsabile Unità di staff	G. Viezzoli	EP	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate		31/12/2016	1
				2	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)		31/12/2016	1
				3	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)		31/12/2016	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo_obj	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiett. ind.
					4	IND	10%	Elaborazione Piano Comunicazione	Piano Comunicazione ateneo	Presentazione alle Autorità Accademiche	Ott. 2016	0,6
Obiettivi di Struttura del personale					5	IND	10%	Nuovo Sito web ateneo	Implementazione sito; realizzazione "redazione distributa"; corsi formazione per i redattori	Progettazione, operatività del sito	Sett. 2016	1
					6	IND	10%	Siti web dipartimentali	Formazione operatori dipartimentali	Operatori web formati e verifica qualità e GLU 2.0	Sett. 2016	0,6
					1	COLL		Elaborazione Piano Comunicazione	Piano Comunicazione ateneo	Presentazione alle Autorità Accademiche	Ott. 2016	0,6
					2	COLL		Laboratorio sperimentale di contenuti multimediali didattici (E-learning)	Produzione di filmati didattici usufruibili in Moodle	Erogazione almeno 15 ore di didattica multimediale	dic-16	1
					3	COLL		Progetti speciali ed impegni istituzionali Orientamento	Mantenimento tutti i livelli operativi ed impegni istituzionali assunti	Realizzazione Progetti speciali e conseguimento impegni istituzionali Orientamento 2016	dic-16	1,1

#### Segreteria unica di Rettorato e Direzione generale

Segreteria unica di Rettorato e Direzione generale	Responsabile Unità di staff	Trebbsi Germana	C	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
				2	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
				3	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
				1	IND	23,3%	Agenda ed organizzazione dei Coordinamenti previsti dal Regolamento di Organizzazione (artt. 25, 26, 28)	Organizzazione e gestione delle presenze di Conferenza dei Direttori, Comitato di Direzione, Coordinamento strutture dipartimentali	Report n° delle sedute e presenti	dic-16	1
				2	IND	23,3%	Sistematizzazione del flusso documentale derivante dall'attività del Collegio dei Revisori	Collazione dei verbali, archiviazione, definizione lista di distribuzione degli estratti verbale ed adempimenti conseguenti	Fatto sì/no	dic-16	1
				3	IND	23,3%	Costruzione dell'agenda e monitoraggio degli eventi principali di Ateneo	Monitoraggio dell'agenda dei principali eventi dell'Ateneo ai fini dell'ottimizzazione delle relazioni esterne e della comunicazione istituzionale di Ateneo	Fatto sì/no	dic-16	1

Gli obiettivi di struttura del personale coincidono con gli obiettivi individuali del Responsabile

#### AREA DEI SERVIZI ISTITUZIONALI

#### SETTORE SERVIZI PER IL TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA

SERVIZI PER IL TRASFERIMENTO DELLA CONOSCENZA	Capo Settore	Balbi Luisa	EP	1	COLL	33%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1	
				2	COLL	33%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1	
				3	COLL	33%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1	
				4	IND	30%	SBA - riorganizzazione del patrimonio bibliografico e dei servizi Ridefinizione dei servizi e dell'organizzazione SBA Catalogo della ricerca e Open Access	Nuovo regolamento SBA	Regolamento approvato dagli Organi accademici sì/no	31-dic	0,8	
				5	IND	40%	- Revisione politiche Units sull'accesso aperto - Definizione formale del processo di gestione del catalogo della ricerca Arts e del relativo flusso	Redazione documenti conclusivi	Documenti approvati dagli Organi accademici sì/no	31-dic	1	
				6	IND	30%	Terza missione - gestione risorse - Definizione formale del processo di gestione del modulo RM e del relativo flusso	Redazione documento conclusivo	Documenti approvati dagli Organi accademici sì/no	31-dic	1	
Servizi per il trasferimento della conoscenza	Amministrazione e contabilità	Responsabile unità staff	Cortese Luisa	D	1	COLL	33%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
					2	COLL	33%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					3	COLL	33%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					4	IND	40%	Protocollo-Titulus - riorganizzazione procedure	Individuazione nuovi flussi tra le strutture del settore a seguito della riorganizzazione e delle nuove procedure	Documento conclusivo sì/no	31-dic	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					5	IND	30%	Acquisizione risorse elettroniche di Ateneo - riorganizzazione procedure predisposizione budget	Verifica, implementazione e aggiornamento record su file condiviso tra le strutture per predisposizione budget (studio di fattibilità obiettivo 2015)	90% su acquisizioni anno precedenti	31-dic	1
					6	IND	30%	Flusso produzione/gestione volumi EUT	Aggiornamento e verifica dati e analisi del flusso predisposto nell'obiettivo 2015	90% dei volumi prodotti da EUT nel 2016	31-dic	1
Servizi per il trasferimento della conoscenza	Servizi informativi	Responsabile unità staff	Trampus Romano	D	1	COLL	10%	Servizi: (individuare)	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					2	COLL	45%	Terza missione - gestione risorse Utilizzo modulo RM - Resource Management	Avvio modulo Resource Management (RM) di IRIS per la pubblicazione delle schede personali dei docenti/ricercatori relativa alle attività di ricerca	Modulo in produzione e servizi di supporto informatico per gli utenti si/no	31-dic	1
					3	COLL	45%	Metodo per definizione dei bisogni formativi Processo di assessment per individuare i bisogni formativi dell'utenza del modulo RM	Documento riassuntivo sulle tecniche di formative assessment e outcome assessment e descrizione di un'ipotesi di lavoro per l'assessment del modulo Resource Management di IRIS	Documento finale si/no	31-dic	1
					4	IND	40%	Portale open data	Realizzazione (installazione in-house o attivazione di un servizio in-hosting) del portale open data e pubblicazione di 3 dataset	(numero di dataset pubblicati / numero di dataset previsti) * 100	100%	1
					5	IND	30%	Terza missione - gestione risorse Utilizzo modulo RM - Resource Management	Studio sulla mappatura delle informazioni disponibili sui siti dei dipartimenti e i contenuti del modulo Resource Management di IRIS	Documento finale si/no	31-dic	1
					6	IND	30%	Metodo per la definizione dei bisogni formativi	Studio sulle relazioni tra information literacy, formative assessment, outcome assessment e metodi per determinare i bisogni formativi degli utenti di un servizio	Documento finale si/no	31-dic	1
Servizi per il trasferimento della conoscenza	EUT	Capo ufficio	Rossi Mauro	D	1	COLL	10%	Servizi: (individuare)	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					2	COLL	30%	Convegno Open access	Organizzazione convegno Open Access / AISA Associazione Italiana per la Scienza Aperta, in occasione del decennale della costituzione di EUT 2006-2016	Evento realizzato si/no	31-dic	1
					3	COLL	60%	Metadatezione retrospettiva contenuti periodici e poligrafie EUT su OpenstarTs	200 set di metadati redatti, approvati e inseriti in Dspace/OpenstarTs	(Metadati archiviati / metadati attesi) * 100	90%	1
					4	IND	30%	Nuovo regolamento EUT	Stesura nuovo regolamento EUT armonizzato alla riorganizzazione amministrativa e funzionale Units	Regolamento approvato dagli Organi accademici si/no	31-dic	1
					5	IND	30%	Definizione contratto tipo per pubblicazioni EUT Open Access	Definizione delle modalità di riedizione concesse agli autori di opere pubblicate ad accesso aperto da EUT	Documento approvato da Commissione scientifica / Organi accademici si/no	31-dic	1
					6	IND	40%	Verifica sistematica mediante software antiplagio Turnitin delle proposte editoriali EUT	Sottomissione a software antiplagio 100 paper	(Report antiplagio archiviati / record antiplagio attesi) * 100	90%	1,1
Servizi per il trasferimento della conoscenza	Biblioteca Digitale	Capo ufficio	Florio Maurizio	D	1	COLL	10%	Servizi: (individuare)	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					2	COLL	60%	Linee guida catalogazione Risorse Elettroniche + Corso di catalogazione delle Risorse Elettroniche	Documento contenente linee guida sul trattamento catalografico e gestionale delle risorse elettroniche ad accesso remoto, con particolare riferimento a e-journal, e-book e banche dati. Come conseguenza pratica sarà realizzato un corso sulla Catalogazione delle Risorse Elettroniche esteso a tutti i bibliotecari del Polo TSA	Documento linee guida per la catalogazione delle Risorse Elettroniche si / no Corso per bibliotecari si / no	31-dic	1
					3	COLL	30%	Catalogazione di ebook secondo le linee guida sulla catalogazione delle Risorse Elettroniche definite	Catalogazione di oltre 300 ebook	(Titoli catalogati / titoli previsti) * 100	100%	1
					4	IND	35%	Definizione permanente digitale Elsevier, parte di obiettivo 2014 non raggiunta per mancata risposta da parte dell'editore	Definizione contrattuale dei diritti di accesso permanente ai periodici del pacchetto editore Elsevier. Per ogni periodo del pacchetto verrà indicata sul catalogo dei periodici elettronici la relativa consistenza permanente.	1800 titoli/1800 consistenze permanenti definite	90%	1
					5	IND	35%	Statistiche Risorse Elettroniche su web	Estrazione delle statistiche d'uso 2015 relative a banche dati, pacchetti di periodici e di ebook con costo rilevante - circa 80 - e pubblicazione sulle pagine web del Sistema Bibliotecario di Ateneo. Il lavoro costituirà la base per l'aggiornamento annuale dei dati	(N. dati rilevati / n. dati previsti) * 100	90%	1
					6	IND	30%	Implementazione della ricerca per area disciplinare nel catalogo dei periodici elettronici - approfondimento e analisi	Documento contenente l'analisi effettuata e le scelte operate	Relazione finale si/no	31-dic	1
Servizi per il trasferimento della conoscenza	SBA-scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali	Capo ufficio	De Gaetano M.Angelica/Fior encis	D	1	COLL	10%	Servizi: (individuare)	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					2	COLL	60%	SBA - riorganizzazione del patrimonio bibliografico (riorganizzazione e accorpamento fisico delle collezioni; catalogazione del pregresso)	Scarico di almeno 400 annate di periodici, riordino di almeno 65 metri di scaffali, inserimento in catalogo di 300 titoli periodici, 2700 titoli monografie, completamento di 1600 titoli monografie	(N. unità previste / n. unità realizzate) * 100	90%	1,1
					3	COLL	30%	SBA - Riorganizzazione dei servizi (consulenza bibliografica e catalogazione)	Analisi del servizio consulenza bibliografica 2013-16, indagine sulla soddisfazione dell'utenza e proposte di miglioramento e promozione. Sperimentazione della catalogazione semantica delle monografie con la Web Dewey per valutare l'uso della CDD nelle biblioteche dell'Area	Relazione finale si/no	31-dic	1
					4	IND	50%	SBA - revisione assetto logistico Biblioteca Europa edificio A Raccolta ed elaborazione dati sulle collezioni	Redazione di un documento con descrizione e dati - metrature, tipologie delle sezioni, tipologie di utilizzo - delle 4689 sezioni base di Biblioteca Europa, circa 19 km lineari, obiettivo avviato nel 2015	(Sezioni analizzate / sezioni totali) * 100	70%	0,8
					5	IND	30%	SBA - riorganizzazione del patrimonio bibliografico Fondi storici Piazzale Europa edificio A	Raccolta e messa a disposizione dei dati di almeno 4 fondi storici	Documento finale si/no	31-dic	1
					6	IND	20%	Catalogo delle ricerche e Open Access Prodotti della ricerca in OA, validazione dati e pubblicazione - definizione flusso di lavoro	Proposta metodo e organizzazione dell'intervento in ArTs sui prodotti della ricerca dei Dipartimenti di afferenza dell'Area	Documento finale si/no	31-dic	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo_obj	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
Servizi per il trasferimento della conoscenza	SBA-scienze umanistiche	Capo ufficio	Rusconi Nicoletta	D	1	COLL	10%	Servizi: (individuare)	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					2	COLL	40%	SBA – riorganizzazione del patrimonio bibliografico (riorganizzazione e accorpamento fisico delle collezioni)	Quantificazione spazio occupato dai periodici cartacei doppi di Area da eliminare a seguito degli accorpamenti realizzati nel 2015. Individuazione opere in almeno metà delle circa 50 sezioni di consultazione dell'Area da trasferire a deposito chiuso o da scartare per obsolescenza/scarso utilizzo; analisi del cartaceo da conservare e recupero delle notizie non ancora presenti in SBN, scarto doppi o accorpamento delle opere multiple in Area	Documento finale si/no	31-dic	1
					3	COLL	50%	SBA – riorganizzazione del patrimonio bibliografico (catalogazione del pregresso)	Inserimento in OPAC di almeno un terzo delle circa 5.000 notizie già identificate in SBN antico e relative a tutto l'antico posseduto in Area. Ove possibile, associazione notizia SBN con link (individuato nel 2015) a copia digitalizzata e disponibile open access in web. Inserimento o cattura notizie di almeno 4.000 volumi non ancora presenti in SBN per ulteriore incremento del pregresso	(N. unità previste / n. unità realizzate) * 100	90%	1,1
					4	IND	20%	SBA – revisione assetto logistico Biblioteche dell'Area	Prosecuzione (un terzo realizzato nel 2015) di almeno un terzo del lavoro di individuazione del materiale bibliografico distribuito nelle diverse biblioteche dell'Area per un possibile assetto futuro delle collezioni secondo settori disciplinari MIUR	Documento finale si/no	31-dic	1
					5	IND	40%	Riorganizzazione procedure dell'Ufficio Organizzazione documentazione elettronica	Riordino procedure di Area e sistemazione della cartella condivisa di Area Umanistica	Cartelle elettroniche accessibili si/no	31-dic	1
					6	IND	40%	Catalogo delle ricerche e Open Access Prodotti della ricerca in OA, validazione dati e pubblicazione - definizione flusso di lavoro	Proposta metodo e organizzazione dell'intervento in ArTs sui prodotti della ricerca del Dipartimento di Studi Umanistici	Documento finale si/no	31-dic	1
Servizi per il trasferimento della conoscenza	SBA-scienze, tecnologie e scienze della vita	Capo ufficio	Cocever Cristina	D	1	COLL	10%	Servizi: (individuare)	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					2	COLL	45%	SBA – riorganizzazione del patrimonio bibliografico (riorganizzazione e accorpamento fisico delle collezioni)	Completamento dell'obiettivo 2015 che prevede l'accorpamento e lo scarto delle collezioni in più copie dei periodici presenti negli edifici B, C1, C2, C3, C4, C5, C7, C8, C9 e scarico delle collezioni cartacee dei periodici Springer e Wiley con accesso perenne alla versione elettronica (263 e-journals (69 medicina + 60 s. giovani + 134 bts) + 2120 periodici rilevati dagli LPU nel 2012 = 2383 titoli)	(Titoli trattati / titoli previsti) * 100	100%	1
					3	COLL	45%	SBA – riorganizzazione del patrimonio bibliografico (catalogazione del pregresso)	Inserimento nel catalogo ACNP degli e-journals scientifici dell'editore Springer con accesso perenne e non presenti in versione cartacea (1502 titoli); inserimento nel catalogo ACNP dei periodici dell'Azienda ospedaliera acquistati dal 2016 solo in versione elettronica (104 titoli); catalogazione in SBN delle monografie di geoscienze (250 libri) e della Misc.23 della sezione di geoscienze (120 documenti)	(Titoli trattati / titoli previsti) * 100	50%	1,1
					4	IND	30%	SBA – Riorganizzazione dei servizi (information literacy)	Information literacy: definizione di una proposta di offerta formativa per i dipartimenti basata su argomenti specifici di potenziale interesse per gli studenti.	Documento conclusivo si / no	31-dic	1
					5	IND	10%	SBA – Riorganizzazione dei servizi (indagine sulla soddisfazione dell'utenza)	Elaborazione, somministrazione e analisi dei dati di un questionario per verificare la soddisfazione e le aspettative degli utenti rispetto ad alcuni servizi offerti dalle biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita	Documento conclusivo si / no	31-dic	1
					6	IND	60%	Catalogo delle ricerche e Open Access Prodotti della ricerca in OA, validazione dati e pubblicazione - definizione flusso di lavoro	Organizzazione di un servizio dell'Ufficio SBA delle biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita di supporto ai dipartimenti dell'area per l'inserimento dei prodotti della ricerca	Documento conclusivo si / no	31-dic	1
Servizi per il trasferimento della conoscenza	Divulgazione scientifica	Capo ufficio	Tosoni Francesca	EP	1	COLL	10%	Servizi: (individuare)	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					2	COLL	70%	Attuazione delle iniziative di divulgazione scientifica programmate	Realizzazione delle iniziative programmate (cfr. elenco in Budget 2016)	Tutte le iniziative realizzate si/no	31-dic	1,1
					3	COLL	20%	Terza missione - gestione risorse, analisi dati	Analisi dati inseriti dai Dipartimenti nel modulo SUA-RD 2013 e 2014, in particolare per quanto riguarda la terza missione in merito a <i>public engagement</i> - iniziative culturali etc. - e ai riconoscimenti scientifici. Verifica tipologia dei dati che verranno inseriti nel 2016	Documento conclusivo si/no	31-dic	1
					4	IND	20%	Terza missione - progetto di comunicazione interna per il coinvolgimento di docenti e personale TA nell'inserimento dati nel modulo RM	Aumento della consapevolezza e del coinvolgimento di docenti e personale TA nel lavoro collaborativo necessario alla raccolta e all'inserimento dei dati	Documento conclusivo si/no	31-dic	1
					5	IND	30%	Attuazione organizzativa delle Linee guida sull'utilizzo dei Social Network in Ateneo (obiettivo 2015)	Proposta di delibera CDA sull'attuazione delle Linee Guida sull'utilizzo dei Social Network in Ateneo	Delibera CDA si/no	31-dic	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					6	IND	50%	Riorganizzazione procedure dell'Ufficio Identificazione del flusso di lavoro interno all'Ufficio, rispetto alle scadenze delle iniziative programmate	Documento descrittivo dei flussi di lavoro interni/esterni all'Ufficio, con relative scadenze	Documento conclusivo si/no	31-dic	1
<b>SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA</b>												
Servizi agli studenti e alla didattica	Capo Settore	Enrico Gabbai	EP	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1	
				2	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31/12/2016	1	
				3	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31/12/2016	1	
				4	IND	10%	Corsi inter-Ateneo: revisione dei testi regolamentari e statutari	Studio delle modifiche da apportare allo Statuto e al Regolamento didattico d'Ateneo per migliorarne la funzionalità nella gestione dei corsi inter-Ateneo di primo e di secondo livello con UniUD	Perfezionamento studio	giu 2016 (Statuto) ott 2016 (Regolamento)	1	
				5	IND	10%	Dematerializzazione del conseguimento titolo	Flusso documentale dematerializzato	Numero di test effettuati	dic-16	1	
				6	IND	10%	Coordinamento delle attività relative alla dematerializzazione del flusso documentale relativo al learnign agreement	Avvio della dematerializzazione del flusso documentale relativo al learning agreement / Avvio della fase di sperimentazione	Numero di test effettuati Presentazione di una relazione	dic-16	1	
Servizi agli studenti e alla didattica	Offerta formativa, sit.int e convenzioni	Responsabile unità di staff	Enrico Gabbai (interim)	EP	1	COLL	16%	Consolidamento e aggiornamento del flusso di immatricolazione dematerializzato	Analisi dei risultati del flusso d'immatricolazione dematerializzato per verificare gli adeguamenti da apportare in relazione alle esigenze degli utenti e degli uffici.	Numero di test effettuati	dic-16	1
					2	COLL	16%	Analisi delle attività e delle fasi procedurali connesse all'offerta formativa per migliorarne e rendere omogenea e uniforme la gestione.	Predisposizione di una proposta di Linee guida/Manuale operativo	Presentazione della proposta di Linee guida/Manuale operativ	dic-16	1
					3	COLL	16%	Corsi inter-Ateneo: allineamento delle procedure amministrative	Studio delle modifiche da apportare alle procedure di gestione dei corsi inter-Ateneo e delle scuole di specializzazione medica aggregate al fine di verificare l'assetto e la sostenibilità dei relativi costi e di migliorarne i servizi offerti agli studenti	Presentazione di una proposta	dic-16	1
					4	IND	20%	Corsi inter-Ateneo: revisione dei testi regolamentari e statutari	Studio delle modifiche da apportare allo Statuto e al Regolamento didattico d'Ateneo per migliorarne la funzionalità nella gestione dei corsi inter-Ateneo di primo e di secondo livello con UniUD	Presentazione proposte di revisione dello Statuto e del Regolamento didattico	giu 2016 (Statuto) ott 2016 (Regolamento)	1
					5	IND	16%	Dematerializzazione del conseguimento titolo	Flusso documentale dematerializzato	Numero di test effettuati	dic-16	1
					6	IND	16%	Dematerializzazione ed effettuazione dei test del flusso documentale relativo al learning agreement	Avvio della dematerializzazione del flusso documentale relativo al learning agreement / Avvio della fase di sperimentazione	Numero di test effettuati Presentazione di una relazione	dic-16	1
Servizi agli studenti e alla didattica	Ufficio Dottorati di ricerca	Capo ufficio	Elena Ferraro	D	1	COLL	20	esse: 1) revisione del flusso del conseguimento titolo; 2) gestione dei dottorati interateneo; 3) consolidamento e/o aggiornamento del flusso di immatricolazione	1) analisi del flusso attuale e studio delle modifiche da apportare per adeguarlo alle nuove regole previste dal D.M 45/2013 2) creazione di corsi interateneo per gestire gli iscritti ai corsi di dottorato di cui l'ateneo è sede convenzionata, anche con il fine di rendere fruibili tutti i servizi a cui hanno diritto 3) analisi dei risultati del flusso d'immatricolazione dematerializzato nel 2015 con l'obiettivo di verificare se è adeguato alle effettive esigenze dell'utente e degli operatori dell'ufficio.	1) 2) e 3) n. test e relazioni finali	dic-16	1
					2	COLL	20	Proseguimento attività di supporto alle Commissioni Valutatrici degli esami di ammissione di corsi di dottorato di ricerca: 1) revisione dei modelli di verbalizzazione 2) creazione di strumenti operativi per facilitare il lavoro delle commissioni nella valutazione della comparabilità dei titoli conseguiti all'estero	1) verifica dei modelli di verbalizzazione già uso e adozione di accorgimenti tecnici per renderli più fruibili, semplificando il lavoro delle Commissioni, riducendo le possibilità di errore e facilitando i controlli da parte dell'ufficio 2) recupero delle informazioni sugli schemi nazionali dei sistemi educativi e in conformità con le <i>best practice</i> delle agenzie accreditate per fornire griglie di riferimento che agevolino il lavoro delle commissioni nell'ottica di una razionalizzazione delle procedure di ammissione. Presentazioni delle procedura operative all'interno dei Collegi dei docenti dei corsi di dottorato	1) n. verbali riadattati 2) n. schemi di riferimento e numero di presentazioni delle procedure operative all'interno delle riunioni dei Collegi dei docenti	lug-16	1
					3	COLL	15	1) revisione della modulistica ad uso dei dottorandi in pdf editabile 2) revisione delle schede di ammissione e delle informazioni dedicate ai candidati stranieri	1) revisione della modulistica con l'adozione di accorgimenti tecnici per migliorare l'usabilità 2) analisi delle schede attuali e aggiornamento e razionalizzazione delle modalità di presentazione delle informazioni dedicate agli studenti stranieri sulla base delle esperienze raccolte nei precedenti cicli, concordate con una sottocommissione di Coordinatori dei corsi	1) n. moduli aggiornati 2) n. schede aggiornate, n. riunioni con la sottocommissione, aggiornamento del sito	lug-16	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					4	IND	15	cotutela revisione flussi e atti convenzionali	1) verifica delle criticità dell'attuale flusso 2) evidenziazione degli elementi fondamentali delle co-tutele 3) predisposizione di modulistica preventiva per razionalizzare i flussi di dati	1) relazione 2) analisi e comparazione di testi convenzionali 3) n. moduli aggiornati	dic-16	1
					5	IND	15	Fondo Sociale Europeo, Programma specifico 25/15: Sostegno allo sviluppo dell'alta formazione post lauream: Progetto HEAd "Higher Education and Development"	Presentazione della proposta progettuale per le operazioni che prevedono il finanziamento di borse di dottorato e una volta approvato il progetto, avvio delle attività e dei progetti	proposta progettuale, avvisi di selezione, n. progetti avviati	dic-16	1
					6	IND	15	Nuovo flusso esame finale	analisi della normativa e studio del nuovo flusso amministrativo	relazione e proposta di lavoro	dic-16	1
Servizi agli studenti e alla didattica	Ufficio Post lauream	Capo ufficio	Nives Cossutta	D	1	COLL	14,2%	Consolidamento della dematerializzazione del conseguimento titolo e immatricolazioni on line	Implementazione della procedura dematerializzata del flusso documentale relativo al conseguimento titolo per corsi di master e scuole di specializzazione (sessione febbraio-maggio) Proseguimento della dematerializzazione relativa alle immatricolazioni	Test effettuati e monitoraggio fase di avvio	set-16	1
					2	COLL	14,2%	Revisione delle procedure amministrative in adempimento al nuovo Regolamento Master, Perfezionamento e alta formazione	Revisione in collaborazione con ISI della procedura informatizzata AMA con aggiornamento pagina web, istruzioni, modulistica impostazione di analoga procedura informatizzata per la presentazione di proposte di corsi di perfezionamento/alta formazione Predisposizione nuovo bando unico per i corsi di perfezionamento e alta formazione e relativa modulistica Analisi sulla gestione del nuovo profilo di uditore in Esse3	Test effettuati su procedura AMA Test effettuati in Esse3 N.bandì e moduli rivisti	nov-16	1
					3	COLL	14,2%	Progetto di revisione dell'attività di sportello front office e ipotesi di accesso su prenotazione per corsi post lauream	Analisi dei servizi e ricerca su sistemi in uso presso altri Atenei per agevolare la comunicazione e inter-azione tra Ufficio e utenza; avvio della verifica del sistema Esse3	Presentazione di una relazione per la revisione dell'attività di front office	dic-16	1
					4	IND	14,2%	Passaggio al nuovo ordinamento dei medici specializzandi in base alla riforma delle scuole di specializzazione	Passaggio al nuovo ordinamento e adeguamento carriere per le Scuole che prevedono un percorso più breve	N. carriere aggiornate	dic-16	1
					5	IND	14,2%	Rilascio del Diploma Supplement per i medici specializzati	Analisi e attività di test sul rilascio del documento di Diploma supplement in Esse3	Relazione/Numero di test effettuati	dic-16	1
					6	IND	14,2%	Scuole di specializzazione medica aggregate: allineamento delle procedure amministrative e miglioramento dei servizi offerti agli studenti	Studio delle modifiche da apportare alle procedure di gestione delle scuole di specializzazione medica aggregate al fine di verificare l'assetto e la sostenibilità dei relativi costi e di migliorarne i servizi offerti agli studenti	Presentazione di una proposta	dic-16	rinvio
					7	IND	14,2%	Individuazione di un flusso procedurale condiviso con gli uffici competenti per la gestione contabile e finanziaria dei corsi di competenza e per il monitoraggio delle relative attività	Analisi dei flussi procedurali relativi alla gestione contabile e finanziaria dei corsi di competenza in funzione di una maggiore autonomia di controllo e di gestione delle relative attività	Presentazione di una proposta	ott-16	1
Servizi agli studenti e alla didattica	Ufficio Affari generali della didattica e diritto allo studio	Capo ufficio	Marcon Sandra	D	1	COLL	20	Predisposizione Regolamento tasse	Analisi della documentazione e della normativa in materia e stesura di una proposta di regolamento	Presentazione della proposta di regolamento	giu-16	1
					2	COLL	15	Consolidamento rapporti con ARDISS	Analisi delle informazioni da fornire agli studenti immatricolandi per quanto attiene ai benefici offerti da entrambi gli enti	Elaborazione di una pagina informativa congiunta sui servizi offerti dai due enti	set-16	1
					3	COLL	10	Revisione dei servizi erogati dall'ufficio: analisi dei servizi di front office, della loro sostenibilità ed efficacia in termini di rapporto tra risorse impiegate e risultati ottenuti	Analisi dei servizi di front office attualmente erogati dall'ufficio	Presentazione di una relazione sui servizi erogati dall'ufficio e di una proposta per la loro razionalizzazione e ottimizzazione	dic-16	0,6
					4	IND	15	Allineamento delle scadenze correlate al diritto allo studio	Analisi delle principali scadenze correlate alle domande dei benefici erogati dai due enti	unificazione scadenze principali di Units, Uniud e ARDISS	set-16	1
					5	IND	15	Adesione Progetto Censis: accompagnare le università verso una più efficace integrazione degli studenti con disabilità e DSA	Analisi delle misure adottate per superare ogni tipo di barriera freni o impedisca l'accesso e la fruizione dei servizi di istruzione universitaria al fine di garantire la pari opportunità e l'esercizio dei diritti di cittadinanza alle persone con disabilità	Raccolta e scambio di buone prassi	dic-16	0,6

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					6	IND	15	Migliorare la gestione delle informazioni nel sistema Esse3 - web relativamente alla dislessia ed alla disabilità	Implementazione del modulo DSA nell'area webes3 riservata con possibilità di inserire la propria dichiarazione	N. test effettuati	ott-16	1
					7	IND	10	Programma Garanzia Giovani FVG - Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro (PIPOL); proseguimento attività correlate alle misure di carattere formativo per l'edizione 2015-2017	Coordinamento delle attività volte alle richieste di sostegno alla partecipazione a master post lauream e/o corsi di perfezionamento post lauream in regione e all'estero rivolte ai laureati	n. contributi erogati	dic-16	1
Servizi agli studenti e alla didattica	Uff. Segr. Studenti area Sc. sociali e umanistiche	Capo ufficio	Erika Federici	D	1	IND	15	Dematerializzazione del conseguimento titolo	Coordinamento delle attività volte alla dematerializzazione del flusso documentale relativo al conseguimento titolo	Analisi	dic-16	1
					2	IND	15	Consolidamento e aggiornamento del flusso di immatricolazione dematerializzato	Verifica degli adeguamenti e modifiche poste in essere per il miglioramento dei servizi agli studenti in relazione al flusso di immatricolazione dematerializzato	Analisi	ott-16	1
					3	IND	15	Corsi inter-Ateneo: allineamento delle procedure amministrative - anche relativamente ai corsi che prevedono il rilascio di doppio titolo o titolo congiunto	Revisione e comparazione dei testi convenzionali a partire dall'analisi dal punto di vista procedurale ed informatica delle gestione di tali corsi tesa anche al rilascio di idonea certificazione agli studenti	Presentazione di una proposta di protocollo/linee guida per la gestione dei corsi interateneo	dic-16	1
					4	IND	10	Creazione fascicolo elettronico dello studente/titulus	Analisi di flussi e procedure che prevedono il passaggio di documentazione relativa alla carriera studente da esse3 a Titulus e relative proposte	Report analisi	dic-16	1
					5	COLL	15	Dematerializzazione del conseguimento titolo	Attività di test in esse3 e raccolta dei relativi risultati volti a verificare/comprovare la funzionalità del flusso dematerializzato	N. test effettuati	dic-16	1
					6	COLL	15	Consolidamento e aggiornamento del flusso di immatricolazione dematerializzato	Verifica della funzionalità degli adeguamenti e modifiche poste in essere per il miglioramento dei servizi agli studenti in relazione al flusso di immatricolazione dematerializzato; analisi delle possibilità di miglioramento anche delle comunicazioni e informazione agli utenti in merito	N.test effettuati e proposte di aggiornamento	ott-16	1
					7	COLL	15	Corsi inter-Ateneo: allineamento delle procedure amministrative - anche relativamente ai corsi che prevedono il rilascio di doppio titolo o titolo congiunto	Attività di test in esse3 per la comparazione delle diverse modalità di gestione finora utilizzate	N. test effettuati e presentazione di eventuali richieste di modifica da presentare a Kion	dic-16	1
Servizi agli studenti e alla didattica	Uff. Segr. Studenti Aree tecnologico-scientifica, Scienze della vita e della salute	Capo ufficio	Lia Dondini Taddei	D	1	IND	15	Dematerializzazione del conseguimento titolo	Analisi per la dematerializzazione del flusso documentale della domanda di conseguimento titolo on line e coordinamento delle attività volte al raggiungimento dell'obiettivo	Presentazione di una relazione	dic-16	1
					2	IND	15	Consolidamento e aggiornamento del flusso di immatricolazione dematerializzato	Verifica degli adeguamenti e modifiche poste in essere per il miglioramento dei servizi agli studenti in relazione al flusso di immatricolazione dematerializzato	Presentazione di una relazione	ott-16	1
					3	IND	15	Corsi inter-Ateneo: allineamento delle procedure amministrative - anche relativamente ai corsi che prevedono il rilascio di doppio titolo o titolo congiunto	Analisi della gestione dei corsi interateneo (compreso i corsi che rilasciano un doppio titolo) sia dal punto di vista delle procedure amministrative che gestionali e informatiche al fine di migliorare i servizi offerti agli studenti iscritti a questi corsi e tesa anche al rilascio di idonea certificazione agli studenti. Revisione e comparazione dei testi convenzionali.	Presentazione di una proposta di protocollo/linee guida per la gestione dei corsi interateneo	dic-16	1
					4	IND	10	Creazione fascicolo elettronico dello studente/titulus	Analisi di flussi e procedure che prevedono il passaggio di documentazione relativa alla carriera studente da esse3 a Titulus e relative proposte	Presentazione di una relazione	dic-16	1
					5	COLL	15	Dematerializzazione del conseguimento titolo	Attività di test in esse3 e raccolta dei relativi risultati volti a verificare/comprovare la funzionalità del flusso dematerializzato	N. test effettuati	dic-16	1
					6	COLL	15	Consolidamento e aggiornamento del flusso di immatricolazione dematerializzato	Verifica della funzionalità degli adeguamenti e modifiche poste in essere per il miglioramento dei servizi agli studenti in relazione al flusso di immatricolazione dematerializzato; analisi delle possibilità di miglioramento anche delle comunicazioni e informazione agli utenti in merito	N.test effettuati e proposte di aggiornamento	ott-16	1
					7	COLL	15	Corsi inter-Ateneo: allineamento delle procedure amministrative - anche relativamente ai corsi che prevedono il rilascio di doppio titolo o titolo congiunto	Attività di test in esse3 per la comparazione delle diverse modalità di gestione finora utilizzate	N. test effettuati e presentazione di eventuali richieste di modifica da presentare a Kion	dic-16	1
Servizi agli studenti e alla didattica	Ufficio Mobilità Internazionale	Capo ufficio	Claudia Macchia	D	1	COLL	14,2%	Procedimento di adozione del nuovo Regolamento sulla Mobilità Internazionale	Implementazione delle nuove procedure amministrative e revisione della modulistica e del materiale informativo	Predisposizione di linee guida per docenti e studenti e della nuova modulistica; aggiornamento delle informazioni presenti in rete	set-16	1



UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					2	COLL	14,2%	Dematerializzazione del flusso documentale relativo al Learning Agreement e ad altre procedure di mobilità	Avvio della fase di sperimentazione dei flussi dematerializzati, con il supporto dell'Unità di Staff Off.f., sistemi inf. e convenzioni nell'ambito delle attività di un gruppo di lavoro ad hoc	Numero di Test effettuati	dic-16	1
					3	COLL	14,2%	Progetto di revisione e potenziamento dell'efficacia della comunicazione con l'utenza (studenti incoming e outgoing)	Revisione delle pagine web della Mobilità internazionale, in particolare delle pagine in lingua inglese e aggiornamento delle pagine dedicate alle procedure di accesso ai corsi di studio per gli studenti internazionali (degree-seeking). Utilizzo e gestione di forme alternative ai canali ufficiali di comunicazione con gli studenti.	1) Aggiornamento pagine web in Italiano e in Inglese; 2) Pubblicazione di una guida pratica in inglese per studenti incoming; 3) Organizzazione di eventi a scopo informativo (International Day per studenti outgoing, Welcome days per studenti incoming); 4) Pubblicazione e gestione di una pagina Facebook dell'Ufficio Mobilità Internazionale; 5) Comunicazioni via Skype con gli studenti	dic-16	1
					4	COLL	14,2%	Revisione delle procedure di selezione per l'assegnazione di borse di mobilità	Semplificazione dei bandi e delle procedure di selezione dei candidati ai programmi di mobilità internazionale	1) Predisposizione di un bando unico per la selezione di studenti in mobilità per Traineeship; 2) Fac-simili di verbali e schemi per gli esiti delle selezioni a supporto delle commissioni giudicatrici	dic-16	1
					5	IND	14,2%	Analisi per una migliore gestione dei fondi per la mobilità internazionale	Individuazione delle priorità sull'utilizzo dei fondi a disposizione della mobilità internazionale per una razionalizzazione delle risorse finanziarie e per il potenziamento delle attività di mobilità	Relazione sull'attività svolta e presentazione di una proposta per ottimizzare l'utilizzo delle risorse disponibili	dic-16	1
					6	IND	14,2%	Analisi e revisione delle procedure amministrative alla luce del nuovo Regolamento sulla Mobilità Internazionale	Individuazione delle procedure da mettere in atto e del flusso documentale in conformità alle nuove norme stabilite nel Regolamento, in condivisione con gli uffici e i docenti coinvolti (segreterie didattiche, delegati alla mobilità dei dipartimenti, coordinatori degli scambi, responsabili dei tirocini)	Predisposizione di linee guida e attività di coordinamento con i soggetti coinvolti (delegati alla mobilità, coordinatori degli scambi, responsabili dei tirocini e studenti)	set-16	1
					7	IND	14,2%	Dematerializzazione del flusso documentale relativo al Learning Agreement e ad altre procedure di mobilità	Studio del flusso documentale per l'implementazione delle attività di dematerializzazione	Presentazione di una relazione sull'attività svolta	dic-16	1
<b>Settore Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio</b>												
Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio		Capo Settore	Scopas Marina	EP	1	COLL	33%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
					2	COLL	33%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					3	COLL	33%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					4	IND	20%	Normalizzazione gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca commerciali e non	Definizione formale della corretta procedura di gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca	Linee guida	dic-16	0,8
					5	IND	20%	Definizione modalità di certificazione costi del personale rendicontato su progetti di ricerca	Di concerto con i Settori: Servizi al personale e Servizi economico-finanziari, definizione delle modalità di certificazione dei costi di personale rendicontato su progetti e del relativo flusso finanziario	Proposta condivisa di definizione del flusso	dic-16	1
					6	IND	20%	Riorganizzazione dei servizi interni di supporto alla ricerca	Studio fattibilità su acquisizione dei servizi necessari a supportare le varie fasi di progetto (progettazione, gestione e rendicontazione)	Studio fattibilità: SI/NO	dic-16	0,6
Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio	Ufficio Ricerca	Capo ufficio	Ferluga Alessandra	D	1	COLL	15%	Normalizzazione gestione amministrativo-contabile dei progetti di ricerca	collaborazione alla definizione della corretta procedura di gestione amm.vo-contabile dei progetti di ricerca	1) verbali riunioni gruppo di lavoro; 2) bozza linee guida gestione amm.vo contabile progetti ricerca; 3) schemi-tipo richiamati nelle linee-guida;	set-16	0,8
					2	COLL	40%	Implementazione del sistema di monitoraggio dei costi di personale rendicontati in progetti	Di concerto con i Settori: Servizi al personale e Servizi economico-finanziari (e in collaborazione con i Dipartimenti), definizione delle modalità di monitoraggio dei costi di personale e del relativo flusso finanziario	1) Verbali gruppo di lavoro; 2) Proposta-di definizione del flusso	lug-16	0,8
					3	COLL	15%	Riorganizzazione dei servizi interni di supporto alla ricerca	Ricognizione risorse (interne ed esterne) attualmente presenti in Ateneo per lo svolgimento di servizi di supporto ai progetti di ricerca e definizione dei requisiti tecnici necessari	Relazione	ott-16	0,8
					4	IND	5%	Sperimentazione time sheet integrato di U-Gov PJ	Individuazione progetti pilota e definizione modalità d'uso del time sheet	N. Progetti individuati: almeno 3; Redazione modalità d'uso time sheet: fatto (SI/NO)	giu-16	0,6
					5	IND	5%	Sperimentazione time sheet integrato di U-Gov PJ	Monitoraggio uso del time sheet integrato nei progetti pilota e risoluzione criticità	Operatività time sheet integrato dal 1/1/17	dic-16	0
					6	IND	20%	VQR 2011-14: massimizzare il risultato per l'Ateneo	trasmissione prodotti ricerca avvicinandosi più possibile al n. prodotti atteso	N. prodotti trasmessi; percentuale prodotti trasmessi/prodotti attesi; percentuale prodotti eccellenti /n. prodotti presentati	apr-16	1,1
Servizi alla ricerca e rapporti con il territorio	Unità di staff Relazioni internazionali e comunitarie	Capo ufficio	Savastano Carla	D	1	COLL	25%	Fondi europei regionali: incremento della capacità di UniTs di intercettare le opportunità finanziarie	Costruzione di sinergie tra Università e territorio: dissemination in Ateneo di opportunità e criteri di selezione dei progetti prima dell'uscita dei Bandi e proposte all' Autorità di gestione di prassi e modulistica da adottare per semplificare la gestione dei progetti e migliorare la risposta ai bandi emessi.	1) N. incontri (almeno 5 con Autorità di Gestione; almeno 2 con Dipartimenti). 2) Relazione sui risultati dell'attività: fatto (SI/NO)	giu-16	1
					2	IND	20%	Riorganizzazione del servizio di Welcome Office di Ateneo per i ricercatori	1) Definizione flussi integrati dei servizi rispettivamente resi da Welcome Office FVG, Welcome Office Ospedale Militare e Welcome Office Ateneo per i ricercatori e delle eventuali aree di servizio ancora scoperte. 2) Avvio attuazione	1) Diagramma flussi integrati: fatto (SI/NO); 2) Relazione sull'attuazione della Carta e sugli ulteriori servizi eventualmente necessari: fatto (SI/NO)	dic-16	rinvio al 2017

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					3	COLL	25%	Migliorare il livello di internazionalizzazione di Units	Ricognizione qualitativa accordi internazionali esistenti	Relazione sulle attività svolte nell'ambito degli accordi stipulati: fatto (SI/NO)	dic-16	1
					1	IND	30%	Miglioramento dei servizio di Welcome Office di Ateneo	Normalizzazione iter procedurale relativo all'accoglienza di ricercatori stranieri	Proposta di linee guida: fatto (SI/NO)	dic-16	1
					2	IND	20%	Accrescere il livello di internazionalizzazione dell'Ateneo - Analisi del sito web di Ateneo per la creazione della versione in lingua inglese - coordinamento permanente e trasversale delle attività	Individuazione delle pagine da tradurre in inglese e relativa priorità per il 2017	Relazione sulle attività da intraprendere per il 2017 - (SI/NO)	dic-16	1
Servizi alla ricerca e Rapporti con il territorio	Ufficio ILO e Placement	Capo ufficio	Piani Cristiano	D	1	COLL	10%	Incremento attività di scouting e licensing dei brevetti dell'Ateneo al fine di ottenere brevetti più vicini al mercato	Definizione protocollo standard di valorizzazione per lo scouting e la valutazione dei brevetti in relazione allo loro vicinanza al mercato	N. progetti di valorizzazione processati (almeno 10)	dic-16	1
					2	COLL	20%	Miglioramento gestione tirocini curricolari ed extracurricolari	Di concerto con il Settore Servizi agli studenti e didattica : 1) riorganizzazione dei flussi attinenti alla gestione dei tirocini 2) definizione di un testo unico convenzione tirocini 3) creazione di un DB unico per la gestione delle convenzioni per tirocini curricolari	1) Diagramma di flusso: fatto (SI/NO); 2) N. Convenzioni stipulate con il nuovo testo (almeno 20) 3) N. Convenzioni nel database (>50)	dic-16	0,8
					3	COLL	20%	Miglioramento consultazioni con le parti interessate e facilitazione del dialogo Corsi di studio - Territorio - Mondo del lavoro	Creazione di una stabile rete di stakeholder che collaborino alla definizione di un'offerta formativa efficace e rispondente alla domanda di formazione del territorio	N. stakeholder coinvolti: numero questionari di feedback compilati e restituiti dagli stakeholder (>50)	dic-16	1
					4	IND	15%	Definizione del business model e della futura operatività dell'Ufficio di trasferimento tecnologico congiunto UNITY-TT	Test pilota posizionamento e Business plan con definizione di modelli operativi e modelli di business in relazione alle attività congiunte UNITY-TT	1) Test pilota: fatto (SI/NO); 2) Business Plan: fatto (SI/NO)	dic-16	0,6
					5	IND	15%	Creazione meccanismi di visibilità e di contatto con l'esterno per il progetto UNITY-TT	Attivazione sito web UNITY-TT	si/no	dic-16	0,6
					6	IND	20%	Aumento delle interazioni con le aziende mediante attività di ricerca da svolgersi presso le imprese	Di concerto con il Settore Servizi al personale: attivazione procedure progetto FSE "Assegni di ricerca in azienda"	1) N. accordi stipulati con parchi scientifici e cluster: almeno 3; 2) Emissione bando selezione progetti	lug-16	1,1

**AREA DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ED ECONOMICO FINANZIARI**

**Settore Servizi al Personale**

Servizi al Personale	Capo Settore	Ciampi Stefano	EP	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
				2	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
				3	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
				4	IND	10%	Razionalizzazione e monitoraggio in tema di didattica sostitutiva. Avvio di una fase di studio delle condizioni che determinano, quale esito finale, il ricorso alla didattica sostitutiva (c.d. docenza a contratto). In particolare, disamina dell'iter che principia dalla programmazione dell'offerta formativa e che si svolge fino all'emanazione dei bandi per la docenza a contratto	Analisi del fenomeno. Identificazione di strumenti atti a verificare la sussistenza dei requisiti prodromici alla corretta indicazione della selezione e, successivamente, della contrattualizzazione del personale interessato	Relazione di sintesi; procedimentalizzazione dell'iter con identificazione di requisiti chiari	31/12/2016	0,8
				5	IND	20%	Assessment degli organici dei Dipartimenti e degli uffici dell'Amministrazione centrale. Revisione, in un'ottica migliorativa, della dotazione organica dei Dipartimenti, anche in vista di un'organizzazione che contempra, sia il personale di ruolo da adibirsi alle funzioni di segreteria amministrativa e didattica, sia l'impiego di personale a supporto di specifici progetti. Avvio di un'indagine sull'organico degli Uffici dell'Amministrazione centrale, anche al fine di sistematizzare le diverse tipologie contrattuali, utilizzate nel comparto amministrativo	Migliorare la funzionalità amministrativa nei Dipartimenti. Elaborazione di un documento di sintesi sulle tipologie contrattuali impiegate	Relazione da presentare al Magnifico Rettore.	31/12/2016	1
				6	IND	10%	Certificazione spese di personale su progetti di ricerca	Analisi dei dati che andranno a costituire il format di un applicativo-gestionale predisposto dal Settore Sistemi informativi, che consentirà all'Ufficio Stipendi il monitoraggio e la certificazione dei costi del personale coinvolto nei progetti	Verifica risultato su struttura di test	31/12/2016	1
				7	IND	20%	Regolamenti afferenti all'area del personale docente e tecnico-amministrativo	Coordinamento e supervisione su: Regolamento disciplinante le modalità per l'attribuzione degli scatti stipendiali triennali dei professori e dei ricercatori di ruolo ai sensi dell'art. 6 della Legge 30.12.2010, n. 240; Regolamento autorizzazioni (personale docente e t.a.)	Collaborazione con le eventuali Commissioni incaricate di lavorare alla stesura degli articolati normativi; Presentazione testo o relazione al M.R.	31/12/2016	1,1
				8	IND	10%	Sviluppo pagina-web al servizio del personale docente e TA	Strumento di raccolta di informazioni di interesse per il personale circa le principali iniziative assunte dall'Amministrazione	Implementazione applicativo	31/12/2016	0,8
Servizi al Personale Ufficio Pensioni	Capo Ufficio	Grillo Marisa	D	1	COLL	10%	Revisione della modulistica più rilevante nell'ambito del settore, al fine di un costante aggiornamento al quadro normativo in evoluzione e alle esigenze del futuro.	Modulistica aggiornata e semplificata.	Elaborazione nuovi modelli, ove necessario od opportuno.	dic-16	1
				2	COLL	20%	Elaborazione di elenchi delle cessazioni utili al monitoraggio dell'indicatore delle spese per il personale	Condivisione del format e delle informazioni necessarie e produzione degli elenchi aggiornati	Analisi e aggiornamento costante degli elenchi certi e previsionali delle cessazioni di personale	dic-16	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obietti. ind.
					3	COLL	10%	Istruzione e definizione istanze valorizzazione servizi/periodi pre-ruolo del personale che cesserà dal servizio nel prossimo triennio	Analisi e implementazione delle posizioni assicurative dei dipendenti che cesseranno nel corso del prossimo triennio attraverso la verifica e l'istruzione delle loro istanze di valorizzazione dei periodi/servizi pre-ruolo	Numero verifiche e istanze di valorizzazione periodi/servizi pre-ruolo ustruite entro il 2016 rispetto a quelle in essere	dic-16	1
					4	COLL	10%	Implementazione informazioni in materia previdenziale nel sito web d'Ateneo	Informazioni aggiornate nel sito web d'Ateneo in materia previdenziale	Aggiornamento costante pagina web in materia previdenziale	dic-16	1
					5	IND	20%	Garantire le tempistiche di erogazione del trattamento di quiescenza e di previdenza al personale che cessa dal servizio entro il 2016 e nel primo trimestre del 2017	Certificazione posizione assicurativa all'INPS entro l'anno dei dipendenti che cessano entro il 2016 e nel primo trimestre del 2017, in tempo utile ad evitare eventuali ritardi nell'erogazione delle prestazioni previdenziali spettanti	Certificazioni delle posizioni assicurative effettuate entro il 2016 rispetto al numero delle cessazioni di personale cessato e che cesserà entro il primo trimestre del 2017	dic-16	1
					6	IND	15%	Istruzione e definizione istanze valorizzazione servizi/periodi pre-ruolo del personale che cesserà dal servizio nel prossimo triennio	Analisi e implementazione delle posizioni assicurative dei dipendenti che cesseranno nel corso del prossimo triennio attraverso la verifica e l'istruzione delle loro istanze di valorizzazione dei periodi/servizi pre-ruolo	Verifiche e istanze di valorizzazione periodi/servizi pre-ruolo ustruite e definite entro il 2016 rispetto a quelle in essere	dic-16	1
					7	IND	15%	Riliquidazione dei trattamenti di quiescenza e di previdenza attraverso l'attribuzione di nuovi elementi retributivi (vacanza contrattuale; pec; applicazione DPR 232/11; maggiori emolumenti fissi e/o accessori, ecc.)	Certificazione posizione assicurativa all'INPS entro l'anno dei dipendenti cessati e che cesseranno entro l'anno con diritto a maggiori emolumenti retributivi rispetto a quelli inizialmente certificati	Certificazioni posizioni assicurative effettuate entro il 2016 rispetto al numero degli aventi diritto	90%	1
Servizi al Personale	Uff Adempimenti retributivi	Capo Ufficio	Manuela Vidal	D	1	COLL	20%	Adeguamento all'uso delle nuove banche dati / flusso dei dati previdenziali (Enpapi/ingpi)	Invio automatico dei dati previdenziali	Reportistica da banche dati esterne	31/12/2016	1
					2	COLL	15%	In collaborazione con l'Ufficio Stipendi revisione flusso ai fini Anagrafe prestazioni della tipologia CONSULENTI e DIPENDENTI presente nelle commissioni (concorso, procedure valutazione comparativa, lauree sanitarie, TFA, abilitazione dottorati, esami di stato)	Individuazione puntuale di uffici e relative attività coinvolti nella gestione dei dati ai fini Anagrafe. Procedura di verifica e segnalazione di eventuali incongruenze agli Uffici competenti. Nuova presentazione dei dati sul sito Trasparenza.	Manuale operativo	31/12/2016	0,8
					3	COLL	15%	Completamento progetto 2015 su revisione eventi di carriera personale TA	Corretta esposizione delle diverse ANZIANITA' di carriera uffici beneficiari:Adempimenti retributivi, Pensioni, Rel Sindacali, Personale TA	Elenco personale revisionato	31/12/2016	1
					4	IND	20%	Adeguamento indirizzi anagrafici e moduli dichiarazioni dei percipienti in relazione alla normativa 'non residenti Schumacker'	Corretta applicazione detrazioni ed esposizione nella CU	Documento con indicazioni sul diverso significato dei domicili / indirizzi da riportare in banca dati	31/12/2016	0
					5	IND	15%	Revisione delle informazioni in banca dati relative ai familiari dei dipendenti a seguito di quanto introdotto dalla CU2016	Corretta esposizione nella CU2017	Elenco documenti inseriti/modificati in banca dati	31/12/2016	1
					6	IND	15%	Revisione della modulistica più rilevante nell'ambito del settore, al fine di un costante aggiornamento al quadro normativo in evoluzione e alle esigenze dei fruitori. Avvio di un'indagine intesa all'identificazione delle fattispecie procedimentali suscettibili, in chiave prospettica, di dematerializzazione	Modulistica aggiornata e semplificata. Identificazione dei procedimenti suscettibili di dematerializzazione - Detrazioni Irpef/Bonus / Reddito stimato/Aliquota massima Irpef	Elaborazione nuovi modelli, ove necessario od opportuno. Documento di sintesi sui principali procedimenti suscettibili di dematerializzazione	31/12/2016	1
Servizi al Personale	Gestione Personale docente	Capo Ufficio	Salata Claudia	D	1	COLL	15%	Avvio di una fase di studio delle condizioni che determinano, quale esito finale, il ricorso alla didattica sostitutiva (c.d. docenza a contratto).	Indagine conoscitiva del fenomeno	Definizione di un documento a supporto della Relazione di sintesi prevista nell'ambito degli obiettivi di Settore	31/12/2016	0,8
					2	COLL	15%	Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori, ricercatori a tempo indeterminato e determinato	Predisposizione bozza	Presentazione della proposta al Magnifico Rettore	31/12/2016	0,8
					3	COLL	20%	Regolamento disciplinante le modalità per l'attribuzione degli scatti stipendiali triennali dei professori e dei ricercatori di ruolo ai sensi dell'art. 6 della Legge 30.12.2010, n. 240	Supporto alla Governace di Ateneo nella fase istruttoria e in quella di elaborazione e stesura del testo	Attività di supporto alla Governace di Ateneo	31/12/2016	1
					4	IND	10%	Regolamento recante la disciplina del regime delle incompatibilità e del procedimento di rilascio delle autorizzazioni per l'assunzione di incarichi extraistituzionali ai professori, ricercatori a tempo indeterminato e determinato	Predisposizione bozza	Presentazione della proposta al Magnifico Rettore	31/12/2016	0,8
					5	IND	15%	Regolamento disciplinante le modalità per l'attribuzione degli scatti stipendiali triennali dei professori e dei ricercatori di ruolo ai sensi dell'art. 6 della Legge 30.12.2010, n. 240	Supporto alla Governace di Ateneo nella fase istruttoria e in quella di elaborazione e stesura del testo	Attività di supporto alla Governace di Ateneo	31/12/2016	1
					6	IND	15%	Dematerializzazione delle domande di accesso ai concorsi	Attivazione supporto informatico funzionale alla presentazione delle domande on line	Piena operatività del nuovo meccanismo	31/12/2016	1
					7	IND	10%	Attuazione piano straordinario RTD-B (DM 78/2016)	Attivazione e svolgimento procedure concorsuali	Reclutamento RTD-B da piano straordinario	30/11/2016	1
Servizi al Personale	Ufficio Gestione Personale TA	Capo ufficio	Locascio Giovanna	D	1	COLL	15%	Presentazione delle domande di concorso on-line	Analisi del processo e predisposizione di un format di scheda per la domanda da fornire al personale del Settore Sistemi Informativi	Fase di test per l'utilizzo della procedura	31/09/2016	0,8
					2	COLL	20%	Attuazione del piano di formazione del personale TA condiviso con SISSA e UniUD	Gestione coordinata del Piano condiviso con il Piano di formazione per il personale TA dell'Ateneo	Erogazione di almeno 100 ore di formazione condivisa e di almeno 150 ore di formazione del personale UniTS	31/12/2016	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo_obj	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					3	COLL	20%	Controllo dell'orario di lavoro del PTA tramite procedura informatizzata	Razionalizzazione dei flussi nel controllo presenze personale TA	Avvio controllo tramite software presenze e revisione modulistica residua	31/10/2016	0,8
					4	IND	10%	Assessment organico Dipartimenti	Assegnazione personale di nuova assunzione e mobilità di personale già in servizio alle strutture dipartimentali	Provvedimenti di assegnazione e di mobilità; inserimenti in CSA	30/06/2016	1
					5	IND	10%	Regolamento incarichi esterni personale tecnico-amministrativo ex art. 53 D.Lgs. 165/01	Uniformità nei criteri di concessione delle autorizzazioni	Presentazione proposta al Magnifico Rettore	31/12/2016	0,8
					6	IND	15%	Attuazione del piano di fabbisogno di personale 2013-2015 riferito all'anno 2016 - Formazione in vista dei concorsi riservati ex d.l. n. 101 del 2013	Formazione del personale tecnico-amministrativo a tempo determinato in vista dell'indizione dei concorsi riservati ex d.l. n. 101 del 2013	Progettazione del percorso formativo e avvio dell'attività d'aula con riferimento ai concorsi riservati ex d.l. n. 101 del 2013	31/12/2016	0,8
					7	IND	10%	Implementazione della nuova pagina intranet dedicata al personale TA	Semplificazione dell'accesso alle informazioni connesse alla gestione orario, alla carriera, alla formazione e agli altri processi di competenza dell'Ufficio	Proposta dei contenuti e della modulistica revisionata che saranno utilizzati per popolare la nuova pagina intranet	31/12/2016	1
Servizi al Personale	Uff Stipendi e Compensi	Capo Ufficio	Giroto Alessandra	D	1	COLL	15%	Revisione della modulistica più rilevante nell'ambito del settore, al fine di un costante aggiornamento al quadro normativo in evoluzione e alle esigenze dei fruitori. Avvio di un'indagine intesa all'identificazione delle fattispecie procedimentali suscettibili, in chiave prospettica, di dematerializzazione	Modulistica aggiornata e semplificata. Identificazione dei procedimenti suscettibili di dematerializzazione	Elaborazione nuovi modelli, ove necessario od opportuno. Documento di sintesi sui principali procedimenti suscettibili di dematerializzazione	31/12/2016	1
					2	COLL	15%	Espletamento processo certificazione retribuzioni Prin 2010-2011	Completamento fase certificazione retribuzioni personale docente assegnisti e dottorandi	Inserimento applicativo rendiconti	31/07/2016	1
					3	COLL	15%	Processo elaborazione compensi specializzandi - dottorandi	Condivisione modalità elaborazione dati	Redazione manuali best practice	01/12/2016	1
					4	IND	20%	rilevazione automatizzata del personale in termini di punti organico e anno di programmazione a decorrere dall'anno 2013	estrazione report	inserimento applicativo CSA	fatto si/no	1
					5	IND	15%	Contribuire all'automazione del flusso dei dati giuridico-economici relativi a dottorandi e specializzandi	Totale automazione del flusso	Acquisizione dati da applicativo ai fini elaborazione compensi	31/12/2016	1
					6	IND	20%	Aggiornare il testo del regolamento per l'erogazione di provvidenze a favore del personale di ruolo dell'Università degli Studi di Trieste vigente anche alla luce delle sopravvenute modifiche normative (in particolare, legge di Stabilità 2016, che imprime un forte impulso al sistema del welfare aziendale)	Elaborazione di una proposta regolamentare	Presentazione al Magnifico Rettore	31/12/2016	1
Servizi al Personale	Uff Organizzazione e relazioni sindacali	Capo Ufficio	Celli Valentina	D	1	COLL	20%	Espletamento fase di valutazione individuale 2015 (parte comportamenti)	Completamento del processo di rilevamento della valutazione della prestazione 2015 esteso a tutto il personale tecnico amministrativo universitario	Report su esito processo di valutazione individuale, necessario ai fini della redazione della Relazione sulla performance 2015	set-16	1
					2	COLL	20%	Espletamento fase di valutazione individuale 2015 (parte obiettivi)	Completamento del processo di rilevamento del grado di raggiungimento degli obiettivi 2015	Report su esito raggiungimento obiettivi, necessario ai fini della redazione della Relazione sulla performance 2015	set-16	1
					3	COLL	20%	Svolgimento della tornata PEO 2016	Conclusione della tornata PEO 2016	1) Definizione dei criteri per la Progressione Economica Orizzontale per lo svolgimento della tornata 2016 2) svolgimento procedura con applicazione dei punteggi per titoli e anzianità di servizio, supporto agli utenti per la compilazione 3) predisposizione graduatoria	dic-16	1
					1	IND	20%	Svolgimento e conclusione della tornata PEO 2016	Miglioramento della procedura applicata con riduzione dei passaggi necessari alla valorizzazione dei titoli, ai fini della necessaria conclusione della tornata PEO 2016 entro l'anno di riferimento	1) Analisi degli esiti e criticità relativi alla procedura precedente 2012-2015; 2) Analisi applicativa per il recepimento degli esiti della valutazione della prestazione 2015 ed utilizzo dei suoi risultati per l'indicatore "qualità della prestazione individuale" della PEO 3) Conseguente proposta di modifica dei criteri per la sottoposizione dell'ipotesi di CCI alle OO.SS per la PEO 2016	dic-16	1
					2	IND	15%	Armonizzazione della disciplina regolamentare e contrattuale UniTs in materia di premialità, trattamento accessorio e incarichi con le previsioni del Regolamento per le attività in conto terzi	Monitoraggio dello stato di avanzamento del nuovo regolamento per le attività in conto terzi e conseguenti proposte di adeguamento del Sistema di valutazione, dei criteri di distribuzione della premialità, del Sistema degli incarichi	Supporto alla Governance per l'armonizzazione tra i criteri di distribuzione dei fondi premiali, il Sistema degli incarichi ed il Sistema di valutazione ed il nuovo Regolamento conto terzi/art. 63 : predisposizione di ipotesi applicative	dic-16	1
					3	IND	5%	Revisione della modulistica più rilevante nell'ambito del Settore, al fine di un costante aggiornamento al quadro normativo in evoluzione e alle esigenze dei fruitori. Avvio di un'indagine intesa all'identificazione delle fattispecie procedimentali suscettibili, in chiave prospettica, di dematerializzazione	Dematerializzazione del processo di determinazione degli obiettivi individuali	Studio di fattibilità sull'introduzione e l'avvio dell'utilizzo dell'applicativo per la gestione degli obiettivi individuali. Presentazione al DG	dic-16	1
<b>SETTORE SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI</b>												
Servizi amministrativi generali		Capo Settore	Benolich Novella	EP	1	COLL	7%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; fornitura informazioni preliminari alla società di revisione sulle procedure di competenza	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
					2	COLL	7%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					3	COLL	7%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					4	IND	12%	Partecipazione dell'Università all'attuazione della riforma sanitaria regionale	Predisposizione nuovo Protocollo di Intesa con la Regione FVG per la disciplina delle attività assistenziali	Predisposizione schema di Protocollo di intesa da sottoporre agli OO.AA.	30/06/2016	1,1
					5	IND	12%	Ampliamento interconnessione dei poli scientifici nell'ambito della Regione FVG	Predisposizione Convenzione per la gestione di Lightnet - rete in fibra ottica	Predisposizione schema di Convenzione da sottoporre al Direttore Generale	31/07/2016	1
					6	IND	12%	Individuazione di criteri generali per i controlli sulle autocertificazioni presentate nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni, servizi e affidamento di opere e lavori	Massimizzazione efficacia dell'azione amministrativa e individuazione eventuali abusi	Predisposizione Linee Guida	30/09/2016	0,8

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo_obj	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					7	IND	12%	Istituzione e tenuta del "registro degli eventi rischiosi", individuati dalle segnalazioni pervenute dai whistleblower o altri canali (reclami o risultanze di customer satisfaction)	Individuazione dei criteri per la ricerca e la selezione di elementi particolarmente rilevanti ai fini di una più puntuale analisi del rischio corruttivo	Presentazione relazione al Direttore Generale	30/06/2016	1
					8	IND	12%	Programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori ai sensi di quanto previsto dagli artt. 10 e 22 del regolamento per le spese in economia	Miglioramento della fase di programmazione degli acquisti in economia anche ai fini della prevenzione degli eventi corruttivi di cui alla Deliberazione dell'A.N.A.C. n. 12/2015	Predisposizione di linee guida per la disciplina della programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori ai sensi di quanto previsto dagli artt. 10 e 22 del regolamento per le spese in economia	31/12/2016 sett 16	1
					9	IND	12%	Gare d'appalto dei lavori programmati nell'elenco annuale 2016	Attuazione delle procedure di gara in linea con il cronoprogramma dei lavori	Numero di procedure attuate	n. 3	1
					10	IND	7%	Realizzazione di acquisti comuni degli Atenei attraverso la stipula di apposite convenzioni e le ricerche di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi	Acquisti condivisi	Avanzamento del Piano di Lavoro condiviso tra gli Atenei	in linea con il piano	0,8
Servizi amministrativi generali	Ufficio affari generali	Capo ufficio	Bertolotti Tatiana	D	1	COLL	15%	Revisione della normativa di Ateneo	Predisposizione Linee guida per la redazione di atti normativi di Ateneo	Diffusione linee guida	31/12/2016	1
					2	COLL	15%	Disamina dei Regolamenti di Dipartimento al fine di uniformarne l'applicazione	Predisposizione Linee guida per la redazione e l'applicazione dei Regolamenti di Dipartimento	n. 10 regolamenti esaminati Diffusione linee guida	31/12/2016	0,8
					3	COLL	10%	Piano di comunicazione e immagine coordinata	Nuova pagina web di Ateneo dedicata alle convenzioni	Definizione obiettivi e predisposizione studio fattibilità Progettazione pagina	30/04/2016 30/09/2016	0
					4	IND	20%	Partecipazione dell'Università all'attuazione della riforma sanitaria regionale	Predisposizione nuovo Protocollo di Intesa con la Regione FVG per la disciplina delle attività assistenziali	Predisposizione schema di Protocollo di intesa da sottoporre agli OO.AA.	30/06/2016	1,1
					5	IND	20%	Ampliamento interconnessione dei poli scientifici nell'ambito della Regione FVG	Predisposizione Convenzione per la gestione di Lightnet - rete in fibra ottica	Predisposizione schema di Convenzione da sottoporre al Direttore Generale	31/07/2016	1
					6	IND	20%	Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione	Revisione dei dati sulla pagina trasparenza relativi alle società partecipate e/o controllate alla luce della normativa sopravveniente	Aggiornamento pagina	31/10/2016	1
Servizi amministrativi generali	Ufficio protocollo e archivio	Capo ufficio	Bussani Serena	D	1	COLL	10%	Ottimizzazione dell'azione amministrativa	Riordino del Repertorio dei decreti	Repertorio completo per almeno il 90% degli atti	31/12/2016	1,1
					2	COLL	15%	Attuazione delle disposizioni in materia di amministrazione digitale	Revisione delle voci di indice del titolare di classificazione dei documenti per allinearle ai mutamenti nei processi/procedimenti amministrativi e alla riorganizzazione della struttura amministrativa	Voci di indice aggiornate per almeno l'80%	31/12/2016	1
					3	COLL	15%	Ottimizzazione dell'azione amministrativa	Studio di fattibilità della digitalizzazione dei decreti su supporto cartaceo precedenti all'introduzione del sistema di protocollo informatico e conservati negli archivi di deposito e negli uffici, al fine di migliorare la loro fruibilità.	Presentazione proposta al Direttore generale	30/09/2016	1
					4	IND	20%	Aggiornamento Manuale di gestione del protocollo informatico, di cui al DPCM 31/10/2000	Documento in linea con le previsioni di cui alle regole tecniche per il protocollo informatico (DPR 3/12/2013)	Presentazione bozza di Manuale al Direttore generale	31/10/2016	1
					5	IND	15%	Attuazione delle disposizioni in materia di trasparenza e anticorruzione	Revisione dei dati sulla pagina trasparenza relativi alle società partecipate e/o controllate alla luce della normativa sopravveniente	Aggiornamento pagina	31/10/2016	1
					6	IND	15%	Istituzione e tenuta del "registro degli eventi rischiosi", individuati dalle segnalazioni pervenute dai whistleblower o altri canali (reclami o risultanze di customer satisfaction)	Individuazione dei criteri per la ricerca e la selezione di elementi particolarmente rilevanti ai fini di una più puntuale analisi del rischio corruttivo	Presentazione relazione al Direttore generale	30/06/2016	1
					7	IND	10%	Individuazione di criteri generali per i controlli sulle autocertificazioni presentate nell'ambito delle procedure di acquisizione di beni, servizi e affidamento di opere e lavori	Massimizzazione efficacia dell'azione amministrativa e individuazione eventuali abusi	Presentazione relazione al Direttore generale	30/09/2016	0,8
Servizi amministrativi generali	Ufficio gare e contratti	Capo ufficio	Brunetta Claudio	D	1	COLL	15%	Attuazione del PATTO DI INTEGRITA' - di cui all'art. 1, comma 17, della legge 190/2012	Attuazione del Patto di integrità dell'Università di Trieste, adottato nel 2015	Report al Direttore Generale su applicazione del Patto di Integrità	30/11/2016	0
					2	COLL	15%	Clausola di "PANTOUFLAGE" di cui all'art. 1, comma 42, della legge 190/2012	Introduzione della dichiarazione di "PANTOUFLAGE" in materia di contratti pubblici dell'Università di Trieste	Adozione clausola di "PANTOUFLAGE"	30/04/2016	1
					3	COLL	15%	Gare d'appalto dei lavori programmati nell'elenco annuale 2016	Attuazione delle procedure di gara in linea con il cronoprogramma dei lavori	Numero di procedure attuate	n. 3	1
					4	IND	20%	Aggiornamento Anagrafe RUP dell'Università di Trieste presso l'A.N.A.C.	Adeguamento dati relativi ai RUP degli interventi in corso presso l'Ateneo alla situazione attuale	Report al Direttore Generale estratto dal sito dell'A.N.A.C.	31/12/2016	0,8
					5	IND	15%	Predisposizione linee guida per gli acquisti sotto la soglia comunitaria in esecuzione del nuovo Codice dei contratti	Predisposizione linee guida per gli acquisti sotto la soglia comunitaria in esecuzione del nuovo Codice dei contratti	Predisposizione Presentazione proposta di linee guida al Direttore Generale	31/10/2016 giugno 16	0,8
					6	IND	20%	Realizzazione di acquisti comuni degli Atenei attraverso la stipula di apposite convenzioni e le ricerche di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi	Acquisti condivisi	Avanzamento del Piano di Lavoro condiviso tra gli Atenei	in linea con il piano	1

SETTORE SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo_obj	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Capo Settore	VELUDO ELENA	EP	1	COLL	20%	Certificazione del bilancio	Indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari alla società di revisione	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni adottate	ott-16	1	
				2	COLL	10%	Standardizzazione dei processi amministrativi e controllo dei risultati	Collaborazione per le attività di competenza alla: Revisione processi di acquisto di beni e servizi; Revisione processi di contrattualizzazione persone fisiche Normalizzazione delle procedure ed efficientamento delle stesse	Trasmissione osservazioni di competenza al Direttore Generale	dic-16	1	
				3	COLL	10%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento) - Servizi	Collaborazione per le attività di competenza finalizzate al: Controllo della gestione procedimentale Controllo di gestione dei servizi	Trasmissione al Direttore Generale di una proposta di indicatori per il controllo di gestione dei servizi	dic-16	1	
				4	IND	30%	Revisione Regolamento Missioni e modulistica	Semplificazione Regolamento e modulistica per snellimento flussi rimborso spese per missioni	Definizione bozza Regolamento e nuova modulistica e presentazione al Direttore Generale	giu-16	1	
				5	IND	20%	Costi contabilizzati: modalità per il recupero della quota di costi di personale rendicontati in progetti (in esecuzione alla delibera del Consiglio di Amministrazione 18/12/2015)	Identificazione flussi per il recupero costi del personale (esecuzione delibera CdA 18.12.2015)	Presentazione al Direttore Generale della proposta di flussi	apr-16	0,6	
				6	IND	10%	Nuovo regolamento contro terzi	Nuovi flussi contabili	Proposta al Direttore Generale	apr-16	1	
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Ufficio Bilancio unico e tesoreria	Capo ufficio	ANDREASSI ORNELLA	1	COLL	30%	Certificazione del bilancio	Indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari alla società di revisione sulle procedure di competenza	Report sulle procedure di competenza applicate ed evidenza delle correzioni adottate	dic. 2016	1	
				2	COLL	10%	Piano degli indicatori e dei risultati attesi di bilancio	Piano degli indicatori e dei valori riferiti al 2015	Pubblicazione del piano in Amministrazione Trasparente	dic. 2016	1	
				3	COLL	10%	Sostenibilità economica di medio e lungo periodo	Definizione reportistica per il monitoraggio degli equilibri finanziari ed economici	creazione reportistica e presentazione al Direttore Generale	dic. 2016	1	
				4	IND	20%	Processo di costruzione del budget unico di Ateneo	Strutturazione informazioni e semplificazione flusso di raccolta: studio fattibilità implementazione di un apposito applicativo-gestionale	analisi fattibilità proposta CINECA per avvio 2017; presentazione al Direttore Generale	lug-16	1	
				5	IND	10%	Bilancio e Rendiconto in Contabilità finanziaria	studio fattibilità per l'utilizzo di U-GOV	analisi specifiche da implementare	set-16	1	
				6	IND	20%	Flussi di cassa: monitoraggio	studio configurazione per implementare un monitoraggio periodico del consumo di fabbisogno	presentazione analisi reportistica al Responsabile di Settore	set-16	1	
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Uff. Entrate	Capo ufficio	PINSKY GIULIANA poi INTERIM ANDREASSI	1	COLL	10%	Sostenibilità economica di medio e lungo periodo	Definizione reportistica per il monitoraggio delle entrate	presentazione a Responsabile del Settore	dic. 2016	1	
				2	COLL	20%	Variazioni di bilancio: revisione regole	definizione regole operative alla luce dei nuovi schemi ministeriali	presentazione proposta al Responsabile di Settore	set-16	0,8	
				3	COLL	20%	Certificazione del bilancio	Indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari alla società di revisione sulle procedure di competenza	Report sulle procedure di competenza applicate ed evidenza delle correzioni adottate	dic. 2016	1	
				4	IND	20%	Flussi di cassa Entrate: monitoraggio	studio configurazione per la reportistica relativa alle entrate	Presentazione analisi reportistica al Responsabile di Settore	set-16	1	
				5	IND	20%	Progetti per conto di terzi: rendicontazione costi	Definizione flussi di entrata	Proposta al Responsabile del Settore	giu-16	1	
				6	IND	10%	Automazione del flusso dei dati economici relativi a dottorandi e specializzandi	Definizione flussi di entrata	Presentazione analisi di competenza al Settore Servizi al Personale	dic. 2016	1	
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Uff. Spese	Capo ufficio	BRUMAT ANNA	1	COLL	40%	Revisione Regolamento Missioni e modulistica	Snellimento flussi per il rimborso spese per missioni, con particolare riferimento alle missioni routinarie	Definizione modifiche e nuova modulistica e semplificazione presentazione giustificativi: presentazione al Direttore Generale	giu-16	1	
				2	COLL	10%	Certificazione del bilancio	Indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari alla società di revisione sulle procedure di competenza	Report sulle procedure di competenza applicate	dic.2016	1	
				3	COLL	10%	Ottimizzazione della gestione contabile dei fondi di mobilità internazionale	Analisi delle procedure di contabilizzazione dei fondi di mobilità internazionale	Presentazione di una proposta operativa al Settore Servizi agli Studenti e alla Didattica	dic.2016	1	
				4	IND	10%	Missioni derivanti da valutazioni comparative	Snellimento delle procedure di liquidazione a docenti esterni	Identificazione e analisi del flusso e presentazione al Capo Settore	giu-16	1	
				5	IND	10%	Monitoraggio in tema di didattica sostitutiva	Analisi reportistica per il monitoraggio della spesa per didattica sostitutiva	Corretta evidenza della consistenza della spesa e presentazione al Capo Settore	dic. 2016	1	
				6	IND	20%	Sostenibilità economica di medio e lungo periodo	Definizione sistema di monitoraggio delle spese	Presentazione al Capo Settore	dic. 2016	1	
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Programmazione e Controllo gestione	Capo ufficio	PAOLETTI ROBERTO	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio	Indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari alla società di revisione sulle procedure di competenza	Report sulle procedure di competenza applicate	dic. 2016	1	
				2	COLL	20%	Analisi dei servizi: popolamento indicatori	Individuazione indicatori significativi e raccolta dati	Costituzione di una prima serie storica	dic. 2016	0,8	
				3	COLL	20%	Revisione bozza linee guida progetti ricerca anche in adeguamento al nuovo regolamento sulle attività retribuite a favore dei soggetti terzi	Stesura aggiornamento linee guida progetti per parte di competenza	Presentazione al Direttore Generale	15 mag-16	1	
				4	IND	20%	analisi progetti dei Dipartimenti ante 2012 derivanti da migrazione	Relazione sulla redditività progetti ante 2012	Presentazione Relazione stato progetti al Capo Settore	dic. 2016	1	
				5	IND	10%	Riclassificazione del consuntivo in programmi e missioni	Riclassificazione del bilancio in programmi e missioni	Presentazione delibera al CdA	giu-16	1	
				6	IND	20%	Analisi entrate tasse studenti con suddivisione per tipologie corsi di studio	Report entrate tasse	Presentazione dati al Capo Settore	giu-16	1	

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo_obj	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obieti. ind.
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	Rendiconti e certificazione spesa	Capo ufficio	DEL ZIO ENRICA	D	1	COLL	10%	Certificazione del bilancio	Indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari alla società di revisione sulle procedure di competenza	Report sulle procedure di competenza applicate ed evidenza delle correzioni adottate	dic. 2016	1
					2	COLL	20%	Costi contabilizzati: modalità per il recupero della quota di costi di personale rendicontati in progetti (in esecuzione alla delibera del Consiglio di Amministrazione 18/12/2015)	Ideare un flusso condiviso con le altre Strutture coinvolte	Descrizione flusso per la rendicontazione	apr-16	1
					3	COLL	15%	Nuovo regolamento contro terzi	Analisi di fattibilità flussi di rendicontazione	Presentazione osservazioni di competenza	giu. 2016	1
					4	IND	25%	Conformare le procedure amministrative ai nuovi provvedimenti legislativi regionali (LR 2/11) in materia di finanziamento al sistema universitario regionale	Supporto alla Governance nella predisposizione della domanda di finanziamento	Predisposizione degli atti in tempo utile alla presentazione	si/no	1
					5	IND	20%	Master: predisporre uno schema utilizzabile da tutte le Strutture coinvolte idoneo a fornire informazioni, in particolare modo contabili, omogenee e di immediata interpretazione	Semplificazione/schematizzazione /uniformità delle informazioni soprattutto contabili	Formulazione schema	apr-16	1
					6	IND	10	Procedimenti contributivi a favore degli studenti: revisione modulistica	Revisione modulistica, semplificazione, adeguamento a regolamenti	Publicazione nel sito web	ott-16	1
SERVIZI ECONOMICO-FINANZIARI	SERVIZI FISCALI	Resp. Unità staff	MAGGIO ANDREA	D	1	COLL	30%	Armonizzazione dati su patrimonio immobiliare ateneo (ved. ciclo della performance)	Allineamento dei dati immobiliari tra conto del patrimonio di Ateneo e dichiarazioni fiscali	Verifica oggettiva (si/no) da eseguire in dichiarazione dei redditi della corretta evidenza degli immobili nello stato patrimoniale dell'Ateneo anche al fine del corretto pagamento delle imposte sul patrimonio	31-dic	1
					2	COLL	20%	Nuovo servizio di interfacciamento con l'Agenzia delle Entrate ai fini della trasmissione dei dati delle tasse universitarie per la dichiarazione precompilata	1) Controllo in entrate 2) Autenticazione e 3) Trasmissione telematica all'AE dei files messi a disposizione da ISI/Didattica	Buon fine delle operazioni di trasmissione telematica (senza la produzione di errori e con rispetto della tempistica)	29-feb	1
					3	COLL	10%	Certificazione del bilancio	Fornitura informazioni agli incaricati della revisione su processi riguardanti l'attività dell'ufficio	Messa a disposizione in formato anche elettronico dei registri fiscali e delle quietanze di versamento dell'anno corrente	31-dic	1
					4	IND	20%	Liquidazione Iva mensile: revisione flussi operativi interni	Ciclo gestionale Iva e presidio delle scadenze: stampa dei registri nei tempi previsti dalla normativa	Scadenze rispettate	si/no	1
					5	IND	10%	Miglioramento del flusso telematico da e verso l'Agenzia Dogane e l'Agenzia Entrate: utilizzo dal 2016 dei nuovi strumenti desktop doganale e desktop telematico	Maggiore efficienza nelle fasi di controllo, autenticazione files e ricezione esiti a seguito dell'utilizzo del desktop telematico facoltativo quale unico pacchetto di interfacciamento in luogo di più moduli utilizzati sino al 2015	Stampe corrette dei rapporti di esito con Dogane ed Ag. Entrate ottenute con il nuovo desktop doganale e telematico unificato	31-dic	1
					6	IND	10%	Versamenti Iva Ue ed Extrae messa a disposizione on line dei documenti ai fini della rendicontazione	Si tratta del completamento di quanto già effettuato negli anni passati che si limitava alle ritenute fiscali e all'Iva istituzionale italiana: ora le strutture di ateneo che rendicontano avranno altresì l'evidenza ufficiale del versamento Iva estera delle proprie fatture	Inserimento nel sito intranet di n. 12 mensilità del registro Iva Ue ed ExtraUe e di n. 12 quietanze di F24EP	31-dic	1
<b>AREA DEI SERVIZI TECNICI</b>												
<b>SETTORE PATRIMONIO E PROVVEDITORATO</b>												
Patrimonio e provveditorato	Capo Settore	Balsini Paolo	EP	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	dic-16	1	
					2	COLL	16,67% % alt gara	Programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori ai sensi di quanto previsto dagli artt. 10 e 22 del Regolamento per le spese in economia	Miglioramento della fase di programmazione annuale degli acquisti in economia	Predisposizione di linee guida per la disciplina della programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori	ott-16	1
					3	COLL	16,67%	Redazione del Regolamento del servizio di gestione dei rifiuti di Ateneo	Predisposizione della proposta di Regolamento del servizio di gestione dei rifiuti di Ateneo	Presentazione di una prima proposta al MR	giu-16	1
					4	IND	16,67%	Progetto "UNIFICAZIONE E CONDIVISIONE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, BIBLIOTECARI E TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA"	Analisi di fattibilità per l'utilizzo di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi e la gestione telematica delle gare	Avanzamento del piano di lavoro condiviso fra i tre Atenei	dic-16	1
					5	IND	16,67%	Analisi dei limiti di spesa consentiti per le autovetture di Ateneo ai sensi della vigente normativa	individuazione della tipologia di servizio di trasporto da acquisire	Relazione al DG	dic-16	1
					6	IND	16,67%	Organizzazione e predisposizione della documentazione necessaria alla verifica di quanto previsto dagli artt. 10 e 15, lett. J del capitolato speciale per l'affidamento della gestione pluriennale del complesso dell'ex Ospedale Militare	Definizione e razionalizzazione degli atti necessari al controllo della gestione dell'ex Ospedale Militare ed erogazione delle rate di prezzo successive alla prima	Predisposizione bozza delibera per l'approvazione del Cd.A.	ott-16	1
Unità di staff Amministrazione del patrimonio immobiliare	Resp. Unità staff	Rimondo Stefano	EP	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	dic-16	1	
				2	COLL	16,67%	Programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori ai sensi di quanto previsto dagli artt. 10 e 22 del Regolamento per le spese in economia	Miglioramento della fase di programmazione annuale degli acquisti in economia	Predisposizione di linee guida per la disciplina della programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori	ott-16	1	
				3	COLL	16,67%	Raccolta e allineamento dei dati del patrimonio immobiliare dell'Ateneo	Allineamento dei dati patrimoniali tra inventario e aspetti assicurativi	Predisposizione dei report necessari al confronto con i dati del conto del patrimonio	ott-16	0,6	

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obietti. ind.
					4	IND	16,6	Determinazione del più probabile valore di mercato, tramite aggiornamento della relazione di stima dell'agenzia delle entrate dell'unità immobiliare sita nel condominio di viale R. Sanzio 36 in Trieste	Ottenimento dell'aggiornamento della stima dall'Agenzia delle Entrate	Acquisizione al protocollo dell'UniTs della Relazione di stima da parte dell'Agenzia delle Entrate	set-16	0
					5	IND	16,6	Determinazione del più probabile valore di mercato, tramite relazione di stima dell'agenzia delle entrate dell'unità immobiliare sita nel condominio di Crispi 62 in Trieste	Ottenimento della stima dall'Agenzia delle Entrate	Acquisizione al protocollo dell'UniTs della Relazione di stima da parte dell'Agenzia delle Entrate	set-16	0
					6	IND	16,6	Validazione del valore del patrimonio immobiliare dell'Ateneo da parte dell'Agenzia delle Entrate - Ufficio provinciale-territorio di Trieste	Ottenimento valore validato	Acquisizione al protocollo dell'UniTs della Relazione di stima da parte dell'Agenzia delle Entrate	set-16	0,8
	Ufficio Servizi in outsourcing	Capo ufficio	Sperti Alessandra	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	dic-16	1
					2	COLL	16,67%	Programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori ai sensi di quanto previsto dagli artt. 10 e 22 del Regolamento per le spese in economia	Miglioramento della fase di programmazione annuale degli acquisti in economia	Predisposizione di linee guida per la disciplina della programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori	ott-16	1
					3	COLL	16,67%	Progetto "UNIFICAZIONE E CONDIVISIONE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, BIBLIOTECARI E TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA"	Analisi di fattibilità per l'utilizzo di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi, di gestione telematica delle gare e di gestione degli ordini interni	Avanzamento del piano di lavoro condiviso fra i tre Atenei	dic-16	0,6
					4	IND	16,67%	Redazione del Regolamento del servizio di gestione dei rifiuti di Ateneo	Predisposizione della proposta di Regolamento del servizio di gestione dei rifiuti di Ateneo	Presentazione della proposta al MR	giu-16	1
					5	IND	16,67%	Progettazione e gestione del servizio di raccolta, trasporto e smaltimento dei rifiuti pericolosi	Svolgimento gara per l'affidamento del servizio	Affidamento del servizio e stipula del contratto	set-16	1
					6	IND	16,67%	Organizzazione e predisposizione della documentazione necessaria alla verifica di quanto previsto dagli artt. 10 e 15, lett. J del capitolato speciale per l'affidamento della gestione pluriennale del complesso dell'ex Ospedale Militare	Definizione e razionalizzazione degli atti necessari al controllo della gestione dell'ex Ospedale Militare ed erogazione delle rate di prezzo successive alla prima	Predisposizione bozza delibera per l'approvazione del Cd.A.	ott-16	1
	Ufficio gestione acquisti e contratti di somministrazioni e	Capo ufficio	Nannini Celso	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	dic-16	1
					2	COLL	16,67%	Programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori ai sensi di quanto previsto dagli artt. 10 e 22 del Regolamento per le spese in economia	Miglioramento della fase di programmazione annuale degli acquisti in economia	Predisposizione di linee guida per la disciplina della programmazione annuale delle acquisizioni in economia di beni e servizi e dei lavori	ott-16	1
					3	COLL	16,67%	Progetto "UNIFICAZIONE E CONDIVISIONE DI SERVIZI AMMINISTRATIVI, INFORMATICI, BIBLIOTECARI E TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA"	Analisi di fattibilità per l'utilizzo di software utili a semplificare le operazioni di acquisto di beni e servizi, di gestione telematica delle gare e di gestione degli ordini interni	Avanzamento del piano di lavoro condiviso fra i tre Atenei	dic-16	1
					4	IND	16,67%	Adesione alla Convenzione Consip Energia Elettrica 13, per l'anno 2016, relativa alla fornitura di energia elettrica presso gli edifici universitari	Adeguamento alla normativa vigente in ambito di razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica	Predisposizione per la sottoscrizione della Convenzione 2016 Consip EE 13 di tutta la documentazione tecnica ed amministrativa necessaria, corredata delle stime di consumo annuo per ogni singolo edificio	giu-16	1,1
					5	IND	16,67%	Gara MEPA (a seguito scadenza attuale contratto triennale) per l'acquisizione del parco macchine multiuso in costo-copia (fotocopiatrici/stampanti/scanner) ad uso degli Uffici dell'Amministrazione Centrale	Riduzione e contenimento della spesa con contestuale razionalizzazione della distribuzione ed utilizzo delle macchine in uso presso gli uffici amministrativi	Presiposizione di tutta la documentazione necessaria alla procedure di gara, da espletarsi tramite il Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione sul portale AcquistiRetePA	lug-16	1
					6	IND	16,67%	Adesione alla Convenzione Telefonia Fissa 5, a seguito della Gara Consip attualmente in fase di svolgimento, per le linee telefoniche collegate alla Centrale Master di Ateneo	Adeguamento alla normativa vigente in ambito di razionalizzazione e riduzione della spesa pubblica, in continuità con l'adesione all'attuale Convenzione Consip Telefonia Fissa 4, in fase di scadenza	Predisposizione di tutta la documentazione tecnica ed amministrativa necessaria per la sottoscrizione ed adesione alla Convenzione Telefonia Fissa 5	dic-16	0,8
<b>SETTORE SERVIZI TECNICI</b>												
Servizi tecnici		Capo Settore	Vergine Roberto	EP	1	COLL	10%	Comprensorio Piazzale Europa - accessibilità, varchi, rifiuti, sicurezza e spazi esterni	Elaborazione di uno studio di fattibilità	presentazione dell'elaborato	dic-16	0,6
					2	COLL	20%	Costituzione di un sistema informativo unico di Ateneo per le richieste di intervento e facility dell'utenza	Realizzazione del sistema	Avvio utilizzo	dic-16	0,6
					3	COLL	20%	Miglioramento del bilancio energetico di Ateneo	Elaborazione e considerazioni sui dati energetici misurati	Presentazione del report	dic-16	1
					4	IND	20%	Riqualificazione complessiva del sistema energetico termico a servizio di p.le Europa	collaudo dei lavori	emissione del certificato di collaudo	dic-16	0,8
					5	IND	15%	Attività di studio e predisposizione atti per garantire la continuità dei servizi erogati nell'ambito del contratto Servizio Integrato Energia per la parte manutenzione degli impianti tecnologici	Definizione delle prestazioni da acquisire in rapporto alle esigenze dell'Ateneo e delle esigenze di budget necessarie	Documento analitico da inserire nella Relazione al budget in approvazione al CdA	dic-16	1
					6	IND	15%	Attività di studio e predisposizione atti per garantire la continuità dei servizi erogati nell'ambito del contratto Facility Management per la parte manutenzione degli impianti tecnologici	Definizione delle prestazioni da acquisire in rapporto alle esigenze dell'Ateneo e delle esigenze di budget necessarie	Documento analitico da inserire nella Relazione al budget in approvazione al CdA	dic-16	1
Servizi tecnici	Ufficio edilizia e supporto ai RUP	Capo ufficio	Berlan Barbara	D	1	COLL	10%	Valutazione patrimonio immobiliare dell'Ateneo - schede per l'Agenzia delle Entrate	Compilazione e sottoscrizione della sezione Organismo Edilizio per quanto di competenza	trasmissione delle schede all'Unità di staff Amministrazione Patrimonio Immobiliare	ago 16	0,6



UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					2	COLL	20%	Ristrutturazione edificio Ra - Stabulario	affidamento servizi di ingegneria ed architettura (progettazione, DL, sicurezza)	decreto di aggiudicazione definitiva	ott 16	0,8
					3	COLL	20%	Restauro Villa Sevastopolo (Castelletto)	approvazione progetto definitivo	approvazione del CdA	dic-16	0,8
					4	IND	25%	Ristrutturazione via Lazzaretto vecchio 8 - II lotto I stralcio	ultimazione lavori	emissione certificato di ultimazione lavori	sett 16	1,1
					5	IND	10%	Ristrutturazione padiglioni F1 e F2 ex OPP	predispozione documenti di gara	presentazione dei documenti	lug 16	0,8
					6	IND	15%	Ristrutturazione via Lazzaretto vecchio 8 - II lotto II stralcio	aggiudicazione appalto lavori di II stralcio	decreto di aggiudicazione definitiva	giu 16	1,1
Servizi tecnici	Ufficio Impianti	Capo ufficio	Giorgio Sclip	EP	1	COLL	10%	Valutazione patrimonio immobiliare dell'Ateneo - schede per l'Agenzia delle Entrate	Compilazione e sottoscrizione della sezione Organismo Edilizio per quanto di competenza	trasmissione delle schede all'Unità di staff Amministrazione Patrimonio Immobiliare	ago 16	0,6
					2	COLL	25%	Riqualificazione aerea ed.C11 - primo lotto	collaudo dei lavori	emissione certificato di collaudo	ott 16	1
					3	COLL	15%	Riqualificazione aerea ed.C11 - secondo lotto	validazione del progetto esecutivo	atto di validazione del RUP	dic-16	0,8
					4	IND	12,50%	Riqualificazione degli impianti elettrici del CED ed.H2	validazione del progetto esecutivo	atto di validazione del RUP	dic-16	0,8
					5	IND	12,50%	Realizzazione del nuovo punto di consegna in media tensione del comprensorio di p.le Europa	validazione del progetto esecutivo	atto di validazione del RUP	dic-16	0,8
					6	IND	25%	Spostamento di due gruppi elettrogeni dagli edifici R-RA e Q	avvio procedure di gara per l'esecuzione dei lavori	pubblicazione della selezione del contraente	dic-16	0,8
<b>UNITA' DI STAFF PREVENZIONE E PROTEZIONE</b>												
SPP	Resp. Staff	Unità di Risorndo Stefano		EP	1	COLL	16,67%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
					2	COLL	16,67%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento) - Servizi	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					3	COLL	16,67%	Revisione del modello organizzativo e gestionale della sicurezza e salute nell'Ateneo	Avvio in modalità sperimentale del nuovo modello	Redazione del nuovo Regolamento concernente la sicurezza e salute in Ateneo, nella sua forma definitiva, da sottoporre alle approvazioni superiori	31/12/2016	1
					1	IND	18%	Censimento, indagine e classificazione degli interventi nelle aule didattiche e valutazione dei rischi in previsione dei sopralluoghi ANVUR	Censimento delle aule didattiche e redazione di una prima relazione di interventi ordinari	Trasmissione agli Uffici competenti per materia della prima relazione di interventi ordinari	30/04/2016	1
					2	IND	18%	Censimento, indagine e classificazione degli interventi nei laboratori didattici e valutazione dei rischi in previsione dei sopralluoghi ANVUR	Completamento del censimento delle aule didattiche e redazione di un "Piano complessivo degli interventi"	Trasmissione agli Uffici competenti per materia del "Piano complessivo degli interventi"	30/06/2016	1
					3	IND	15%	Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08	Censimento dei laboratori didattici e redazione di una prima relazione di interventi ordinari	Trasmissione agli Uffici competenti per materia della prima relazione di interventi ordinari	31/05/2016	1
					4	IND	15%	Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08	Completamento del censimento dei laboratori didattici e redazione di un "Piano complessivo degli interventi"	Trasmissione agli Uffici competenti per materia del "Piano complessivo degli interventi"	30/06/2016	1
					5	IND	15%	Formazione dei lavoratori in materia di sicurezza e salute ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08	Calendarizzazione del Piano degli eventi formativi per l'anno 2016 in materia di sicurezza e suo svolgimento nel corso dell'anno	Trasmissione agli Uffici competenti del Piano degli eventi formativi per l'anno 2016 in materia di sicurezza	31/12/2016	1
<b>Settore MANUTENZIONI E SERVIZI INTERNI</b>												
Manutenzioni e servizi interni	Capo Settore	Frndolig Luciano		EP	1	COLL	33	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
					2	COLL	33	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					3	COLL	33	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					4	IND	30	Regolamento per la concessione in uso degli spazi dell'Università	Condivisione con le Strutture interessate per la redazione della bozza di regolamento	Invio della proposta agli Organi per l'approvazione - predisposizione della proposta	31/12/2016	1
					5	IND	30	Predisposizione ed attuazione di un progetto di intervento sulla vegetazione esistente comprendente cura, abbattimenti e piantumazioni arboree	Miglioramento del verde dell'Università	Fasi progressive: giugno 2016 stesura progetto fine intervento dicembre 2016	31/12/2016	0
					6	IND	40	Ricognizione delle dotazioni audiovisive presenti nelle aule di Ateneo finalizzato al raggiungimento di uno standard qualitativo adeguato al tipo di didattica svolto attraverso installazioni di nuove apparecchiature o sostituzioni di quelle esistenti non ritenute idonee, parallelamente la stesura di un calendario di interventi di manutenzione, pulizia filtri e sostituzione corpi illuminanti al termine del loro ciclo vitale.	Precisa mappatura della dotazione delle apparecchiature presenti nelle aule ed adeguamento al livello qualitativo del servizio desiderato	Stato di avanzamento: percentuale di aule monitorate	31/12/2016	0
Manutenzioni e servizi interni	Servizi in amministrazione diretta	Capo ufficio	Di Chiaro Rossana	D	1	COLL	30	Regolamento per la concessione in uso degli spazi dell'Università	Condivisione con le Strutture interessate per la redazione della bozza di regolamento	Invio della proposta agli Organi per l'approvazione - predisposizione della proposta	dic-16	1
					2	COLL	30	Verifica circuito comunicativo tra postazioni periferiche-uffici preposti per il rilevamento costante di anomalie servizi e malfunzionamento strutture: assestamento a seguito di nuovi provvedimenti	Miglioramento dei servizi all'utenza	Adozione dei provvedimenti di assestamento.	dic-16	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiett. ind.
					3	COLL	40	Ricognizione delle dotazioni audiovisive presenti nelle aule di Ateneo finalizzato al raggiungimento di uno standard qualitativo adeguato al tipo di didattica svolto attraverso installazioni di nuove apparecchiature o sostituzioni di quelle esistenti non ritenute idonee. parallelamente la stesura di un calendario di interventi di manutenzione, pulizia filtri e sostituzione corpi illuminanti al termine del loro ciclo vitale.	Precisa mappatura della dotazione delle apparecchiature presenti nelle aule ed adeguamento al livello qualitativo del servizio desiderato	Stato di avanzamento: percentuale di aule monitorate	dic-16	0
					4	IND	40	Revisione delle assegnazioni in uso di autoveicoli a seguito della prossima sostituzione parziale del parco macchine	Stesura di un protocollo	Adozione del nuovo sistema	dic-16	0
					5	IND	30	Indagine sul grado di alfabetizzazione informatica del personale ausiliario operante nelle portinerie	Miglioramento del servizio attraverso un sistema di interscambio efficace e veloce	compilazione del documento sulla situazione riscontrata	dic-16	1
					6	IND	30	Ipotesi di riduzione del numero di postazioni in previsione di uscite per pensionamento del personale ausiliario	Economizzazione delle risorse finanziarie	stesura del piano	dic-16	0
Manutenzioni e servizi interni	Manutenzioni ordinarie	Capo ufficio	Oio Roberto	D	1	COLL	25	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
					2	COLL	25	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					3	COLL	25	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Servizi	Controllo di gestione dei servizi	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					4	COLL	25	Predisposizione ed attuazione di un progetto di intervento sulla vegetazione esistente comprendente cura, abbattimenti e piantumazioni arboree	Miglioramento del verde dell'Università	Fasi progressive: giugno 2016 stesura progetto fine intervento dicembre 2016	dic-16	1
					5	IND	40	Rifacimento linee vita edifici C 11, C 7, H2, H2 bis, Baciocchi	messa in sicurezza copertura edifici	collaudi esecuzione interventi	dic-16	rinvio
					6	IND	30	Messa in sicurezza facciate U-glass e intonaci edificio C 9	messa in sicurezza facciate	ultimazione lavori, messa in sicurezza	dic-16	rinvio
					7	IND	30	Messa in sicurezza facciate edifici C 2 e C 5	messa in sicurezza facciate	ultimazione lavori, messa in sicurezza	dic-16	0,6
<b>AREA DEI SERVIZI ICT</b>												
<b>SETTORE SISTEMI INFORMATIVI</b>												
Sistemi Informativi	Responsabile di Settore	Staraz Gabriella	EP	D	1	COLL	20%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
					2	COLL	40%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					3	COLL	20%	- Servizi	Controllo di gestione dei servizi			
					1	IND	20%	Dematerializzazione della tesi di laurea nell'ambito del processo di conseguimento titolo	Dematerializzazione delle tesi di laurea	dematerializzate per l'50% dei corsi di studio (I e II livello, dottorati, post lauream)	31/12/2016	1
					2	IND	10%	Liquidazione dei corrispettivi mensili per Medici Specializzandi e Dottorandi	Liquidazione mensile dello stipendio/borsa di dottorato tramite CSA utilizzando dati integrati provenienti da ESSE3 e UGOV	Fatto si/no	31/10/2016	1
					3	IND	10%	Semplificazione pagina offerta formativa/offerta didattica	Normalizzazione contatti segreterie didattiche/gestione semplificata dal concorso all'immatricolazione	Fatto si/no	01/08/2016	1
Sistemi Informativi	Unita' di staff Integrazioni Applicativi e dati	Responsabile di Unità	Tul Niko	D	1	Coll	20%	Test di ammissione corsi di studio ad accesso programmato	attività propedeutiche e lettura ottica degli elaborati con abbinamento anagrafica/compito concorsi nazionali Cineca	Fatto si/no	31/10/2016	1
					2	Coll	20%	Gestione obiettivi Piano della performance	Realizzazione di una applicazione web per la gestione ed il monitoraggio degli obiettivi assegnati a strutture/persone	Fatto si/no	31/12/2016	1
					3	Coll	20%	Liquidazione dei corrispettivi mensili per Medici Specializzandi e Dottorandi	Liquidazione mensile dello stipendio/borsa di dottorato tramite CSA utilizzando dati integrati provenienti da ESSE3 e UGOV	Fatto si/no	31/10/2016	1
					1	IND	20%	Dematerializzazione della tesi di laurea nell'ambito del processo di conseguimento titolo	Dematerializzazione delle tesi di laurea	dematerializzate per l'50% dei corsi di studio (I e II livello, dottorati, post lauream)	31/12/2016	1
					2	IND	10%	Badge studenti - integrazione ed estensione dei servizi	Dati delle card e degli studenti, esposti per Ardis e SBA	Fatto si/no	31/10/2016	1
					3	IND	10%	Conservazione sostitutiva mandati di pagamento	studio di fattibilità per l'invio in conservazione sostitutiva dei mandati di pagamento UGOV in ambiente Conserva	Fatto si/no	31/12/2016	1
Settore Sistemi Informativi	Ufficio Sviluppo e Servizi web	Capo Ufficio	Lagovini Paolo	EP	1	Coll	20%	Rifacimento in modalità responsive della grafica dei siti di dipartimento	Siti di dipartimento accessibili dai devices mobile	Fatto si/no	30/06/2016	1
					2	Coll	20%	Predisposizione con il cms Drupal di un nuovo strumento per la costruzione e la pubblicazione di questionari e per l'analisi degli esiti delle compilazioni	Nuovo strumento fornito alle strutture dell'Ateneo per la gestione di questionari	Autonomia e soddisfazione utenti	30/09/2016	1
					3	Coll	20%	Struttura sito web di dottorato	Produzione della struttura di sito di dottorato	Fatto si/no	31/12/2016	1
					1	IND	20%	Badge studenti - estensione dei servizi ad esterni	Verifica della validità della card studenti per gli esterni	Fatto si/no	31/10/2016	1
					2	IND	10%	Semplificazione pagina offerta formativa/offerta didattica	Normalizzazione contatti segreterie didattiche/gestione semplificata dal concorso all'immatricolazione	Fatto si/no	01/08/2016	1
					3	IND	10%	Passaggio di consegne www (obiettivo Criscuoli)	trasferimento conoscenza e operatività su www	Fatto si/no	31/12/2016	1
<b>SETTORE INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE</b>												
Infrastrutture Informatiche e Telematiche		Capo Settore	Piccoli Paolo	EP	1	COLL	15%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1
					2	COLL	30%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					3	COLL	30%	- Servizi	Controllo di gestione dei servizi			

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo_obj	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obieti. ind.
					4	IND	15%	Strutturare un servizio stabile di supporto al corpo docente per la creazione ed agli studenti per la fruizione dei servizi informatici di e-learning	1) Formazione tecnici 2) Adeguamento piattaforma Moodle2 in modalità "mobile responsive" 3) Standardizzazione servizio di sportello	1) Effettuazione dei corsi 2)Disponibilità del sito in modalità "mobile responsive" 3) Ore sportello/gradimento	1) 1 edizione al 30/09/16 2) disponibilità al 31/12/2016 3) dispon. almeno 50 ore sport al 31/12/2016	1
					5	IND	20%	Attrezzare le strutture dell'ateneo, con priorità per i corsi inter-ateneo e per i corsi "a grandi numeri", della strumentazione ICT per l'e-learning	Allestimento di ulteriori aule didattiche con fornitura delle attrezzature necessarie all'effettuazione dei corsi blended	numero aule allestite	Piano esecutivo di allestimento aule sulla base delle indicazioni del corpo docente	1,1
					6	IND	20%	Infrastruttura di rete: Incremento della copertura della rete wireless	1) Predisposizione del piano pluriennale di spesa 2) copertura 99%	1) Disponibilità' del piano pluriennale di spesa 2) incremento	1) 30/12/2016 2) incremento 10% nel 2016	0,8
Infrastrutture Informatiche e Telematiche	Ufficio Gestione Sistemi e Logistica	capo ufficio	Dobosz Francesco	D	1	COLL	22%	Aggiornamento infrastrutture di customer ticketing di Ateneo	Implementazione di una piattaforma hw e sw con disponibilità' nuove funzionalità' presenti nell'ultima versione dell'applicativo CIM	Entrata in produzione della nuova versione	31/12/2016	1
					2	COLL	22%	Aggiornamento infrastruttura sw adempimenti fiscali	Realizzazione di una nuova infrastruttura per l'invio telematico dei dati fiscali a supporto della nuova versione del sw IPSOA	Disponibilità infrastruttura SI/NO	disponibilità' al 31/12/2016	1
					3	COLL	22%	Aggiornamento infrastruttura rilevatori presenze	Disporre di un piano di interventi (sia per gli apparati che le interconnessioni) per l'aggiornamento dei rilevatori presenze obsoleti nella quasi totalità'	Disponibilità piano si/no	disponibilità al 31/10/2016	1
					4	IND	14%	Piano di Disaster Recovery	Stesura del Piano sulla base osservazioni AGID	Disponibilità piano si/no	bozza iniziale del piano sulla base osservazioni AGID ENTRO 31/12/2016	0,6
					5	IND	10%	Piattaforma unica di Ateneo per la posta elettronica	Migrazione posta Amministrazione Centrale (Notes)	Rapporto tra n° caselle in cloud e n° caselle migrabili presenti sul sistema di posta dell'Amministrazione basato su Lotus Notes;	Rapporto > 95% al 31/12/2016	1
					6	IND	10%	Servizio di virtualizzazione di server per i Dipartimenti	Migrazione dei servizi su server dislocati in A.S.ICT	disponibilità servizio SI/NO	31/12/2016	0,8
Infrastrutture Informatiche e Telematiche	Unità di Staff Reti di Ateneo	capo ufficio	Giorgetti Giorgio D	D	1	COLL	20%	Revisione ed aggiornamento regolamenti di competenza	Aggiornamento sulla base della nuova normativa e dei servizi offerti	disponibilità' bozze da proporre al CdA SI/NO	bozza regolamento SIRA entro 31/12/2016	0,8
					2	COLL	20%	Aggiornamento infrastruttura rilevatori presenze	Disporre di un piano di interventi (sia per gli apparati che le interconnessioni) per l'aggiornamento dei rilevatori presenze obsoleti nella quasi totalità'	Disponibilità piano si/no	disponibilità al 31/10/2016	1
					3	COLL	20%	Infrastruttura sicura di rete per la videosorveglianza	creazione di un'infrastruttura in tutte le sedi, dedicata e conforme ai requisiti di riservatezza previsti dalla normativa	disponibilità' infrastruttura SI/NO	disponibilità' al 31/10/2016	1
					4	IND	13,34%	Infrastruttura di rete: Mantenimento e potenziamento della rete cablata (servizio Gigabit per l'utente finale)	Diffusione del servizio di connettività wire-speed al desktop	numero di prese utente con connettività gigabit	attivazione del servizio nel 30% delle strutture compatibili entro 31/12/2016 - nel 100% delle strutture compatibili entro 31/05/2017	0,8
					5	IND	13,34%	Sperimentazione VOIP	migrazione di una struttura	numero utenze migrate	30 linee VoIP entro 31/12/2016	0,8
					6	IND	13,34%	Progetto Lightnet	Attivazione della convenzione tra gli Enti aderenti	operatività Convenzione SI/NO	31/12/2016	1
<b>SETTORE ORGANIZZAZIONE SERVIZI, SUPPORTO UTENTI E AUTENTICAZIONE</b>												
SETTORE Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione	Capo Settore	Giorgio Moncalvo	EP	1	COLL	20%	Certificazione del bilancio (Progetto biennale)	Indagine conoscitiva; avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure di competenza ed evidenza delle correzioni adottate	31/12/2016	1	
					2	COLL	30%	Standard dei servizi amministrativi e di supporto: - Procedimenti amministrativi (elenco da Regolamento)	Controllo della gestione procedimentale	Definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31/12/2016	1
					3	COLL	30%	- Servizi	Controllo di gestione dei servizi			
					4	IND	15%	Studio di fattibilità per ampliare la gamma di servizi offerti dall'assistenza in outsourcing	Documento	Documento predisposto	31/12/2016	1
					5	IND	25%	Strutturare un servizio stabile di supporto al corpo docente per la creazione ed agli studenti per la fruizione dei servizi informatici di e-learning	1) Formazione tecnici 2) Adeguamento piattaforma Moodle2 in modalità "mobile responsive" 3) Standardizzazione servizio di sportello	1) Effettuazione dei corsi 2)Disponibilità del sito in modalità "mobile responsive" 3) Ore sportello/gradimento	1) 1 edizione al 30/09/16 2) disponibilità al 31/12/2016 3) dispon. almeno 50 ore sport al 31/12/2016	1
					6	IND	10%	Ricognizione del software utilizzato o richiesto nei Dipartimenti e nell'Amministrazione Centrale	Base di conoscenza per valutare le ipotesi di acquisti condivisi	Documento di valutazione predisposto	31/12/2016	1
SETTORE Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione	Unità di staff Registration Authority e Supporto organizzativo	Capo Ufficio	Fabio Criscuoli	EP	1	COLL	20%	Organizzazione della logistica non tecnologica su aspetti generali (rifornimenti materiali, distribuzione corrispondenza cartacea, controlli a doppia periodicità)	Redazione e messa a punto checklist quotidiane e mensili e loro verifica	Checklist predisposte e verificate	31/12/2016	1
					2	COLL	20%	Organizzazione della logistica non tecnologica relativa alla sicurezza (verifiche a doppia periodicità per la sicurezza)	Redazione e messa a punto checklist quotidiane e mensili e loro verifica	Checklist predisposte e verificate	31/12/2016	1
					3	COLL	20%	Servizio interno di dematerializzazione documenti	Definizione dei parametri esecutivi e redazione documento di descrizione del servizio	Documento predisposto	31/12/2016	1
					4	IND	20%	Strutturare un servizio stabile di supporto al corpo docente per la creazione ed agli studenti per la fruizione dei servizi informatici di e-learning	1) Formazione tecnici 2) Adeguamento piattaforma Moodle2 in modalità "mobile responsive" 3) Standardizzazione servizio di sportello	1) Effettuazione dei corsi 2)Disponibilità del sito in modalità "mobile responsive" 3) Ore sportello/gradimento	1) 1 edizione al 30/09/16 2) disponibilità al 31/12/2016 3) dispon. almeno 50 ore sport al 31/12/2016	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					5	IND	15%	Trasmissione competenze agli sviluppatori web (linguaggi di scripting e grafica vettoriale, implementazione dei servizi)	Rendere autonomi gli sviluppatori web nella gestione del portale di Ateneo	Incontri e Documentazione	31/12/2016	1,1
					6	IND	5%	Attrezzare le strutture dell'ateneo, con priorità per i corsi inter-ateneo e per i corsi "a grandi numeri", della strumentazione ICT per l'e-learning	Allestimento di ulteriori aule didattiche con fornitura delle attrezzature necessarie all'effettuazione dei corsi blended	numero aule allestite	Piano esecutivo di allestimento aule sulla base delle indicazioni del corpo docente	1,1
SETTORE Organizzazione servizi, Supporto utenti e Autenticazione	Unita' di staff Supporto Utenti e Active Directory	Resp. Unità staff	Cristiano Gentili	D	1	COLL	15%	Applicazione del ciclo di vita standard alle postazioni informatiche	Sostituzione delle postazioni informatiche, negli Uffici Amministrativi, in esercizio da più di 5 anni	Numero di postazioni sostituite	40	1,1
					2	COLL	15%	Procedure per l'adozione di nuove tecnologie informatiche	Valutazione sulla possibilità di adottare Windows 10 come sistema operativo per le postazioni informatiche degli Uffici Amministrativi Centrali e Laboratori Didattici in gestione all'Area dei Servizi ICT	Documento di valutazione predisposto	31/12/2016	0,8
					3	COLL	15%	Servizio di assistenza per la posta elettronica in cloud	Disponibilità del servizio di supporto a tutta l'utenza universitaria presente sulla piattaforma Office 365.	Avvio del servizio.	31/12/2016	1
					4	IND	15%	Disaster Recovery del directory service d'Ateneo (Active Directory)	Definizione delle procedure di Disaster Recovery per gli scenari più comuni e prima stesura di un documento contenente le procedure operative da attuarsi in caso di incidente	Documento con procedure operative predisposto	31/12/2016	1
					5	IND	20%	Servizio di self-service per la gestione delle password	Disponibilità, per i soli account istituzionali del Personale, del servizio di self-service per la gestione della password.	Avvio del servizio	31/12/2016	1
					6	IND	20%	Sicurezza del directory service d'Ateneo (Active Directory)	Identificazione, classificazione ed analisi dei problemi di sicurezza presenti. Attuazione delle necessarie misure correttive. Monitoraggio periodico del livello di sicurezza del sistema.	Attività svolte	31/12/2016	1
<b>DIPARTIMENTI</b>												
<b>SEGRETERIE AMMINISTRATIVE DI DIPARTIMENTO</b>												
Dip. Scienze giuridiche, lingu, interpr. e traduz.	Segreteria amministrativa	capo ufficio	Ferraro Roberto	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei processi amministrativi e controllo dei risultati	Revisione processi di acquisto di beni e servizi; Revisione processi di contrattualizzazione persone fisiche ; Normalizzazione delle procedure ed efficientamento delle stesse	Manuali operativi per le procedure di acquisto di beni e servizi in economia	31-dic	1
					3	COLL	16,67%			Manuali operativi per le procedure di contrattualizzazione delle persone fisiche	31-dic	1
					4	IND	16,67%	OTTIMIZZAZIONE ATTIVITA' DELLA SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	RIORGANIZZAZIONE ATTIVITA' SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	RIDEFINIZIONE ED ASSEGNAZIONE DELLE MANSIONI ALLE SUE COMPONENTI	31-dic	1
					5	IND	16,67%	OTTIMIZZAZIONE ATTREZZATURE	ACQUISIZIONE NUOVI MATERIALI	DEFINIZIONE DI 1 CAPITOLATO DI GARA ED ACQUISIZIONE , TRAMITE CONSIP, DEL SERVIZIO DI NOLEGGIO FOTOCOPIATRICI DI DIPARTIMENTO	31-dic	1,1
					6	IND	16,67%	CERTIFICAZIONE DI BILANCIO	ANALISI DEI PROGETTI	VALIDAZIONE CONTABILE DEI PROGETTI IN CUI SI ARTICOLA LA CONTABILITA' DEL DIPARTIMENTO CON PARTICOLARE RIFERIMENTO ALLA CORRISPONDENZA TRA COSTI E RICAVI	31-dic	1
Dip. Scienze chimiche e farmaceutiche	Segreteria amministrativa	capo ufficio	Grone Maria Teresa	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari per società di revisione	restituzione scheda di rilevazione compilata	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Reingegnerizzazione dei processi di competenza	analisi e identificazione dei processi critici da sottoporre a reingegnerizzazione	da definire	31-dic	1
					3	COLL	16,67%	Servizio di SAD	Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - individuazione della base line	31-dic	1
					4	IND	16,67%	Acquisizione servizi in modalità condivisa tra i dipartimenti	definizione dei capitolati speciali per: gas tecnici, supporto eventi	presentazione del capitolato speciale al Direttore Generale	31-dic	1,1
					5	IND	16,67%	Miglioramento della gestione del bilancio dipartimentale	recepimento delle richieste di modifica	presentazione proposta miglioramento reportistica	31-dic	1,1
					6	IND	16,67%	Miglioramento della gestione dei progetti dipartimentali	diminuzione delle criticità	riunioni con il personale TA e con i docenti , illustrazione regole di gestione nuove tipologie progettuali, predisposizione iter condiviso con DIA per gestione acquisti mat.laboratorio su progetto SIR	31-dic	1
Dip. Scienze econ., aziend, matem e statistiche	Segreteria amministrativa	capo ufficio	Gabrielli Piero	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei processi amministrativi e controllo dei risultati	Revisione processi di acquisto di beni e servizi; Revisione processi di contrattualizzazione persone fisiche ; Normalizzazione delle procedure ed efficientamento delle stesse	Manuali operativi per le procedure di acquisto di beni e servizi in economia	31-dic	1
					3	COLL	16,67%			Manuali operativi per le procedure di contrattualizzazione delle persone fisiche	31-dic	1
					4	IND	16,67%	procedure acquisti	adeguamento procedure acquisto a normative in vigore	informativa ai collaboratori e predisposizione adeguata modulistica dipartimentale	31-dic	1
					5	IND	16,67%	gestione progetti di ricerca	supervisione, gestione, rendicontazione attività progetto europeo	trasmettere adeguata rendicontazione contabile Units e partner di progetto dopo la conclusione dei contratti di cococo amministrativi	31/01/2017	1,1
					6	IND	16,67%	gestione del bilancio dipartimentale	unificazione, chiusura e riduzione numerosità progetti contabili	minor frammentazione progetti	31-dic	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo_obj	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obieti. ind.
Dip. Scienze della Vita	Segreteria amministrativa	capo ufficio	Norio Gloria	D	1	COLL	20%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	20%	Standardizzazione dei processi amministrativi e controllo dei risultati	Revisione processi di acquisto di beni e servizi; Revisione processi di contrattualizzazione persone fisiche ; Normalizzazione delle procedure ed efficientamento delle stesse	Manuali operativi per le procedure di acquisto di beni e servizi in economia	31-dic	1
					3	COLL	20%		Manuali operativi per le procedure di contrattualizzazione delle persone fisiche	31-dic	1	
					4	IND	20%		miglioramento della prassi amministrativa relativa alla gestione contabile del servizio di Microscopia	Normalizzazione della procedura e più efficienza e chiarezza nei rapporti con gli utenti interni all'Ateneo	predisposizione vademecum e modulistica	31-dic
					5	IND	20%	Recupero crediti finanziamenti borse di dottorato	invio dei solleciti con possibilità di recupero crediti o di messa in mora dei debitori sulla base delle convenzioni in essere	numero di lettere di sollecito inviate ed eventuali recuperi ottenuti	31-dic	1
Dip. di Fisica	Segreteria amministrativa	capo ufficio	Kovachic Daniela	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei processi amministrativi e controllo dei risultati	Revisione processi di acquisto di beni e servizi; Revisione processi di contrattualizzazione persone fisiche ; Normalizzazione delle procedure ed efficientamento delle stesse	Manuali operativi per le procedure di acquisto di beni e servizi in economia	31-dic	1
					3	COLL	16,67%		Manuali operativi per le procedure di contrattualizzazione delle persone fisiche	31-dic	1	
					4	IND	16,67%		Migliorare il funzionamento dei progetti creati in U-Gov	Revisione dei progetti ante 2012	Riduzione/eliminazione/sostituzione dei progetti "anormali" in Ugov	31-dic
					5	IND	16,67%	Mantenere il livello di servizio dipartimentale a fronte di una riduzione delle risorse disponibili	Turnover delle competenze per la gestione e lo sviluppo delle risorse umane	Esame delle pratiche contabili espletate nell'anno rispetto a quello precedente	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Razionalizzare l'organizzazione dei due dottorati gestiti dal dipartimento	Revisione dei processi di gestione	Riordino e ristrutturazione amministrativa, semplificazione e digitalizzazione attività	31-dic	1
Dip. Matem. e Geoscienze	Segreteria amministrativa	capo ufficio	Coronica Doriana	D	1	COLL	20%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	20%	Standardizzazione dei processi amministrativi e controllo dei risultati	Revisione processi di acquisto di beni e servizi; Revisione processi di contrattualizzazione persone fisiche ; Normalizzazione delle procedure ed efficientamento delle stesse	Manuali operativi per le procedure di acquisto di beni e servizi in economia	31-dic	1
					3	COLL	20%		Manuali operativi per le procedure di contrattualizzazione delle persone fisiche	31-dic	1	
					4	IND	20%		Analisi e miglioramento delle procedure di pagamento delle conferenze e dei seminari	Attenta interpretazione della normativa generale e ipotesi di semplificazione amministrativa	Predisposizione di un regolamento interno al Dipartimento con indicazioni dell'iter amministrativo e delle tempistiche	31-dic
					5	IND	20%	Razionalizzazione del servizio di fotocopiatura interno al Dipartimento al fine della diminuzione dei costi	indagine di mercato in relazione ad una attenta analisi delle esigenze individuali delle sedi distaccate del Dipartimento	Procedure di avvio delle gare per il contratto di assistenza e manutenzione delle fotocopiatrici in MEPA	31-dic	1
Dip. Ingegneria e Architettura	Segreteria amministrativa	Capo ufficio	Adamo Lucia	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari per società di revisione	restituzione scheda di rilevazione compilata	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Reingegnerizzazione dei processi di competenza	analisi e identificazione dei processi critici da sottoporre a reingegnerizzazione	da definire	31-dic	1
					3	COLL	16,67%	Servizio di SAD	Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio individuazione della base line	31-dic	1
					4	IND	16,67%	Gestione progetti UGOV	Analisi e sistemazione di vari progetti UGOV che non avevano la quadratura contabile, molti dei quali creati a partire da un saldo pre UGOV; chiusura in quadratura di gran parte di questi (tutti quelli chiusi dal 14/03/2016 al 31/12/2016); creazione di nuovi progetti secondo le indicazioni fornite dall'Ufficio Programmazione e controllo di gestione; verifica delle registrazioni dei ricavi (contratti attivi, generici entrata, fatture) e sollecito riscossioni; abbandono della gestione contabile dei progetti in excel	Report progetti UGOV (anagrafica progetto report amministrativo e report di sintesi)	31-dic	1,1
					5	IND	16,67%	Scarichi inventariali	Verifica situazione scarichi inventariali; registrazione in UGOV degli scarichi pregressi, per la maggior parte approvati in CDD nel 2015, che erano rimasti in sospenso	Verbalì Consiglio di Dipartimento; reportistica UGOV inventario	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Organizzazione lavoro Segreteria amministrativa	Riorganizzazione della distribuzione del lavoro nell'ambito della Segreteria amministrativa in seguito all'assegnazione dell'incarico di Segretario amministrativo e al trasferimento in uscita di una persona	Assegnazione compiti personale Segreteria amministrativa	31-dic	1
Dip. Studi umanistici	Segreteria amministrativa	capo ufficio	Druscovich Flavio	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei processi amministrativi e controllo dei risultati	Revisione processi di acquisto di beni e servizi; Revisione processi di contrattualizzazione persone fisiche ; Normalizzazione delle procedure ed efficientamento delle stesse	Manuali operativi per le procedure di acquisto di beni e servizi in economia	31-dic	1
					3	COLL	16,67%		Manuali operativi per le procedure di contrattualizzazione delle persone fisiche	31-dic	1	
					4	IND	16,67%		Riaffidamento funzioni collaboratori a seguito pensionamenti in corso d'anno	Ottimizzazione dei carichi di lavoro con conseguente miglioramento dei servizi amministrativi erogati	Verifica periodica da ugov delle tempistiche di erogazione dei servizi richiesti e grado soddisfazione utenza	31-dic
					5	IND	16,67%	Ricognizione logistica spazi edifici DISU	Ricollocazione funzionale del personale docente e ta in previsione della riduzione degli spazi occupati (da 5 edifici a 2 edifici)	Verifica delle planimetrie e degli spazi effettivamente occupabili in previsione della conclusione dei lavori di Via Lazzaretto 8	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Progetti u-gov: ricognizione e verifica	Aggiornamento costante dello stato di attività e adeguamento secondo le disposizioni di ateneo	Report periodici di verifica dei progetti attivi	31-dic	1,1
Dip. Scienze politiche e sociali	Segreteria amministrativa	capo ufficio	Rosario Rossana	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari per società di revisione	restituzione scheda di rilevazione compilata	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Reingegnerizzazione dei processi di competenza	analisi e identificazione dei processi critici da sottoporre a reingegnerizzazione	da definire	31-dic	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_obj	tipo_obj	peso_obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obieti. ind.
					3	COLL	16,67%	Servizio di SAD	Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - individuazione della base line	31-dic	1
					4	IND	16,67%	Monitoraggio progetti	Soluzione criticità relativa al budget dei progetti creati ante 2012	Diminuzione numero progetti con criticità - Proposta soluzioni per progetti con problemi irrisolvibili autonomamente dal Dipartimento	31-dic	1
					5	IND	16,67%	Monitoraggio progetti	Riduzione progetti ante 2012	Riduzione numero progetti creati ante il 2012 attraverso il trasferimento del relativo budget residuo su nuovi progetti creati ad hoc	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Verbalizzazione sedute Consiglio Dipartimento	Soluzione criticità derivanti da contestazioni su interventi riportati a verbali	Definizione tempistiche per inserimento interventi a verbali e verbalizzazione sedute	31-dic	1
Dip. Scienze mediche, chirur.e salute	segreteria amministrativa	capo ufficio	Diana Annamaria		1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari per società di revisione	restituzione scheda di rilevazione compilata	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Reingegnerizzazione dei processi di competenza	analisi e identificazione dei processi critici da sottoporre a reingegnerizzazione	da definire	31-dic	1
					3	COLL	16,67%	Servizio di SAD	Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - individuazione della base line	31-dic	1
					4	IND	16,67%	sistemazione progetti con verifica puntuale del budget	codifica puntuale per tipologia di progetti schedulizzata e facilmente interpretabile e trasmissibile	ugov e reportistica	31-dic	0,8
					5	IND	16,67%	coordinamento attività con collaboratori individuando specifiche aree di conoscenza e competenza per migliorare il servizio	perfezionamento dei flussi operativi in sinergia con le esigenze di ateneo	miglioramento del rapporto tempo/lavoro	31-dic	1
					6	IND	16,67%	riallocazione delle risorse umane per far fronte alle cessazioni del personale	rispondenza alle necessità dell'utenza in tempi brevi	livello di soddisfazione degli utenti	31-dic	1
<b>SEGRETERIE DIDATTICHE DI DIPARTIMENTO</b>												
Dipartimento Scienze politiche e sociali	segreteria didattica	capo ufficio	Calligaris Antonio	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei servizi amministrativi e di supporto	Servizio di SDD: Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - individuazione della base line	31-dic	1
					3	COLL	16,67%		Servizi della SDD: controllo di gestione stage e tirocini		31-dic	1
					4	IND	16,67%	Piano Offerta Formativa 2016-2017: progetto preliminare per nuova laurea interclasse LM87-LM88	Predisposizione I versione ordinamento didattico	Presentazione a gruppo di lavoro interdipartimentale	31-ott	1
					5	IND	16,67%	Piani di studio part time a.a. 2016/2017	Revisione dei piani di studio part time Cds DISPES	presentazione a CdD proposte nuovi piani di studio part time Cds DISPES	sett-ott	1
					6	IND	16,67%	Gestione del bilancio dipartimentale	Budget della didattica e dei servizi agli studenti	Previsione del budget per la spesa relativa a docenza sostitutiva, didattica ricercatori e servizi agli studenti 2017	31-dic	1
Dip. Scienze chimiche e farmaceutiche	segreteria didattica	capo ufficio	Rossi Elena	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari per società di revisione	restituzione scheda di rilevazione compilata	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Servizio di SDD	Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - individuazione della base line	31-dic	1
					3	COLL	16,67%	Servizi della SDD: stage e tirocini	definizione degli standard di servizio e normalizzazione del processo		31-dic	1
					4	IND	16,67%	Passaggio dal Sistema MRBS a UP	Gestione orari e spazi in University Planner	Gestione passaggio da MRBS a University Planner e pubblicazione orari e aule con nuovo applicativo	31-dic	1
					5	IND	16,67%	Gestione pratiche Mobilità internazionale	Applicazione nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	Gestione pratiche Erasmus, Traineeship e relativi Changes in applicazione al nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Gestione Bilancio Dipartimentale	Budget della didattica sostitutiva e dei servizi agli studenti	Partecipazione alla previsione del budget docenza sostitutiva, didattica ricercatori e servizi agli studenti 2017	31-dic	1
Dipartimento da 1 a 10	segreteria didattica	capo ufficio	Nonis Cynthia	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei servizi amministrativi e di supporto	Servizio di SDD: Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31-dic	1
					3	COLL	16,67%		Servizi della SDD: controllo di gestione stage e tirocini		31-dic	1
					4	IND	16,67%	University Planner	Gestione orario/calendario ed aule in University Planner	Gestione passaggio da MRBS a UP, pubblicazione orari lezione e prenotazione aule con nuovo applicativo	31-dic	1,1
					5	IND	16,67%	gestione pratiche Mobilità internazionale (Erasmus e altri scambi)	Applicazione del nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	applicazione del nuovo regolamento Mobilità internazionale degli studenti per la gestione delle pratiche Erasmus, Traineeship e relativi Changes e degli altri scambi.	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Gestione del bilancio dipartimentale	Budget didattica sostitutiva e servizi agli studenti	previsione budget per la spesa della docenza sostitutiva, didattica ricercatori e servizi agli studenti 2017	31-dic	1
Dipartimento di Fisica	segreteria didattica	capo ufficio	Zampollo Marina	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei servizi amministrativi e di supporto	Servizio di SDD: Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31-dic	1
					3	COLL	16,67%		Servizi della SDD: controllo di gestione stage e tirocini		31-dic	1
					4	IND	16,67%	University Planner	Gestione orario delle lezioni e servizio prenotazione Aule	Gestione passaggio dal sistema MRBS a UP e pubblicazione orari tramite nuovo sistema	31-dic	1
					5	IND	16,67%	Gestione Bilancio Dipartimentale	Ripartizione Budget Didattica Sostitutiva e Didattica Ricercatori	Partecipazione alla definizione della programmazione	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Pratiche Erasmus	Applicazione Regolamento per la mobilità internazionale	Partecipazione alle procedure in applicazione del Regolamento per la Mobilità Internazionale	31-dic	1
Dip. Ingegneria e Architettura	segreteria didattica	capo ufficio	UGRIN Graziella	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei servizi amministrativi e di supporto	Servizio di SDD: Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio - targeting (sperimentale)	31-dic	1
					3	COLL	16,67%		Servizi della SDD: controllo di gestione stage e tirocini		31-dic	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiett. ind.
					4	IND	16,67%	Pratiche Erasmus	Applicazione nuovo regolamento pratiche mobilità internazionale	Gestione pratiche Erasmus, Traineeship e relativi Changes in applicazione al nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	31-dic	1
					5	IND	16,67%	University Planner	Gestione orari e aule	Gestione passaggio da MRBS a University Planner e pubblicazione orari e aule con nuovo applicativo	31-dic	1
					6	ND	16,67%	Gestione bilancio didattica	Gestione budget didattica sostitutiva e dei servizi agli studenti	Partecipazione alla previsione del budget docenza sostitutiva, didattica ricercatori e servizi agli studenti 2017	31-dic	1
Dip. Studi umanistici	segreteria didattica	capo ufficio	Serra Daniela	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei servizi amministrativi e di supporto	Servizio di SDD: Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					3	COLL	16,67%		Servizi della SDD: controllo di gestione stage e tirocini	Partecipazione alla previsione del budget docenza sostitutiva, didattica ricercatori e servizi agli studenti 2017	31-dic	1
					4	IND	16,67%	Passaggio dal Sistema MRBS a UP	Gestione orari e spazi in University Planner	Gestione passaggio da MRBS a University Planner e pubblicazione orari e aule con nuovo applicativo	31-dic	1
					5	IND	16,67%	Applicazione al nuovo Regolamento per la Mobilità Internazionale	Applicazione nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	Gestione pratiche Erasmus, Learning agreements e relativi Changes in applicazione al nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Gestione Bilancio Dipartimentale	Budget della didattica sostitutiva e dei servizi agli studenti	Partecipazione alla previsione del budget docenza sostitutiva, didattica ricercatori e servizi agli studenti 2017	31-dic	1
Dip. Scienze giuridiche, lingu, interpr. e traduz.	segreteria didattica	capo ufficio	Dante Luisa	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei servizi amministrativi e di supporto	Servizio di SDD: Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					3	COLL	16,67%		Servizi della SDD: controllo di gestione stage e tirocini	Gestione passaggio da MRBS a University Planner e pubblicazione orari e aule con nuovo applicativo	31-dic	1
					4	IND	16,67%	University Planner	Gestione orari e spazi in University Planner	Gestione pratiche Erasmus+, pratiche SEA/CIUTI, Traineeship e relativi Changes in applicazione al nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	31-dic	1
					5	IND	16,67%	Gestione pratiche Mobilità internazionale	Applicazione nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	Gestione pratiche Erasmus+, pratiche SEA/CIUTI, Traineeship e relativi Changes in applicazione al nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Gestione del bilancio dipartimentale	Budget della didattica sostitutiva e dei servizi agli studenti	Partecipazione alla previsione del budget docenza sostitutiva, didattica ricercatori e servizi agli studenti 2017	31-dic	1
Dip. Scienze della Vita	segreteria didattica	capo ufficio	Dessenibus Roberto	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	Indagine conoscitiva: avvio della rilevazione delle procedure applicate	Report sulle procedure applicate ed evidenza delle correzioni da adottare	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Standardizzazione dei servizi amministrativi e di supporto	Servizio di SDD: Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -targeting (sperimentale)	31-dic	1
					3	COLL	16,67%		Servizi della SDD: controllo di gestione stage e tirocini	Gestione passaggio da MRBS a University Planner, pubblicazione orari e prenotazione aule con nuovo applicativo	31-dic	1
					4	IND	16,67%	University Planner	Gestione orari e spazi in University Planner	Gestione pratiche Erasmus+, Traineeship e relativi Changes in applicazione al nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	31-dic	1
					5	IND	16,67%	Gestione pratiche Mobilità internazionale	Applicazione nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti	Applicazione del nuovo Regolamento sulla Mobilità internazionale degli studenti con nuova gestione pratiche Erasmus+, Traineeship e relativi Changes	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Gestione del bilancio dipartimentale	Budget della didattica e dei servizi agli studenti	Previsione del budget per la spesa relativa a docenza sostitutiva, didattica ricercatori e servizi agli studenti 2017	31-dic	1,1
Dip. Scienze mediche, chir. e salute	segreteria didattica	capo ufficio	Diana Annamaria	D	1	COLL	16,67%	Certificazione di bilancio	indagine conoscitiva: fornitura informazioni preliminari per società di revisione	restituzione scheda di rilevazione compilata	31-dic	1
					2	COLL	16,67%	Servizio di SDD	Controllo di gestione dei servizi	definizione del sistema di indicatori e progettazione del sistema di monitoraggio -individuazione della base line	31-dic	1
					3	COLL	16,67%	Servizi della SDD: stage e tirocini	definizione degli standard di servizio e normalizzazione del processo		31-dic	1
					4	IND	16,67%	TFA/PAS e Master	Implementazione dati UGOV / ESSE3, offerta e coperture	gestione carriere e pubblicazione offerta	31-dic	1
					5	IND	16,67%	Scuole di specializzazione	Inserimento dati U-GOV ed ESSE3: studio di fattibilità e test	inizio implementazione banca dati U-GOV con completamento nel 2016	31-dic	1
					6	IND	16,67%	Attivazione corsi di studio	Gestione nuova istituzione ed attivazione corsi di studio	raccolta dati, predisposizione delibera, gestione e implementazione dati Schede SUA per corso di nuova istituzione	31-dic	1
<b>FUNZIONI PROFESSIONALI</b>												
Dipartimento di Scienze della Vita	Centro di Microscopia Elettronica	Incarico scientifico di alta qualificazione e specializzazione	BERTONCIN PAOLO	EP	1		33%	Gestione tecnica del servizio miglioramento dei risultati prodotti risparmio gestionale riduzione dei costi connessi a reagenti e plastiche	Aumento qualitativo delle immagini restituite e delle performance delle tecniche riduzione uso di reagenti maggior efficienza di spesa	Verifica dei risultati ottenuti rispetto alle massime performance delle macchine TEM e SEM	31-dic	1,1
					2		33%	Collaborazione tecnica gruppi di ricerca. Sviluppo metodi di osservazione per campioni specifici	Miglioramento delle condizioni di osservazione riduzione degli artefatti collaborazione con i gruppi di ricerca di vari dipartimenti produzione di immagini per pubblicazioni	Citazione in pubblicazioni, partecipazione a gruppi di ricerca	31-dic	1,1
					3		33%	Realizzazione dei presupposti per un laboratorio di analisi in grado di partecipare al circuito nazionale di qualificazione per le analisi sull'amianto	Sviluppo di un progetto realizzativo e produzione documentale acquisizione competenze e contatti	Specifiche formazione del personale abilitazione alla firma dei rapporti di prova su analisi amianto corsi alta formazione INAIL	31-dic	1,1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
Dipartimento di Fisica		Incarico scientifico di alta qualificazione e specializzazione	CILIBERTI Piero	EP	1			Utilizzo della tecnologia FPGA per la lettura e controllo dei sensori dedicati al monitoraggio dei vari parametri fisici dei detector utilizzati nell'esperimento Compass (NA58), in svolgimento presso il CERN di Ginevra. A questo esperimento partecipa in maniera massiccia il gruppo di ricerca "Alte Energie" al quale afferisco, questo è un esperimento a bersaglio fisso realizzato al CERN da una Collaborazione internazionale costituita da circa 250 fisici appartenenti a 31 istituti di 11 diversi paesi. L'attività in sede, viene svolta nell'ambito della convenzione tra Università di Trieste e l'Istituto Nazionale di Fisica Nucleare	Soddisfazione dei gruppi di ricerca coinvolti e/o docente/ricercatore interni ed esterni. Soddisfazione della collaborazione internazionale. Partecipazione alla stesura di rapporti e pubblicazioni su riviste e/o congressi, proceedings. Partecipazione a seminari e meetings.	Progettazione sviluppo e realizzazione dell'elettronica dedicata ai rivelatori di particelle, impiegati nell'esperimento. Progettazione dei circuiti e relativi PCB, test circuitali in laboratorio con l'utilizzo di sofisticate e complesse apparecchiature. Scrittura di specifico software per valutare l'effettiva funzionalità circuitale. Coordinamento del personale strutturato e non che partecipa all'attività sperimentale.	dic-16	1
								Coordinamento delle attività per il mantenimento ed ammodernamento dei laboratori didattici, denominati Fisica nucleare e sub Nucleare, affinché questi laboratori siano efficienti ed aggiornati.	Soddisfazione del Direttore, docenti/ricercatori. Riparazioni, manutenzioni, calibrazioni delle apparecchiature, a cui le rispettive case madri non danno più l'assistenza tecnica, acquisto di nuove apparecchiature e strumentazione.	Ricerche di mercato ed acquisto di nuove apparecchiature tenendo conto delle scarse disponibilità economiche del Dipartimento. Reperimento di apparecchiature usate e/o materiale dismesso da altri laboratori di ricerca sia nazionali che Internazionali. Coordinamento delle riparazioni e calibrazioni delle apparecchiature reperate e di quelle guaste esistenti, ricerca dei componenti elettronici non più in produzione, upgrade del firmware. Scrivere dei programmi di test atti a verificare il buon funzionamento delle apparecchiature riparate. Reperimento dei manuali e schemi elettrici necessari per le riparazioni e calibrazioni. Coordinamento di tutte le attività svolte all'interno del laboratorio di elettronica.	dic-16	1,1
											dic-16	1,1
				EP	3		Ricerca di un nuovo laboratorio all'interno del comprensorio Universitario da attribuire al Dipartimento di Fisica per il corso della laurea triennale. Tutto ciò si è reso necessario visto l'elevato numero di iscrizioni per l'anno accademico 2015/2016	Avere in tempi brevi un laboratorio funzionale per circa 50 studenti con impiantistica e strumentazione adatte a svolgere le sperimentazioni previste nei programmi del corso	Contatti con docenti e ricercatori di vari dipartimenti. Individuazione del locale, collaborazione con il personale per lo svuotamento dell'ingente quantitativo di materiale presente nel laboratorio. Contatti con l'Ufficio tecnico per la programmazione degli interventi mirati a riadattare il locale (impianti idraulici, telefonici, termici, opere murarie, interventi sui serramenti, interventi per la messa in sicurezza, ecc. ecc.)	dic-16	1,1	
Dip. Matematica e Geoscienze		funz prof	Travaglia Guido	EP	1			Sito web per convegno	Studio e realizzazione sito web per convegno con raccolta abstracts, validazione degli stessi da parte dei reviewers e generazione programma	pubblicazione sito	giu-16	1
									Assistenza per la configurazione dell'aula informatica, e non solo, per le esigenze specifiche della didattica. Nello specifico definizione dei gruppi di lavoro, preparazione dell'ambiente, installazione sw necessari, ecc.	Mantenimento e miglioramento uso delle risorse informatiche per le lezioni dei docenti e supporto agli studenti	continuo	1
									Aggiornamento sistemi operativi server dipartimentali	Maggiore sicurezza informatica	Al fine di utilizzare alcuni softwtr aggiornati e di aumentare la sicurezza, si è provveduto ad aggiornare alcuni sistemi	dic 16 (con prosecuzione 17)
Dipartimento Scienze Mediche, Chirurgiche e della Salute	Corso di Laurea In Ostetricia	funz prof: Direttore attività didattiche	Cervi Gina	EP	1			Contributo a progetto di ricerca sulla sessualità in gravidanza e puerperio	Raccolta di casistica adeguata per le valutazioni statistiche	Elaborato con risultati relativi al progetto	31.12.2016	1
Dip. di Ingegneria e Architettura		Incarico scientifico di alta qualificazione e specializzazione	Solinas Dario	EP	1			<b>Ottimizzazione statistica dei risultati ottenuti da estratti lipofili di Maqui mediante estrazione con anidride carbonica supercritica (SCCO2).</b> Viene studiato un processo di estrazione con anidride carbonica supercritica (SCCO2) di polveri liofilizzate di Maqui, al fine di ottenere degli estratti per possibili applicazioni alimentari e farmaceutiche, andando ad ottimizzare le variabili operative maggiormente influenzanti il processo. Il Maqui è conosciuto come il frutto contenente la più alta concentrazione di antiossidanti del regno vegetale, oltre ad essere caratterizzato da molti macro e micronutrienti: ciò gli ha fatto meritare l'appellativo di "super bacca". Ad oggi non sono ancora presenti in letteratura studi sull'estrazione supercritica e sulla caratterizzazione degli estratti di tale frutto. L'estrazione con SCCO2 si esegue ottimizzando le variabili operative coinvolte (pressione, tempo di estrazione e temperatura), all'interno di intervalli predefiniti, attraverso una sperimentazione con approccio statistico. Viene così sviluppato un piano statistico a composito centrale con 19 prove di estrazione. L'influenza dei tre parametri operativi (P, T e t) è analizzata con l'ausilio della tecnica RSM (Response Surface Methodology). Gli oli estratti ottenuti nel corso della campagna sperimentale sono analizzati tramite gascromatografia-spettrometria di massa (GS-MS).	Ottenimento di un buon risultato statistico. Miglioramento qualitativo di prodotti di interesse nutraceutico. Soddisfazione dei ricercatori coinvolti, sia interni che esterni. Stesura di rapporti sottoforma di pubblicazioni su riviste e/o congressi, proceedings e/o tesi di laurea.	Preparazione dei campioni, essiccamento, liofilizzazione, macinazione ed estrazione della materia prima scegliendo l'idonea procedura. Scelta delle condizioni operative ottimali. Eventuale uso di cosolventi. Analisi dei campioni ottenuti. Approfondita ricerca bibliografica.	rese di estratti superiori al 10%.	1,1



UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					2			<p><b>Studio ed analisi quali-quantitative delle polveri residue di Maqui a seguito di estrazione con anidride carbonica supercritica.</b></p> <p>Dopo le estrazioni oli polinsaturi da polvere di Maqui liofilizzata effettuate in un lavoro precedente, si effettuano altre estrazioni mediante SCCO2 per la conferma dei dati già ottenuti. Si eseguono le opportune analisi gascromatografiche e HPLC sugli estratti e i residui delle polveri raffinate, ricche di polifenoli, antociani e flavonoidi, vengono analizzati mediante tecniche spettrofotometriche UV, H-NMR e HPLC. Oltre che sui residui delle estrazioni supercritiche, a scopo di confronto, vengono prese in considerazione anche le polveri di Maqui originali (praticamente la matrice vegetale che è stata caricata per l'estrazione con SCCO2) e si eseguono delle analisi anche su polveri residue dopo un trattamento termico in stufa e dopo estrazioni con soxlet. Per determinare i flavonoidi si utilizza il saggio di Yang, Liu e Halim, Per determinare il contenuto di antociani viene eseguito il saggio di Sondheimer e Kertes che si basa sulla misurazione a due diverse lunghezze d'onda (520 nm e 700nm) gli antociani all'interno di due soluzioni a pH differente (pH 1 e pH 4,5). Il saggio di Folin-Ciocalteu permette di determinare il contenuto di polifenoli totali negli estratti liquidi di Maqui tramite una reazione colorimetrica.</p>	<p>Miglioramento qualitativo di prodotti di interesse nutraceutico. Soddifazione dei ricercatori coinvolti, sia interni che esterni. Stesura di rapporti sottoforma di pubblicazioni su riviste e/o congressi, proceedings e/o tesi di laurea.</p>	<p>Preparazione dei campioni, essiccamento, liofilizzazione, macinazione ed estrazione della materia prima scegliendo l'ideale procedura. Scelta delle condizioni operative ottimali. Eventuale uso di cosolventi. Analisi dei campioni ottenuti. Approfondita ricerca bibliografica.</p>	<p>Rese di flavonoidi, antociani e polifenoli inferiori alla letteratura.</p>	1
					3			<p><b>Caratterizzazione degli estratti ottenuti dai residui di lavorazione del Melograno (Punica granatum).</b></p> <p>Lo scopo è quello di caratterizzare diverse parti del Melograno (Punica granatum) ed in particolare i semi, considerati un residuo di lavorazione ottenuto in seguito a spremitura del succo dagli arilli. L'obiettivo è l'ottimizzazione del processo estrattivo attraverso l'individuazione delle condizioni operative che consentano di ottenere la massima resa di olio. A titolo di confronto è estratto l'olio dai semi anche mediante due tecniche classiche: Soxhlet e spremitura a freddo. Sugli oli sono effettuate analisi quali-quantitative, mediante Risonanza Magnetica Nucleare (NMR) e Gascromatografia con detector a ionizzazione di fiamma (GC-FID). Sulle altre componenti del Melograno costituite da parte della buccia (endocarpo e mesocarpo), dal succo, dai semi e dalle foglie e sulle polveri raffinate (degrassate) viene testata l'attività antiossidante e sono quantificate le molecole responsabili di tale attività (polifenoli totali, tannini, antociani e flavonoidi). Gli stessi test vengono effettuati anche su alcuni prodotti presenti in commercio utilizzati come campioni di confronto (succhi commerciali, arilli essiccati ed estratto secco).</p>	<p>Sviluppo di un integratore in grado di combinare le proprietà nutritive della frazione idrofila (della buccia, del succo, delle foglie, dei semi) e lipofila (dell'olio ottenuto dai semi). Soddifazione dei ricercatori coinvolti, sia interni che esterni. Stesura di rapporti sottoforma di pubblicazioni su riviste e/o congressi, proceedings e/o tesi di laurea.</p>	<p>Preparazione dei campioni, essiccamento, liofilizzazione, macinazione ed estrazione della materia prima scegliendo l'ideale procedura. Scelta delle condizioni operative ottimali. Eventuale uso di cosolventi. Analisi dei campioni ottenuti. Approfondita ricerca bibliografica.</p>	<p>Presenza significativa di acido punico.</p>	1,1
Dip. Matematica e Geoscienze		funz prof	Salvi Gianguido	EP	1			<p>Coordinamento delle ricerche micropaleontologiche (ostracofaune) per l'identificazione di variazioni paleoambientali e climatiche tardo quaternarie in aree antartiche e periantartiche, per la ricostruzione di eventi climatici (Progetto GRACEFUL)</p>	<p>Soddifazione dei gruppi di ricerca coinvolti e/o docente/ricercatore interni ed esterni. Stesura di rapporti sottoforma di pubblicazioni su riviste e/o congressi, proceedings e/o tesi di laurea e/o rapporto finale da presentare ad eventuale committente e/o relazioni firmate anche dal responsabile scientifico con cui si è collaborato per lo svolgimento delle attività. Partecipazione a congressi, meetings, workshop.</p>	<p>Accurata ricerca bibliografica; Analisi delle variazioni paleoambientali/climatiche tramite la presenza/assenza, variazioni quali/quantitative delle associazioni; identificazione di specie r-k selettive in serie sedimentarie antartiche; ricostruzione delle paleotemperature tramite la variazione del rapporto Ca/Mg nel carapace di taxa selezionati;</p>	<p>Preparazione dei campioni e analisi micropaleontologica per l'identificazione e l'analisi quali-quantitative delle specie (almeno 40 campioni); analisi e sviluppo delle nuove tecniche scientifiche per l'utilizzo delle specie come paleotermometri (riconoscimento ed utilizzo di tre specie campione per la ricostruzione delle paleotemperature); studio ed analisi di almeno due serie sedimentarie (carote) prelevate nel Mare di Ross-Antartide per il confronto dei paleoeventi. Partecipazione convegni (almeno uno) presentazione poster e pubblicazione dei dati (una pubblicazione e/o</p>	1

UO_II	UO_III	ruolo	Cognome Nome	cat	n°_o bj	tipo obj	peso _obj	descrizione_obj	risultato atteso	indicatore_obj	target	Punteggio raggiungim. obiet. ind.
					2			Coordinamento Museo Nazionale dell'Antartide per il potenziamento della sede espositiva e per la realizzazione di nuove aree tematiche relative alla storia dell'esplorazione antartica italiana	Soddisfazione dei gruppi dell'utenza. Stesura di rapporti sottoforma di pubblicazioni su riviste e/o congressi, proceedings e/o tesi di laurea e/o rapporto finale da presentare ad eventuale committente e/o relazioni firmate anche dal responsabile scientifico con cui si è collaborato per lo svolgimento delle attività.	Accurata ricerca bibliografica e documentale; analisi dei costi; elaborazione progettuale e direzione dei lavori	Realizzazione nuova sala espositiva inerente alla storia dell'esplorazione italiana in Antartide	1
					3			Sviluppo a rafforzamento delle attività didattico divulgative per l'ampliamento della visibilità, nei confronti dell'utenza generica e degli istituti scolastici (locali e regionali), delle attività di ricerca sviluppate dal Dipartimento di Matematica e Geoscienze e dalla sezione di Trieste del Museo Nazionale dell'Antartide (MNA). Supporto ai corsi di Paleontologia tramite attività seminariale su precisi argomenti in particolare legati alle nuove ricerche di punta in aree estreme	Soddisfazione dei gruppi di ricerca coinvolti e/o docente/ricercatore interni ed esterni. Studio e realizzazione di percorsi didattici per le scuole secondarie regionali e nazionali; divulgazione delle tematiche scientifiche e delle attività di ricerca promosse dal Dipartimento di Matematica e Geoscienze con la realizzazione di percorsi didattici concordati con scuole nazionali ed europee;	Ampliamento dell'attrattività verso i CdS e le attività del MNA tramite la divulgazione delle tematiche scientifiche sviluppate dal DMG nei confronti del territorio (utenza generica, scuole di ogni ordine e grado) tramite l'organizzazione la collaborazione ad iniziative didattico divulgative quali workshop seminari e conferenze. Ampliamento delle conoscenze degli studenti dei corsi di Paleontologia in particolare sulle nuove ricerche a livello globale inerenti ai cambiamenti paleoambientali e climatici in aree estreme tramite la realizzazione di apposite lezioni e attività laboratoriali.	Preparazione di almeno tre lezioni relative a tematiche inerenti ai cambiamenti climatici. Seminari didattici (almeno cinque ore) per i corsi di paleontologia per il Dipartimento di Matematica e Geoscienze. Seminari didattici (almeno 50 ore per le scuole secondarie regionali). Seminari didattici (5 ore) in lingua inglese per licei provenienti dall'Unione Europea.	1
Dip. di Ingegneria e Architettura		funz prof	Meton Guido	EP	1			Laboratorio1: Efficienza strumenti	Affidabilità, funzionalità e rientro nelle specifiche tecniche e normative degli strumenti e materiali di campagna e di laboratorio.	Riassetto organico della strumentazione di campagna e laboratorio con test per evidenziare eventuali carenze tecniche e/o normative, eventuale certificazione presso altri laboratori, verifica di funzionalità e sicurezza dei materiali, attrezzi e dpi. Scarico inventariale ed eliminazione di strumentazione e materiali non a norma, obsoleti, danneggiati, inefficienti ecc. Relazione finale al Direttore del Dipartimento.	apr-16	1,1
					2			Laboratorio2: Riordino ed ottimizzazione degli spazi a disposiz	Laboratorio marcatamente settoriale in modo da migliorare/aumentare la funzionalità didattico-scientifica.	Suddivisione delle aree in funzione del campo d'impiego (es. mare-terra, geotermia, sismica, vibrometria) e conseguente suddivisione della strumentazione. Relazione finale al Direttore del Dipartimento	apr-16	1,1
					3			Valorizzazione strumentazione obsoleta	Collocazione presso il museo dell'Antartide della strumentazione obsoleta e non più impiegabile, illustrando una parte della "storia" della ricerca geofisica svolta in Antartide dal D.I.A..	Assemblaggio per l'esposizione (stazione sismica stand alone, sonda termica per misura di flusso di calore, ecc.)	feb-16	0,6