



PIANIFICAZIONE OBIETTIVI AMMINISTRAZIONE - Anno 2011

Allegato 1 al Piano della Performance - versione 2
Documento aggiornato al 20.07.20011

INDICE

OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE/UFFICI.....	2
OBIETTIVI SPECIFICI DELLE SINGOLE STRUTTURE/UFFICI	2
ALTRI PROGETTI/OBIETTIVI OGGETTO DI INCARICHI	7

A) OBIETTIVI COMUNI A TUTTE LE STRUTTURE/UFFICI

Obiettivo (titolo)	Obiettivo (breve descrizione: risultati attesi; modalità; eventuali risorse necessarie; indicatori; vincoli esterni; note; etc)
Gestione corrente	Garantire l'erogazione dei servizi e delle attività presidiate dall'ufficio.
Definizione attività e funzioni	Predisporre la descrizione delle attività e funzioni dell'ufficio per il sito web e per la determina organizzativa.
Carta servizi erogati	Predisposizione di una sintetica carta dei servizi erogati dall'ufficio (servizio, tempi e modalità di erogazione; etc.)
Cruscotto dati ed indicatori dell'ufficio	Identificazione di alcuni indicatori che possano definire il volume di prodotto dell'ufficio.

B) OBIETTIVI SPECIFICI DELLE SINGOLE STRUTTURE/UFFICI

AREA RISORSE UMANE

EMOLUMENTI

Informazioni di utilità generale per tutti i dipendenti/collaboratori	Creazione vademecum su tematiche quali detrazioni fiscali, assegno per nucleo familiare, modello CUD e assistenza fiscale, modello dati personali
Manuale di istruzioni	Creazione di un manuale ad uso interno che riporti istruzioni pratiche per l'uso delle procedure Cineca e un elenco di casistiche particolari poco frequenti con relativa risoluzione

RISORSE UMANE

Adeguamento archivi	Archiviazione nell'archivio generale dei fascicoli del personale cessato
Informazioni di utilità generale per tutti i dipendenti TA	pubblicazione su intranet di una bacheca virtuale dove pubblicare chiarimenti e delucidazioni sugli istituti attinenti all'orario di servizio del personale t.a. + F.A.Q.;
Informazioni di utilità generale per la comunità scientifica	Redazione e messa a disposizione di un protocollo procedurale per il reclutamento di assegnisti di ricerca e ricercatori a t.det. in linea con le nuove disposizioni normative e regolamentari
Piano Formazione	Predisposizione del piano della formazione del PTA in accordo con le linee guida della Direzione Amministrativa

Obiettivi coordinatore Area - Vicedirettore Amministrativo

Coordinamento degli Uffici dell'Area	
Semplificazione	Razionalizzazione e semplificazione delle procedure in modo da assicurare l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, supporto essenziale per la miglior realizzazione delle attività didattiche e scientifiche.
Supporto alla direzione e direzione amministrativa per: Contrattazione decentrata	Elaborazione tempestiva di documenti istruttori/preliminari rispetto alla fattispecie

Supporto alla direzione e direzione amministrativa per: Redazione nuovi regolamenti	Elaborazione tempestiva di documenti istruttori/preliminari rispetto alla fattispecie
--	---

AREA RISORSE ECONOMICO-FINANZIARIE

BILANCIO

Adeguamento bilancio al nuovo statuto	Revisione completa della struttura organizzativa del bilancio per l'adeguamento alla nuova organizzazione didattica e scientifica articolata in tre aree come previsto dal nuovo statuto della Sissa (se approvazione definitiva entro il 31.12.2011)
Pianificazione progetto COEP	Predisposizione piano di attuazione delle varie fasi necessarie all'introduzione del sistema di Contabilità economico patrimoniale come richiesto dall'art.5 della L.240/10
Archivio informatizzato documenti in entrata	Predisposizione di un archivio cronologico informatizzato interfacciato con il protocollo di tutta la posta in entrata dell'ufficio ordinata per Mittente per una più efficace e tempestiva reperibilità e consultazione della documentazione

RAGIONERIA

Regolamento conferenzieri	Totale revisione del Regolamento e snellimento delle procedure
Regolamento missioni	Totale revisione del Regolamento missioni alla luce delle novità normative introdotte dal D.L.78/2010, ecc
Adeguamento normativo	Adeguamento normativo in materia fiscale, previdenziale, ecc
Adeguamento a normativa CUP	Analisi di tutti i progetti da Cuppare, richiesta Cup e modifiche necessarie delle pratiche amministrative contabili
Time sheets (studio fattibilità)	Procedura informatizzata per i time sheets con la collaborazione del SIS; si tratta di una procedura che faccia sì che professori e ricercatori impegnati sui vari progetti, si compilino il time sheets da soli on line
Adeguamento pratiche amministrative per rendicontazione	Revisione e definizione di procedure standard per la trasmissione dati da parte di altri uffici, razionalizzazione dell'archivio cartaceo
Studio Progetto COEP	Fornire il contributo di analisi, esigenze e specifiche lato Ragioneria per il Piano COEP in carico all'Ufficio Bilancio

ECONOMATO-PATRIMONIO

Etichettatura arredi ed attrezzature di nuova acquisizione per la Sede unitaria della Scuola	Si tratta di localizzare ed etichettare le forniture di arredi ed attrezzature legati all'allestimento della sede unitaria della Scuola (nella fattispecie gli acquisti effettuati nell'esercizio finanziario 2010 e 2011)
Realizzazione opere valorizzazione parco	Si tratta di integrare i lavori parzialmente eseguiti dall'Impresa Maltauro per garantire l'adempimento degli obblighi contrattuali previsti dall'Accordo di programma del 2007 tra la Regione, il Comune, la S.I.S.S.A. e la stessa ditta Maltauro con la realizzazione di ulteriori percorsi pedonali, la posa di ulteriori arredi urbani e segnaletica, la realizzazione, su richiesta della componente studentesca, di un campo polisportivo. Si rendono pure necessarie alcune opere per la messa in sicurezza ed interventi straordinari di cura del verde.
Programmazione dell'attività contrattuale per l'acquisizione di forniture	Così come espressamente previsto dall'art. 271 del D.P.R. 5 ottobre 2010, n. 207, la Scuola può approvare ogni anno, in analogia con il programma triennale delle opere, un programma annuale per l'acquisizione di forniture per l'esercizio successivo. Nella fattispecie si tratterebbe di definire, nel rispetto dei principi generali di economicità ed efficacia dell'azione amministrativa, il programma relativo al 2012.

Adeguamento normativo	Adeguamento normativo in materia di tracciabilità ed appalti con particolare riferimento all'entrata in vigore del Regolamento attuativo del codice dei contratti pubblici
Redazione determina a contrarre	Così come prescritto dall' art. 11, secondo comma, del D.Legs. n. 163/2006 l'ufficio predispose un atto mediante il quale l'Amministrazione manifesta la propria volontà di stipulare un contratto. Nella fattispecie si tratta di redigere un atto amministrativo, con efficacia interna, mediante il quale vengono individuati la prestazione contrattuale, il suo valore economico ed il criterio di aggiudicazione per alcuni degli acquisti tipizzati di beni e servizi gestiti dall'Ufficio Economo-Patrimonio.
Redazione prospetto sullo stato di avanzamento di interventi di varia natura a fronte delle richieste dell'utenza	Si tratta di predisporre un prospetto, da aggiornare sistematicamente, e da sottoporre all'attenzione del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione della Scuola il quale dia evidenza "dello stato avanzamento lavori" di una serie di interventi di natura eterogenea gestiti dall'Ufficio Economo-Patrimonio al fine di soddisfare le richieste da parte dell'utenza.
Revisione processo acquisti	Revisione delle procedure di acquisto di beni e servizi da parte dei Settori di Ricerca e degli altri Centri di Responsabilità della Scuola.

Obiettivi coordinatore Area

Coordinamento degli Uffici dell'Area	
Semplificazione	Razionalizzazione e semplificazione delle procedure in modo da assicurare l'economicità e l'efficacia dell'azione amministrativa, supporto essenziale per la miglior realizzazione delle attività didattiche e scientifiche.
Redazione nuovo Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità	Alla luce della continua evoluzione normativa, in particolar modo in materia di contabilità e finanza pubblica (L.196/09 – Legge di contabilità e riforma pubblica e L. 240/10 – Legge di riforma Gelmini e successivi decreti attuativi) e di contratti pubblici (Dlgs. 163/2006 e D.P.R. 207/2010), si rende necessaria la revisione dell'attuale RAFC, ormai obsoleto, emanato con D.D. n. 29/Ag dd. 03/10/1996.
Redazione Bilancio Triennale	Al fine di organizzare in termini finanziari le indicazioni dei programmi di sviluppo della Scuola si rende necessario redigere, in coerenza con il bilancio annuale di previsione, un bilancio triennale a scorrimento, non a carattere autorizzativo, spesso in termini di competenza finanziaria.

AREA AFFARI ISTITUZIONALI

SUPPORTO ORGANI DI GOVERNO

Gestione dei flussi documentali	Implementazione un sistema di gestione dei flussi documentali dove, con una organizzazione dei documenti opportunamente classificati in fascicoli, si provvede alla gestione dei procedimenti amministrativi mediante sistemi informativi automatizzati. L'obiettivo atteso è una riduzione della produzione cartacea, tracciabilità dei documenti prodotti o acquisiti dalla scuola anche di carattere interno, maggiore interazione tra uffici, facile ricerca dei documenti e dei fascicoli
Contratti privati	Creazione di un archivio in ambiente digitale dei contratti (popolamento del database su OpenWork esistente con i file dei testi scannerizzati)
Supporto organi di governo	Creazione di un archivio in ambiente digitale dei verbali degli organi di governo (popolamento del database su OpenWork esistente con i file dei testi scannerizzati) e visibilità su web (intranet)

AFFARI GENERALI

Gestione on-line impegni spesa e fatture liquidate	Semplificazione e razionalizzazione della trasmissione e archiviazione degli impegni di spesa assunti dall'ufficio, sostituendo la conservazione del documento cartaceo con quello informatico. L'obiettivo si propone di stabilire una procedura comune e di organizzare dei file condivisi per impegni e fatture liquidate.
Archiviazione on-line convenzioni	Creazione di un archivio on-line per le convenzioni seguite dall'ufficio. Revisione e razionalizzazione dello scadenziario esistente.
Gestione registro persone assicurate	Revisione e razionalizzazione della procedura di inserimento delle persone da assicurare nel registro informatico infortuni. Definizione di una procedura standard per la trasmissione dei dati da parte degli uffici coinvolti ai quali andranno fornite le necessarie istruzioni.

da polizza infortuni	
Adeguamento normativo	a) adeguamento normativo di contratti e accordi a normativa tracciabilità
	b) revisione atti di gara per le procedure sottosoglia, in economia e comunitarie (aperte e ristrette) negli appalti di servizi, in relazione ai nuovi obblighi normativi (con particolare riferimento all'entrata in vigore del Regolamento attuativo del Codice dei contratti pubblici)
Valorizzazione portafoglio brevetti "liberi"	a) Gestione portafoglio brevetti e formulazione proposte per la valorizzazione
	b) Sottoscrizione di almeno due accordi di confidenzialità con soggetti diversi.

SEGRETERIE

Informazione Finanziamenti	Realizzare un sito web dedicato alle varie opportunità di finanziamento con link e riferimenti ai documenti redatti dagli enti finanziatori.
Gestione progetti	Creare un data base per progetti di ricerca presentati per il monitoraggio di tutte le fasi di svolgimento del progetto
Revisione organizzazione supporto Settori	a) omogeneizzare il supporto amministrativo/contabile dato ai Settori e uniformare il carico di lavoro, anche in previsione del riassetto della Scuola in tre aree scientifiche. b) riordinare i processi di supporto anche redistribuendo le funzioni ad altri uffici e/o centro/settori
Archivio Allievi	Migrazione dell'archivio su piattaforma web in modo da poter condividere i dati con altri uffici ed iniziare l'automatizzazione di alcuni processi (ad es. certificati). Risultati attesi: velocizzazione pratiche burocratiche allievi e comunicazione con altri uffici
Procedura online esami di ammissione	Conclusione procedura online esami di ammissione (parte "amministrativa") per integrazione con nuovo archivio allievi web. Risultati attesi: velocizzazione pratiche iscrizione nuovi allievi, disponibilità dati precisi ed approfonditi per banche dati ministeriali, nucleo di valutazione, ecc.
Bacheca online	Creazione di una bacheca online per il servizio housing, dove mettere avvisi di appartamenti con relativi descrizioni e foto
Filtro posta Direttore	Ottimizzazione della gestione, filtro e smistamento della posta ed email istituzionale attraverso l'archiviazione ragionata per mezzo di supporto informatico condiviso con il Direttore
Pagina Web	Ideazione e gestione della pagina web dedicata alle informazioni sull'attività della Direzione
Verbal commissioni	Ottimizzazione della verbalizzazione delle commissioni presiedute dal Direttore, attraverso l'automatizzazione del processo per mezzo di un software dedicato
Comitato etico	Istituzione del servizio di segreteria del Comitato Etico ed ideazione e gestione di una pagina web con accesso riservato Sissa, volta ad ottimizzare l'organizzazione delle informazioni relative al Comitato Etico e lo svolgimento della procedura di accettazione, protocollo, smistamento, approvazione e archiviazione delle domande pervenute
Materiale informativo ed immagine coordinata	Ideazione e realizzazione di materiale informativo, promozionale e divulgativo sulla Scuola
Sostituzione del programma "Segsci"	Produzione specifiche e informazioni necessarie per sostituire il programma "Segsci" per la gestione degli ospiti accolti dalla Segreteria Scientifica
Progetto Alumni	Avvio operativo del progetto per la fidelizzazione dei dottori di ricerca sissa

BIBLIOTECA

Update di Libero	Update del sistema di gestione della biblioteca "Libero". Risultato: migliore accessibilità e nuove funzioni del catalogo OPAC
------------------	--

Sostituzione antitaccheggio	Installazione di un nuovo sistema antifurto e di gestione dei libri basato sulla tecnologia RFID. Risultato: accesso notturno e festivo alla Biblioteca
Versione definitiva del repository istituzionale	Installazione e sperimentazione della nuova versione del repository istituzionale SDL. Risultato: accessibilità e visibilità della ricerca SISSA
Verifica e riduzione dei costi di acquisizione delle monografie	Verifica della possibilità di ottenere maggiori sconti nell'acquisto di monografie italiane ed estere.
Sistema di discovery	Verifica dei sistemi di discovery ed eventuale sperimentazione. Risultato: maggiore facilità di accesso degli utenti alle risorse sia cartacee che elettroniche

SISTEMA INFORMATICO SISSA

SEGRETERIA AMMINISTRATIVA

Gestione magazzino SIS	Revisione gestione del magazzino di materiale informatico SIS
Acquisti Informatici	Incremento del numero di acquisiti attraverso gli strumenti Consip e MEPA

SERVIZI E INNOVAZIONE

Cruscotto dati ed indicatori dell'ufficio	Definizioni di indicatori per misurare la disponibilita' dei servizi informatici della Scuola
Implementazione Applicazione per Pianificazione	Progettazione ed implementazione dell'applicazione Web per la gestione del sistema di pianificazione (obiettivi, risultati, valutazione).
Implementazione Nuovo Sistema mail	Implementazione per la comunità scientifica di una nuova piattaforma di e-mail di tipo groupware per la condivisione di calendari e una nuova piattaforma di web mail più fruibile dell'attuale
Revisione Acquisti IT	Revisione integrale, progettazione ed implementazione ex novo della procedura d acquisto di beni e servizi IT per i settori/area
Upgrade Servizi IT	Upgrade dei servizi IT per l'Amministrazione, in particolare: - implementazione di una nuova piattaforma di posta elettronica e rivisitazione del sistema Active Directory.
Realizzazione nuovo sito web SISSA	Implementare e sviluppare una nuova piattaforma per la gestione del sito istituzionale della SISSA con lo scopo di rendere autonomi gli uffici nel gestire i contenuti di loro competenza.
Progetto nuovo cluster HPC	Progettazione della nuova sala dedicata all'HPC e del nuovo cluster.
Implementazione Interfaccia Web VoIP	Implementare una interfaccia web per la gestione a livello utente dei servizi VoIP.
Implementazione sistema Backup	Sistema di backup su disco prima di riversare i dati su nastro
Server Mac OSX	Installare server Mac OSX per la gestione delle workstation Mac

Implementazione Management	Network	Implementazione di un Sistema di management per gli apparati di networking
Completamento Wi-Fi		Completare la copertura Wi-Fi della nuova sede
Razionalizzazione NeuroScience	reti settori	Uniformare le reti Windows dei settori in vista della futura implementazione della cosiddetta Foresta Active Directory.
Revisione Helpdesk		Revisione del sistema di ticket in sintonia con la carta dei servizi
Supporto Biblioteca		Interfacciare il nuovo sistema antitaccheggio della Biblioteca con il software di gestione dei prestiti;
Procedure On-line per gli uffici		Supporto per l'acquisizione o progettazione di nuove procedure on-line

C) ALTRI PROGETTI/OBIETTIVI OGGETTO DI INCARICHI

LABORATORIO INTERDISCIPLINARE

- **Attivazione nuovo Master annuale in Giornalismo Scientifico Digitale.**

SETTORE NEUROBIOLOGIA

- **Ottimizzazione funzionamento dei Laboratori nella nuova sede della SISSA**
- **Adeguamento della sicurezza laboratori della SISSA nella nuova sede di via Bonomea 265 alla normativa (es: rifiuti speciali – Sistri)**