



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DI TRIESTE

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE per l'anno 2014

Presentata al Consiglio di Amministrazione del _____

Approvata con deliberazione del Consiglio di Amministrazione del _____

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE E INDICE

La presente Relazione sulla performance, prevista dall'art. 10, comma 1, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, che attribuisce al documento la funzione di evidenziare, a consuntivo, i risultati della performance organizzativa ed individuale rispetto a quanto preventivamente definito in sede di pianificazione, è stata redatta dalla Direzione Generale dell'Università degli Studi di Trieste.

Il documento, che completa il Ciclo di Gestione della Performance, con riferimento all'annualità 2014, costituisce lo strumento attraverso cui le Amministrazioni pubbliche illustrano ai cittadini e a tutti gli altri stakeholder, in un'ottica di trasparenza ed accountability, i risultati di performance del periodo amministrativo di riferimento, con particolare riferimento ai contenuti del Piano della Performance.

Nonostante il trasferimento all'Anvur delle competenze per la gestione del sistema di valutazione delle attività amministrative delle Università, avvenuto nel 2013, che possono essere lette come un riconoscimento delle specificità del comparto rispetto le altre pubbliche amministrazioni italiane, la Relazione è stata redatta seguendo le indicazioni a suo tempo fornite dalla Commissione Indipendente per la Valutazione, l'Indipendenza e l'Integrità delle amministrazioni pubbliche-Civit, oggi ANAC, Autorità nazionale Anticorruzione.

Si è iniziato altresì a tener conto delle nuove indicazioni pervenute dall'Anvur in materia, contenute nelle *"Linee guida per la gestione integrata del Ciclo della Performance delle università statali italiane"*, emanate nel rispetto dell'autonomia garantita all'università dall'art. 33 della Costituzione.

Nel documento l'Agenzia ha precisato che, intendendo la Relazione come un'autovalutazione dell'ateneo sull'andamento del proprio ciclo di performance annuale, nella sua attività di valutazione di secondo livello (il primo livello è demandato al Nucleo di valutazione) osserverà:

- La completezza dell'analisi autovalutativa rispetto ai contenuti del Piano
- Il grado di utilizzo di indicatori quantitativi a supporto dell'analisi
- L'evidenza degli aggiustamenti in itinere e della presenza di rendicontazione
- Il grado di approfondimento degli aspetti critici emersi
- La presenza di ipotesi migliorative e/o risolutive da inserire all'interno del successivo Piano integrato (Piano 2016)

Con le "Linee guida", l'Anvur ha pertanto stabilito modalità autonome di rendiconto della performance amministrativa, pur sempre nel rispetto delle norme vigenti, stabilendo la decadenza della cogenza di scadenze ed adempimenti extra-normativi previsti dalle delibere Civit.

Ciò posto, la Relazione è stata comunque articolata seguendo l'indice proposto dalla delibera Civit n. 5/2012, nel tentativo di rendere il documento sempre più aderente al dettato normativo, in ossequio alle indicazioni fornite dal Nucleo di Valutazione in occasione della validazione della precedente Relazione sulla performance.

La Relazione va trasmessa all'Anvur e al Ministero dell'economia e delle finanze, e pubblicata nell'apposito spazio del sito web di Ateneo.

Sommario

1. PRESENTAZIONE DELLA RELAZIONE E INDICE	2
2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI	5
2.1 Il contesto esterno di riferimento	6
Il contesto regionale	6
Il contesto nazionale.....	11
2.2 L'amministrazione	14
l'organizzazione	14
Il personale	15
Le risorse finanziarie.....	16
L'offerta di servizi	18
2.3 I risultati raggiunti	21
I risultati economico-patrimoniali	23
Gli strumenti di pianificazione e programmazione	24
La riorganizzazione della tecno-struttura.....	25
Il sistema di incentivazione: annualità 2013 e 2014.....	27
2.4 Le criticità e le opportunità	28
3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI.....	29
3.1 Albero della performance.....	30
3.2 Obiettivi strategici	31
Obiettivi strategici per la missione formazione.....	31
Obiettivi strategici per la missione ricerca e trasferimento di conoscenza	34
Obiettivi strategici di efficienza	35
3.3 Obiettivi e piani operativi	38
Gli obiettivi della direzione generale.....	38
Gli obiettivi comuni o trasversali.....	42
Il Piano di prevenzione della corruzione	42
Programmazione triennale MIUR 2013-2015.....	50
Il Programma dei lavori pubblici.....	59
Programmazione del fabbisogno di personale e reclutamento	62
3.4 Obiettivi individuali.....	66
obiettivi individuali specifici	66
4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ	68
Gli indicatori di bilancio	68
5. PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE	70
6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE	74

6.1 Fasi, soggetti, tempi e responsabilità	75
6.2 Punti di forza e di debolezza del ciclo di gestione della performance	76
Allegato 1: Prospetto relativo alle pari opportunità e al bilancio di genere	78
Allegato 2: Tabelle esiti valutazione individuale	79
Tabella sub 1	79
Tabella sub 2	79
Tabella sub 3	79
Tabella sub 4	79
Tabella sub 5	79
Tabella 2.1 “Categorie di personale oggetto della valutazione individuale”	80
Tabella 2.2 “Peso (%) dei criteri di valutazione”:	81
Tabella 2.3 “Distribuzione del personale per classi di punteggio finale”	82
Tabella 2.4 “Collegamento alla performance individuale dei criteri di distribuzione della retribuzione di risultato/premi inseriti nel contratto integrativo”	83
Tabella 2.5 “Obblighi dirigenziali”	84

2. SINTESI DELLE INFORMAZIONI DI INTERESSE PER I CITTADINI E GLI ALTRI STAKEHOLDER ESTERNI

2.1 IL CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

IL CONTESTO REGIONALE

L'Università di Trieste è inserita in una regione con una popolazione, al 31 dicembre 2014, di 1,2 milioni di abitanti, caratterizzata da una struttura fra le più anziane d'Europa, con il 25,9% della popolazione oltre i 65 anni (21,5% nel 2001). Il trend demografico mostra nell'ultimo decennio sia un crescita della popolazione 0-14 e della popolazione over 65, ma dal 2020 la quota 0-14 smetterà di crescere e scenderà dal 12,5% al 12% mentre la quota 65+ passerà dal 25,4% del 2020 al 32,6% del 2050. Anche la quota di popolazione in età lavorativa (15-64) subirà una continua contrazione dal 67,1% nel 2002 al 63% nel 2013, fino a scendere al 55,4% nel 2050.

Per quanto riguarda il grado di accessibilità del territorio, sia dal punto di vista fisico che immateriale, il Friuli Venezia Giulia presenta un elevato indice di infrastrutturazione per il trasporto e la mobilità ma tale dotazione infrastrutturale risulta piuttosto superata in relazione alla rete ferroviaria, determinando inefficienze, alti costi di trasporto e scarsità di servizi passeggeri e merci. Ciò rappresenta naturalmente un gap per lo sviluppo del territorio e quindi anche per la crescita dei servizi ed in particolare per quelli c.d. "rari" come le Università.

Per quanto concerne le dotazioni TLC nel 2013 in Friuli Venezia Giulia le famiglie che dispongono di un PC oscilla fra il 53% e il 72%, mentre la percentuale di imprese con 10 o più addetti che fanno uso di tecnologie informatiche oscilla dal 93% al 100%¹. La connessione in banda larga raggiunge, il 62% delle famiglie e il 93% delle imprese con 10 o più addetti in rete fissa ma solo il 51% in rete mobile; nello stesso anno le microimprese (3-9 addetti) connesse in banda larga di base in rete fissa sono il 67% e in rete mobile il 19%. Quanto alla copertura in banda larga, nel 2014 le famiglie raggiunte in rete fissa variano fra l'89% e il 100%, mentre la copertura NGAN (Next Generation Access Network) raggiunge fra lo 0% e il 4% delle famiglie. Relativamente alla copertura in banda ultralarga sono classificate come aree nere solo Pordenone, Udine e Trieste².

I poli scientifici della provincia di Trieste sono invece collegati tra loro attraverso la rete in fibra ottica gestita dall'Associazione Temporanea di Scopo **LightNet**³. L'ATS, costituita nel 2006, è scaduta nel 2014 e prosegue ora una gestione di fatto. L'Università di Trieste come capofila della rete sta ora cercando la migliore soluzione per proseguire l'esperienza che ha consentito di migliorare la capacità di cooperare degli enti coinvolti, costituendo presupposto per qualsiasi progetto che richieda connettività e/o preveda calcolo distribuito e offrendo ripetute occasioni di networking all'interno della comunità locale accademica e della ricerca.

Nel settembre 2014, presso la Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati (SISSA) è stato inaugurato Ulysses, il super computer ad alte prestazioni, realizzato nell'ambito di un accordo con l'International Centre for Theoretical Physics (ICTP), che rappresenta uno dei più potenti strumenti di questo tipo a livello nazionale, prevedendo 34 milioni di ore di calcolo l'anno e costituendo un'importante infrastruttura regionale, d'interesse parimenti per il mondo produttivo e della ricerca. L'Università di Trieste ha stipulato una Convenzione con SISSA per l'accesso alle prestazioni di calcolo di Ulysses.

Il territorio regionale si caratterizza per la rilevante presenza di prestigiose istituzioni scientifiche, di strutture di ricerca fondamentale e applicata e di enti di formazione superiore nazionali e internazionali, operanti

¹ fonte Report "Italia Connessa 2014 – Agende Digitali regionali", realizzato da Telecom Italia

² Fonte Infratel Italia (consultazione Infratel 2014)

³ Si tratta di un'infrastruttura flessibile e scalabile che permette di costruire in modo rapido ed economico - a seconda delle necessità - decine di reti indipendenti, su base permanente o transitoria; diffonde capillarmente a livello locale la connettività ai servizi GARR ed è al contempo connessa alla rete nazionale accademica e della ricerca slovena ARNES

prevalentemente nei campi delle scienze della vita, della fisica, della matematica, dell'ambiente, dell'ingegneria e delle scienze umane e sociali⁴.

Per quanto riguarda le infrastrutture di ricerca, nel giugno 2014, è nato CERIC-ERIC, ospitato dal Centro di Ricerca Elettra Sincrotrone Trieste SCpA. Il Consorzio è un ERIC (European Research Infrastructures Consortium) ovvero un'infrastruttura di ricerca distribuita che riunisce in una stretta rete di collaborazione, integrata per operare ai massimi livelli di qualità e con la garanzia di accesso aperto, i migliori Centri e Laboratori specializzati dei Paesi partecipanti, con l'obiettivo di sviluppare e mettere a disposizione di ricercatori e mondo produttivo i più avanzati strumenti analitici per la caratterizzazione e lo sviluppo innovativo di materiali, con applicazioni in ambiti che vanno dalle scienze della vita alle nanoscienze e nanotecnologie, dai beni culturali ed ambientali alle scienze dei materiali.

Il Consorzio si affianca alle numerose iniziative infrastrutturali di carattere pan-europeo, che vedono in istituzioni regionali il soggetto nazionale di riferimento (solo a titolo esemplificativo si citano EUROFEL, dedicata alla progettazione e utenza dei Free Electron Laser di energia intermedia; ESS - European Spallation Source, candidata a rappresentare la più intensa sorgente di neutroni al mondo; LI - Extreme Light Infrastructure, facility Laser per realizzare i laser più intensi al mondo; Euro-BioImaging, inerente all'Imaging Biomedicale; Euro-Argo, concernente l'osservazione in situ degli oceani in rapporto ai cambiamenti climatici; PRACE - Partnership for Advanced Computing in Europe, riguardante il calcolo ad alte prestazioni e, infine, ECCSEL - European Carbon Dioxide Capture and Storage laboratory Infrastructure, rivolta all'avanzamento delle tecniche CCS (CO2 Capture and Storage) nell'ambito delle geoscienze applicate.

La dimensione, la struttura, la produttività e la capacità di innovazione del tessuto produttivo concorrono a determinare il grado di coinvolgimento dell'Ateneo nei processi di trasferimento tecnologico verso le imprese del territorio e quindi il volume dei progetti per conto di terzi che sviluppa, la capacità di supportare i processi di creazione di impresa, l'inserimento lavorativo dei propri laureati e ricercatori.

La struttura produttiva regionale, è simile a quella nazionale ma caratterizzata da un peso più elevato dei settori primario (FVG 16% contro 14,72% nazionale) e secondario (FVG 27% contro 25,3% nazionale) e un peso meno elevato del terziario, in particolare del commercio (FVG circa 23% contro il 27,4% nazionale). Le imprese artigiane manifestano una vocazione manifatturiera: il 40,7% opera nel settore delle costruzioni e il

⁴In particolare, in regione opera l'Istituto Nazionale di Oceanografia e di Geofisica Sperimentale (OGS), ente pubblico di ricerca a vocazione internazionale, che sviluppa la propria missione nell'Area Europea della Ricerca (E.R.A.) ed in ambito internazionale, con prioritario riferimento ai settori della ricerca di base ed applicata in oceanografia, geofisica e geologia marina e geofisica sperimentale e di esplorazione. Nella città di Trieste è attivo il Centro di Ricerca ELETTRA Sincrotrone Trieste SCpA - società d'interesse nazionale e sede del Consorzio Europeo per Infrastrutture di Ricerca (CERIC-ERIC), che sviluppa attività di servizio alla ricerca nazionale e internazionale attraverso il Laboratorio di Luce di Sincrotrone e di Nanoanalisi Elettra, la facility FERMI e il collegato Laboratorio di Nanoscienze TASC/INFM del Consiglio Nazionale delle Ricerche, centri di eccellenza internazionale nelle ricerche e negli sviluppi tecnologici nei campi delle nanoscienze e nanotecnologie per i materiali innovativi e i biomateriali - e sono altresì presenti l'International Centre for Theoretical Physics (ICTP) e l'International Centre for Genetic Engineering and Biotechnology (ICGEB), organizzazioni internazionali che contribuiscono, grazie alla qualità dei programmi sviluppati, ad assicurare il livello di eccellenza internazionale della regione nell'ambito delle iniziative a favore dello sviluppo sostenibile.

Nella regione sono inoltre attivi quattro parchi scientifici e tecnologici, la cui attività è diversificata precipuamente su base territoriale: AREA Science Park a Trieste, il Parco Scientifico e Tecnologico Luigi Danielli di Udine, il Polo tecnologico di Pordenone ed il Consorzio Innova FVG, dedicato alle tematiche dell'area montana. Più specificatamente, il Consorzio per l'AREA di Ricerca scientifica e tecnologica di Trieste, che opera come ente nazionale di ricerca sotto la vigilanza del MIUR, costituisce uno dei principali parchi scientifici e tecnologici multisettoriali europei, ospita centri e istituzioni attivi in settori quali scienze della vita, elettronica e informatica, fisica, materiali, ambiente e sviluppa attività di trasferimento tecnologico, di formazione, nonché servizi qualificati per l'industria e la Pubblica Amministrazione, sia a livello nazionale che internazionale.

Sempre in ambito regionale sono inoltre presenti due distretti tecnologici: il Distretto tecnologico navale e nautico del Friuli Venezia Giulia - DITENAVE ed il Distretto tecnologico di biomedicina molecolare (CBM), che assicurano e promuovono il raccordo e la collaborazione tra sistema della ricerca e mondo produttivo sui settori specifici di riferimento.

Dal 2004, a livello regionale è inoltre attivo il Coordinamento dei Centri di ricerca nazionali e internazionali, degli Atenei e dei Parchi Scientifici e Tecnologici presenti nel Friuli Venezia Giulia (CER), istituito su impulso congiunto ministeriale e dell'Amministrazione regionale, volto a favorire la valorizzazione della ricerca e del potenziale scientifico presente in regione a fini economici e sociali, il rafforzamento del ruolo internazionale dei centri di ricerca regionali e la divulgazione scientifica.

22% nell'industria in senso stretto. Le imprese artigiane di servizi costituiscono il 36,3% e le imprese del settore primario meno dell'1%.

Il sistema produttivo regionale, con un PIL pari a circa 36 miliardi di euro, dimostra una sostanziale tenuta complessiva del livello produttivo. Le previsioni per il 2014 indicano una lenta ripresa, infatti, il FVG chiuderà il 2014 con una diminuzione del PIL dello 0,4% che dovrebbe risalire nel biennio successivo, sostanzialmente in linea con la media nazionale: +0,8% nel 2015, +1,4% nel 2016⁵.

La crisi economica ha tuttavia lasciato un segno pesante sul sistema delle imprese, il cui numero si è ridotto in misura significativa in tutti i settori. Nel 2014 il settore primario complessivamente ha registrato un tasso di crescita del -7,3%, il secondario del -2,1% e il terziario del -0,9%.

Dal contesto regionale inoltre, emergono per dimensione ed export, settori caratterizzanti il tessuto produttivo: comparto del legno-arredo; fabbricazione di prodotti in metallo; fabbricazione di macchinari e apparecchiature; fabbricazione di apparecchiature elettriche e per uso domestico non elettriche; industria alimentare e delle bevande; fabbricazione di altri prodotti della lavorazione di minerali non metalliferi; metallurgia; cantieristica navale.

Nel 2010-2012 il numero di imprese che hanno introdotto innovazioni nel mercato o nei propri processi produttivi sono il 38%, una quota decisamente maggiore di quella registrata a livello nazionale, pari al 33,5%. Il manifatturiero è il macrosettore più innovativo con il 47,2% di imprese innovatrici in regione, seguito dai servizi (35,1%) e quindi dalle costruzioni (13%).

La spesa media per R&S delle imprese è in linea con quella italiana (circa 6.300 per addetto), mentre la propensione cresce con la dimensione dell'azienda.

Le aziende regionali godono di numerosi regimi di sostegno per l'innovazione e la ricerca e ne beneficiano in percentuale significativamente maggiore rispetto a quelle di altre regioni (40,7% in FGV contro il 20,7% in media nazionale).

Il Friuli Venezia Giulia è al primo posto tra le regioni italiane per capacità brevettuale, seguita dall'Emilia-Romagna e dalla Lombardia. La spesa per attività di ricerca scientifica e sviluppo intra-muros è superiore alla media nazionale ed è rimasta sostanzialmente stabile nel corso dell'ultimo quinquennio, mantenendosi in regione sempre poco più elevata della media italiana. Superiori alle media italiana ed a quella del Nord-est sono anche gli investimenti della Pubblica Amministrazione e delle Università del Friuli Venezia Giulia nel campo della ricerca e sviluppo. Ugualmente, anche l'incidenza della spesa per R&S delle imprese pubbliche e private si attesta ad un rapporto superiore alla media nazionale, per quanto manifesti un gap piuttosto rilevante rispetto al Piemonte che rappresenta la regione in cui le imprese pubbliche e soprattutto private spendono proporzionalmente di più in ricerca e sviluppo.

Per quanto riguarda invece il numero di addetti alla ricerca, il Friuli Venezia Giulia si posiziona sopra il dato italiano (5,5 contro 4) al pari del Piemonte e sostanzialmente delle regioni del Nord- Est, marcando un leggero ritardo nei confronti di regioni meglio strutturate quali Emilia-Romagna e Lazio, dove gli addetti dedicati alla ricerca e sviluppo sono rispettivamente 6,1 e 5,9.

Gli addetti impegnati nelle attività di ricerca presso le imprese nel 2012 ammontano in regione a 3.465 persone, espresse in unità equivalenti a tempo pieno.

Nel 2012, l'indice di attrattività delle Università per il Friuli Venezia Giulia si attesta all'8,1%, valore più basso di quello fatto registrare da altri contesti territoriali quali il Lazio (23,4%) e l'Emilia-Romagna (30,3%). Va bensì sottolineato che nel 2013 la vocazione internazionale del Friuli Venezia Giulia per ricercatori e studenti stranieri si è mantenuta su livelli alti: infatti, dall'indagine 2014 de "La Mobilità della Conoscenza" emerge che nel 2013 sono stati circa 16.900 gli studenti, ricercatori e docenti internazionali che hanno, per un periodo più o meno lungo, lavorato o studiato in una delle istituzioni scientifiche del territorio (in particolare, circa 3.300 studenti e 13.600 circa tra ricercatori e docenti); ricercatori e docenti stranieri che operano stabilmente

⁵ Fonte: Prometeia, febbraio 2015.

presso gli enti di ricerca presenti in regione sono 5.216 , un po' più della metà sul totale di 10.420, italiani compresi.

Gli esercizi valutativi condotti dalla Regione Friuli Venezia Giulia a conclusione del ciclo di programmazione 2007-2013 per la valutazione unitaria delle politiche regionali, i cui risultati sono stati utilizzati per l'analisi di contesto⁶ che costituisce le premesse della Strategia di Specializzazione Intelligente per il 2020, mettono in luce che:

- la regione Friuli Venezia Giulia presenta una capacità innovativa medio-elevata (leader-followers secondo il Regional Innovation Scoreboard 2014): il 59,1% delle imprese manifatturiere ha infatti innovato i prodotti e/o i processi. Nel 2010 in Italia, secondo dati ISTAT, è la prima regione per percentuale di imprese che hanno introdotto innovazioni di prodotto e/o di processo;
- le innovazioni hanno tuttavia una bassa intensità tecnologica, nel campo dei prodotti o dei processi. Infatti, il sistema delle imprese regionali ha la caratteristica di produrre "innovazioni senza ricerca". I livelli delle attività di R&S realizzate dalle imprese risultano modesti. Solo il 15,6% delle imprese del Friuli Venezia Giulia ha svolto attività di R&S (intra muros e extra muros);

La Strategia di Specializzazione Intelligente (S3)

Nel 2014 la Regione Friuli Venezia Giulia ha guidato il processo di definizione della Smart Specialization Strategy (da ora in breve "S3") per il 2014-2020. La definizione della strategia di specializzazione è infatti una precondizione per la piena operatività dei fondi strutturati programmati a livello regionale.

La Commissione Europea ha condizionato l'approvazione dei programmi operativi nazionali e regionali alla definizione della S3, alle diverse scale territoriali, per migliorare l'efficacia delle programmazioni nazionali e regionali ed assicurare l'integrazione dei diversi strumenti a supporto delle politiche di sviluppo regionale (HORIZON 2020 - Programma Quadro europeo per la Ricerca e l'Innovazione 2014-2020; Programma COSME - Competitiveness of Enterprises and Small and Medium-sized Enterprises; Fondi strutturali) nel loro sostegno all'innovazione.

Con questo documento la Regione (i) identifica i vantaggi competitivi e le specializzazioni tecnologiche più coerenti con il proprio potenziale di innovazione; (ii) specifica gli investimenti pubblici e privati necessari a supporto della strategia e, in particolare, nelle attività di ricerca, sviluppo tecnologico e innovazione; (iii) coinvolge gli attori del territorio e valorizza le esperienze già in corso.

Obiettivo del documento, come si legge nei documenti regionali, è individuare <<una **visione** per la specializzazione intelligente, intesa quale **risposta integrata** ai bisogni emersi dal territorio, sia in termini di "superamento" degli ostacoli, sia di messa a frutto dei vantaggi competitivi per superare le debolezze presenti, valorizzando i **due principali elementi** caratteristici della regione:

- a) *la vocazione manifatturiera innovativa;*
- b) *la presenza di un'offerta scientifica di eccellenza e la capacità di produrre capitale umano qualificato.*

I cambiamenti attesi, che si prevede verranno generati dagli investimenti pubblici selettivi in ricerca, sviluppo e innovazione nelle aree di specializzazione emerse sono i seguenti:

- a) ***il consolidamento competitivo e il riposizionamento di realtà industriali e produttive regionali verso segmenti di filiera e mercati a maggior valore aggiunto;***

⁶ Regione Friuli Venezia Giulia, Strategia di specializzazione intelligente del Friuli Venezia Giulia per il periodo 2014-2020

*b) il **cambiamento del sistema produttivo economico regionale verso nuovi ambiti** capaci di generare nuova occupazione, aprire nuovi mercati o segmenti di mercato, sviluppare industrie nuove, moderne e creative.*

*I cambiamenti attesi sopra delineati verranno perseguiti attraverso le seguenti **priorità metodologiche d'intervento**, basate sull'innovazione e sulla conoscenza e definite nell'ambito del processo di scoperta imprenditoriale, a seguito di un'attenta analisi delle vocazioni del territorio e in stretta condivisione con i principali portatori di interesse:*

- **Sviluppare la collaborazione e le sinergie tra imprese e tra imprese e strutture scientifiche;**
- **Promuovere gli investimenti delle imprese in innovazione e industrializzazione dei risultati della ricerca;**
- **Promuovere la nuova imprenditorialità innovativa.>>**

Si è trattato di un ampio processo nel corso del quale la Regione ha interloquito con tutti gli stakeholder del territorio ed al quale l'Università di Trieste ha partecipato, presentando anche un proprio Opinion Paper, frutto di una articolata discussione che ha coinvolto tutti i dipartimenti dell'Ateneo. L'Ufficio ILO ha supportato la governance dell'Ateneo nel lavoro di raccolta documentale, analisi preliminare e sintesi ed elaborazione del documento finale, che è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nel gennaio del 2015.

Con il proprio Opinion Paper l'Università di Trieste ha inteso offrire il proprio contributo alla discussione interpretando il proprio come un ruolo di partnership del territorio, intervenendo con le proprie competenze per:

- analizzare le dinamiche territoriali per identificare le priorità di investimento;
- capire la domanda di innovazione attraverso lo stretto contatto con la società civile;
- coordinare il processo della scoperta di imprenditorialità;
- partecipare alla governance e alle strutture decisionali;
- allineare i curricula didattici e il portafoglio delle ricerche con le priorità "S3" della regione;
- collocare gli studenti nel settore industriale, trasferimento tecnologico verso hi-tech start-up, test di prototipi;
- sviluppare la creatività e l'innovazione sociale;
- attrarre e mantenere i talenti, internazionalizzazione e marketing regionale.

Il Documento di UniTS presenta in maniera schematica delle matrici che sintetizzano il contributo dei dipartimenti dell'Università degli Studi di Trieste delle singole filiere identificate dalla Regione Friuli Venezia-Giulia. Dalla lettura emerge in maniera chiara il ruolo chiave che l'ateneo triestino può e deve continuare a svolgere in relazione all'offerta delle tecnologie abilitanti fondamentali utili per lo sviluppo tecnologico intelligente della regione Friuli Venezia-Giulia.

Le prospettive adottate nell'analisi sono due:

1. le innovazioni offerte da ciascun dipartimento per ogni metafiliera indicata dal documento di strategia regionale. L'offerta di innovazione offerta dall'ateneo offre soluzioni per le diverse SFIDE SOCIALI (Social Challenges – SCs) identificate da Horizon 2020;
2. le KET (tecnologie abilitanti) disponibili nei dipartimenti per ogni metafiliera.

E la panoramica complessiva è riassunta nella seguente figura:

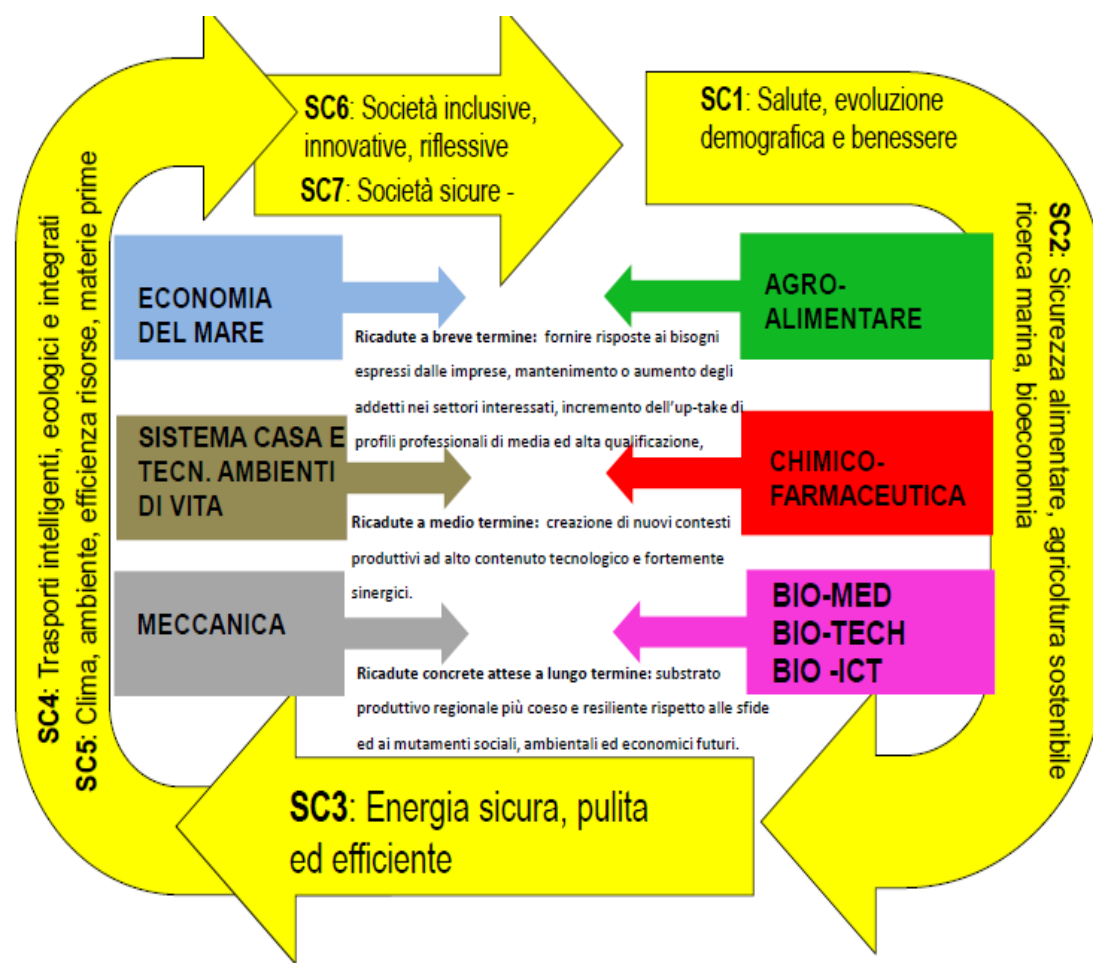


Figura 1. Correlazione delle metafilieri individuate dalla politica di strategia regionale, le sfide sociali di Horizon 2020 e l'expertise dell'Università di Trieste

IL CONTESTO NAZIONALE

Il sistema di finanziamento delle Università: il Costo Standard per Studente in corso

Dal punto di vista finanziario, la novità più rilevante è rappresentata dall'adozione del **Costo Standard per studente in corso**, introdotto dalla riforma Gelmini (legge 240/2010), per allocare una percentuale pari al 20% della quota base del Fondo di Finanziamento Ordinario.

Esso è garantito agli atenei appunto solo in relazione agli studenti in corso, definiti come gli studenti regolarmente iscritti nell'Ateneo da un numero di anni complessivi non superiore alla durata normale del corso frequentato (peso pari a 1), mentre gli studenti iscritti part-time sono considerati in relazione alla maggiore durata normale del loro percorso e con peso pari a 0,5.

Il calcolo del costo standard tiene conto di cinque fattori.

Il primo di questi (a) è relativo alle *Attività didattiche e di ricerca, in termini di dotazione di personale docente e ricercatore destinato alla formazione dello studente*. Per calcolarlo è necessario prendere in considerazione sia il costo del personale docente – riferito alla **numerosità standard di Professori di I e II fascia e di ricercatori**, calcolato in riferimento al costo medio caratteristico dello specifico ateneo del Professore di I fascia – che il **costo della docenza a contratto, riferito alle ore di didattica integrativa aggiuntiva** pari al 30% del monte ore di didattica standard attribuito alla docenza (120 ore per i professori + 60 ore per i ricercatori) – calcolato rispetto a un costo orario di riferimento uniforme a livello nazionale fissato per il triennio 2014 –

2016 in € 100,00 lordo dipendente, pari a un costo orario standard di € 132,7 comprensivo degli oneri a carico dell'ateneo.

Il secondo fattore (b) è dato dai *Servizi didattici, organizzativi e strumentali, compresa la dotazione di personale tecnico amministrativo, finalizzati ad assicurare adeguati servizi di supporto alla formazione dello studente*. Il costo standard di tali servizi è fissato al 37,5% del costo medio caratteristico di ateneo del Professore di I fascia moltiplicato per la dotazione di docenza.

Il terzo fattore (c) è invece riferito alla *dotazione infrastrutturale, di funzionamento e di gestione delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dei diversi ambiti disciplinari*.

Questo parametro tiene conto di alcune **spese fisse dell'ateneo (calcolate sulla base di molti parametri, ad esempio utenze, telefonia, spese postali, ecc.)**, stimate in 2.053.582 euro, ma anche della **numerosità effettiva degli studenti nei corsi e dalle tipologie di tali studenti**.

Le aree disciplinari infatti sono divise in tre categorie a ciascuna delle quali è attribuito un costo per studente differente: area A (medico-sanitaria) = 4.091 euro, area B (scientifico-tecnologica) = 1.669 euro, area C (umanistico-sociale) = 570 euro.

Il quarto fattore (d) è riferito ad *ulteriori voci di costo finalizzate a qualificare gli standard di riferimento e commisurate alla tipologia degli ambiti disciplinari*.

Esso prende in considerazione:

- 1) **Il numero di collaboratori ed esperti linguistici** a tempo determinato e a tempo indeterminato;
- 2) **il numero di figure specialistiche nelle classi di laurea magistrale a ciclo unico di Scienze della formazione primaria e di Conservazione e restauro dei beni culturali**, nel numero di 5 per corso in rapporto alle numerosità di riferimento delle relative classi
- 3) **il numero di tutor per i corsi di studio a distanza**, nel numero di 3 per i corsi di laurea, 2 per i corsi di laurea magistrale e 5 per i corsi di laurea magistrale a ciclo unico in rapporto alle numerosità di riferimento delle relative classi.

Per tutte queste categorie ad ogni unità di personale è **attribuito un costo medio pari al 10% del costo medio caratteristico di sistema 1 Professore di I fascia**.

Al fine di tenere conto dei differenti contesti economici, territoriali e infrastrutturali in cui ogni Università si trova ad operare, **viene aggiunto un importo di natura perequativa** (fattore k), identico per tutte le Università aventi sede nella medesima Regione, **parametrato alla diversa capacità contributiva per studente della Regione ove ha sede l'Ateneo**, sulla base del reddito familiare medio rilevato dall'ISTAT.

Tale importo corrisponde alla differenza tra il contributo standard regionale massimo ($R_{max} \times g$) e il contributo standard per la regione $R \times g$ in questione ove R è il reddito procapite medio e g è un coefficiente di valore 0.032 e rappresenta l'aliquota media nazionale ed è calcolato come rapporto tra contribuzione media degli studenti in corso e reddito medio calcolati su base nazionale.

Per quanto riguarda l'Università di Trieste, il costo standard risulta essere pari a 6.665 (30° posto su 56 atenei) che, moltiplicato per il numero di studenti in corso nell'a.a.2012/13, porta ad un costo standard totale di euro 74.324.748.

Tale valore rappresenta il 1,17% a livello nazionale e serve a determinare il 20% della quota base (pari ad euro 11.485.215).

Entrando nel dettaglio dei quattro fattori utilizzati nella formula per la determinazione del costo standard:

- Per quanto riguarda il fattore a (*Attività didattiche e di ricerca, in termini di dotazione di personale docente e ricercatore destinato alla formazione dello studente*) il costo standard del nostro Ateneo è pari a 3.417 euro (26° posto su 56 atenei)
- Per quanto riguarda il fattore b (*Servizi didattici, organizzativi e strumentali, compresa la dotazione di personale tecnico amministrativo, finalizzati ad assicurare adeguati servizi di supporto alla formazione dello studente*) il costo standard del nostro Ateneo è pari a 1.674 euro (26° posto)
- Per quanto riguarda il fattore c (*Dotazione infrastrutturale, di funzionamento e di gestione delle strutture didattiche, di ricerca e di servizio dei diversi ambiti disciplinari*) il costo standard del nostro Ateneo è pari a 1.417 euro (31° posto)
- Per quanto riguarda il fattore d (*Ulteriori voci di costo finalizzate a qualificare gli standard di riferimento e commisurate alla tipologia degli ambiti disciplinari*) il costo standard del nostro Ateneo è pari a 39 euro (9° posto)
- Il fattore k (importo di natura perequativa per studente) per la Regione Friuli-Venezia Giulia è pari a 118 euro

2.2 L'AMMINISTRAZIONE

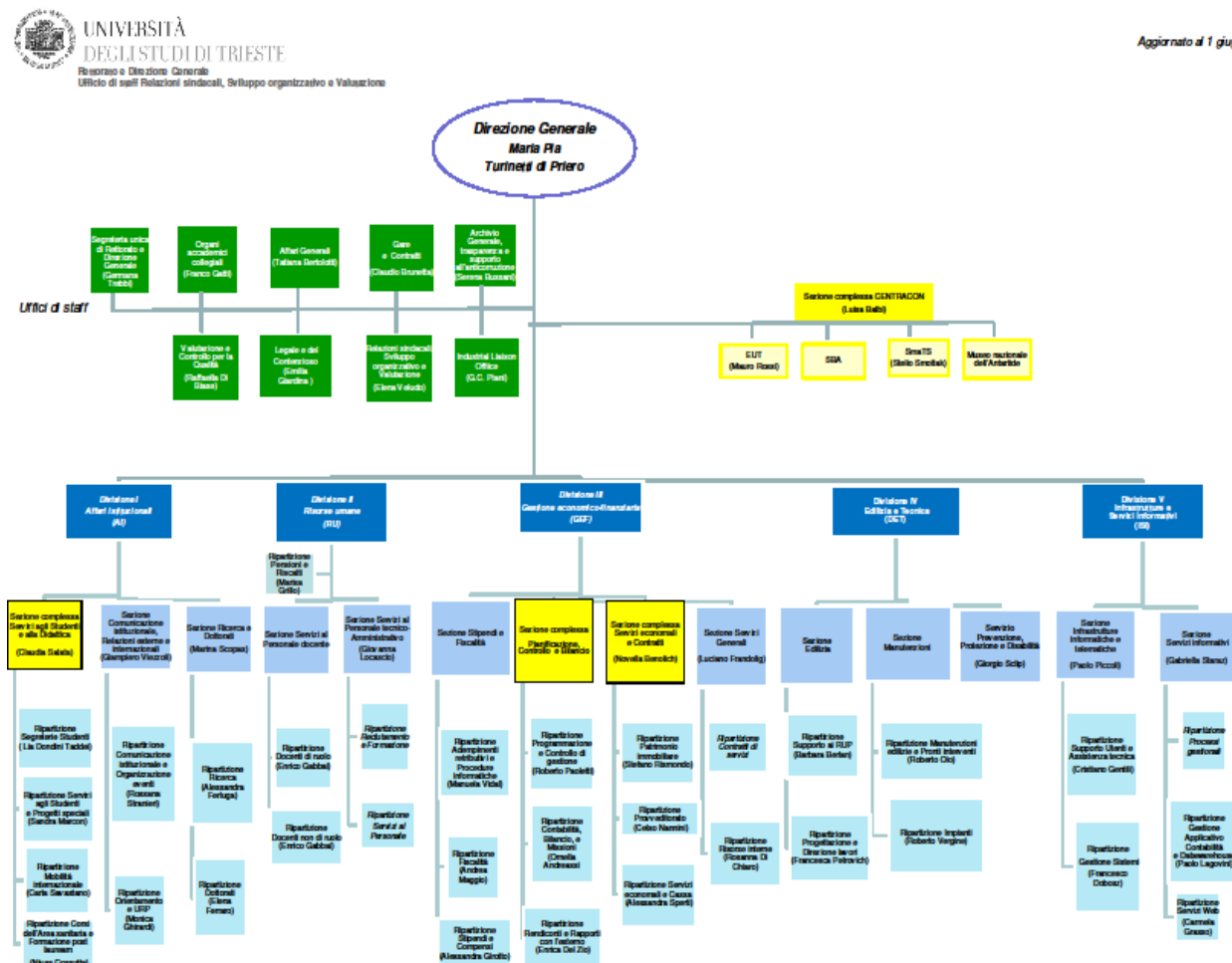
L'ORGANIZZAZIONE

Per quanto concerne le strutture scientifiche, i Dipartimenti, frutto di una riorganizzazione avviata nel 2012 e conclusasi nel 2013 sono i seguenti:

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

L'organizzazione dei servizi di supporto è ripartita tra Amministrazione Centrale e Dipartimenti.

L'Amministrazione Centrale è articolata come nell'organigramma che segue:



IL PERSONALE

L'anno 2014 inizia con la seguente dotazione organica complessiva, per le diverse figure:

Personale di ruolo (dati aggiornati al 31.12.2013)

Docenti	N.	maschi	femmine	età media
Professori Ordinari	171	136	35	59
Professori Associati	228	161	67	55
Ricercatori	278	163	115	48
Assistenti	1	1	0	63
TOTALE	678	460	218	53

Tecnici amministrativi	N.	maschi	femmine	età media	Titolo di studio (più frequente)	anzianità media di servizio
Categoria EP	29	17	12	52	Laurea vecchio ord.	24
Categoria D	178	65	113	51	Laurea vecchio ord.	23
Categoria C	398	153	245	48	Licenza media superiore	19
Categoria B	73	38	35	52	Licenza media inferiore	23
TOTALE	678	273	405	50		21

Dirigenti

L'Ateneo di Trieste nell'anno 2014 non presenta figure dirigenziali, fatto salvo il Direttore Generale, che ricopre ad interim gli incarichi dirigenziali secondo l'organigramma vigente.

Collaboratori esperti linguistici	N.	maschi	femmine	età media	anzianità media di servizio
Collaboratori esperti linguistici	31	8	23	52	19

All'inizio dell'anno 2014, il personale di ruolo TA è distribuito tra Amministrazione Centrale e Dipartimenti come segue:

	CATEGORIA B	CATEGORIA C	CATEGORIA D	CATEGORIA EP	CEL	Totale
Dipartimenti	19	161	71	10	31	292
Amministrazione Centrale	54	237	107	19		417
Totale generale	73	398	178	29	31	709

E si chiude con la seguente dotazione organica effettiva:

Docenti	Quantità	TA	Quantità	CEL	Quantità
PO	165	EP	28	CEL	34
PA	259	D	174		
RU	235	C	394		
Assistenti	1	B	73		
<i>Totale</i>	<i>660</i>	<i>Totale</i>	<i>669</i>	<i>Totale</i>	<i>34</i>
TOTALE GENERALE 1363					

LE RISORSE FINANZIARIE

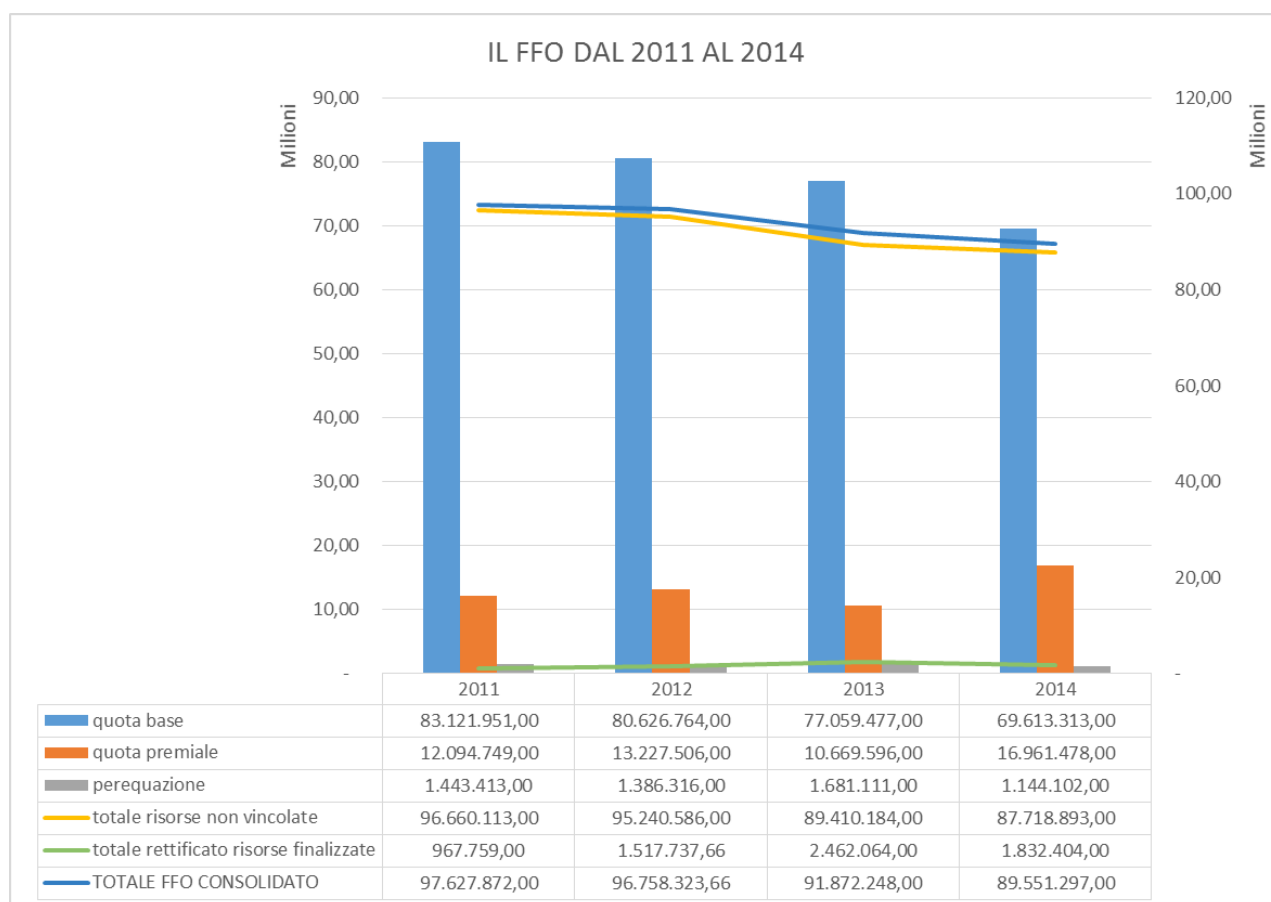
L'Università di Trieste ha adottato la contabilità economico-finanziaria a decorrere dall'esercizio finanziario 2012.

Le categorie di proventi operativi più consistenti sono:

- Fondo di Funzionamento Ordinario
- Contribuzione studentesca
- Contributi in conto esercizio

Il Fondo di Funzionamento Ordinario

La principale fonte di finanziamento dell'Ateneo è rappresentata dal Fondo di Funzionamento Ordinario, ripartito dal MIUR, che presenta la seguente composizione ed andamento del tempo:



Le tasse e i contributi degli studenti

Segue, per rilevanza, la seconda fonte rappresentata dai contributi degli studenti.

Le fonti normative che disciplinano la contribuzione studentesca sono le seguenti:

- il DPR 25 LUGLIO 1997, n.306 (Regolamento recante Disciplina in Materia di Contributi Universitari), che all'art. 5 – Limiti della contribuzione studentesca, comma 1 recita: «..... la contribuzione studentesca non può eccedere il **20 per cento dell'importo del finanziamento ordinario** annuale dello Stato.....»
- il DECRETO-LEGGE 6 LUGLIO 2012, n. 95 (Disposizioni urgenti per la revisione della spesa pubblica con invarianza dei servizi ai cittadini) convertito con modificazioni dalla L. 7 agosto 2012, n. 135 «42».

All'articolo 5 del decreto del Presidente della Repubblica 25 luglio 1997, n. 306, dopo il comma 1 sono inseriti i seguenti:

«1-bis. Ai fini del raggiungimento del limite di cui al comma 1, non vengono computati gli importi della contribuzione studentesca disposti, ai sensi del presente comma e del comma 1-ter, per gli studenti iscritti oltre la durata normale dei rispettivi corsi di studio di primo e secondo livello.»

«1-quinquies. Per i prossimi **tre anni accademici a decorrere dall'anno accademico 2013-2014**, l'incremento della contribuzione per gli studenti iscritti entro la durata normale dei rispettivi corsi di studio di primo e secondo livello il cui ISEE familiare sia non superiore a euro 40.000 non può essere superiore all'indice dei prezzi al consumo dell'intera collettività»

Nell'anno 2014 è stata adottata la riforma dell'ISEE (D.P.C.M. 5 dicembre 2013, n. 159 previsto dall'articolo 5 del D. L. 201/2011, convertito con modificazioni dalla Legge 22 dicembre 2011, n. 214), che esplicherà il suo impatto nel 2015 e quindi si rifletterà sull'Anno Accademico 2015/2016.

I ricavi da studenti ammontano nel 2014 a Euro 21.298.693,20 e comprendono:

Tasse di iscrizione relative a corsi di laurea, a scuole di specializzazione, a master	3.008.590,72
Contributi relativi a corsi di laurea, corsi di dottorato, scuole di specializzazione, master, corsi di perfezionamento	18.166.916,55
Altri ricavi da studenti relativi a indennità di mora, congedi, passaggi corsi di laurea, tasse esami di ammissione ed esami di stato, e altri recuperi e rimborsi	686.366,77

Per quanto riguarda il rapporto tra il gettito da contribuzione studentesca e il fondo di finanziamento ordinario (che non deve superare il limite del 20%), la situazione dell'Ateneo, in relazione ai dati consuntivi 2014, è quella evidenziata nella tabella che segue:

Verifica del limite previsto dal DPR 306/97		
a)	Trasferimenti statali correnti dal MIUR	93.332.129,00
b)	Tasse e contributi CdL-CdLS	18.761.829,14
c)	Rimborsi tasse	499.105,49
d)	Tasse e contributi al netto dei rimborsi	18.262.723,65
e)	Contributi studenti fuori corso	5.764.555,21
f)	Tasse e contributi al netto dei rimborsi e dei contributi studenti fuori corso	12.498.168,44
Rapporto percentuale Tasse/FFO anno 2014		13,39%

L'OFFERTA DI SERVIZI

L'offerta di servizi dell'Ateneo è sinteticamente rappresentata dalle tabelle che seguono.

Didattica

(dati relativi all'a.a. 2014-2015)

Offerta formativa		
	Corsi di Laurea triennale	28
	Corsi di Laurea magistrale	29
	Corsi di Laurea specialistica / magistrale a ciclo unico	6
Offerta formativa post lauream		
	Scuole di specializzazione	21
	Corsi di perfezionamento	1
	Master di I livello	9
	Master di II livello	9
	Dottorati di ricerca	10

Studenti iscritti

dati relativi all'a.a. 2013-2014 (fonte Esse3 - aggiornamento 21.8.2014)

Studenti iscritti 18.154

Mobilità internazionale degli studenti

(dati relativi all'a.a. 2013-2014)

Studenti in uscita		
	programma LLP (Erasmus Studio + Placement)	420
	altri programmi internazionali	49
Studenti in entrata		
	programma LLP (Erasmus Studio + Placement)	221
	altri programmi internazionali	20

Ricerca

Centri interdipartimentali di ricerca		8
Assegnisti di ricerca		183
Dottorandi di ricerca		345

Trasferimento tecnologico

Brevetti attivi	85
Imprese spin-off attive	18

Strutture fisiche

Biblioteche	18
Posti di lettura	1781
Volumi	1.797.000
Abbonamenti correnti a periodici cartacei	1674
Periodici elettronici	13.000
Aule	255
Postazioni PC e terminali destinati al pubblico	185

Le indagini sui livelli di benessere organizzativo effettuate in Ateneo

Come previsto dall'art. 14, co. 5, D.Lgs.150/2009, è stata effettuata per la prima volta un'indagine volta a rilevare il livello di benessere organizzativo, il grado di condivisione del sistema di valutazione nonché la rilevazione della valutazione del proprio superiore gerarchico da parte del personale, a cura del Nucleo di Valutazione.

L'indagine è stata svolta nel periodo da novembre 2014 a gennaio 2015, tramite la somministrazione di un questionario tratto dai modelli predisposti dalla Civit, adattato alla realtà locale tramite le integrazioni del Nucleo di Valutazione.

I risultati, elaborati dal Nucleo stesso, sono stati condivisi e presentati al Direttore Generale, al CUG, alla Conferenza dei Direttori ed al Comitato di Direzione.

Al momento, l'Amministrazione sta valutando gli esiti dell'indagine e predisponendo un piano di azioni per risolvere le criticità emerse.

2.3 I risultati raggiunti

Per l'analisi dei risultati delle attività di ricerca, di formazione e di trasferimento tecnologico si rimanda alla Relazione del Magnifico Rettore di cui all'art.3 quater della Legge 9 gennaio 2009, n. 1 "Conversione in legge, con modificazioni, del D.L. 10 novembre 2008, n.180, (disposizioni urgenti per il diritto allo studio, la valorizzazione del merito e la qualità del sistema universitario)".

Nella medesima Relazione sono rendicontati anche i dati relativi alla Rilevazione delle opinioni degli studenti sul livello di soddisfazione dei medesimi per i servizi resi dall'Ateneo.

Nella Relazione sulla gestione, allegata al Bilancio d'esercizio 2014, i cui contenuti non vengono ripresi in questa sede, è dato conto con dettaglio delle attività gestionali realizzate e dei risultati connessi.

La presente Relazione si concentra invece sui risultati più rilevanti realizzati dall'Ateneo ed in particolare dalla struttura tecnico-amministrativa, nell'ambito dei servizi di supporto alle missioni *core* dell'Ateneo, in relazione agli obiettivi strategici dell'Ateneo.

Il quadro degli obiettivi strategici:

1. **Completare la progettazione dell'offerta formativa**, aumentandone la qualità.
 - Per i corsi caratterizzati dall'essere unici nel panorama regionale:
 - proseguire con l'offerta dei corsi che risultano forti per attrattività degli studenti e con buoni risultati in termini di efficacia esterna;
 - individuare opportune forme di orientamento in ingresso per rafforzare i corsi caratterizzati da un limitato numero di iscritti;
 - disattivare i corsi non adeguatamente supportati da docenza di ruolo che non risultano attrattivi per gli studenti.
 - Per i corsi caratterizzati dalla presenza di offerta analoga in regione:
 - individuare opportune forme di revisione dei percorsi formativi triennali deboli al fine di aumentarne l'attrattività e garantirne la stabilità in termini di docenza;
 - trasformare il percorso di architettura da 3+2 a ciclo unico anche per ridurre il ritardo nell'ottenimento del titolo magistrale;
 - individuare opportune forme di orientamento in ingresso o di collaborazione su scala regionale per rafforzare i corsi caratterizzati da un limitato numero di iscritti.
 - Per tutti i corsi di studio:
 - revisionare i piani di studio dei corsi che presentano grosse problematiche in termini di ritardo nel conseguimento del titolo;
 - aumentare l'efficacia e l'efficienza dei corsi di studi, sia in termini di risposta alla domanda di formazione, sia in termini di quantità di laureati che terminino positivamente il loro percorso di studi;
 - proseguire con la collaborazione tra gli Atenei regionali al fine di creare un'offerta diversificata e integrata, frutto di una vera concertazione a livello regionale;
 - potenziare l'attrattività dell'Ateneo (per altro già alta negli standard italiani) nei confronti di studenti stranieri, anche con l'offerta di corsi di studi interamente in lingua inglese.
2. **Mantenere il ruolo di Research University per il nostro Ateneo** ed a questo fine:
 - investire in una ricerca di eccellenza che sia coniugata ad un'ottima didattica;

- attivare dottorati internazionali congiunti nell'ambito dell'accordo federativo tra le università della regione FVG ed enti di ricerca internazionali;
- incrementare le capacità di UniTS di intercettare le opportunità finanziarie ed i programmi di ricerca europei in tutti i settori;
- incrementare la produttività dei ricercatori e adottare misure per ridurre il numero dei ricercatori "non attivi", da contenere entro il limite fisiologico della media nazionale;
- creare le condizioni per evitare che si verifichino nuovi casi di ricercatori non attivi;
- migliorare la qualità della ricerca per renderne i prodotti di livello eccellente.
- potenziare i collegamenti tra la comunità scientifica dell'Università e il mondo dell'impresa, al fine di porre in relazione le due realtà sul terreno delle reciproche opportunità di sviluppo e di connessione;
- collaborare in maniera sempre più stretta con gli atenei della Regione FVG per ottimizzare i rapporti con il territorio.

3. Migliorare l'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso

- migliorare l'immagine della nostra Università e proiettarla verso nuovi traguardi di competitività nazionale e internazionale;
- razionalizzare il Campus universitario nelle sue diverse articolazioni, integrandolo nei diversi contesti territoriali e dotandolo di attrezzature e servizi più moderni e più efficienti:
- migliorando la sicurezza degli edifici: molti di essi non sono a norma, si riscontra un'elevata vetustà, si rendono necessari notevoli interventi di messa a norma e di aggiornamento.
- riorganizzando gli spazi per adeguarli alle esigenze dei Dipartimenti e offrire concrete risposte alle innovative esigenze operative delle strutture.
- migliorandone la qualità ambientale, in particolare sotto il profilo dell'efficienza energetica.
- migliorando la qualità dei servizi e dell'ambiente offerti al proprio personale e agli studenti, con un progetto che non guardi solo agli aspetti tecnico-edilizi, bensì ai profili di vivibilità e di benessere fisico per l'utenza.
- recuperare il senso di appartenenza e ridurre l'atteggiamento di chiusura.
- migliorare l'efficienza e l'efficacia dall'azione amministrativa.
- incrementare il numero di docenti di ruolo ed evitare di scendere sotto le 700 unità.
- fare del valore e del merito gli elementi fondamentali per progredire.

I RISULTATI ECONOMICO-PATRIMONIALI

L'Ateneo ha approvato un budget 2014 in pareggio, che stimava un Margine Operativo di circa 6,7 M€, ed ha chiuso la gestione approvando un bilancio d'esercizio 2014 che porta ad un Margine Operativo di circa 12,4 M€ ed un utile di circa 4,2 M€.

Nella tabella che segue il quadro riassuntivo dei valori di budget e bilancio:

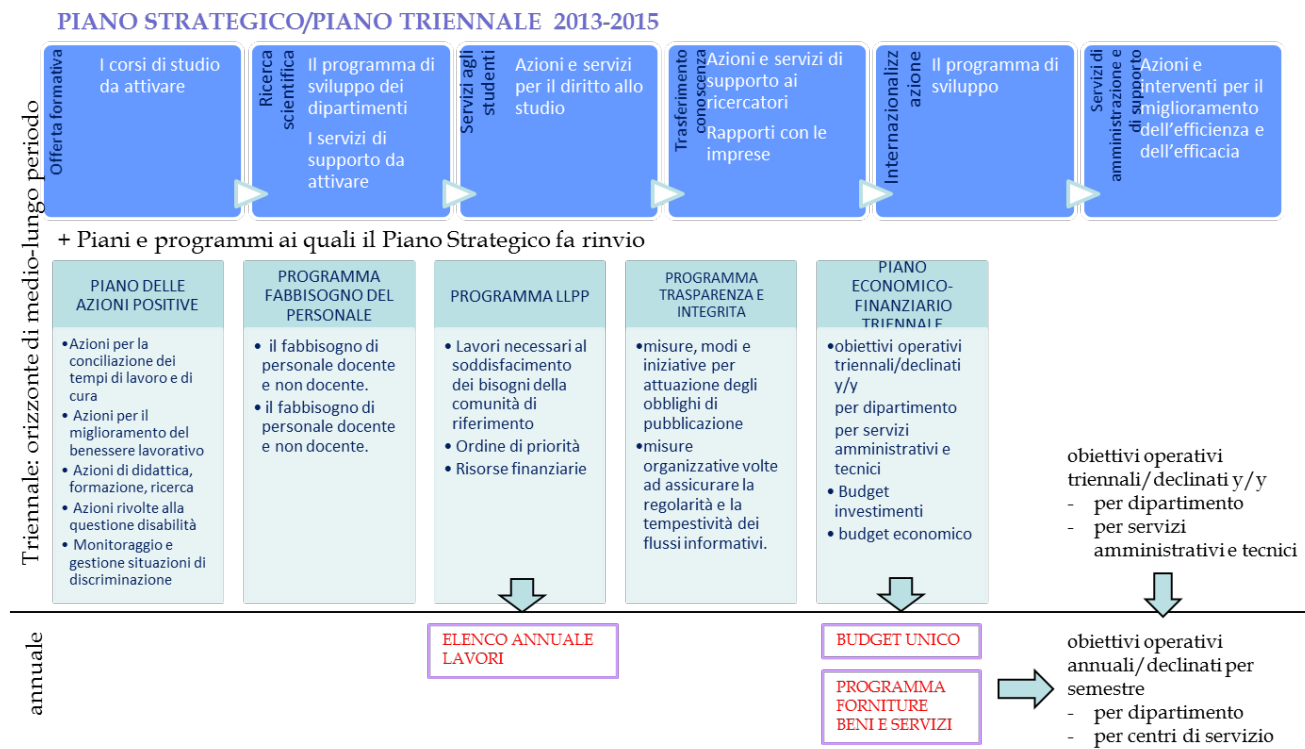
		2014	
		BUDGET	BILANCIO ESERCIZIO
A	PROVENTI OPERATIVI	169.832.113,28	154.819.414,44
B	COSTI OPERATIVI	- 163.130.829,28	- 142.408.056,14
A-B	MARGINE OPERATIVO	6.701.284,00	12.411.358,30
C	PROVENTI E ONERI FINANZIARI	- 1.494.341,00	- 1.490.639,96
D	RETTIFICHE DI VALORE DI ATT. FIN.		- 5.980,57
E	PROVENTI E ONERI STRAORDINARI	186.087,00	- 882.927,27
RISULTATO PRIMA DELLE IMPOSTE		5.393.030,00	10.031.810,50
F	IMPOSTE SUL REDDITO	- 5.393.030,00	- 5.775.286,42
RISULTATO D'ESERCIZIO		-	4.256.524,08

Lo Stato Patrimoniale dell'Ateneo è rappresentato nella tabella che segue:

	ATTIVO			PASSIVO	
	2014	2013		2014	2013
IMMOBILIZZAZIONI	154.278.686,65	158.011.566,64	PATRIMONIO NETTO	21.843.622,05	17.579.768,15
ATTIVO CIRCOLANTE	132.678.910,44	147.398.092,82	FONDO RISCHI E ONERI	11.041.049,34	12.023.408,10
			TRATTAMENTO FINE RAPPORTO	1.370.382,98	1.245.864,17
			DEBITI	36.618.076,82	43.730.779,63
RATEI E RISCOINTI ATTIVI	18.127.210,06	14.663.130,27	RATEI E RISCOINTI PASSIVI E CONTRIBUTI A INVESTIMENTI	234.211.675,96	245.492.969,68
TOTALE ATTIVO	305.084.807,15	320.072.789,73	TOTALE PASSIVO	305.084.807,15	320.072.789,73

GLI STRUMENTI DI PIANIFICAZIONE E PROGRAMMAZIONE

In un processo di progressivo affinamento, l'Ateneo ha sistematizzato i documenti di programmazione, che oggi sono rappresentati nel seguente schema:



Il **Piano Strategico** è stato adottato con propria deliberazione dal Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2014.

Al fine di portare a compimento il processo di pianificazione strategica pluriennale, l'Ateneo si è dotato dei seguenti documenti programmatici:

- Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo** per l'anno 2014, approvato dal Consiglio di amministrazione in data 20.12.2013
- Piano della performance a stralcio per il periodo 1.1.2014 – 30.4.2014**, approvato dal Consiglio di amministrazione in data 31 gennaio 2014, che ha previsto come uno degli obiettivi prioritari per la Direzione Generale la definizione del quadro generale funzionale e il sistema delle scelte strategiche, che costituisce il contesto di riferimento per i diversi piani e programmi dell'Ateneo
- Programmazione triennale MIUR 2013-2015** (ex DM n. 827 del 15.10.2013), approvata dal Consiglio di amministrazione con deliberazione del 28 marzo 2014
- Programmazione del fabbisogno di personale** quinquennale per lo stesso periodo 2013-2015, adottata con deliberazione del Consiglio di amministrazione del 18 aprile 2014
- Nella stessa data il Consiglio ha approvato le linee generali del **Piano strategico di sviluppo edilizio dell'Ateneo**
- In data 25 luglio 2014, il Consiglio di amministrazione ha deliberato di assumere, quale **Piano strategico dell'Ateneo 2013-2015**, il Programma triennale 2013-2015, integrato con riferimento agli obiettivi strategici dei Dipartimenti nelle singole aree di intervento e con ulteriori interventi previsti nell'area dei Servizi ed interventi a favore degli studenti, dove sono state inserite ulteriori azioni per l'orientamento

ed il placement, e nell'area dei Servizi di amministrazione, tecnici e generali con particolare riferimento agli interventi edilizi

- g) Sempre nella seduta del 25 luglio 2014, il Consiglio di amministrazione ha approvato il **Piano di Azioni Positive**, con il mandato di integrare gli obiettivi e le azioni ivi previste nel Piano Strategico.
- h) **Piano della performance 2014-2016**, da intendersi quale stesura consolidata del Piano stralcio per il quadrimestre 1.1.2014 – 30.4.2014, con particolare riferimento al quadro generale e agli obiettivi operativi per l'anno 2014, adottato dal Consiglio di amministrazione in data 26 settembre 2014

Per quanto concerne il ciclo della performance in senso stretto, il primo documento prodotto è stato il **Piano della performance stralcio per il periodo 1.1.2014 – 30.4.2014**, adottato il 31/1/2014, nelle more di completare la predisposizione e riconduzione a sistema dei diversi documenti programmatici; esso ha avuto come quadro di riferimento le attività prioritarie da porre in essere nei primi mesi dell'anno, organizzando i vari adempimenti ai fini della loro perfetta integrazione e coordinando le attività degli uffici coinvolti.

In primo luogo, si è provveduto alla necessaria formalizzazione dei collegamenti tra pianificazione strategica e programmazione operativa annuale, ponendosi come primo intento il superamento delle criticità tramite il riordino e l'integrazione dei documenti pubblici da produrre e l'omogeneizzazione delle relative attività. Tale obiettivo è da ricondurre anche al concreto approfondimento operato sui rilievi evidenziati dal Nucleo di valutazione circa le metodologie adottate nell'ambito del ciclo della gestione della performance, ai fini dell'allineamento con le previsioni legislative e del corretto sviluppo del ciclo stesso e del sistema di misurazione e valutazione.

Con il nuovo ciclo di pianificazione – 2016-2008 – sarà più facile integrare, nella direzione prospettata dall'ANVUR, anche il Piano della trasparenza nel Piano della performance.

LA RIORGANIZZAZIONE DELLA TECNO-STRUTTURA

In un contesto organizzativamente complesso come quello delle Università italiane, anche l'Ateneo giuliano ha risentito, nell'ambito delle politiche del personale, docente, tecnico-amministrativo e collaboratore esperto linguistico, della progressiva contrazione del finanziamento pubblico e del blocco delle assunzioni protrattosi negli ultimi anni. Tali eventi hanno costituito fattori di criticità, ai quali, per il personale tecnico-amministrativo, devono certamente aggiungersi i riflessi dovuti:

- a) alla graduale applicazione della Riforme Brunetta e Gelmini e dei relativi decreti attuativi;
- b) alla declinazione nell'agire amministrativo di specifici adempimenti normativi emanati in un continuum di provvedimenti in tutti gli ambiti (economico-patrimoniale, appalti, anticorruzione, trasparenza, solo per citarne alcuni)

Un ulteriore fattore di criticità per il personale tecnico-amministrativo, anche a livello motivazionale, è da rinvenirsi della prolungata moratoria della contrattazione nazionale e del conseguente blocco delle progressioni di carriera e dell'erogazione degli incentivi rientranti nel trattamento accessorio del personale.

L'anno 2014 è stato dedicato in gran parte al tema dell'organizzazione, con un ampio processo di riorganizzazione che ha portato alla ridefinizione complessiva degli strumenti di gestione del personale tecnico-amministrativo.

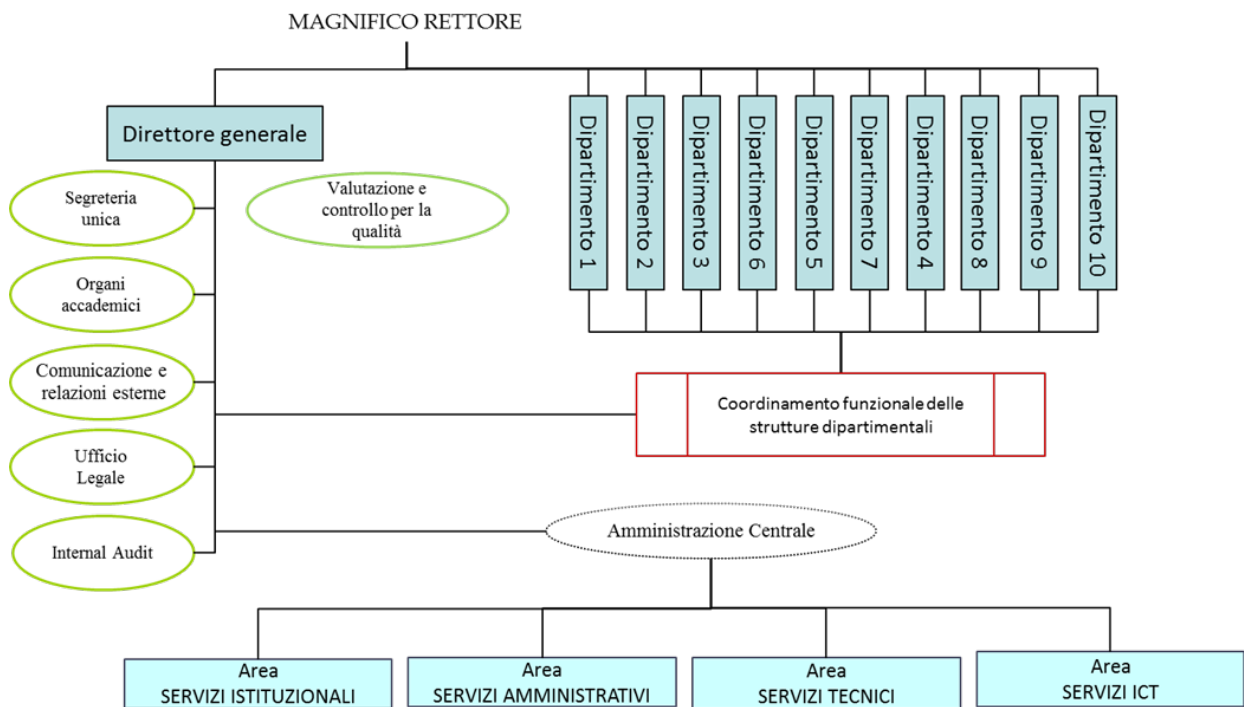
L'approccio adottato, di natura largamente partecipativa, è stato concepito al fine di condividere, il più possibile e a tutti i livelli dell'organizzazione, la necessità che tali atti siano adeguatamente coordinati con i principali strumenti di gestione dell'organizzazione, quale, ad esempio, il Fondo incentivante.

Sono stati predisposti e licenziati in via preliminare, i documenti costituenti il quadro generale delle regole dell'organizzazione, armonizzati progressivamente, fino alla loro stesura definitiva.

La proposta di riorganizzazione è stata da ultimo presentata al Consiglio di Amministrazione del 28 novembre 2014, corredata da una Relazione generale che ne illustra le linee fondamentali. Tutti gli atti di competenza del Consiglio di Amministrazione sono stati da questo adottati nella seduta del 30 gennaio 2015:

1. Regolamento di organizzazione, che definisce strumenti per lo sviluppo dell'organizzazione delle strutture di servizio dell'Ateneo;
2. Dotazione Organica, in prima applicazione, ai fini delle successive determinazioni del fabbisogno di personale;
3. Sistema degli incarichi, per l'attribuzione delle responsabilità ai diversi livelli dell'organizzazione, sia di natura organizzativa che non organizzativa;
4. Sistema di misurazione e valutazione della performance;
5. Organizzazione delle strutture di massima dimensione (organigramma e funzionigramma di riferimento).

La nuova macro-struttura è rappresentata nella figura che segue:



Per rendere operativa la nuova macro struttura con la micro-organizzazione, la cui adozione è di competenza del Direttore Generale, sono stati predisposti e portati all'attenzione del Consiglio di Amministrazione anche le proposte da negoziare con le organizzazioni sindacali di categoria relative a:

1. Sistema di pesatura degli incarichi ai fini della determinazione delle indennità di posizione e di risultato
2. Determinazione provvisoria dei Fondi per il salario accessorio e indirizzi per la contrattazione collettiva

Un'ipotesi di micro-organizzazione, coerente con la proposta di parte pubblica per il sistema di pesature e il sistema di indennità, è stata presentata al Consiglio di Amministrazione nella medesima seduta del 30 gennaio 2015.

Nelle more dell'applicazione del nuovo sistema di gestione della performance sono state adottate misura per una più corretta gestione del processo di valutazione della performance individuale, revisionando il sistema di assegnazione degli obiettivi ai quali sono stati associati indicatori e valori target e revisionando conseguentemente le schede di rendicontazione degli obiettivi.

IL SISTEMA DI INCENTIVAZIONE: ANNUALITÀ 2013 E 2014

Nel corso del 2014 è stata avviata un'analisi di tutte le forme di incentivazione del personale, attraverso la ricognizione della distribuzione dei premi al personale tecnico-amministrativo dal 2010 al 2012 e una proiezione delle indennità spettanti per gli anni 2013 e 2014, applicando i criteri di riparto contrattati fino al 2012.

L'analisi, finalizzata all'avvio delle trattative sindacali per la distribuzione della premialità 2013 e 2014, è stata condotta con l'obiettivo del maggiore riconoscimento delle professionalità all'interno dell'Ateneo, della valorizzazione di dipendenti in vista della riorganizzazione, dell'equa distribuzione dei compensi accessori a fronte delle prestazioni rese.

Rilevata la necessità di un sistema di valutazione per la premiazione della produttività individuale unitario e coerente con l'obiettivo, percepito come equo, le attività si sono orientate alla revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della performance collettiva e individuale, per stabilire criteri comuni e trasparenti, sia per l'Amministrazione centrale che per i Dipartimenti, che tengano conto della produttività individuale e dell'effettivo contributo al complesso delle attività delle rispettive strutture organizzative.

La contrattazione sindacale sull'argomento, svoltasi in undici incontri sindacali, si è conclusa con la stipula del Contratto Collettivo Integrativo del 19 dicembre 2014, sui criteri di riparto dei fondi accessori 2013 e 2014, che ha tenuto conto della prolungata moratoria della contrattazione nazionale, e conseguente blocco delle progressioni di carriera e del trattamento accessorio del personale.

Tali vincoli normativi, che incidono sull'ammontare complessivo dei fondi accessori, hanno comportato la necessità di revisione dei criteri di erogazione di alcune indennità accessorie e dell'ammontare delle indennità di responsabilità, riconosciute in caso di espletamento di incarichi.

L'accordo sindacale contiene inoltre un formale impegno, per la destinazione dei risparmi accertati a consuntivo sul fondo per lavoro straordinario dell'anno 2014, finalizzando le risorse all'erogazione di compensi diretti ad incentivare la produttività e il miglioramento dei servizi a favore del personale destinatario di incarico di responsabilità, penalizzato dalle riduzioni del fondo dell'anno 2014.

Infine, l'accordo prevede lo stanziamento di risorse, accantonate negli anni 2012-2014 a causa della moratoria delle progressioni economiche orizzontali disposta dalla L. 122/2010, finalizzate all'espletamento delle relative tornate PEO, coinvolgendo tutto il personale in servizio nelle procedure selettive.

A margine dell'accordo sul trattamento accessorio, la contrattazione sindacale si è svolta anche per definire i criteri per la distribuzione dei compensi per lavoro straordinario: è stato concordato il contenimento dello strumento, consentito solo per esigenze eccezionali, imprevedibili e non programmabili, anche mediante la definizione di una procedura standard di autorizzazione e assegnazione dei compensi.

2.4 LE CRITICITÀ E LE OPPORTUNITÀ

Relativamente a obiettivi programmati e non raggiunti, si fa rinvio a quanto enunciato nel cap. 2.1) (Contesto esterno di riferimento) a proposito del mancato raggiungimento dell'intesa sindacale propedeutica ad una compiuta riorganizzazione.

Per quanto concerne le opportunità da cogliere per il miglioramento dei processi, va segnalato l'avvio nell'anno 2014 dell'attività di internal auditing, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione, tramite processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance. A tale scopo, nel progetto di riassetto organizzativo è prevista l'attivazione di un'unità a ciò dedicata.

3. OBIETTIVI: RISULTATI RAGGIUNTI E SCOSTAMENTI

3.1 ALBERO DELLA PERFORMANCE

Nelle more del completamento del quadro programmatico descritto al paragrafo successivo, compiutosi nel corso del 2014, l'Ateneo ha proceduto all'individuazione degli obiettivi operativi delle singole strutture.

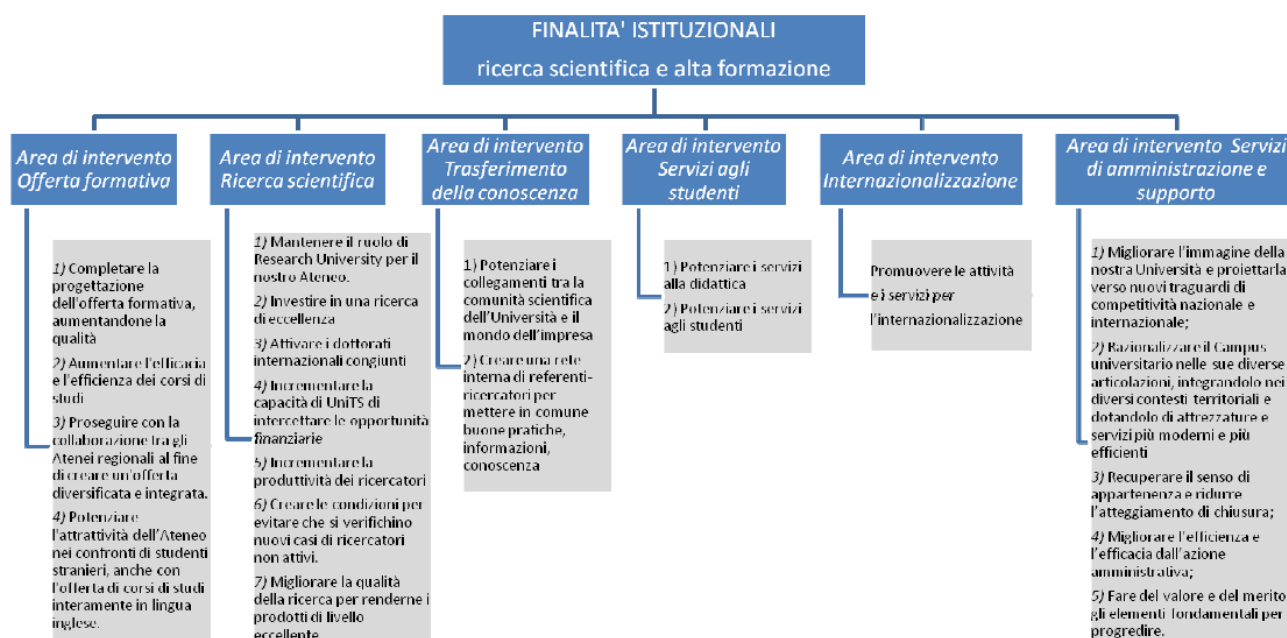
Definito il quadro delle linee strategiche di Ateneo, nel Piano della performance 2015 si è potuto rappresentare il cosiddetto "albero della performance", raffigurante la mappa logica che rappresenta i legami tra mandato istituzionale, missione, obiettivi strategici e piani operativi.

Tale mappa dimostra come gli obiettivi ai vari livelli e di diversa natura contribuiscano, all'interno di un disegno strategico complessivo coerente, al mandato istituzionale e alla missione dell'ente.

Nel Piano della Performance 2014-2015 (aggiornamento 2015) l'albero della performance è stato rappresentato come segue.

In esso sono rappresentati gli obiettivi strategici individuati per il triennio 2014-2016.

- **ALBERO DELLA PERFORMANCE a livello di obiettivi strategici**



3.2 OBIETTIVI STRATEGICI

Il grado di realizzazione degli obiettivi strategici per le missioni core dell'Ateneo è stato oggetto di rendicontazione nella Relazione del Magnifico Rettore sulla Formazione e i servizi agli studenti e sulla Ricerca scientifica e il Trasferimento di conoscenza.

In questa sede si offre una panoramica degli obiettivi strategici e dei risultati raggiunti, alla cui realizzazione il personale tecnico-amministrativo ha collaborato con i servizi di supporto di propria competenza.

OBIETTIVI STRATEGICI PER LA MISSIONE FORMAZIONE

1. **Completare la progettazione dell'offerta formativa**, aumentandone la qualità.
 - Per i corsi caratterizzati dall'essere unici nel panorama regionale:
 - proseguire con l'offerta dei corsi che risultano forti per attrattività degli studenti e con buoni risultati in termini di efficacia esterna;
 - individuare opportune forme di orientamento in ingresso per rafforzare i corsi caratterizzati da un limitato numero di iscritti;
 - disattivare i corsi non adeguatamente supportati da docenza di ruolo che non risultano attrattivi per gli studenti.
 - Per i corsi caratterizzati dalla presenza di offerta analoga in regione:
 - individuare opportune forme di revisione dei percorsi formativi triennali deboli al fine di aumentarne l'attrattività e garantirne la stabilità in termini di docenza;
 - trasformare il percorso di architettura da 3+2 a ciclo unico anche per ridurre il ritardo nell'ottenimento del titolo magistrale;
 - individuare opportune forme di orientamento in ingresso o di collaborazione su scala regionale per rafforzare i corsi caratterizzati da un limitato numero di iscritti.
 - Per tutti i corsi di studio:
 - revisionare i piani di studio dei corsi che presentano grosse problematiche in termini di ritardo nel conseguimento del titolo;
 - aumentare l'efficacia e l'efficienza dei corsi di studi, sia in termini di risposta alla domanda di formazione, sia in termini di quantità di laureati che terminino positivamente il loro percorso di studi;
 - proseguire con la collaborazione tra gli Atenei regionali al fine di creare un'offerta diversificata e integrata, frutto di una vera concertazione a livello regionale;
 - potenziare l'attrattività dell'Ateneo (per altro già alta negli standard italiani) nei confronti di studenti stranieri, anche con l'offerta di corsi di studi interamente in lingua inglese.

Risultati realizzati

Come si evince dal Piano strategico 2013-2015, l'offerta formativa – a partire da quella dell'a.a.2014/15 – è stata progettata secondo precisi principi, qui di seguito sintetizzati:

dell'Ateneo e che si sostenevano su progetti non ben consolidati e lontani dalle competenze specifiche del corpo docente.

- c) **coordinamento con l'Università di Udine e con la SISSA per la creazione di un sistema universitario regionale:** questo processo è stato già avviato durante i precedenti mandati rettorali tramite la stipula di un accordo di programma nel giugno 2012. A livello regionale, con lo strumento delle lauree interateneo con l'Università di Udine, si è riusciti a predisporre, in modo non privo di difficoltà ma che si vuole rendere progressivamente sempre più efficace, un'offerta ampia e sicuramente maggiore della somma delle separate possibili offerte dei due atenei. L'Ateneo intende proseguire con tali collaborazioni al fine di creare un'offerta diversificata e integrata, frutto di una vera concertazione a livello regionale.
- d) **creazione di percorsi di formazione completi:** Coerentemente con la propria missione diretta alla creazione, conservazione e trasmissione della conoscenza al livello più alto, l'Ateneo ha progettato l'offerta didattica pensandola come un complesso di corsi di laurea, laurea magistrale e dottorato di ricerca, e fornendo quindi, per quanto possibile, dei percorsi completi dei tre livelli con l'obiettivo di rispondere a tutte le possibili richieste di formazione.

Come si può osservare dalla tabella seguente, l'offerta formativa dell'Università di Trieste è rappresentata da poco più di 60 corsi. In particolare, per garantire un'offerta formativa compatibile con le risorse di docenza di ruolo disponibili, l'Ateneo ha realizzato negli ultimi anni una progressiva razionalizzazione dei corsi di studio, anche in un'ottica di offerta regionale. Dai 72 corsi di studio offerti nell'a.a. 2011/12, si è passati ad una programmazione di 62 corsi per il 2015/16.

Tipo corso	2012/13		2013/14		2014/15		2015/16	
	N. corsi offerti	di cui con organizzazione interateneo	N. corsi offerti	di cui con organizzazione interateneo	N. corsi offerti	di cui con organizzazione interateneo	N. corsi offerti	di cui con organizzazione interateneo
Laurea	29	-	31	1	28	-	28	2
Laurea Magistrale	31	5	31	5	29	5	28	5
Laurea a Ciclo Unico	5	-	5	-	6	-	6	1
Totale	65	5	67	6	63	5	62	8

L'Ateneo di Trieste ha un'offerta ampia e diversificata di percorsi di II livello:

- 10 corsi di dottorato di cui 2 in convenzione con l'Università di Udine e 4 corsi di dottorato in qualità di sede convenzionata in collaborazione con le Università di Udine e Ca' Foscari- Venezia.
- 54 corsi, tra master di primo (6) e secondo livello (8), scuole di specializzazione (23) e corsi di perfezionamento (3) e Percorsi Abilitanti Speciali (PAS) (8)
- Altri percorsi formativi (a titolo esemplificativo Progetto S.H.A.R.M. (Supporting Human Assets in Research and Mobility), Progetto DIAnet (Danube Initiative and Alps Adriatic Network), Corso "Donne, Politica e Istituzioni«

L'università di Trieste partecipa alla gestione delle attività dei seguenti **Centri regionali IFTS** e del **Polo Formativo agroalimentare**, individuati a seguito delle procedure previste dall'Avviso della Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia pubblicato con decreto 7878/LAVFOR.FP del 28 novembre 2013:

ENTE CAPOFILA	CENTRO O POLO FORMATIVO
ForSer FVG (UD)	Centro regionale IFTS Edilizia/Manifattura e Artigianato
En.A.I.P. FVG (TS)	Centro regionale IFTS Meccanica e Impianti
Consorzio Friuli Formazione (UD)	Centro regionale IFTS Cultura, informazione e tecnologie informatiche
CeFAP (UD)	Polo Formativo Agroalimentare FVG

L'università di Trieste partecipa alla gestione delle attività dell'**I.T.S. Alessandro Volta «Nuove tecnologie della vita»**

Ed ha aderito alla compagine che ha promosso il **nuovo I.T.S. per la «mobilità sostenibile»**

Per quanto riguarda i servizi agli studenti, sinteticamente, sono stati erogati:

- Per garantire una reale progressività della contribuzione studentesca, che tenga conto di criteri di equità e solidarietà, dall'a.a 2003/2004 all'a.a. 2012/2013, l'Università di Trieste ha individuato per i corsi di laurea un sistema di contribuzione a fasce, determinate in base all'Indicatore della Situazione Economica Equivalente (ISEE): complessivamente hanno usufruito di questo sistema più di **14.000 studenti**, con un volume di **agevolazioni finanziarie per circa 12,5 milioni di Euro** (rappresentati da minori entrate).
- Servizi di **orientamento in entrata**, ispirati e attuati con l'obiettivo di comunicare, nella migliore maniera e con mezzi diversificati, l'offerta formativa e ambientale dell'Università di Trieste fornendo forti motivazioni a sostegno della scelta
- **Pre-corsi**, con la funzione di consentire ai potenziali studenti di colmare eventuali lacune formative prima dell'inizio dei corsi e di orientarli verso gli ambiti disciplinari più coerenti con la loro preparazione e le loro attitudini
- Servizi ausiliari alla didattica, con la piattaforma **Moodle** (repository di materiale didattico, lezioni in videoconferenza, strumento per valutare le conoscenze acquisite, in particolare per valutare il livello di apprendimento sia durante gli stadi intermedi che al termine di un insegnamento), che raggiunge praticamente tutta la popolazione studentesca e viene utilizzato da circa 600 docenti
- Una rilevante attività di **Orientamento in uscita**
- Un'importante attività di orientamento in uscita e di job placement
- I servizi di **mobilità internazionale** hanno consentito a più di 700 studenti di diversi ordini di corsi di studio di fare delle esperienze formative all'estero, arricchendo il proprio curriculum.

L'impatto delle attività di alta formazione dell'Università di Trieste può essere misurata dal grado di occupabilità dei suoi laureati.

Il tasso di occupazione dei neolaureati triennali è pari al 42%, un valore lievemente superiore alla media nazionale (41%). Tra gli occupati triennali dell'Università di Trieste, il 27% è dedito esclusivamente al lavoro, mentre il 15% coniuga la laurea magistrale con il lavoro.

Chi continua gli studi con la laurea magistrale è circa il 60% (la media nazionale è del 54%): il 45% è impegnato esclusivamente nella laurea magistrale, mentre, come si è detto, il 15% studia e lavora. Il 9%, non lavorando e non essendo iscritto alla laurea magistrale, si dichiara alla ricerca di lavoro.

Le crescenti difficoltà occupazionali incontrate dai giovani, neo-laureati compresi, negli ultimi anni si sono inevitabilmente riversate anche sui laureati di più lunga data, anche se occorre sottolineare che, col trascorrere del tempo dal conseguimento del titolo, le performance occupazionali migliorano.

Il lavoro stabile - contratti a tempo indeterminato e lavoro autonomo (lavoratori in proprio, imprenditori, ecc.) - coinvolge, a un anno dalla laurea, 32 laureati occupati su cento di primo livello di Trieste (la media nazionale è del 33%). Gli occupati che non hanno un lavoro stabile rappresentano il 68% (prevalentemente con contratti a tempo determinato, mentre il 9% è senza contratto).

Il guadagno (calcolato su chi lavora solamente) è in media di 1.034 euro mensili netti. A livello nazionale è di 1.008 euro.

L'analisi deve tenere conto che si tratta di giovani che in larga parte continuano gli studi, rimandando cioè al post laurea di tipo magistrale il vero ingresso nel mondo del lavoro.

L'81% dei laureati biennali magistrali di Trieste è occupato, valore identico alla media nazionale. L'8% risulta ancora impegnato nella formazione (è il 6,5% a livello nazionale). Chi cerca lavoro è l'11% contro il 12% del complesso dei laureati. **La quota di occupati stabili cresce apprezzabilmente tra uno e cinque anni dal titolo, raggiungendo il 71% degli occupati (è il 70% a livello nazionale).**

Le retribuzioni nominali arrivano, a cinque anni, a 1.424 euro mensili netti (sono 1.356 euro a livello nazionale).

OBIETTIVI STRATEGICI PER LA MISSIONE RICERCA E TRASFERIMENTO DI CONOSCENZA

2. **Mantenere il ruolo di Research University** per il nostro Ateneo ed a questo fine:

- investire in una ricerca di eccellenza che sia coniugata ad un'ottima didattica;
- attivare dottorati internazionali congiunti nell'ambito dell'accordo federativo tra le università della regione FVG ed enti di ricerca internazionali;
- incrementare le capacità di UniTS di intercettare le opportunità finanziarie ed i programmi di ricerca europei in tutti i settori;
- incrementare la produttività dei ricercatori e adottare misure per ridurre il numero dei ricercatori "non attivi", da contenere entro il limite fisiologico della media nazionale;
- creare le condizioni per evitare che si verifichino nuovi casi di ricercatori non attivi;
- migliorare la qualità della ricerca per renderne i prodotti di livello eccellente.
- potenziare i collegamenti tra la comunità scientifica dell'Università e il mondo dell'impresa, al fine di porre in relazione le due realtà sul terreno delle reciproche opportunità di sviluppo e di connessione;
- collaborare in maniera sempre più stretta con gli atenei della Regione FVG per ottimizzare i rapporti con il territorio.

Risultati realizzati

Senza entrare nel dettaglio delle attività realizzate, i risultati dell'Ateneo in questo settore possono adeguatamente essere rappresentati dalla sua collocazione nei ranking nazionali ed internazionali, i quali

- **3a posizione nazionale tra gli atenei italiani** di medie dimensioni Censis / La Repubblica 2014/2015, e **quinto ateneo nazionale assoluto** tra i 58 atenei italiani considerati.
- **2° posto** fra le università italiane per il **Times Higher Education / World University Rankings 2014/2015**, al 201° posto su 20.000 istituti universitari
- **Primo posto tra le università italiane nel U-Multirank** del 2014, primo e sperimentale ranking universitario finanziato dall'Unione Europea, **140°** posizione mondiale, **77°** in Europa,
- Tra le 300 migliori università mondiali nelle classifiche:
 - [National Taiwan University Ranking](#),
 - Scimago Institutions Rankings della Scopus Elsevier,

- Leiden Ranking, l'Arwu 2014 della Shanghai University,
- *Best Global Universities Ranking*,
- Terzo posto in Italia dell'archivio digitale istituzionale **OpenstarTs** nel **Ranking Web of World Repositories**, il 94° posto nell'Unione Europea (su 704 archivi censiti) e il 189° posto in ambito mondiale (su 1983 archivi).

OBIETTIVI STRATEGICI DI EFFICIENZA

3. Migliorare l'efficienza dell'organizzazione nel suo complesso

- migliorare l'immagine della nostra Università e proiettarla verso nuovi traguardi di competitività nazionale e internazionale;
- razionalizzare il Campus universitario nelle sue diverse articolazioni, integrandolo nei diversi contesti territoriali e dotandolo di attrezzature e servizi più moderni e più efficienti;
- migliorando la sicurezza degli edifici: molti di essi non sono a norma, si riscontra un'elevata vetustà, si rendono necessari notevoli interventi di messa a norma e di aggiornamento.
- riorganizzando gli spazi per adeguarli alle esigenze dei Dipartimenti e offrire concrete risposte alle innovate esigenze operative delle strutture.
- migliorandone la qualità ambientale, in particolare sotto il profilo dell'efficienza energetica.
- migliorando la qualità dei servizi e dell'ambiente offerti al proprio personale e agli studenti, con un progetto che non guardi solo agli aspetti tecnico-edilizi, bensì ai profili di vivibilità e di benessere fisico per l'utenza.
- recuperare il senso di appartenenza e ridurre l'atteggiamento di chiusura.
- migliorare l'efficienza e l'efficacia dall'azione amministrativa.
- incrementare il numero di docenti di ruolo ed evitare di scendere sotto le 700 unità.
- fare del valore e del merito gli elementi fondamentali per progredire.

Risultati realizzati

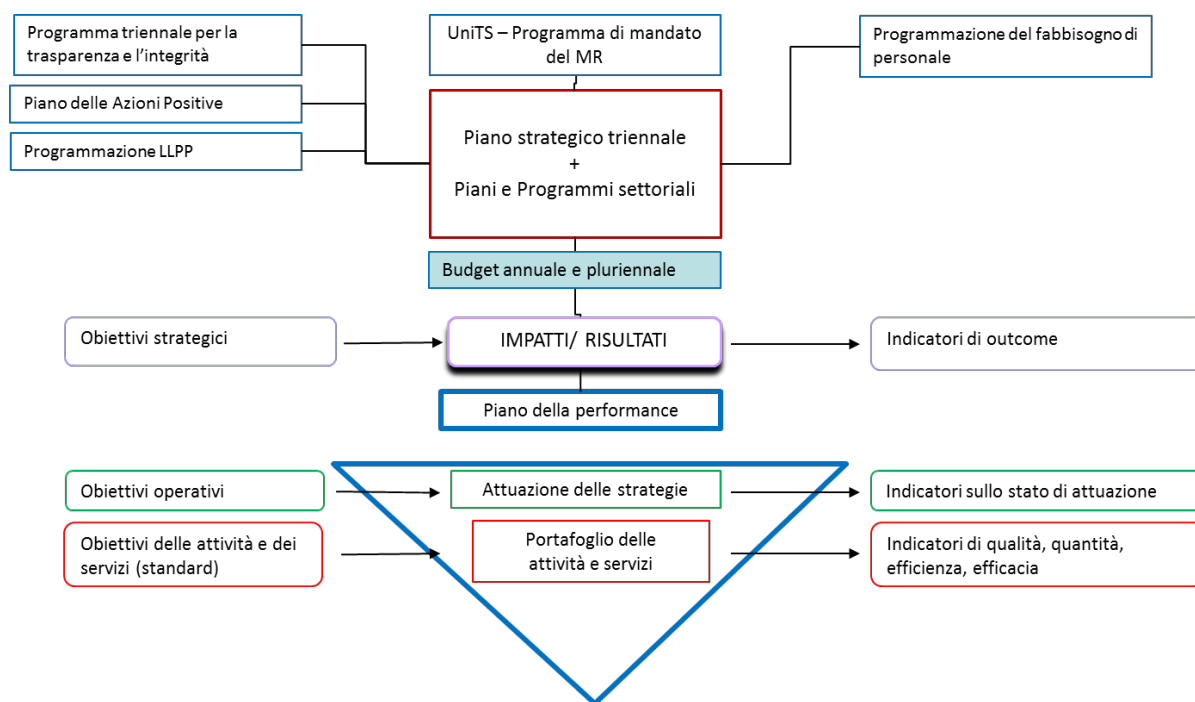
Gli obiettivi strategici rivolti all'incremento di efficienza sono stati perseguiti con la progettazione di nuovi strumenti di gestione del personale e dell'organizzazione della tecno-struttura e con i programmi ed i progetti approvati nell'ambito del Piano Strategico per l'edilizia, del Piano Strategico di Ateneo e del Piano della performance 2013-2015. Per un dettaglio delle azioni realizzate si rimanda ai successivi paragrafi.

Qui si propongono invece brevemente, nei paragrafi che seguono, solo alcuni cenni sui "lavori in corso" per quanto riguarda i processi di gestione delle risorse economiche ed i sistemi di controllo interno.

Il Piano della performance

Nel corso del 2014, nelle more di indirizzi da parte dell'ANVUR sono stati discussi i modelli da adottare per la gestione della performance e le connessioni tra la performance (organizzativa e individuale) per la componente tecnico-amministrativa e quella della componente docente/ricercatore, che risponde a logiche valutative già delineate.

La Relazione Generale per la riorganizzazione delinea altresì anche un modello per il futuro piano della performance, che dovrebbe orientarsi secondo il seguente schema:



Ciò significa che nel corso dei prossimi esercizi, già a partire dal 2015, comincerà un processo di analisi dei servizi per definire, laddove possibile, degli standard quali-quantitativi sulla cui base definire poi obiettivi di miglioramento. Sarà allora possibile definire un Piano della performance nel quale siano presenti sia obiettivi di processo (per i quali sono preferibili indicatori sullo stato di attuazione) sia obiettivi di miglioramento dei servizi e delle attività (per i quali sono preferibili indicatori di qualità, quantità, efficienza, efficacia).

L'intervenuta approvazione delle Linee Guida da parte dell'ANVUR ci consentirà di raggiungere un risultato auspicabilmente prossimo a quello atteso.

La gestione del bilancio

Nel corso del 2014 è stato possibile avviare una riflessione sulle principali procedure tecnico-contabili adottate, che ha portato ad individuare le principali criticità derivanti essenzialmente dall'introduzione della contabilità economico-patrimoniale al posto di quella finanziaria e dall'adozione del bilancio unico di Ateneo:

- la contabilità economico-patrimoniale non ha sostituito integralmente quella finanziaria, ma ciò è apparso chiaro solo dopo che l'Ateneo aveva abbandonato le scritture finanziarie;
- il sistema dei controlli interni non è compiutamente disciplinato né tantomeno implementato quindi non risponde pienamente ai requisiti dei moderni sistemi di controllo interno;
- il processo di budgeting effettuato con il criterio della competenza economica dei costi su base annuale non è facilmente allineabile con il regime delle autorizzazioni alla gestione delle risorse pubbliche alla dirigenza, con l'ulteriore complicazione di servizi ed attività che non possono essere programmati né gestiti sulla base dell'esercizio finanziario bensì di quello dell'anno accademico e quindi a cavallo di due esercizi finanziari;

Nel corso dei lavori è quindi emerso chiaramente come sia necessario lavorare ad un nuovo piano dei conti che consenta di redigere i diversi documenti riassuntivi secondo i criteri di classificazione adottati dal legislatore in modo "semi-automatico", l'esigenza di rivedere il piano dei centri di costo e dei centri di responsabilità per realizzare analisi di costo più approfondite di quanto sia oggi possibile; l'esigenza di lavorare ad un manuale di contabilità che risolva alcune delle questioni che oggi rendono irriducibili alcune esigenze gestionali alle operazioni tecniche contabili imposte dalla contabilità economico-patrimoniale.

Sempre nel corso del 2014 è stato anche regolarizzato l'utilizzo dei fondi economici nei dipartimenti, su sollecitazione del Collegio dei Revisori dei Conti.

Internal Auditing

Nel luglio del 2014 è stata avviata la riflessione sul sistema di controlli interni, affidando un incarico di funzione professionale avente ad oggetto la definizione, il monitoraggio e lo sviluppo, in via sperimentale, di un sistema di internal audit di Ateneo.

L'incarico è stato affidato ad un funzionario di categoria EP in possesso di adeguate qualificazioni e competenze disciplinari, che ha ulteriormente perfezionato nell'a.a. 2014/2015 con il conseguimento del Diploma in Controllo e Internal Audit dell'AIIA – Associazione Italiana Internal Auditors.

L'internal audit è un'attività indipendente e obiettiva di assurance e consulenza, finalizzata al miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'organizzazione. Assiste l'organizzazione nel perseguimento dei propri obiettivi tramite un approccio professionale sistematico, che genera valore aggiunto in quanto finalizzato a valutare e migliorare i processi di gestione dei rischi, di controllo e di governance. Riveste connotazione strategica per la sua finalità di assistere l'organizzazione nel perseguimento degli obiettivi, attraverso un approccio professionale sistematico che si concretizza nel patrimonio professionale e metodologico a disposizione. Valuta e analizza l'operato del management (processi, procedure, attività), rileva eventuali criticità e aiuta il management a migliorare l'assetto organizzativo in funzione del raggiungimento degli obiettivi. Svolge pertanto un'attività di assurance e consulenza a favore del management, con l'obiettivo di incrementare l'efficacia e l'efficienza dell'organizzazione. Si tratta di attività di prevenzione, in quanto, rilevando i rischi in corso, promuove azioni dirette alla loro riduzione o mitigazione, contribuendo in tal modo alla realizzazione degli obiettivi e, quindi, al miglioramento dell'efficacia dell'organizzazione. Valuta periodicamente anche l'adeguatezza del sistema di Corporate Governance al raggiungimento degli obiettivi dell'Ente.

Nel corso della fase di start up dell'attività, è stato svolto un primo incarico di audit interno avente per oggetto la valutazione della conformità al bando, alle istruzioni, alle circolari, alle note emanate dal MIUR in materia e, in generale, alle leggi, regolamenti, disposizioni e procedure per i rendiconti dei seguenti progetti:

2 progetti FIRB - Futuro in ricerca 2008

32 progetti PRIN 2009

Lo svolgimento dell'incarico ha consentito di mettere a fuoco con maggiore precisione sia le modalità di progettazione e gestione dell'attività di internal auditing che le esigenze organizzative della funzione e le opzioni per il necessario supporto e affiancamento nel corso del primo ciclo completo di internal audit.

Ciò ha permesso anche di delineare più correttamente il posizionamento organizzativo della funzione per inserirla nella micro organizzazione, assicurandole le necessarie condizioni di indipendenza.

3.3 OBIETTIVI E PIANI OPERATIVI

Il Piano strategico 2013-2015 rappresenta la base per la programmazione operativa annuale di ciascuna struttura organizzativa dell'Ateneo.

La predisposizione degli strumenti di programmazione di livello strategico è stato quindi un elemento imprescindibile per giungere alla determinazione degli obiettivi operativi rappresentati nel Piano della performance, il cui primo stralcio è stato approvato nell'aprile del 2014 e il consolidato è stato approvato a settembre 2014.

GLI OBIETTIVI DELLA DIREZIONE GENERALE

Le linee di intervento prioritarie che hanno orientato le attività della Direzione Generale nei primi quattro mesi dell'anno e che, a livello operativo, hanno richiesto la collaborazione e l'impegno di tutto il personale tecnico-amministrativo con incarico di responsabilità, possono essere così riassunte:

Obiettivo	Misura per la verifica del raggiungimento	Cronoprogramma
Definizione del funzionigramma con riferimento alle attività di pianificazione, programmazione e controllo	Integrato nell'output del successivo obiettivo 3	aprile 2014
Predisposizione della proposta di Piano Strategico	Presentazione al Magnifico Rettore del documento di piano	aprile 2014 (ovvero in scadenze anticipate per stralci successivi, laddove ne sussista la necessità)
Riorganizzazione della struttura tecnica e amministrativa (macrostruttura, con individuazione ed attribuzione delle funzioni e dei processi fondamentali, definizione dei sistemi di gestione funzionali al coordinamento ed all'integrazione organizzativa ed indirizzi per la microstruttura)	Presentazione della proposta al Magnifico Rettore	aprile 2014
Programmazione del sistema universitario triennale 2013-2015 ai sensi del DL 7/2005	Presentazione del documento di piano al Magnifico Rettore	febbraio 2014
Piano della Performance	Presentazione del documento di piano consolidato al Magnifico Rettore	aprile 2014

Proposta di Piano Strategico

Il **Piano Strategico** è stato adottato con propria deliberazione dal Consiglio di Amministrazione del 28 marzo 2014 come stralcio anticipato, in funzione delle scadenze di presentazione delle proposte di azione al MIUR ai sensi del DM 827/2013.

In data 25 luglio 2014, il Consiglio di amministrazione ha deliberato di assumere, quale **Piano strategico dell'Ateneo 2013-2015**, il Programma triennale 2013-2015, integrato con riferimento agli obiettivi strategici dei Dipartimenti nelle singole aree di intervento e con ulteriori interventi previsti nell'area dei Servizi ed interventi a favore degli studenti, dove sono state inserite ulteriori azioni per l'orientamento ed il placement, e nell'area dei Servizi di amministrazione, tecnici e generali con particolare riferimento agli interventi edilizi.

Riorganizzazione

Per quanto concerne la riorganizzazione e rispetto agli obiettivi assegnati dal Consiglio di Amministrazione, si riepilogano di seguito i passaggi istituzionali lungo i quali è maturata la discussione e la proposta finale:

- **Senato Accademico del 14 aprile 2014**, punto 5-B) odg: esprime parere favorevole alle linee guida per la riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo e dà mandato al Direttore Generale di avviare il confronto con le parti interessate dal progetto riorganizzativo, vale a dire le strutture dipartimentali e tecnico-amministrative e la Parte Sindacale;

- **Consiglio di Amministrazione del 18 aprile 2014**, punto 6-G) odg: approva le linee guida per la riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo e dà mandato al Direttore Generale di avviare il confronto con le parti interessate dal progetto riorganizzativo, vale a dire le strutture dipartimentali e tecnico-amministrative e la Parte Sindacale;

- **Consiglio di Amministrazione del 30 maggio 2014**, punto 6-G) odg: prende atto dell'approfondimento delle linee guida per la riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo. Tra maggio e giugno si sono svolti gli incontri del Direttore Generale con i Direttori e Segretari amministrativi di Dipartimento e con gli uffici dell'Amministrazione centrale per analizzare le funzioni e le criticità e per valutare alcune ipotesi di lavoro. Nello stesso periodo di tempo sono state sentite le Organizzazioni Sindacali / Rappresentanze Sindacali Unitarie.

- **Consiglio di Amministrazione del 27 giugno 2014**, punto 6-G) odg: prende d'atto della relazione del Direttore Generale e delle proposte presentate per la riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa dell'Ateneo e dà mandato al Direttore generale di approfondire:

a) le motivazioni primarie, che stanno a fondamento della proposta di riorganizzazione: è opportuno che sia presentata una relazione in forma narrativa, piuttosto che schematica;

b) i servizi per la sicurezza e la prevenzione: da approfondire la loro collocazione nella riorganizzazione, se nell'ambito della nuova Area dei Servizi Tecnici (in linea di continuità con l'attuale collocazione del Servizio Prevenzione, Protezione e Disabilità, incardinato nella Divisione IV - Edilizia e Tecnica) oppure in posizione di staff con il Direttore Generale;

c) le funzioni di trasferimento della conoscenza in relazione all'attuale ruolo del Centro Servizi di Ateneo per il Trasferimento delle Conoscenze (Centracon): da approfondire la mission di Centracon, il suo status (ora centro di spesa autonomo), la sua futura funzione e quella dei servizi e istituzioni, che ne fanno parte, nella prospettiva della riorganizzazione;

d) l'integrazione e il coordinamento orizzontali e verticali delle funzioni (parte del "regolamento" di organizzazione): da approfondire, in particolare, i tavoli di coordinamento stabili da formalizzare ai diversi livelli, indicandone i partecipanti e i rapporti interorganici e interfunzionali.

Invita altresì il Direttore Generale a presentare al Consiglio di Amministrazione, successivamente agli approfondimenti di cui al punto 1, la proposta di riorganizzazione articolata in due documenti:

a) le motivazioni a sostegno della proposta, da esporre in forma di relazione narrativa;

b) la bozza di "regolamento" di organizzazione.

- **Consiglio di Amministrazione del 25 luglio 2014**, punto 6-G) odg: rinvio della trattazione

- **Consiglio di Amministrazione del 26 settembre 2014**, punto 6-G) odg: il Direttore Generale espone in sintesi l'ulteriore lavoro svolto in vista della definizione del progetto di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa. Sentite le osservazioni di alcuni Consiglieri, il Rettore propone di rinviare la disamina dell'argomento alla seduta straordinaria, da convocarsi per il 17 ottobre 2014.

- **Consiglio di Amministrazione del 17 ottobre 2014**, punto 6-B) odg: il Direttore Generale presenta la seguente documentazione, che viene distribuita a tutti i Consiglieri presenti:

· Regolamento di organizzazione

· Riorganizzazione delle strutture amministrative e tecniche – Relazione

Sentite le osservazioni di alcuni Consiglieri, il Rettore propone di rinviare l'approfondimento dell'argomento alla seduta del 31 ottobre 2014.

- **Consiglio di Amministrazione del 31 ottobre 2014**, punto 6-E) odg: Il Presidente ricorda che, nella precedente seduta del 17 ottobre 2014 (v. punto 6-B) odg), il Direttore Generale aveva esposto al Consiglio di Amministrazione il “Regolamento di organizzazione” e la “Relazione sulla riorganizzazione delle strutture amministrative e tecniche”.

Le proposte di riorganizzazione saranno, quindi, oggetto del confronto con la Parte Sindacale, che prenderà avvio nel mese di novembre.

Il Consiglio di Amministrazione prende atto e rinvia l’approfondimento dell’argomento alla prossima seduta.

- **Consiglio di Amministrazione del 28 novembre 2014**, punto 6-D) odg: Il Direttore Generale relaziona in merito e ricorda di aver esposto, nella precedente seduta del 17 ottobre 2014 (v. punto 6-B) odg), il “Regolamento di organizzazione” e la “Relazione sulla riorganizzazione delle strutture amministrative e tecniche”. Le proposte di riorganizzazione sono state, quindi, oggetto del confronto con la Parte Sindacale, avviato nel corrente mese di novembre. In particolare, hanno avuto luogo tre incontri “tecnici” con le Organizzazioni Sindacali / Rappresentanze Sindacali Unitarie, destinati all’esposizione e approfondimento delle proposte di riorganizzazione, nei giorni 6, 10 e 18 novembre 2014, con la partecipazione del Direttore Generale e del personale degli Uffici di competenza; inoltre, si sono svolti due incontri formali della Parte Pubblica con la Parte Sindacale nei giorni 24 e 26 novembre 2014.

Il “Regolamento di organizzazione” è stato rivisto e ampliato. Copia del nuovo documento viene distribuita ai Consiglieri in corso di seduta. Rispetto alla versione precedente, sono state apportate, anche in risposta ad alcune richieste di Parte Sindacale, le seguenti modifiche e integrazioni:

- ulteriori chiarimenti e precisazioni sui profili di responsabilità gestionale ai diversi livelli dell’organizzazione, con riguardo anche all’attività amministrativa nei Dipartimenti;
- previsione del coinvolgimento, nella valutazione del personale, anche dei responsabili delle unità organizzative di terzo livello (v. richiesta di Parte Sindacale);
- messa a punto della disciplina sulla gestione delle risorse umane e finanziarie, con rinvio dell’individuazione del limite finanziario per l’adozione dei relativi provvedimenti, rapportato al sistema degli incarichi, così che possa essere, per i vari livelli di responsabilità, integrato al sistema premiale;
- valorizzazione dei responsabili organizzativi di terzo livello, in modo che possono anche adottare, entro determinati limiti, atti e provvedimenti di gestione (non solo attività istruttoria);
- possibilità di istituire unità organizzative interdipartimentali per la gestione di servizi comuni a più Dipartimenti, come laboratori, grandi strumentazioni ecc.;
- integrazione del Regolamento con la tabella - riportata nell’allegato 2 - della dotazione organica teorica al 31/12/2014, determinata, a partire dalla dotazione effettiva registrata al 31/12/2013, sulla base della programmazione del fabbisogno, già approvata dagli Organi accademici per il triennio 2013-2015 (i dati numerici sono, allo stato attuale, meramente indicativi).

Dall’analisi delle risorse umane disponibili e delle esigenze di erogazione di servizi, emerge inoltre la necessità per l’Amministrazione di riflettere, in termini strategici, sull’eventuale ricorso all’esternalizzazione, quale scelta necessaria per far fronte, stante l’attuale quadro di vincoli normativi e finanziari, al previsto decremento del personale tecnico-amministrativo, garantendo nel contempo la sostenibilità dei servizi.

Mentre il confronto con la Parte Sindacale è ancora aperto e sta proseguendo, è in corso di ulteriore approfondimento il livello della micro-organizzazione, i cui sviluppi sono naturalmente conseguenti al contenuto del Regolamento di organizzazione.

Si sta ancora definendo il modello innovativo del Piano della Performance, che sarà presentato al Consiglio unitamente al Budget economico e degli investimenti per l’anno 2015.

Per quanto riguarda le funzioni del segretario amministrativo di Dipartimento, si precisa che attualmente esse si configurano di livello istruttorio, con l’esclusione della responsabilità sugli atti di rilevanza esterna. La proposta di “Regolamento di organizzazione” prevede una sostanziale conferma delle attuali funzioni attribuite, fermo restando che eventuali maggiori responsabilità possano essere retribuite con indennità accessoria.

- **Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2014**, punto 6-B) odg: il Direttore Generale informa il Consiglio di aver ulteriormente messo a punto e integrato, nel periodo intercorso tra la seduta di novembre e l'odierna, il "Regolamento di organizzazione".

Nello stesso periodo di tempo sono proseguite le riunioni tra Parte Pubblica e Parte Sindacale, già avviate nel mese di novembre, con un ulteriore incontro tenutosi il 9 dicembre (complessivamente, finora si sono tenuti tre incontri "tecnici" per l'esposizione e approfondimento delle proposte di riorganizzazione, nei giorni 6, 10 e 18 novembre 2014, e tre incontri formali nei giorni 24 e 26 novembre e 9 dicembre 2014).

Rispetto alla bozza del "Regolamento di organizzazione", di cui è stata distribuita copia ai Consiglieri nel corso della seduta del 28 novembre 2014, sono state ulteriormente approfondite le seguenti tematiche, allo scopo di modificare e integrare il testo anzidetto:

- elaborazione di un modello per la configurazione e valutazione degli obiettivi assegnati alle strutture, da correlare al Piano della performance e al sistema di valutazione;
- correlazione del sistema degli incarichi, distinti nelle varie tipologie, alle indennità di incentivazione, nell'ambito della compatibilità finanziaria (v. stanziamento di 300.000 euro a titolo di risorse finanziarie aggiuntive alle indennità stipendiali accessorie sul budget economico e degli investimenti unico d'Ateneo per l'anno 2015, approvato al precedente punto 3-A) dell'odg);
- livello organizzativo delle micro-strutture, in corso di approfondimento e confronto con i Responsabili di struttura;
- messa a punto della tabella della dotazione organica (teorica ed effettiva), da riportare nell'allegato 2 del "Regolamento di organizzazione", anche al fine di poter formulare al Consiglio di Amministrazione proposte di assunzione di personale tecnico-amministrativo nell'ambito della programmazione del fabbisogno di personale.

Il Direttore Generale informa che è pervenuta da parte delle Organizzazioni sindacali d'Ateneo la nota prot. At. n. 26525 del 5 dicembre 2014, indirizzata al Magnifico Rettore, al Direttore Generale, al Consiglio di Amministrazione e al Senato Accademico, con la quale vengono formulate alcune osservazioni sull'ipotesi di esternalizzazione di alcuni servizi.

A tale riguardo, il Direttore Generale ribadisce che l'ipotesi di esternalizzazione, ancora oggetto di confronto, va considerata in termini strategici, quale scelta necessaria a garantire l'erogazione dei servizi ritenuti indispensabili, a fronte del previsto decremento del personale tecnico-amministrativo, stante l'attuale quadro di vincoli normativi e finanziari.

Nella prossima seduta di gennaio, sarà presentato al Consiglio il Piano della performance per l'anno 2015, che integra il complesso dei provvedimenti di programmazione per l'anno 2015 (Budget economico e degli investimenti e Piano degli investimenti).

Programmazione del sistema universitario

Le proposte preliminari di programmazione del sistema universitario ai sensi del DL 7/2005 predisposte secondo le linee guida di cui al DM n. 827 del 15.10.2013) sono state presentate al Consiglio di Amministrazione nella seduta del 24/2/2014.

Il Consiglio ne ha preso atto, esprimendo alcune raccomandazioni e rinviando l'approvazione delle proposte alla seduta del 28 marzo 2014.

Nella seduta del 28 marzo 2014 la proposta di programmazione triennale di Ateneo è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione.

Piano della performance

Il Piano della performance a stralcio per il periodo 1.1.2014 – 30.4.2014 è stato approvato dal Consiglio di amministrazione in data 31 gennaio 2014.

Il Piano della performance 2014-2016, consolidato con quello relativo al 1° quadrimestre, è stato adottato dal Consiglio di amministrazione in data 26 settembre 2014.

GLI OBIETTIVI COMUNI O TRASVERSALI

Sono stati assegnati ai responsabili delle strutture di livello superiore degli obiettivi trasversali o comuni, individuati dal Direttore generale:

OBIETTIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET
Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26 novembre 2014
Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30 settembre 2014

Come si può verificare nelle tabelle allegate sub 1 (obiettivo trasversale 1 del piano consolidato) e sub 2 (obiettivo trasversale 2 del piano consolidato) tutti i responsabili hanno raggiunto i risultati attesi presentando le proposte di rispettiva competenza, in qualche caso tardando di solo pochi giorni sul target prefissato.

Con riferimento in particolare al secondo obiettivo trasversale, va precisato che la scheda tipo, che tutti i responsabili delle strutture hanno compilato con la proposta di propria competenza, chiedeva di censire sia i procedimenti che il portafoglio dei servizi proposti corredati di un'ipotesi di indicatori.

Le proposte formulate in questa fase di lavoro costituiscono la base di lavoro per la successiva elaborazione di una proposta strutturata di indicatori, di standard e/o di obiettivi di miglioramento.

IL PIANO DI PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE

Con delibera del Consiglio di amministrazione del 31.1.2014 è stato approvato il Piano di prevenzione della corruzione dell'Università di Trieste per il triennio 2014/2016.

Il piano è stato adottato ai sensi di quanto previsto dall'art. 1 comma 8 della legge 6 novembre 2012, n. 190, dalla circolare n. 1/2012 del Dipartimento della Funzione Pubblica e dal Piano Nazionale Anticorruzione (PNA), approvato con delibera 72/2013 dell'ANAC.

Nell'adempimento di tale obbligo, e in osservanza a quanto previsto nell'ambito del PNA, l'Università, partendo dall'analisi dei processi amministrativi già a disposizione in quanto condotta ad altri fini negli anni precedenti, ha proceduto all'individuazione delle aree di rischio, con riferimento, in particolare, ai procedimenti che, ai sensi dell'art. 1 comma 9 lettera a) della legge 190/120, presentano, ex se, per tutte le amministrazioni, un più elevato rischio di infiltrazioni corruttive, quali i procedimenti di:

- acquisizione e progressione del personale;
- affidamento di lavori, servizi e forniture o di ogni altro tipo di commessa o vantaggio pubblico disciplinato dal d.lgs. n. 163 del 2006;
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari privi di effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (procedimenti di autorizzazione e concessione);
- adozione di provvedimenti ampliativi della sfera giuridica dei destinatari con effetto economico diretto ed immediato per il destinatario (concessione ed erogazione di sovvenzioni, contributi, sussidi, ausili finanziari).

Per ciascuno dei procedimenti menzionati, ricondotti alla realtà universitaria, è stato analizzato il rischio corruttivo specifico, sulla base del doppio criterio di stima dei valori di probabilità e impatto, ossia tenendo conto della probabilità che l'evento dannoso si verifichi e le conseguenze che il medesimo possa produrre.

Per il calcolo di tali valori sono stati utilizzati i criteri indicati nell'allegato 5 al Piano Nazionale Anticorruzione.

All'analisi è seguita l'attività di progettazione del sistema di trattamento del rischio, preceduta dalla cd. "ponderazione del rischio", al fine di determinare le priorità e le urgenze di trattamento; a conclusione di questa attività, l'Ateneo ha reputato opportuno prevedere il trattamento dei rischi relativi a quei processi che hanno presentato un livello di rischio, in valore numerico, uguale o superiore a 2.

Il vero e proprio trattamento del rischio è consistito nell'assegnare ai processi così individuati le misure di prevenzione e contenimento, fra quelle obbligatorie indicate dal legislatore, ritenute più efficaci, con indicazione delle tempistiche di realizzazione e gli uffici responsabili.

Il Piano, così predisposto e approvato dagli organi di governo, è stato pubblicato nella sezione amministrazione trasparente e comunicato all'Autorità anticorruzione.

Codice di comportamento

L'Ateneo, in osservanza alle disposizioni di cui all'art. 54 comma 1 del D.lgs 165/01 e art. 1 comma 2 del DPR 62/2013, ha emanato, con DR 530 del 21 maggio 2014, il Codice di comportamento dell'Ente, che integra e specifica il Codice nazionale di comportamento dei dipendenti pubblici, di cui al citato DPR 62/2013.

L'adozione del codice da parte di ciascuna amministrazione rappresenta una delle "azioni e misure" principali di attuazione delle strategie di prevenzione della corruzione a livello decentrato, secondo quanto indicato nel Piano nazionale anticorruzione.

Sia per la procedura di adozione, che per i contenuti specifici, sono state osservate le Linee guida in materia di codici di comportamento delle Pubbliche Amministrazioni, di cui alla delibera 75/2013 del Commissione per la valutazione, la trasparenza e l'integrità delle pubbliche amministrazioni (CIVIT – ora ANAC Autorità nazionale Anticorruzione).

Quale prima azione l'Università ha provveduto a formalizzare, con nota del Direttore Generale del 18 dicembre 2013, prot. 24596, nell'ambito del gruppo di lavoro per la predisposizione del Piano triennale di prevenzione della corruzione, un apposito sotto-gruppo incaricato di predisporre la bozza di codice di comportamento.

Successivamente, al fine di garantire il più ampio coinvolgimento degli stakeholder nell'elaborazione del testo, così come suggerito dalla più sopra citata delibera ANAC, è stato diffuso l'avviso pubblico prot. 4268 del 27/02/2014, con il quale si invitava l'intera comunità universitaria (docenti, ricercatori, personale tecnico – amministrativo, collaboratori, studenti, rappresentanti delle OO.SS. e RSU, ecc.) a far pervenire eventuali proposte e osservazioni.

Detto avviso veniva pubblicato in data 28 febbraio 2014 sulla home page di Ateneo sotto il link "Amministrazione trasparente" e ne veniva data notizia altresì con nota e-mail di pari data. Nell'ambito di detta procedura sono pervenuti 10 contributi, contenenti osservazioni e suggerimenti di modifica del testo; la maggior parte di tale osservazioni sono state accolte, e hanno così integrato e modificato l'originaria bozza.

Infine, il testo così integrato è stato poi trasmesso, con nota del Direttore Generale del 3 aprile 2014, al Nucleo di Valutazione dell'Ateneo per il prescritto parere, e successivamente posto all'attenzione del Consiglio di Amministrazione che, nella seduta del 18 aprile 2014, ne ha approvato i contenuti.

Il codice, così approvato, è stato ampiamente divulgato tra il personale dell'Ateneo e pubblicato sul sito intranet e sul sito istituzionale; è stato oggetto di specifica formazione al personale, di cui si rende conto nel paragrafo dedicato.

Conflitto di interessi

L'art. 6 bis della legge 7 agosto 1990 n. 241, introdotto dalla legge 6 novembre 2012 n. 190, e gli articoli 6, comma 2 e 7 del DPR 62/2013, introducono precisi obblighi di comunicazione e astensione per l'ipotesi in cui i dipendenti vengono a trovarsi in situazioni, anche solo potenziali, di conflitto di interessi.

L'attenzione al monitoraggio e al controllo dei possibili profili di conflitto di interessi dei lavoratori nell'esercizio delle loro funzioni, rappresentano, altresì la ratio di altre disposizioni del Codice, che prevedono, in capo al lavoratore, specifici obblighi di comunicazione.

Per agevolare la comprensione del fenomeno, e la sua disciplina, l'Ateneo ha predisposto e divulgato a tutto il personale, con nota circolare prot. 22688 del 28/10/2014, delle linee guida che descrivono le principali ipotesi di conflitto previste dal Codice, dettagliando, per ciascuna, gli obblighi di comunicazione e/o astensione relativi.

Per ciascuna delle ipotesi è stata predisposta, altresì, idonea modulistica a disposizione del personale, e indicata la procedura corretta di acquisizione e gestione delle dichiarazioni.

Le misure di trasparenza

La trasparenza amministrativa, intesa principalmente come pubblicazione, nei siti web istituzionali, di informazioni sull'attività degli enti pubblici, costituisce uno degli assi portanti sui quali poggia, nelle intenzioni della legge 190/2012, l'attività di contrasto ai fenomeni corruttivi. In tal senso, molti degli obblighi di pubblicazione previsti in quest'ambito rappresentano efficaci misure di prevenzione dei fenomeni di malagestio, e in tal accezione, la loro attuazione è stata programmata dall'Ateneo nell'ambito del Piano triennale e realizzata nel corso dell'anno in considerazione.

Di seguito, le misure programmate e realizzate.

Processi	Uffici maggiormente esposti	Misure adottate	Tempi di realizzazione	Ufficio responsabile
Reclutamento del personale: personale TA, valutazioni comparative pers. Docente, ricercatori a tempo determinato e assegnisti di ricerca	Ripartizione Reclutamento e Formazione, Unità di Staff Valutazione Comparative, Ripartizione Docenti di Ruolo, Ripartizione Docenti non di ruolo	Pubblicazione dell'elenco dei bandi per il personale TA, il personale docente e i ricercatori a tempo determinato, espletati nel corso dell'ultimo triennio con l'indicazione, per ciascuno di essi, del numero di dipendenti assunti e delle spese effettuate	31\12\2014	Sezione Servizi al personale docente; Sezione Servizi Personale Tecnico Amministrativo
Conferimento di incarichi di collaborazione, di lavoro autonomo e affidamento assegni per attività tutoriali	Ripartizione Reclutamento e Formazione, Ripartizione docenti non di ruolo / Dipartimenti	Pubblicazione nella pagina <i>amministrazione trasparente</i> sezione consulenti e collaboratori delle informazioni sugli incarichi affidati, complete di tutte le indicazioni di cui all'art. 15 del D.lgs 33/2013	30/09/2014	Ripartizione Reclutamento e Formazione, Ripartizione Docenti non di ruolo/Dipartimenti
Concessione ed erogazione di contributi in favore del personale per servizi di mensa scolastica, servizi di integrazione scolastica, asili nido	Ripartizione servizi al personale	Pubblicazione delle concessioni superiori a 1000 euro nell'anno solare per ciascun beneficiario.	31/12/2014	Rip. Servizi al Personale

e spese di istruzione				
Affidamento di lavori, servizi e forniture: procedure negoziate, affidamenti diretti, subappalti	Sezioni Manutenzioni/Infrastrutture informatiche e telematiche/Servizi economali e contratti/Servizi generali/Ufficio di staff Gare e contratti	Pubblicazione delle informazioni sulla pagina amministrazione trasparente ai sensi della legge 190/12 art. 1 comma 32	31/01/2014	Ufficio di Staff Gare e contratti

A dicembre 2014 è stata predisposta la Relazione del responsabile della prevenzione della corruzione, pubblicata sul sito di Ateneo, alla pagina <http://www.units.it/operazionetrasparenza/?cod=anti>

In data 30 gennaio 2015 il Consiglio di amministrazione ha approvato gli aggiornamenti per l'anno 2015 del Piano triennale di prevenzione della corruzione e del Programma triennale per la trasparenza e l'integrità per il triennio 2015-2017.

Trasparenza amministrativa

Con delibera del Consiglio di amministrazione del 31.1.2014 l'Ateneo ha adottato il Programma triennale per la trasparenza e l'integrità – aggiornamento triennio 2014/2016.

Di seguito si descrivono le misure programmate e realizzate per l'anno 2014.

Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi di attuazione / aggiornamento	Realizzato SI/NO
Personale	consulenti e collaboratori	3) dati relativi allo svolgimento di incarichi o alla titolarità di cariche in enti di diritto privato regolati o finanziati dalla pubblica amministrazione o allo svolgimento di attività professionali	pubblicato parzialmente / in implementazione entro il 30/06/2014	SI
		Attestazione dell'avvenuta verifica dell'insussistenza di situazioni, anche potenziali, di conflitto di interesse	in implementazione entro il 30/06/2014	SI
	Elenco posizioni dirigenziali discrezionali	Elenco delle posizioni dirigenziali, integrato dai relativi titoli e curricula, attribuite a persone, anche esterne alle pubbliche amministrazioni, individuate discrezionalmente dall'organo di indirizzo politico senza procedure pubbliche di selezione	implementazione prevista entro il 31/12/2014	SI
	Posti di funzione disponibili	Numero e tipologia dei posti di funzione che si rendono disponibili nella dotazione organica e relativi criteri di scelta	implementazione prevista entro il 31/12/2014	SI
Enti pubblici vigilati	Enti pubblici vigilati	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconfiribilità dell'incarico	implementazione prevista entro il 31/12/2014	SI
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	implementazione prevista entro il 31/12/2014	SI

Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi di attuazione / aggiornamento	Realizzato SI/NO
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti pubblici vigilati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	implementazione prevista entro il 31/12/2014	SI
Enti di diritto privato controllati	Enti di diritto privato controllati	7A. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di inconferibilità dell'incarico	implementazione prevista entro il 31/12/2014	SI
		7B. Dichiarazione sulla insussistenza di una delle cause di incompatibilità al conferimento dell'incarico	implementazione prevista entro il 31/12/2014	SI
		Collegamento con i siti istituzionali degli enti di diritto privato controllati nei quali sono pubblicati i dati relativi ai componenti degli organi di indirizzo politico e ai soggetti titolari di incarichi dirigenziali, di collaborazione o consulenza	implementazione prevista entro il 31/12/2014	SI
Tipologie di procedimento	Tipologie di procedimento (da pubblicare in tabelle)	Per ciascuna tipologia di procedimento:		
		1) breve descrizione del procedimento con indicazione di tutti i riferimenti normativi utili	pubblicato parzialmente / in implementazione entro il 31/12/2014	SI
		2) unità organizzative responsabili dell'istruttoria	pubblicato parzialmente / in implementazione entro il 31/12/2014	SI
		3) nome del responsabile del procedimento, unitamente ai recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	pubblicato parzialmente / in implementazione entro il 31/12/2014	SI
		4) ove diverso, l'ufficio competente all'adozione del provvedimento finale, con l'indicazione del nome del responsabile dell'ufficio unitamente ai rispettivi recapiti telefonici e alla casella di posta elettronica istituzionale	pubblicato parzialmente / in implementazione entro il 31/12/2014	SI
		5) modalità con le quali gli interessati possono ottenere le informazioni relative ai procedimenti in corso che li riguardino	pubblicato con modalità non tabellare/in implementazione entro il 31/12/2014	SI

Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi di attuazione / aggiornamento	Realizzato SI/NO
		6) termine fissato in sede di disciplina normativa del procedimento per la conclusione con l'adozione di un provvedimento espresso e ogni altro termine procedimentale rilevante	pubblicato/aggiornamento tempestivo	SI
		7) procedimenti per i quali il provvedimento dell'amministrazione può essere sostituito da una dichiarazione dell'interessato ovvero il procedimento può concludersi con il silenzio-assenso dell'amministrazione	in implementazione entro il 31/12/2014	SI
		8) strumenti di tutela amministrativa e giurisdizionale, riconosciuti dalla legge in favore dell'interessato, nel corso del procedimento nei confronti del provvedimento finale ovvero nei casi di adozione del provvedimento oltre il termine predeterminato per la sua conclusione e i modi per attivarli	in implementazione entro il 31/12/2014/in implementazione entro il 31/12/2014	SI
		10) modalità per l'effettuazione dei pagamenti eventualmente necessari, con i codici IBAN identificativi del conto di pagamento, ovvero di imputazione del versamento in Tesoreria, tramite i quali i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bonifico bancario o postale, ovvero gli identificativi del conto corrente postale sul quale i soggetti versanti possono effettuare i pagamenti mediante bollettino postale, nonché i codici identificativi del pagamento da indicare obbligatoriamente per il versamento	implementazione prevista nel 2014	SI
		Per ciascun procedimento di autorizzazione o concessione:		
	Singoli procedimenti di autorizzazione e concessione (da pubblicare in tabelle)	1) contenuto	in implementazione entro il 31/12/2014	rinvio adempimento -nuova calendarizzazione nel Programma 2015/17
		2) oggetto	in implementazione entro il 31/12/2014	rinvio adempimento -nuova calendarizzazione nel

Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi di attuazione / aggiornamento	Realizzato SI/NO
				Programma 2015/17
		3) eventuale spesa prevista	in implementazione entro il 31/12/2014	rinvio adempimento -nuova calendarizzazione nel Programma 2015/17
		4) estremi relativi ai principali documenti contenuti nel fascicolo relativo al procedimento con indicazione del responsabile del procedimento	in implementazione entro il 31/12/2014	rinvio adempimento -nuova calendarizzazione nel Programma 2015/2017
		Per ciascun procedimento nome del soggetto a cui è attribuito, in caso di inerzia, il potere sostitutivo per la conclusione del procedimento	in implementazione entro il 31/12/2014	rinvio adempimento -nuova calendarizzazione nel Programma 2015/2017
		Indirizzo di posta elettronica certificata a cui il cittadino possa trasmettere istanze e ricevere informazioni circa i provvedimenti e i procedimenti amministrativi che lo riguardano	in implementazione entro il 31/12/2014	rinvio adempimento -nuova calendarizzazione nel Programma 2015/2017
Monitoraggio tempi procedurali	Monitoraggio tempi procedurali	Risultati del monitoraggio periodico concernente il rispetto dei tempi procedurali	in implementazione entro il 31/12/2014	SI

Tipologie di dati	Denominazione del singolo obbligo	Contenuti dell'obbligo	Tempi di attuazione / aggiornamento	Realizzato SI/NO
Dichiarazioni sostitutive e acquisizioni e d'ufficio dei dati	Modalità per l'acquisizione d'ufficio dei dati	Ulteriori modalità per la tempestiva acquisizione d'ufficio dei dati	in pubblicazione entro il 30/06/2014	SI
	Modalità per lo svolgimento dei controlli	Ulteriori modalità per lo svolgimento dei controlli sulle dichiarazioni sostitutive da parte delle amministrazioni precedenti	in implementazione entro il 31/12/2014	SI

Sempre in tema di adempimenti per la trasparenza:

- è stata pubblicata l'attestazione, da parte del Nucleo di valutazione, sugli obblighi di pubblicazione dei dati, ai sensi di quanto previsto dalla delibera Anac 77/2013;

- è stata effettuata una ricognizione, in collaborazione con l'ufficio di staff Affari generali, degli obblighi di trasparenza ricadenti sugli enti e società controllate e partecipate, anche in virtù di quanto previsto dalla circolare 1/2014 del Ministro per la pubblica amministrazione e semplificazione. Sono state fornite, con nota del Direttore generale prot. 9626 del 9 maggio 2014, apposite Linee guida alle società enti e consorzi partecipati dall'Ateneo.

- si è data attuazione a quanto previsto dalla Delibera Anac 144/2014 relativa agli obblighi di trasparenza ricadenti sugli organi di indirizzo politico, individuati, per le organizzazioni universitarie, nel Consiglio di amministrazione e nel Senato Accademico.

PROGRAMMAZIONE TRIENNALE MIUR 2013-2015

OBIETTIVI DELLA PROGRAMMAZIONE E RELATIVE AZIONI					
Obiettivi/Azioni	INDICATORE	2013	2014		
		effettivo	previsto	effettivo	
1 Azioni di miglioramento dei servizi per gli studenti					
b Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti	1. verbalizzazione esami	B1. Numero di processi amministrativi dematerializzati	-	1,00	1,00
	2. immatricolazioni 3. conseguimento titolo	B2 - Tempi di messa a regime del processo dematerializzato (2014 o 2015).	ND	SI	SI
c Formazione a distanza erogata dalle Università non telematiche	e-learnign e orientamento on-line	c1 - Numero corsi di studio (L, LMCU, LM) offerti integralmente in teledidattica o in modalità "blended".	1,00	2,00	2,00
2 Promozione dell'integrazione territoriale anche al fine di potenziare la dimensione internazionale della ricerca e della formazione					
d Potenziamento dell'offerta formativa relativa a corsi in lingua straniera di I, II e III livello anche in collaborazione con Atenei di altri Paesi con rilascio del Titolo Congiunto e/o del Doppio Titolo	Dottorato in Biologia Molecolare	d4 - Numero di corsi di dottorato in convenzione con atenei o enti di ricerca stranieri.	-	1,00	1,00
e Potenziamento della mobilità a sostegno di periodi di studio e tirocinio all'estero degli studenti	Potenziamento della mobilità internazionale degli studenti	e2 - Numero di studenti in mobilità all'estero.	412,00	432,00	429,00
		e3 - Proporzione di CFU conseguiti all'estero	0,021	0,023	0,025
2 Realizzazione di modelli federativi di università su base regionale o macroregionale, con le seguenti caratteristiche, ferme restando l'autonomia scientifica e gestionale dei federati nel quadro delle risorse attribuite					
b Unificazione e condivisione di servizi amministrativi, informatici, bibliotecari e tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca	Scuola formazione interateneo (TA)	b1 - Numero di servizi unificati o condivisi con altri atenei	0	0	0
	biblioteca digitale				
	IP-FVG Tavolo coordinamento acquisti				
3 Riassetto dell'offerta formativa da realizzarsi attraverso uno o più dei seguenti interventi					
a Accorpamento o eliminazione di corsi di laurea e di laurea magistrale su base regionale, macro regionale o nazionale in funzione della domanda, della sostenibilità e degli sbocchi occupazionali	Accorpamento Lauree triennali per tecnici laboratorio, tecnici radiologia, ostetricia	a1 - Accordi di programma tra atenei finalizzati alla revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa con conseguente disattivazione di corsi di studio (L, LMCU, LM) e l'impegno alla non riattivazione ... nel triennio	0	0	0

Brevemente, nei paragrafi che seguono, per ciascuna delle Azioni del Programma forniamo di seguito una sintetica descrizione delle attività realizzate.

Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti

La dematerializzazione del processo di verbalizzazione degli esami di profitto è iniziata nel 2008, con il progetto Campus Digitali, inizialmente come progetto interno all'Ateneo, poi come progetto nell'ambito

dell'iniziativa ICT4University, entrando fra i 34 progetti (su 60 presentati a livello nazionale) approvati dal Dipartimento per l'Innovazione e le Tecnologie della Presidenza del Consiglio di Ministri.

Il progetto prevedeva la dematerializzazione della verbalizzazione degli esami di profitto, nella fase di pubblicazione delle date degli appelli, di iscrizione degli studenti all'appello, e nella produzione di un verbale cumulativo elettronico, da stampare e firmare da parte del docente, con invio alla Segreteria Didattica, che, verificata la corrispondenza fra verbale elettronico e cartaceo, effettuava il caricamento degli esami nella carriera studente.

In questa fase è stato necessario adeguare il Regolamento didattico di Ateneo, con opportune modifiche all'articolo relativo alla verbalizzazione degli esami di profitto, dopo un riesame delle procedure che andava a distinguere fra prassi abituali e obblighi derivanti da norme di legge.

Nel corso del 2010 si è svolta anche una fase di test della verbalizzazione on line con utilizzo della firma digitale, volta a realizzare la completa dematerializzazione della procedura di verbalizzazione. Nel test sono stati coinvolti un numero limitato di docenti. Presso la Divisione Infrastrutture e Servizi Informativi è stato istituito l'Ufficio di Registration Authority, per il rilascio e la gestione delle firme digitali.

Il progetto Campus Digitali si chiudeva a settembre 2010.

Nel corso dei primi mesi del 2011 veniva lanciata una campagna informativa, denominata VotoFast, volta a sensibilizzare le diverse componenti dell'Ateneo, in particolare quella docente e quella studentesca, sulle novità introdotte con il progetto Campus Digitali.

Nella seduta del 21 giugno 2011 il Senato Accademico deliberava "che il sistema di verbalizzazione on line degli esami di profitto entri in funzione a regime, in tutto l'Ateneo, a partire dalla prima sessione di esami dell'a.a. 2011/12".

Sempre nel corso del 2011 venivano messe a regime le procedure di distribuzione e attivazione della firma digitale, e quelle relative alla gestione dei verbali d'esame firmati digitalmente (acquisizione automatica in Esse3, eventuale annullamento e revoca, invio in conservazione sostitutiva).

A fine 2013 si può considerare completamente conclusa la fase di passaggio dai registri cartacei alla verbalizzazione online. L'utilizzo di statini e registri cartacei appare un fenomeno residuale, limitato a singoli casi per gestire situazioni particolari.

La verbalizzazione online viene adottata praticamente in tutti gli appelli definiti nel corso dell'anno (solare) 2013, ma la modalità d'uso più diffusa rimane quella senza firma digitale, in cui il flusso dematerializzato si interrompe al momento della firma del verbale: il verbale elettronico cumulativo generato in Esse3 deve venir stampato, firmato dal presidente della Commissione d'esame e inoltrato alla Segreteria Studenti, che, dopo opportuna verifica, può "caricare" nella carriera studente gli esami elencati nel verbale elettronico.

Dei 16.725 appelli impostati nel corso del 2013 quasi il 70% risulta essere del tipo senza firma digitale, anche se la diffusione della firma digitale fra i docenti strutturati risulta essere attorno al 50%.

L'esperienza maturata nell'utilizzo della firma digitale con "smart card", ha portato a individuare come critico il vincolo di ben preciso "allineamento" fra le versioni di Esse3 e ConFirma, e le versioni di diverse componenti software installate sul personal computer utilizzato dal docente.

Questo vincolo è risultato particolarmente penalizzante nell'ambito dei sistemi Apple, spesso utilizzati da potenziali "opinion leader" nell'ambito del corpo docente dell'Ateneo.

Partendo dalle considerazioni e dalle criticità sopra indicate, nel corso del 2014 è stata progettata e realizzata una nuova piattaforma informativa per la verbalizzazione con firma digitale degli esami di profitto, piattaforma che fosse rispondente alle esigenze emerse, andando a risolvere le criticità individuate in precedenza. Sono state esaminate le diverse caratteristiche tecniche delle soluzioni offerte da CINECA/Kion per individuare fra queste quella della "firma digitale remota" come la più rispondente alle esigenze del corpo docente di UniTS.

La soluzione individuata è stata sottoposta a test, che ha dato esito positivo (giugno 2014). A seguire è stata revisionata la procedura che lega le fasi di rilascio della firma digitale alle fasi di abilitazione del docente a definire appelli con firma digitale in Esse3 con lo sviluppo di una apposita applicazione software che automatizza i diversi passaggi, gestendo l'invio automatico di mail agli attori coinvolti nelle varie fasi, ivi compreso il docente (fine 2014).

Contestualmente sono state effettuate una serie di attività propedeutiche:

- il personale della Divisione ISI hanno seguito il corso di formazione previsto da CINECA per ottenere la nomina di Incaricati della Registrazione, nomina che li abilita al rilascio delle firme digitali remote all'interno dell'Università di Trieste
- sono stati effettuati gli ordini per l'acquisizione del Servizio di Firma Remota con un opportuno contingente di certificati di firma, privilegiando la soluzione OPT trasmessa via SMS, e riservandone solo una minima parte per la soluzione OPT tramite token.
- si è provveduto, in collaborazione con l'Ufficio Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione, ad adeguare opportunamente la "*Informativa rivolta ai titolari di certificati di Firma Digitale ai sensi dell' articolo 13 del D. LGS. 196/2003 - Codice in materia di protezione dei dati personali*".
- è stato integrato il servizio di Conservazione sostitutiva già in atto con InfoCert in modo da adeguarlo al previsto incremento di verbali d'esame digitali.
- è stata pianificata una azione di distribuzione delle firme digitali presso i Dipartimenti.
- sono stati prodotti appositi moduli di istruzione per l'utilizzo della firma digitale remota, messi a disposizione online nella Area Docente di Esse3.

Formazione a distanza

Il progetto è stata l'occasione per riesaminare complessivamente le modalità con le quali l'offerta didattica viene supportata dalle piattaforme di e-learning alle quali accede l'Ateneo.

L'anno 2014 è stato quindi dedicato alla ricognizione delle attività svolte, alle modalità adottate dai Dipartimenti, alle esigenze in termini strumentali e di servizio ed a porre le basi per un progetto di servizio maggiormente strutturato.

Preliminarmente va osservato che non esiste allo stato attuale uno standard, né a livello nazionale né a livello di Ateneo, che definisca le caratteristiche per classificare le modalità di erogazione dell'offerta formativa con strumenti digitali.

La ricognizione ha consentito di accertare che tutti i Dipartimenti fanno un rilevante utilizzo delle piattaforme di e-learning, pubblicando i materiali didattici di molti Corsi di studio ed insegnamenti on line. Ancor più, è stata l'occasione per raccogliere le manifestazioni di interesse ad ampliare l'offerta di insegnamenti supportati

Le piattaforme sono anche utilizzate per supportare la formazione del personale tecnico amministrativo e per la formazione in materia di sicurezza e salute sui luoghi di lavoro sia del personale dell'Ateneo – strutturato e non - che degli studenti.

Presso l'Ateneo sono in questo momento contemporaneamente attive due piattaforme Moodle

1. Moodle.units.it – piattaforma in produzione, ancora in uso per attività non ancora migrate su Moodle2; si prevede di congelare questa piattaforma per dismetterla entro il 2015
2. Moodle2.units.it – la nuova piattaforma offre nuove funzionalità quali l'autenticazione federata, la gestione di repository esterni, un motore di rendering per dispositivi mobili nonché la creazione dei corsi in modo semiautomatico da parte dei docenti. Implementa inoltre l'autenticazione tramite la federazione italiana IDEM ed è predisposta per l'eventuale estensione a EduGain, a livello europeo.

Per quanto riguarda le attrezzature disponibili, la ricognizione ha offerto il panorama complessivo della consistenza sia presso l'Amministrazione Centrale che presso i Dipartimenti ed ha messo in evidenza sia l'opportunità di adottare anche in questo caso uno standard di Ateneo sia le ulteriori esigenze di adeguamento/implementazione in termini di apparecchiature.

Accanto agli aspetti tecnici e tecnologici, è stato anche affrontato il tema dei servizi di supporto, necessari allo sviluppo dell'offerta didattica in modalità e-learning, rappresentati sia da supporto tecnico per la produzione e post produzione di materiali registrati sia per l'integrazione e montaggio con i materiali didattici di supporto alle lezioni ed esercitazioni, che da formazione per il corpo docente che da supporto per gli studenti nella fruizione dei materiali e nella gestione del rapporto con i docenti.

Dottorato in Biologia Molecolare

Presso UNITS e UNIUD, presso la Sissa e in generale presso gli enti di ricerca presenti nella regione sono attivi gruppi di ricercatori di punta impegnati nell'ambito della biologia molecolare e delle correlate metodologie, quali matematica e bioinformatica.

Tali gruppi di ricerca, in contatto tra loro, anche cogliendo le opportunità offerte dalla nuova normativa in materia di corsi di dottorato, hanno deciso di lavorare ad un progetto finalizzato alla costituzione di un dottorato di ricerca in molecular biology, in grado di mettere a sistema le eccellenze presenti nel territorio per offrire un phd program in grado di competere a livello internazionale.

Il dottorato di ricerca è stato istituito con i seguenti passi amministrativi (sono qui presi in considerazione solo quelli di competenza dell'Università di Trieste):

- Il Consiglio di Amministrazione dell'Università di Trieste ha deliberato in data 18/4/2014 l'attivazione dei corsi di dottorato del XXX ciclo, tra i quali il dottorato in biologia molecolare in collaborazione con la SISSA e l'Università di Udine e ICGEB.
- I due Atenei, la Scuola e l'International Centre for Genetic Engineering and Biotechnology (ICGEB), hanno sottoscritto apposita Convenzione, stabilendo la sede amministrativa del dottorato presso SISSA.
- In data 22/5/2014 SISSA ha presentato la proposta di accreditamento del dottorato (codice: DOT1445930) ad ANVUR, che ha accreditato il dottorato con relazione del 18/7/2014.
- Il MIUR ha accreditato il dottorato con proprio Decreto del 28/8/2014 prot.n. 689.

Potenziamento della mobilità a sostegno di periodi di studio e tirocinio all'estero degli studenti

Le attività previste dal Piano per il 2014 erano le seguenti:

1) Concessione maggiori contributi finanziari agli studenti in uscita

Tenuto conto che l'Ateneo ha scelto come indicatore l'incremento del numero di crediti conseguiti dagli studenti in mobilità, gli uffici stanno analizzando i risultati ottenuti nell'a.a. 2013/2014 e già consolidati al 30 giugno 2015 nonché quelli relativi all' a.a. 2014/2015 non ancora definitivi.

Sulla base di tale analisi verranno sottoposti all'attenzione del Consiglio di Amministrazione i possibili criteri per l'assegnazione di contributi aggiuntivi agli studenti che hanno svolto una mobilità negli anni accademici 2013/2014 e 2014/2015.

2) Test di posizionamento e corsi di lingua per studenti in uscita

Sono stati attivati dei corsi linguistici presso il Centro Linguistico di Ateneo per gli studenti iscritti ai Bandi Erasmus+ Studio 2015/2016.

Hanno frequentato i corsi linguistici (inglese, francese, spagnolo, tedesco) un totale di 226 studenti.

Gli studenti che hanno sostenuto il test sono stati 325 (indipendentemente dalla frequenza ai corsi tenuti), 291 studenti hanno superato i test, mentre 34 studenti non lo hanno superato.

Anche per l'a.a. 2016/2017 verranno attivati corsi linguistici e relativi test di posizionamento per gli studenti iscritti ai Bandi Erasmus+ Studio.

3) Regolamento di mobilità internazionale e Tabella Unica di Ateneo

E' stata costituita una commissione per la stesura del Regolamento di Mobilità Internazionale composta da membri che appartengono sia alla componente docente, sia a quella tecnica amministrativa che a

quella studentesca. Si sono svolte numerose riunioni ed è già stata stilata una prima versione provvisoria della parte generale che comprende l'ambito di applicazione e la normativa di riferimento e la sezione relativa alla gestione degli studenti in uscita.

L'Ateneo ha aderito al Progetto per la creazione di una Tabella Unica di Ateneo di conversione dei voti conseguiti all'estero.

4) Adesione/Partecipazione a piattaforme internazionali per ricerca di alloggio agli studenti in mobilità

L'ateneo ha aderito alla piattaforma Housing Anywhere a partire dall'anno 2014. La piattaforma H.A fornisce agli studenti l'opportunità di scambiare il proprio alloggio con altri studenti in mobilità. Gli studenti dell'Università di Trieste, che intendono trascorrere un periodo di mobilità all'estero, inseriscono un annuncio gratuito sulla piattaforma e contemporaneamente ricercano un posto alloggio nella città estera di destinazione. Lo stesso vale per gli studenti in arrivo a Trieste. L'Università di Trieste funge solo da ente intermediatore senza alcuna forma di responsabilità. L'iniziativa prevede anche la presenza di un Ambassador, uno studente dell'Università di Trieste, individuato da H.A., per attivare una serie di iniziative di promozione della piattaforma H.A. all'interno dell'Università di Trieste.

I contatti registrati dalla piattaforma risultano in numero soddisfacente, se rapportati ai numeri delle altre Università italiane, che hanno aderito al progetto H. A., che tuttavia si avvalgono di un bacino studentesco più ampio rispetto a Trieste.

5) Regolamento e concessione incentivi per gli studenti in mobilità Erasmus, che appartengono alle classi economicamente svantaggiate

Tenuto conto che l'Ateneo ha scelto come indicatore l'incremento della mobilità sono stati previsti dei contributi aggiuntivi a favore degli studenti che appartengono a categorie economicamente svantaggiate. Gli uffici stanno analizzando gli indicatori economici ISEE/Reddito al fine di stabilire dei criteri per l'erogazione degli integrativi agli studenti che hanno effettuato una mobilità nell' a.a. 2014/2015 e quelli che partiranno nell'a.a. 2015/2016 (vedi prospetto allegato Azione 5).

Unificazione e condivisione di servizi amministrativi, informatici, bibliotecari e tecnici di supporto alla didattica e alla ricerca

Preliminarmente, va ricordato che per la realizzazione del progetto sono stati costituiti 4 gruppi di lavoro inter-ateneo, costituiti dai funzionari degli uffici coinvolti in ciascuna tematica. Ciascun gruppo di lavoro è coordinato dal Direttore Generale di riferimento. I gruppi di lavoro hanno lavorato nel corso del 2014 allo sviluppo di ciascun progetto di cui la linea di intervento è costituita, con incontri periodici per verificarne l'allineamento agli obiettivi e lo stato di avanzamento.

L'attività dei gruppi di lavoro sta proseguendo anche nel 2015, con un cronoprogramma concordato per raggiungere gli obiettivi previsti, e si concluderà, secondo i tempi previsti dalla programmazione ministeriale, con l'attivazione dei servizi condivisi, formalmente approvata dagli Organi di governo degli Atenei regionali e della SISSA.

Per ciascuno dei servizi, di seguito forniamo un dettaglio delle attività realizzate.

Formazione

Gli Atenei regionali e la SISSA hanno elaborato un progetto di servizi congiunti, finalizzati alla progettazione, erogazione e valutazione della formazione, mettendo a fattor comune le risorse delle tre organizzazioni, al fine di consentire una maggiore efficacia ed efficienza dell'attività di sviluppo del capitale umano, con l'obiettivo dell'accrescimento delle competenze del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario del sistema universitario regionale attraverso l'ottimizzazione delle risorse complessive a disposizione dei due Atenei e della SISSA.

Nel periodo settembre-dicembre 2014 si sono svolti gli incontri preliminari e operativi del gruppo di lavoro costituito da referenti di ciascun Ateneo che si occupano dei processi di formazione (3 di UniUD, 3 di UniTS e 2 della SISSA), con l'obiettivo di condividere strumenti e metodologie di analisi dei bisogni al fine della stesura

del piano di formazione condiviso e dei piani di formazione di ciascun Ateneo. È stato predisposto un modello progettuale delle esigenze di identificazione delle conoscenze, capacità e competenze dei processi operativi, strutturando il Piano di Formazione per “percorsi formativi” speculari ai processi chiave dell’organizzazione, individuando, per ogni processo, una disciplina descrittiva degli elementi di conoscenza necessari al presidio del processo stesso.

L’analisi dei fabbisogni di ciascun Ateneo e della SISSA è stata rilevata in house con il contributo di tutti i responsabili di struttura e dei Segretari di Dipartimento per ottenere tre Piani di formazione specifici, strutturati in discipline di intervento omogenee, con la creazione di percorsi tematici, declinati, laddove possibile in un’ottica progettuale diversificata, anche in termini di competenze e funzionali alla definizione di un Piano di Formazione condiviso, da approvare nel 2015, e composto da:

1) il Piano degli interventi formativi congiunti, caratterizzati da una co-produzione e co-gestione delle attività svolte in modo unitario da parte di tutte e tre le realtà del sistema universitario regionale.

2) il Piano degli interventi formativi di ogni Ateneo, specifici di ogni realtà e rispondenti alle priorità e alle specificità di ogni singolo ente, non accomunabili; tali iniziative, progettate da ogni Ateneo regionale, sono, comunque, aperte alla partecipazione del personale degli altri.

Per quanto riguarda l’erogazione della formazione, questa è stata avviata già nel mese di ottobre 2014 con la realizzazione della prima iniziativa condivisa tra le tre realtà universitarie: si tratta di due giornate di formazione in streaming sulle nuove norme in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con docenza a cura della Funzione Pubblica.

Trasferimento tecnologico

Nel corso del 2014 il progetto è stato sviluppato in numerose riunioni e confronti che hanno coinvolto i Magnifici Rettori ed i rispettivi delegati al TTO, i direttori generali ed i funzionari dei servizi di TTO dei tre Atenei/Scuola.

Il serrato confronto ha permesso di delineare alcune ipotesi di lavoro per i servizi da condividere e le aree di intervento nelle quali sono raggruppati temi e progetti da sviluppare.

Da questa prima analisi interna che ha comportato diversi mesi di riunioni e confronti, sono emerse alcune proposte operative che il gruppo ha riassunto in tre aree di intervento:

1. miglioramento dei servizi interni condivisi
2. trasformare le idee in innovazioni
3. altri servizi, progetti, iniziative congiunti.

Nella prima area (A) sono state raccolte le ipotesi di lavoro funzionali a aumentare il coordinamento e l’omogeneità di servizi erogati all’utenza e più indipendenti da fornitori esterni. In particolare l’area di più facile intervento è stata individuata nella gestione della proprietà intellettuale in maniera da:

- A1: acquisire un sw gestionale della proprietà intellettuale comune in grado di uniformare le procedure di gestione e le clusterizzazioni delle tecnologie in ambiti affini
- A2: internalizzare un servizio di documentazione brevettuale a disposizione dei ricercatori universitari sia per la predisposizione di brevettazione di nuove invenzioni che di proposte progettuali (sia in ambito europeo che in ambito di rapporti con le imprese)
- A3: individuare delle modalità uniformi di gestione dei contratti relativi alla IPR
- A4: individuare delle modalità uniformi gestione di progetti relativi al software e al copyright
- A5: individuare dei meccanismi di comunicazione e riconoscibilità dell’iniziativa e dell’unione “virtuale” degli atenei
- A6: fare dei percorsi di formazione per gli addetti interni anche con confronti con esperienze internazionali di successo.

Nella seconda area (B) sono stati raccolti i temi inerenti al supporto dell’imprenditorialità (sia dei ricercatori che degli studenti al fine di massimizzare il supporto specialistico non sempre disponibile internamente) e alla massimizzazione dei ritorni economici dalla valorizzazione di tecnologie disponibili:

- B1: attivare una rete esterna di broker in grado di proporre sul mercato delle tecnologie i brevetti/know how degli atenei con una ottica molto improntata al marketing
- B2: attivare un sistema di assessment dei risultati delle ricerche interne in ottica di proposizione sul mercato di tali prodotti
- B3: implementare una business plan competition regionale a vantaggio degli studenti e degli startupper
- B4: attivare delle consulenze sulla realizzazione di business plan su progetti molto complessi di interesse di tutti e tre gli atenei

Nella terza area (C) sono stati raccolti i progetti inerenti alla creazione di ulteriori servizi o implementazione di modalità di collegamento con le realtà imprenditoriali:

- C1: realizzazione di un sistema di “affiliazione” per le grandi imprese a livello internazionale in maniera da offrire un sistema unico di accesso alla ricerca regionale con dei plus in termini di visibilità, risorse umane, formazione, etc
- C2: la realizzazione di un servizio interno (per inventori e aziende che collaborano con le università) di ricerca di soluzioni innovative ai problemi tecnologici con la metodologia TRIZ
- C3: uno studio pilota di incrocio delle competenze interne (technology mapping) con le future tendenze tecnologiche dell’industria (technology forecasting) in funzione della ricerca di collaborazione con multinazionali che hanno dipartimenti interni di open innovation
- C4: l’implementazione di un sistema di challenges per la soluzione di problemi innovativi posti dalle aziende

Tutti i temi sono stati incrociati con il progetto di servizi condivisi di formazione, dove sono stati inseriti e calendarizzati gli interventi condivisi di formazione per il TTO.

A valle della fase di progettazione è stata predisposta una prioritizzazione dei task in funzione della complessità, del budget stimato e del tempo ipotizzato per l’implementazione. Al momento attuale i progetti sono nella seguente fase di sviluppo:

A1: il software è stato acquisito (o è in fase di acquisizione in questi giorni) da parte tutti gli atenei e il fornitore sta implementando i dati pregressi; nei prossimi mesi verrà predisposto un utente “superuser” al fine di operare le clusterizzazioni in modo informatizzato.

A2: è stata progettata la formazione congiunta e si sta svolgendo in questi giorni. Il 5 marzo si è già tenuta una sessione preliminare.

A3: è stata individuata la risorsa per la formazione sugli aiuti di stato, in fase di definizione il periodo di erogazione della formazione.

A4: attività spostata al secondo semestre.

A5: sono in corso le pratiche amministrative per assegnare l’incarico della realizzazione dell’immagine coordinata del progetto; i tre atenei hanno anche partecipato ad alcuni eventi volti a promuovere i risultati della ricerca come la “Borsa della ricerca 2015” a Bologna il 18-19 maggio in cui si è venuti in contatto con primarie aziende italiane e internazionali. A settembre (23-24-25) si parteciperà alla seconda edizione della borsa della ricerca specificamente dedicata al fundraising.

A6: il personale coinvolto ha partecipato a diversi corsi di formazione (Summer School Netval, Master “INTELLECTUAL PROPERTY MANAGEMENT”; Master breve in Diritto della Proprietà Industriale; Winter School Netval).

B1: è in corso la ricerca di contatti con broker e fornitori di servizi brevettuali. È già stato fatto un primo incontro con l’Associazione Italiana delle Società di Consulenza per la Ricerca l’Innovazione e lo Sviluppo per attivare una collaborazione per favorire l’incontro tra domanda e offerta di innovazione. Disponiamo di una bozza di accordo da valutare

B2: attività spostata al secondo semestre.

B3: è in pieno corso di svolgimento la business plan competition regionale che vede in prima fila gli atenei. È già stata fatta la fase di scouting dei progetti e di formazione imprenditoriale agli aspiranti startupper. In luglio è già stata progettata la fase di selezione delle migliori idee che passeranno la fase preliminare per poi accedere alla fase finale di ottobre.

B4: è in fase di studio una bozza di richiesta di realizzazione di un business plan sulla futura realizzazione di un polo della meccatronica in cui sono coinvolti tutti e tre gli atenei.

C1: è stata fatta l'analisi di alcuni casi internazionali di "affiliate program" analizzando le proposte di offerta, il minimo comun denominatore, la possibilità di adattarlo al caso italiano. Si stanno valutando le varie opzioni alternative.

C2: il corso è stato progettato ed è in fase di definizione il fornitore; è stato realizzato un seminario informativo sul tema.

C3: attività molto complessa che prevede il coinvolgimento di un partner che offre consulenza a livello globale. Sono già stati fatti incontri molto fruttuosi con KPMG e BOSTON CONSULTING GROUP. In fase di definizione ulteriori contatti.

C4: al momento il progetto è stato rimandato al 2016 in quanto inizialmente si ipotizzava di aderire a un network internazionale di *challenges* denominato DEMOLA (nato all'Università di Tampere in Finlandia). Successivamente l'ipotetica implementazione del progetto nel contesto italiano ha fatto propendere per una sospensione temporanea in quanto non molto aderente alla nostra realtà.

Servizi Bibliotecari

Anche nel caso dei servizi condivisi bibliotecari il progetto è stato sviluppato durante il 2014 nel corso di incontri e confronti del gruppo di lavoro.

Il gruppo di lavoro ha dettagliato le azioni e gli interventi previsti, definendo un piano di lavoro, le responsabilità realizzative, un budget di maggior dettaglio ed un cronoprogramma.

- ***Contrattazione congiunta per l'acquisto della banca dati Bloomberg***

La trattazione congiunta ha portato a dicembre 2014 all'acquisto - insieme con l'Università di Udine - della banca dati Bloomberg, l'offerta prevedeva il raddoppio delle licenze acquistate, la pratica amministrativa è stata portata a termine dall'Università di Udine, cui sono stati trasferiti i 30.458,00 euro, v. registrazione sottostante. Le 6 licenze complessive sono state installate entro il 2014 - come richiesto dal contratto - e sono state messe a disposizione degli studenti e dei docenti dei Dipartimenti di riferimento.

Nel corso del 2015 verranno organizzate iniziative formative specifiche per la formazione comune degli utilizzatori.

- ***Contrattazione congiunta per l'acquisto di software antiplagio***

E' stata fatta a Trieste, il 2 dicembre 2014, la presentazione di uno dei due prodotti più significativi esistenti sul mercato, la soluzione Compilatio.net, Units ha ricevuto i preventivi per una licenza complessiva che prevede l'utilizzo da parte dei tre Atenei regionali e che ammonta a euro 11.075,00 + Iva.

La licenza per Compilatio.net prevede l'uso per i docenti e dà agli studenti solo la possibilità di fare delle prove gratuite ed eventualmente di fare un loro abbonamento a pagamento.

Nel corso del 2015 è stata organizzata anche la presentazione di un altro prodotto - Turnitin - e sono in corso di approfondimento le modalità tecniche di utilizzo dei diversi software in relazione a Esse3 e Dspace, che gestiscono rispettivamente la carriera dello studente e il deposito delle tesi di laurea.

- ***Contrattazione congiunta per l'acquisto di Mendeley o di altro software di reference management***

In questo caso le esperienze condivise hanno portato a escludere per il momento l'acquisto di Mendeley Institutional, perché le altre università italiane non usano questo prodotto e quindi i nostri Atenei non potrebbero essere in grado di confrontare il lavoro dei ricercatori a livello nazionale, servizio fondamentale

offerto da Mendelej Institutional. La scelta sarà quindi quella di implementare l'utilizzo a livello personale sia di Mendelej che di software analoghi, offrendo tutorial di supporto e garantendo nelle singole biblioteche le competenze necessarie a risolvere gli eventuali problemi dei ricercatori in merito all'uso di questi strumenti.

Ad esempio in SISSA vengono usati diversi sistemi di "reference management system" e non c'è stata una esplicita espressione di preferenza di un sistema rispetto ad un altro.

- **Valorizzazione dei fondi antichi**

Tutte le biblioteche hanno identificato i libri antichi delle loro collezioni, iniziando la catalogazione e l'identificazione di alcuni testi da digitalizzare.

Insieme con l'Università di Udine sono state approfondite le caratteristiche dei metadati descrittivi per la catalogazione del materiale antico, in previsione di un accordo con la Regione per le modifiche da apportare al metaopac regionale per renderlo più adeguato alla ricerca del materiale "antico".

L'Università di Trieste e l'Università di Udine hanno in previsione per il 2015 massicci interventi di catalogazione del libro antico, cui si affiancherà il lavoro di digitalizzazione.

- **Servizi Bibliotecari - Servizio Università ad accesso aperto 2014**

La migrazione da U-GOV-catalogo della ricerca a Iris-ArTs, effettuata a dicembre 2014 in Units e a marzo 2015 in Uniud, ha facilitato la pianificazione delle azioni necessarie per arrivare a un repository condiviso ad accesso aperto tra i 3 Atenei regionali.

Sia U-GOV che Iris sono prodotti gestiti in outsourcing da Cineca.

Acquisto di beni e servizi

Sono state preliminarmente condivise le esperienze in tema di acquisti, prezzi e capitolati per individuare le seguenti aree su cui operare anche tramite gare in comune e gestire in modo coordinato, efficace ed efficiente il ciclo degli acquisti.

- Servizi per lo smaltimento rifiuti.
- Servizi per il trasferimento tecnologico.
- Acquisti di hardware e software.
- Acquisti di materiale per laboratorio chimico.

In particolare, a seguito dell'analisi dei processi di acquisto in atto nei tre atenei regionali:

- Sono state individuate le specifiche comuni del software che consenta un adeguato supporto al processo di acquisti e un'integrazione con i sistemi contabili di riferimento.
- Sono stati definiti i contenuti del programma di formazione per addetti agli acquisti.
- Sono stati individuati in CONSIP SpA e Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia i principali soggetti esterni con i quali confrontarsi per la definizione di capitolati in gare regionali o nazionali maggiormente conformi alle esigenze degli atenei regionali.
- Sono stati rilevati comuni interessi per approfondire modelli di organizzazione del ciclo degli acquisti in aziende leader nei rispettivi mercati di riferimento, tra i quali Fincantieri, Illy, Danieli, Pittini e Piaggio.

Accorpamento o eliminazione di corsi di laurea e di laurea magistrale su base regionale

Obiettivo del progetto prevede che, a decorrere dall'A.A. 2015/2016, siano attivate le seguenti Lauree Triennali delle professioni sanitarie inter-ateneo con l'Università di Udine:

- Tecnici di laboratorio biomedico
- Tecnici di radiologia medica

- Ostetricia

Il 2014 era dedicato alle attività preliminari ovvero, essenzialmente, alla (i) definizione degli ordinamenti didattici unificati, (ii) Revisione del protocollo d'intesa tra Regione Autonoma Friuli Venezia Giulia e Università di Trieste e (iii) Predisposizione di uno schema di tirocinio formativo.

Durante il 2014 è stato creato un gruppo di lavoro congiunto tra gli atenei di Udine e Trieste coinvolgendo i Direttori di Dipartimento dell'area medica e i coordinatori dei corsi laurea interessati per preparare i nuovi ordinamenti didattici, i relativi piani di studio ed i regolamenti didattici dei corsi.

Si sono tenute riunioni alternativamente nei due Atenei per definire i cardini dei nuovi corsi interateneo e successivamente i singoli corsi hanno lavorato in autonomia.

All'inizio del 2015 sono stati approvati i nuovi ordinamenti didattici, i piani di studio con le proposte di copertura da parte dei docenti di ruolo dei due Atenei ed i regolamenti didattici di corso.

IL PROGRAMMA DEI LAVORI PUBBLICI

Uno sviluppo edilizio in grado di ottimizzare le risorse esistenti, operare scelte strategiche per risolvere le situazioni di criticità, realizzare progetti innovativi e riorganizzare razionalmente l'assetto edilizio dell'Ateneo ha la necessità di porre le sue basi su un esame approfondito del patrimonio edilizio nel suo complesso e della sua collocazione sul territorio urbano.

Per questo motivo il Collaboratore rettorale per l'Edilizia, miglioramento della qualità degli spazi e delle strutture didattiche, prof. Giovanni Fraziano, ha redatto un "piano strategico" che consenta agli organi dell'Ateneo di compiere scelte di prospettiva in un'ottica globale.

Il Piano Strategico per l'Edilizia è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione e presentato alla comunità universitaria tutta nel corso di un incontro appositamente convocato.

Il Piano è stato poi integrato nel Piano Strategico di Ateneo, diventandone parte integrante e costituendo lo strumento di riferimento per le successive analisi sull'assetto logistico dei servizi dell'Ateneo.

Su questa base è stato possibile rivisitare il Programma pluriennale e l'elenco annuale dei Lavori pubblici, che per la prima volta sono accompagnati da un cronoprogramma di riferimenti per monitorare l'avanzamento dei lavori.

Alcuni interventi sono stati oggetto di particolare attenzione nel corso del 2014. Di seguito una sintetica rassegna.

Residenza universitaria ex Ospedale Militare

Sicuramente il risultato di maggior spessore si è concretizzato nella restituzione alla città, da parte dell'Ateneo, del complesso dell'ex Ospedale Militare, unico nel suo genere nonché carico di richiami storici e urbanistici di particolare pregio. L'intervento di recupero della struttura, che versava in desolante abbandono, ha avuto inizio alla fine degli anni '90. Il ripristino dell'edificio ne ha variato la destinazione d'uso, trasformandolo da antica struttura ospedaliera in moderna residenza universitaria e creando al contempo un'infrastruttura in grado di fornire servizi culturali, didattici e ricreativi all'intera cittadinanza.

Il Consiglio di Amministrazione aveva previsto per questo intervento un monitoraggio mensile, per sorvegliarne l'avanzamento a causa dei rilevanti ritardi subiti dall'opera e dall'attenzione critica riservata dal MIUR attraverso la propria Commissione di vigilanza sulle opere finanziate.

L'attenzione si concentra su due aspetti: la prosecuzione dei lavori con l'obiettivo di concluderli entro l'anno e l'affidamento della gestione.

A gennaio 2014 la situazione si presentava molto critica, con uno stato di avanzamento dei lavori pari a circa il 50% dell'opera a fronte di un avanzamento atteso di più del doppio e la concreta possibilità che la prosecuzione dei lavori subisse un arresto, con gravi danni per l'Ateneo.

Nel corso del 2014 il CdA (18 giugno 2014) ha approvato la 5^a e la 6^a perizia suppletiva e di variante e successivamente (31 ottobre 2014) rimodulato il quadro economico e il piano finanziario dell'opera.

A fine 2014 l'opera è stata praticamente conclusa, mancando solo il completamento di interventi marginali sulle opere esterne e l'allacciamento al sistema dei sottoservizi.

Per quanto riguarda l'affidamento della concessione di gestione, nel corso del 2014 è stata esperita una prima procedura di gara (maggio-settembre 2014), che ha messo in luce come sussistano importanti vincoli per la gestione, che rendono particolarmente complesso per il soggetto affidatario realizzare un equilibrio economico.

Il principale è rappresentato dall'obbligo di riservare il 70% dei posti al soddisfacimento delle esigenze degli studenti dell'Università capaci e meritevoli privi di mezzi, scelti sulla base delle graduatorie definite dall'ARDISS e remunerati al gestore con le modalità e le tariffe stabilite dalla Regione. Questo vincolo è ulteriormente aggravato dalla scelta regionale di remunerare il gestore per il costo non coperto dalle tariffe pagate dagli studenti applicando la regola del "de minimis" (che non consente di saturare il 70% dei posti) e dall'ammontare dell'importo massimo riconosciuto a questo titolo, che non potrà coprire i costi di gestione effettivi. A ciò si aggiunge l'incertezza sull'effettiva intenzione regionale di "acquistare" il servizio dal gestore negli anni a venire, a causa sia dei vincoli finanziari che del progressivo soddisfacimento della domanda di posti alloggio con l'offerta diretta ed indiretta dell'ARDISS.

Un ulteriore vincolo è rappresentato dai limiti assai ristretti (in ogni caso al massimo il 10% dei posti) entro i quali il gestore della struttura può utilizzare gli spazi disponibili per metterli sul mercato, cosa che limita in maniera significativa la possibilità di finanziare la gestione della struttura con servizi di mercato, quando i servizi rivolti all'utenza "istituzionale" non avessero saturato la capacità della struttura.

Ai vincoli interni al sistema regionale del diritto allo studio si aggiungono le condizioni di contorno, sensibilmente mutate nel tempo da quando la decisione di investimento fu presa. La decisione di recuperare la struttura per destinarla a residenza universitaria risale infatti alla fine degli anni '90, quando il bisogno di posti alloggio per studenti fuori sede rispetto all'offerta disponibile, sia pubblica che di mercato, giustificavano la scelta di incrementare l'offerta pubblica di servizi destinati agli studenti capaci e meritevoli e privi di mezzi. Oggi la dinamica demografica e l'incremento dell'offerta rendono quell'equilibrio sensibilmente diverso.

Il Consiglio di Amministrazione ha quindi deliberato (17 ottobre) di rinnovare la procedura di evidenza pubblica per l'individuazione del soggetto cui affidare la gestione in concessione del complesso "ex Ospedale Militare di Trieste" e dei servizi in essa ospitati, sulla base di nuovi presupposti economici ed ampliando il novero dei soggetti ammessi a presentare offerta. La seconda gara è stata esperita con esito nuovamente negativo.

Nel frattempo è stata espletata la procedura per l'accreditamento della struttura da parte della Regione, accreditamento che è intervenuto nel settembre 2014.

Campus di piazzale Europa

Per quanto attiene il miglioramento della sicurezza gli interventi interessano attualmente gli edifici denominati "A", "D" e "C2-C5".

L'edificio centrale "A", la sede rappresentativa dell'Ateneo, necessita di un rilevante intervento di messa in sicurezza. Il 2014 avrebbe dovuto vedere l'aggiudicazione dei servizi di progettazione dell'intervento in questione. In realtà, nel 2014 si sono svolte le procedure di verifica conseguenti all'aggiudicazione provvisoria della gara. A seguito del reclamo avanzato dall'impresa risultata seconda, in autotutela è stata disposta la sospensione dell'efficacia dell'aggiudicazione definitiva l'integrazione delle verifiche delle dichiarazioni sul possesso dei requisiti di ammissione alla gara in oggetto, rese dal R.T.I. aggiudicatario.

Nel corso del 2014 si è invece conclusa con l'individuazione dell'RTI aggiudicatario la gara d'appalto per i lavori di adeguamento alle norme di sicurezza, prevenzione incendi ed abbattimento delle barriere architettoniche dell'edificio "D", sede del Dipartimento di Economia.

E' infine in atto la progettazione esecutiva per i lavori di adeguamento alle norme di sicurezza, prevenzione incendi ed abbattimento delle barriere architettoniche degli edifici "C2-C5", nei quali è oggi ospitato parte del Dipartimento di Ingegneria e Architettura.

Si segnala per completezza che, per questi ultimi due interventi, la funzione di Stazione Appaltante è svolta dal Provveditorato OO.PP. nell'ambito delle convenzioni in essere.

Con riferimento alle necessità riorganizzative, il Dipartimento di Ingegneria e Architettura ha sviluppato le linee guida per la rifunzionalizzazione e restauro dell'ex Villa Sevastopulo – Castelletto, propedeutiche alla successiva progettazione per la ristrutturazione dello stabile.

Il progetto preliminare per la riqualificazione dell'edificio RA con la sua trasformazione in stabulario è stato approvato nel mese di marzo. Questo progetto, che nasce da una necessità di riorganizzare gli spazi attualmente in uso da parte del Dipartimento di Scienze della Vita, permetterà altresì di ottemperare a delle prescrizioni dell'Azienda Sanitaria in termini di qualità e salubrità degli ambienti di lavoro.

Per concludere, sul fronte del miglioramento della qualità dei servizi, nel mese di ottobre 2014 è stato approvato il progetto per la manutenzione straordinaria dei serramenti del Dipartimento di Fisica e, nei mesi successivi, si è svolta la procedura per l'affidamento dei lavori ad Impresa specializzata. La sostituzione dei serramenti avrà luogo nel corso del 2015.

Campus di San Giovanni

L'Ateneo dispone di un progetto esecutivo, già approvato, per la ristrutturazione e riqualificazione funzionale degli edifici "F1" e "F2", attualmente in stato di abbandono e degrado ma destinati di ospitare parte del dipartimento di scienze della Vita in ambienti appositamente progettati per soddisfare le specifiche esigenze della struttura. Le procedure di gara per l'affidamento dell'appalto di lavori, a causa di sopravvenute disposizioni normative, hanno purtroppo subito un rallentamento. E' intenzione dell'Ateneo tuttavia che la pubblicazione del bando di gara avvenga nel minor tempo possibile.

Polo Umanistico

Il polo umanistico, che si presenta oggi eccessivamente disperso su una pluralità di sedi, necessita di una riorganizzazione che porti all'individuazione di un nucleo baricentrico.

I primi interventi volti al raggiungimento di tale obiettivo sono già in atto: da un lato sono regolarmente in corso i lavori di riqualificazione dello stabile di via Lazzaretto vecchio 8, la cui ultimazione è prevista nella seconda metà del 2015, dall'altro è in fase di ultimazione la progettazione esecutiva per la ristrutturazione e il restauro dell'immobile di via Università 7.

Si precisa che quest'ultimo stabile è di elevato pregio storico artistico ma che, al contempo, si presenta strutturalmente molto ammalorato. Solo nel mese di novembre 2014 è stato possibile trovare un compromesso che permetta da un lato di salvaguardare il bene e, dall'altro, che ne garantisca la sicurezza statica. Anche in questo caso la funzione di Stazione Appaltante è svolta dal Provveditorato OO.PP. nell'ambito delle convenzioni in essere.

Palestra CUS di via Monte Cengio

Sebbene il progetto definitivo per i lavori di manutenzione straordinaria sia stato approvato nel mese di luglio 2013, sono tuttora in corso delle valutazioni di carattere tecnico ed economico sugli interventi da eseguire per soddisfare, ove possibile, le esigenze segnalate dal Centro Sportivo Universitario. Il prosieguo della progettazione è attualmente in corso.

A conclusione dell'exkursus si evidenzia che tutti gli interventi sopra descritti godono di proprio finanziamento.

Per quanto concerne l'attività manutentiva gli interventi sono stati molteplici, sia per caratteristiche che per complessità. Pertanto si riassumono di seguito brevemente quelle più significative:

Esercizio e manutenzione degli impianti tecnologici

Si è realizzata attraverso la direzione tecnico/contabile dei contratti Consip "Servizio Integrato Energia 2" e "Facility Management 3" rivolti a garantire la continuità dei servizi all'utenza universitaria (energia elettrica, climatizzazione, servizi tecnici, sicurezza e qualità degli ambienti) per un volume complessivo di circa 2.500 pratiche gestite.

L'attività ha inoltre interessato i seguenti procedimenti di maggior rilievo:

- riqualificazione dell'anello di teleriscaldamento universitario;
- realizzazione della rete di telerilevamento delle temperature;
- realizzazione del nuovo punto di consegna di energia elettrica in media tensione;
- riqualificazione aeraulica ed.C11;
- riqualificazione impianto illuminazione aula magna ed impianto elettrico uffici p.t. ed.A;
- riqualificazione impianto elettrico ed.H2
- ampliamento piattaforma di videosorveglianza;
- realizzazione di un sistema di controllo accessi laboratori chimici;
- ripristino funzionalità impianto antincendio via Montfort;
- manutenzione straordinaria interruttori anello in media tensione;
- realizzazione nuovo punto di alimentazione di energia elettrica di soccorso per edifici R-RA e Q.

Da segnalare infine l'attività di studio ed adesione al progetto MARIE – FVG per l'efficientamento energetico.

Si è realizzata attraverso l'affidamento e la direzione tecnico/contabile di lavori di manutenzione ordinaria/straordinaria rivolti a garantire la fruibilità, sicurezza e qualità degli ambienti.

Nel corso del 2014 sono stati effettuati complessivamente 1356 interventi, di cui

- 482 con buono d'ordine affidati a ditte esterne
- 19 affidati con procedura d'urgenza e liquidati a consuntivo
- 15 di manutenzione delle aree verdi
- ed i rimanenti 840 sono stati eseguiti "a cottimo".

Tra questi si evidenziano i procedimenti di maggior rilievo:

- messa in sicurezza facciata pericolante ed.C9;
- riparazione grossa tubazione idrica sotterranea tra ed.D, L ed E3;
- riparazione parte copertura palestra CUS causa allagamenti;
- verifica e messa in sicurezza cordolo facciata lato Fisica ed.A;
- verifica e messa in sicurezza rivestimento marmo facciate lato mare ed.A;
- rifacimento facciata lato ovest ed.C1;
- riparazione pluviali copertura e parte impermeabilizzazione terrazze ed.H2bis;
- riparazione murature e doccioni pluviali causa allagamento deposito librario via Montfort;
- verifica e messa in sicurezza facciate lato cortile interno ed.A;
- messa in sicurezza facciate lato strada e ripristino canale di gronda ed.H1;
- nuova pavimentazione a copertura del vinil amianto presso pt uff. personale, stipendi e ragioneria ed.A;
- risanamento soffitti sala ospiti ed aula A causa cedimento ed.A.

PROGRAMMAZIONE DEL FABBISOGNO DI PERSONALE E RECLUTAMENTO

La determinazione del fabbisogno e la programmazione del reclutamento per l'anno 2014 è stata condotta in linea con gli indirizzi ed i criteri stabiliti dal MIUR perseguendo altresì gli obiettivi strategici dell'Ateneo. A questo scopo Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione, nel corso di numerose discussioni, hanno

definito un articolato e complesso processo di programmazione, che si è snodato lungo i seguenti passaggi fondamentali:

1. Novembre 2013: discussione preliminare nelle quali si inquadra l'esigenza di acquisire ogni elemento conoscitivo utile per orientare le scelte, con particolare riguardo all'impatto delle diverse ipotesi di utilizzo dei Punti Organico sulla composizione dell'organico, in proiezione 2013-2018.”;
2. Dicembre 2013: esame degli aspetti vincolanti e obbligatori al fine di definire gli atti necessari alla programmazione nel rispetto delle disposizioni stabilite in particolare della legge 240/2010; deliberazione di programmazione dell'utilizzo dei 5,5 Punti Organico disponibili per l'anno 2013;
3. Gennaio 2014: deliberazione che autorizza l'utilizzo di n. 2 Punti Organico per l'assunzione a tempo indeterminato di 8 unità totali di personale tecnico-amministrativo delle aree amministrativa, delle biblioteche e tecnica, tecnico-scientifica ed elaborazione dati, a valere sulle risorse di Punti Organico che saranno assegnati all'Ateneo negli anni 2014, 2015 e 2016 e definizione del percorso di programmazione nei seguenti termini:

3.1 – cronoprogramma:

- a. Febbraio 2014 (delibere di SA e CdA 19 e 24 febbraio 2014)
 - i. Definizione dei parametri per la “sofferenza didattica” e per la “ricerca”
 - ii. Definizione del piano strategico in materia di offerta formativa e ricerca (indispensabile per SUA – Cds)
 - iii. Definizione della programmazione triennale del sistema universitario 2013-2015 ex DL 7/2005 conv. in L. 43/2005
 - iv. Discussione sulla procedura di autovalutazione
- b. Marzo 2014 (delibere di SA e CdA 19 e 28 marzo 2014)
 - i. Piano quinquennale delle risorse umane 2013-2017 (destinazione delle risorse di Punti Organico con individuazione dei SSD concorsuali)
- c. Aprile 2014
 - i. Avvio bandi concorsuali su SSD specifici.

3.2 Criteri e indirizzi per la definizione delle proposte:

- a. i Dipartimenti delineano il proprio piano strategico quinquennale, indicando le aree di pertinenza, ritenute strategiche per la didattica, per la ricerca e per il trasferimento di conoscenza, in vista della definizione degli obiettivi strategici di Ateneo per l'allocazione delle risorse;
 - d. i Dipartimenti sperimentano nei propri ambiti gli strumenti di analisi proposti ed approvati dagli organi, eventualmente adattandoli alle proprie esigenze, in vista della definizione da parte degli Organi di governo dei parametri di Ateneo per la “sofferenza didattica” e per la “ricerca”;
 - e. i Dipartimenti deliberano in merito precisando l'impatto dei ricercatori (n° ore di attività didattica) sulla “sofferenza didattica”.
4. Marzo 2014: formalizzazione da parte del Senato Accademico del quadro complessivo del fabbisogno di personale e delle proposte di reclutamento (SSD e tipo di reclutamento) formulate a valle delle analisi condotte in ciascun Dipartimento della sofferenza didattica, della qualità della ricerca e della strategia di sviluppo e proposta al CdA di indirizzi per la formulazione del programma del fabbisogno quinquennale (2014-2018), triennale (2013-2015) e annuale (2014); approvazione di indirizzi da parte del CdA al Magnifico Rettore sulla cui base questi predisponga una proposta di programmazione
 5. Aprile 2014: approvazione da parte del SA di una proposta e da parte del CdA della programmazione del fabbisogno del personale 2013-2015 in un quadro programmatico con un orizzonte pluriennale che si estende al 2019.

A questa sono seguite deliberazioni di modifica o integrazione parziale delle decisioni assunte, per adeguare il programma ad eventi non previsti originariamente.

Il blocco del turn-over perpetuatosi negli ultimi anni presso il nostro Ateneo ha consentito esclusivamente di far fronte a situazioni di carattere temporaneo o eccezionale, come previsto dall'art. 36 del D.Lgs. 165/01 mediante l'assunzione di personale tecnico-amministrativo a tempo determinato.

Il Dipartimento della Funzione Pubblica, con circolare n. 5 del 2013, ha individuato percorsi di reclutamento a tempo indeterminato tramite concorsi pubblici per superare il fenomeno del cd. precariato, dettando indirizzi programmatici mirati a fornire un'applicazione uniforme della disciplina normativa, consentendo la proroga dei contratti a tempo determinato e l'avvio di procedure concorsuali per l'assunzione a tempo indeterminato in applicazione del combinato disposto dagli artt. 5, comma 4-bis del D. lgs. 368/2001 e 35, comma 3-bis, lettera b) del D.Lgs. 165/2001.

Nel gennaio 2014 è stato, quindi, stipulato un accordo integrativo con le parti sindacali per consentire la proroga dei contratti a tempo determinato in essere con durata pari o superiore ai tre anni di servizio, inserendo nella programmazione triennale la copertura di totali 8 posti di categoria C.

Le procedure di reclutamento, in applicazione della normativa vigente, hanno comportato, in una prima fase, la copertura di 3 posti di categoria C tramite mobilità esterna (immissione in ruolo di due comandi e trasferimento di un'unità di personale tecnico-amministrativo da altri Atenei) e il successivo avvio dell'iter concorsuale per l'emanazione dei bandi di selezione, attualmente in atto.

Altresì, in ottemperanza alle disposizioni in materia di reclutamento riservato ai sensi della legge 68/99 "Norme per il diritto al lavoro dei disabili" e alla convenzione con lo Sportello del Lavoro, sono state attuate due mobilità esterne con il trasferimento di un'unità di categoria C e una di categoria B, provenienti da altre amministrazioni pubbliche per la copertura della relativa quota d'obbligo.

Infine, in attuazione delle sentenze con le quali la Corte di Appello di Trieste – Collegio di Lavoro ha accertato e dichiarato la nullità del termine apposto ai contratti a tempo determinato di n. 3 collaboratori esperti linguistici e ha disposto la conversione dei relativi rapporti di lavoro a tempo indeterminato, l'Ateneo ha provveduto alla riammissione in servizio di tre CEL (2 di lingua tedesca e 1 di lingua inglese).

Per quanto riguarda lo stato di attuazione del programma di reclutamento della componente docente, si offre di seguito un breve riepilogo:

- **Piano Straordinario associati 2012 – 2013: p.o. 14,70**

I punti sono stati **tutti utilizzati** con le seguenti modalità:

- a) 7,0: progressione a PA di 35 ricercatori di ruolo in servizio presso l'Ateneo;
- b) 7,7: reclutamento di 11 professori associati "esterni" (proff: Novati; Murena; Perroni; Marcegaglia; Cuzzocrea; Meroni, Mainardis; Sblattero; Schoeftner, Bacaro; Manganotti).

- **Punti organico 2013: p.o. 6,2**

I punti sono stati **tutti utilizzati** con le seguenti modalità:

- a) 0,2: progressione a professore associato di un ricercatore in servizio presso l'ateneo
- b) 0,5: reclutamento di un ricercatore universitario di ruolo
- c) 2,0: reclutamento di 5 ricercatori tempo determinato – tipologia a);
- d) 3,5: reclutamento di 7 ricercatori tempo determinato – tipologia b).

- **Punti organico 2014: p.o. 6,9**

- c) 1,4: reclutamento di 2 professori associati "esterni" (prof. Dreassi, che prenderà servizio il 23 marzo; un posto nel settore MED/06 - bando in pubblicazione);
- d) 1,0: progressione a PA di 5 ricercatori di ruolo in servizio presso l'Ateneo (**tutti utilizzati**);
- e) 4,5: reclutamento di 10 ricercatori tempo determinato (5 di tipologia a) e 5 di tipologia b).
Tutti i concorsi si sono conclusi tranne uno (M-PSI/02 – Dipartimento di Scienze della Vita).

Per quanto riguarda lo stato di attuazione del programma di reclutamento della componente TA, si offre di seguito un breve riepilogo:

- a) **0,75 utilizzati** per l'assunzione mediante procedura di mobilità avviate ai sensi dell'art. 30 del D.Lgs. 165/2011 di complessive 3 unità di personale tecnico-amministrativo cat. C (1 mobilità compartimentale e 2 immissioni in ruolo di personale comandato);
- b) **0,6 utilizzati** per conversioni, a tempo indeterminato, del rapporto di lavoro a tempo determinato di 3 collaboratori esperti linguistici;

Per quanto riguarda le rimanenti 5 figure di categoria C ancora da reclutare, le procedure concorsuali sono state attivate nel corso del 2015.

3.4 OBIETTIVI INDIVIDUALI

OBIETTIVI INDIVIDUALI SPECIFICI

Accanto agli obiettivi trasversali, sono stati assegnati ai responsabili degli obiettivi specifici.

L'individuazione degli obiettivi è stata effettuata secondo la logica del "cascading", ove gli obiettivi operativi, coerenti con le strategie individuate nel Piano strategico, sono assegnati ai responsabili per operare nella medesima direzione dell'Ateneo, e sono diretta emanazione degli obiettivi strategici che esso si propone.

L'assegnazione di obiettivi nel mese di settembre può anche essere considerata un aggiustamento "in itinere" con riferimento al monitoraggio dell'andamento del ciclo della performance annuale, resosi necessario proprio per far fronte alla necessità della compiuta definizione del quadro programmatico strategico.

Parallelamente alla verifica del raggiungimento degli obiettivi, la valutazione della performance prevede la valutazione dei comportamenti organizzativi.

Complessivamente, nel processo valutativo sono stati coinvolti 37 valutatori per 132 valutati, di cui 10 docenti che valutano 29 unità di personale operanti nei dipartimenti.

Nella tabella allegata sub 3, si possono verificare i risultati raggiunti dal personale al quale sono stati assegnati obiettivi specifici; nella tabella sub 4, sono descritte le specifiche attività svolte, ricondotte ai diversi ambiti strategici.

Il dettaglio degli esiti del processo valutativo è riportato nella tabella allegata sub 5.

La lettura complessiva delle valutazioni espresse fornisce un dato generalmente positivo e, per quanto rimangano ancora aperti alcuni margini di miglioramento sui prossimi cicli, si è potuta constatare una progressiva differenziazione delle valutazioni –intesi sempre più non come giudizio sulla persona, ma come riflessione sul contributo fornito all'organizzazione, anche in relazione alle potenzialità individuali.

Nel dettaglio, il processo di valutazione dei risultati ha avuto il seguente esito:

OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	6
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	29
OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	226
Totale complessivo	261

Analizzando i ruoli di responsabilità coinvolti nell'assegnazione di obiettivi, la verifica del raggiungimento ha fornito il seguente esito:

CAPO RIPARTIZIONE	93
OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	2
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	6
OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	85
CAPO SEZIONE	28
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7
OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	21
FUNZIONE PROFESSIONALE	35
OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	1
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	1
OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	33
RESPONSABILE	15
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	1

OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	14
RESPONSABILE BIBLIOTECA	9
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	1
OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	8
RESPONSABILE UFFICIO DI STAFF	47
OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	1
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	10
OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	36
SEGRETARIO AMMINISTRATIVO DI DIPARTIMENTO	30
OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	1
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	2
OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	27
VICE DIRETTORE	4
OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	1
OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	1
OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	2
Totale complessivo	261

Si rappresenta, infine, l'esito dell'analisi del raggiungimento degli obiettivi riferita alle categorie di personale.

	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	Totale complessivo
C		1	3	4
D	4	13	148	165
EP	2	15	75	92
Totale complessivo	6	29	226	261

L'Ateneo continua a perseguire una politica di formazione che stimoli l'obiettività della valutazione, con lo scopo di rendere sempre più consapevoli i valutatori della necessità di giudizi obiettivi, sia ai fini di un'equa distribuzione delle risorse premiali, sia ai fini della motivazione e dello sviluppo del personale.

Una limitata differenziazione dei giudizi espressi, in occasione della valutazione dei comportamenti organizzativi, è tuttavia ancora presente. In occasione dell'avvio del processo di valutazione dei comportamenti, si è cercato di sensibilizzare ulteriormente i responsabili affinché differenzino maggiormente le valutazioni. In occasione dei colloqui per l'effettuazione della valutazione dei responsabili, il Direttore generale ha analizzato e considerato i giudizi da questi espressi nei confronti dei collaboratori.

Si deve rilevare che, in termini di distinzione, sono risultate maggiormente differenziate le valutazioni espresse nei confronti del personale dei Dipartimenti piuttosto che nell'Amministrazione centrale.

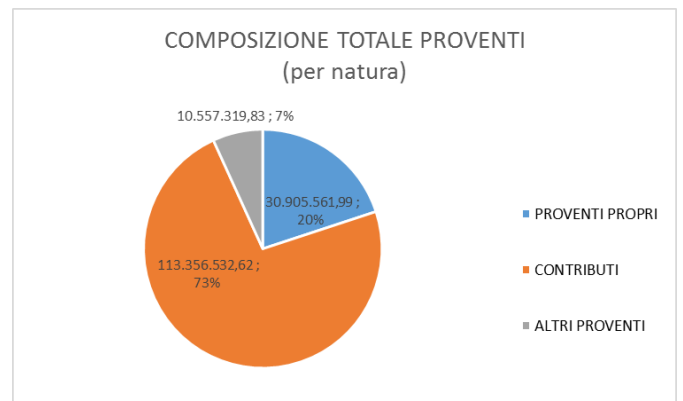
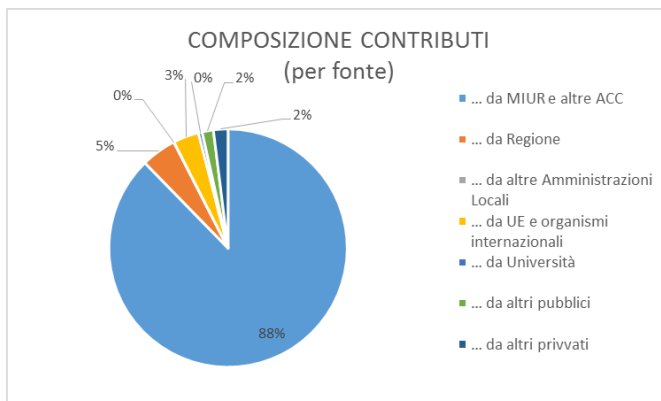
4. RISORSE, EFFICIENZA ED ECONOMICITÀ

GLI INDICATORI DI BILANCIO

Quadro riassuntivo indicatori d.lgs. 49/2012					
indicatore	definizione	anno			
		2014	2013	2012	2011
Spese di personale	<u>spese di personale nette</u> entrate nette	72,26	73,06	71,87	76,73
Spese per indebitamento	<u>rata annuale k+i</u> (entrate nette)-(spese personale nette)-(fitti passivi)	0,78	0,79	0,73	0,89
Sostenibilità economico Finanziaria (ISEF)	<u>82% entrate complessive nette</u> spese di personale nette + oneri ammortamento	1,13	1,12	1,13	1,06

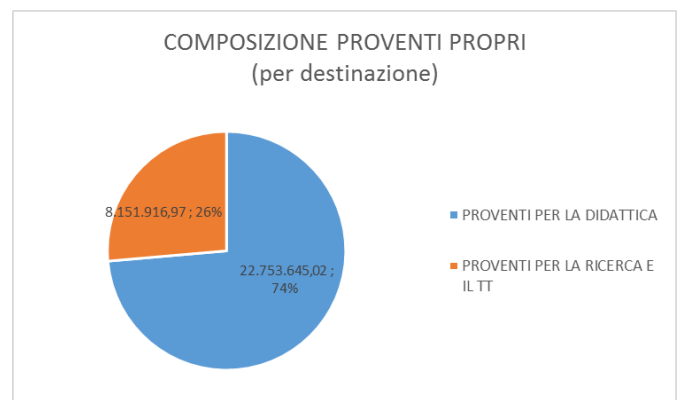
Le principali evidenze del Bilancio d'esercizio 2014 possono essere così sintetizzate:

ENTRATE

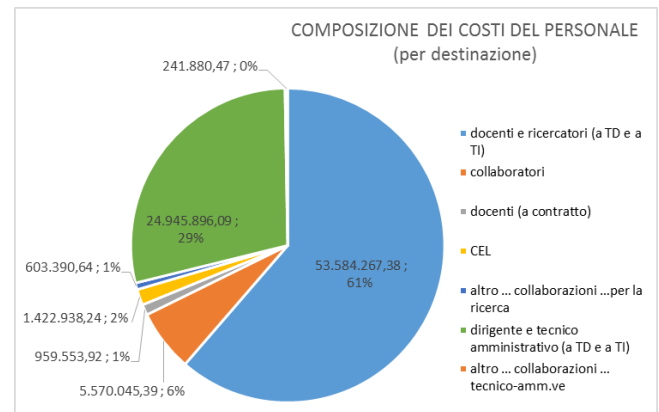
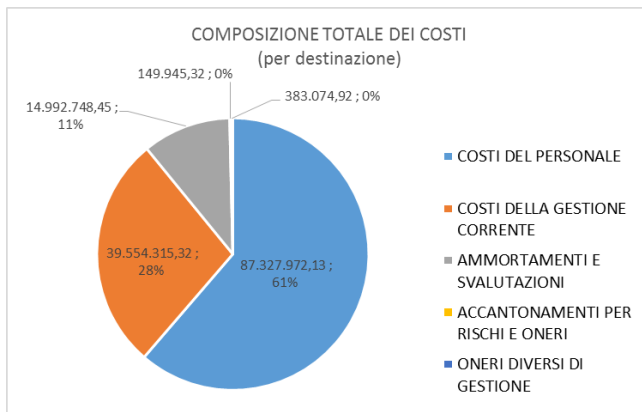


I contributi rappresentano il 73% delle entrate totali, all'interno della quale i contributi del MIUR sono la componente fondamentale (88%)

I proventi propri rappresentano il 20%, di cui i proventi dagli studenti rappresentano ben il 95%



SPESE

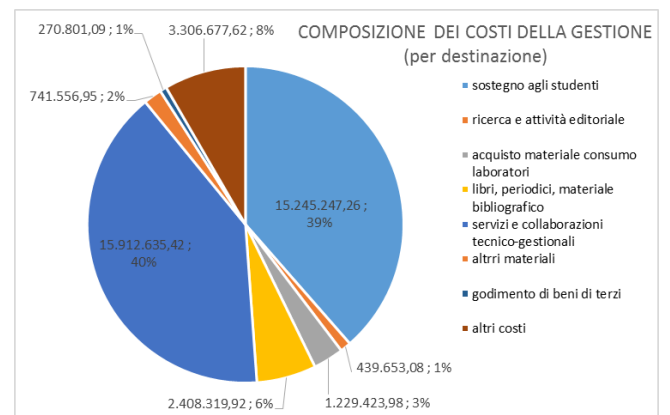


I costi sono in diminuzione di circa il 4%, diminuzione interamente ascrivibile ai costi del personale

La composizione dei costi evidenzia il grado di rigidità del bilancio, rappresentato dalla spesa di personale (61%), ma il personale di ruolo pesa complessivamente sui costi generali per circa il 55,6%

Nei costi della gestione corrente

- poco più del 38% va al sostegno degli studenti,
- circa il 10% a servizi per la ricerca ed il trasferimento di conoscenza (ivi inclusi i materiali bibliografici),
- circa il 40% -corrispondente a poco meno del 12% dei costi complessivi- all'acquisto di beni e servizi tecnico-gestionali (energia elettrica, calore, pulizia, assicurazioni, vigilanza, etc.)
- ed il rimanente 8% circa in altri costi



5. PARI OPPORTUNITÀ E BILANCIO DI GENERE

L'Ateneo di Trieste è impegnato a garantire a tutti e tutte pari opportunità, nello studio e nelle possibilità di lavoro e di carriera, con azioni concrete rivolte sia a sostenere studenti/studentesse e dipendenti affetti da disabilità di varia natura, sia a contrastare in ogni settore le discriminazioni, in particolare quelle attribuibili al genere.

Il nostro Ateneo applica quindi politiche di pari opportunità intese in senso ampio, non solo sul fronte delle differenze di genere ma anche su aspetti relativi all'inclusione sociale e lavorativa.

Il nuovo Statuto approvato prevede, tra i principi e garanzie fondamentali, l'eguaglianza nelle opportunità e la valorizzazione delle differenze; in tal senso l'art. 2 comma 3 recita *"L'Università garantisce, nel quadro delle proprie competenze, la dignità e il rispetto dei diritti fondamentali della persona, l'eguaglianza nelle opportunità e la valorizzazione delle differenze; promuove una cultura di pace; si impegna a prevenire e contrastare ogni forma di discriminazione. A tal fine, istituisce il Comitato unico di Garanzia per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni"*, disciplinato nell'art. 20 dello Statuto.

L'art. 6 dello Statuto prevede altresì l'adozione di un Codice etico, le cui norme sono volte ad evitare ogni forma di discriminazione e di abuso, nel rispetto del riconoscimento dei diritti individuali; il Codice è entrato in vigore il 26/7/2011.

L'attenzione rivolta a questi temi ha portato anche alla decisione, all'inizio del mandato dell'attuale Magnifico Rettore, di individuare, tra le deleghe conferite su aree speciali, una relativa al *"riequilibrio delle opportunità, necessità didattiche speciali e disabilità"*, conferita alla Prof. Patrizia Romito.

Delega per il "riequilibrio delle opportunità, necessità didattiche e disabilità".

Istituzione, nel 2013 della Delega per il *"Riequilibrio delle Opportunità, necessità didattiche e disabilità"*.

Istituzione del comitato unico di garanzia (cug)

Nel 2014 è stato avviato e completato il processo di istituzione del Comitato Unico di Garanzia (CUG) per le pari opportunità, la valorizzazione del benessere di chi lavora e contro le discriminazioni dell'Università degli Studi di Trieste per il quadriennio 2014/2018, previsto dall'art. 20 dello Statuto dell'Università, nominato con Decreto rettorale il 16 dicembre 2014 (decreto n. 1343/2014, prot. n. 27298).

Sviluppo e adozione dei piani di azioni positive (PAP) 2014-2016

Sempre nel 2014, è stato avviato e completato lo sviluppo e l'adozione dei Piani di azioni positive (PAP) 2014-2016, approvati dai Consigli di Amministrazione del 25/07/2014 e del 31/10/2014.

Le azioni, riguardano: la promozione delle Pari opportunità per personale, studenti e studentesse con disabilità; la promozione delle Pari opportunità nello studio e nella carriera per chi ha figli e la conciliazione lavoro-famiglia; le azioni per rendere visibile e valorizzare la componente femminile in Ateneo; la promozione e valorizzazione delle ricercatrici e della ricerca, dell'insegnamento universitario e della formazione su temi che riguardano le donne o i rapporti di genere; le azioni relative alla prevenzione delle molestie e del disagio lavorativo; le azioni volte alla promozione della salute del personale e della componente studentesca.

Nel dettaglio:

Promuovere le Pari opportunità per personale, studenti e studentesse con disabilità

- Persone con disabilità, CUG e Ateneo
- Promuovere le Pari Opportunità per studenti e studentesse con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)
- Abbattimento degli ostacoli per persone con disabilità visive

Promuovere le Pari opportunità nello studio e nella carriera per i genitori e la conciliazione lavoro-famiglia

- Considerazione dei periodi di congedo per malattia, per maternità e parentali nelle valutazioni

interne dell'Ateneo

- Asilo nido e servizi educativi
- Giornata "Dove lavorano mamma e papà. Una giornata all'università!"

Rendere visibile e valorizzare la componente femminile in Ateneo

- Toponomastica al femminile: Intitolazione di spazi universitari a donne
- Utilizzo di un linguaggio non sessista nei testi prodotti dall'Ateneo
- Disaggregazione per genere dei dati statistici e di valutazione
- Formazione sugli aspetti normativi delle Pari Opportunità e dell'utilizzo di un linguaggio non sessista nei testi prodotti dall'Ateneo
- Rafforzamento dell'ottica di genere nel bilancio sociale dell'Ateneo

Promuovere e valorizzare le ricercatrici, la ricerca, l'insegnamento universitario e la formazione su temi che riguardano le donne o i rapporti di genere

- Azioni di contrasto alla Violenza di genere contro le donne
- Medicina di genere
- Centro studi di genere
- Organizzazione dei corsi (base e avanzato) "Donne, politica e istituzioni"
- Organizzazione di corsi di formazione sulla leadership femminile e per le donne nei consigli di amministrazione
- Divulgazione degli studi condotti da donne o con contenuto di genere

Azioni volte alla prevenzione delle molestie e del disagio lavorativo

- Rafforzamento e promozione dell'attività della Consigliera/e di fiducia
- Monitoraggio di situazioni di disagio lavorativo
- Comunicazione delle tematiche costitutive del Piano di azioni positive sul Portale web di ateneo

Azioni volte alla promozione della salute del personale e della componente studentesca

- Spazio benessere
- Assistenza sanitaria per studenti e studentesse fuori sede

Alcune di queste azioni sono già state già implementate nel 2014; altre sono state avviate nel 2014 e sono ora in via di implementazione.

In particolare;

Promuovere le Pari Opportunità per studenti e studentesse con Disturbi Specifici dell'Apprendimento (DSA)

- Sviluppo e implementazione del Sito web del Servizio Disabilità e dislessia, accessibile alle persone con disabilità: azione iniziata nel 2014 e completata nel primo semestre 2015 (vedi maggiori dettagli nella Sezione "Disabilità").

Giornata "Dove lavorano mamma e papà. Una giornata all'università!"

- Realizzata in settembre 2014; sarà realizzata anche nel 2015

Utilizzo di un linguaggio non sessista nei testi prodotti dall'Ateneo

- Due corsi di formazione sull'uso corretto del linguaggio saranno tenuti in Ateneo nel giugno 2015

Disaggregazione per genere dei dati statistici e di valutazione

- Un'analisi dei dati di Ateneo disaggregati per genere è stata svolta e presentata al Convegno su "Riequilibrare le opportunità: le donne all'Università e negli Enti di ricerca" (Trieste, 15/16 maggio 2014).

Azioni di contrasto alla Violenza di genere contro le donne

- Due insegnamenti sul tema, presso i Corsi di Laurea di Medicina e di Servizio sociale, sono stati implementati nel 2014; nei primi mesi del 2015 è stata formalizzata l'apertura di altri corsi in proposito in tutte le lauree sanitarie e un rafforzamento della ricerca sul tema, seguendo le indicazioni della Convenzione di Istanbul, legge in Italia dal 2014.
- Organizzazione (30 ottobre 2014) di un Convegno nazionale su *Violenza di genere e salute delle donne: ricerca, clinica, formazione*.

Organizzazione dei corsi (base e avanzato) "Donne, politica e istituzioni"

- I corsi sono stati tenuti nel 2014 e saranno tenuti nel 2015.

Divulgazione degli studi condotti da donne o con contenuto di genere

- In collaborazione con la Casa Internazionale delle Donne di Trieste, nel 2014 è stato svolto un ciclo di seminari per presentare le tesi di laurea di studentesse dell'Ateneo di Trieste.
- Nel corso del 2014 è stato sviluppato il progetto "Talenta", in collaborazione con il Delegato alla divulgazione scientifica, progetto che verrà implementato nel 2015.

Rafforzamento e promozione dell'attività della Consigliera/e di fiducia

- Nel 2014 è stato avviato il processo di acquisizione della Consigliera di fiducia; il Concorso si è svolto nei primi mesi del 2015.

Organizzazione di congressi e seminari

- 13 maggio 2014 - *Qualità dell'istruzione rivolta a persone con disabilità*. Nell'ambito del progetto europeo "Lifelong Learning Programme – Leonardo da Vinci", con la collaborazione della Consulta Disabili della Regione FVG e Promotrieste.
- 15-16 maggio 2014 - *Riequilibrare le opportunità: le donne all'università e negli enti di ricerca* - Con la collaborazione del CPO e della prof. Elisabetta Vezzosi.
- 30 ottobre 2014 - *Violenza di genere e salute delle donne: ricerca, clinica, formazione* - Con la collaborazione del DSM e del prof. Roberto Di Lenarda
- 3 dicembre 2014 - *Disabilità, inclusione e pari opportunità* - Con la collaborazione dell'Ufficio Disabilità, del DIA e dei prof. Giovanni Fraziano e Ilaria Garofolo.

Promozione delle pari opportunità per studenti e studentesse con disabilità e disturbi specifici dell'apprendimento (dsa)

L'Ufficio Disabilità e Dislessia ha svolto un'intensa attività di sostegno a studenti e studentesse, ai tutor studenti e ai docenti tutor, nell'ottica della promozione delle pari opportunità e del contrasto alle discriminazioni, garantendo inoltre consulenza e supporto anche in favore di studenti e studentesse non iscritti all'Ufficio.

Nell'AA 2014-2015, sono iscritti allo sportello 185 studenti e studentesse con disabilità (erano 208 nell'AA 2013-14). Tra loro, 22 hanno richiesto dei servizi, come accompagnamenti, trasporti, assistenza allo studio.

Per quanto riguarda studenti e studentesse con DSA, nel 2014 erano iscritte allo sportello 36 persone con DSA certificata.

Inoltre, 18 studenti e studentesse tutor sono stati coinvolti nel supporto ai loro compagni/e con disabilità.

Oltre alle attività ricordate sopra, nel 2014 l'Ufficio Disabilità e Dislessia ha svolto varie attività, tra cui una sessione di formazione con gli studenti tutor e un incontro conoscitivo e formativo con i docenti tutor.

E' stata inoltre avviata un'organica collaborazione con lo Sportello di aiuto psicologico dell'ARDISS, che ha reso possibile, fin dagli ultimi mesi del 2014, l'attivazione di attività di consulenza e di formazione in favore del personale e delle/degli utenti del Servizio.

Sempre nel 2014, grazie a un finanziamento del MIUR, è stata avviata un'attività di promozione dei servizi offerti a studenti e studentesse con DSA, e in particolare la costruzione di un sito web adeguato (in italiano e in inglese), che è stata completata nel primo semestre del 2015.

Per quanto riguarda gli spazi assegnati all'Ufficio Disabili, la situazione osservabile a fine 2013 colpiva per la totale inadeguatezza dei locali e degli spazi circostanti.

Nel 2014 è stata completata un'operazione di reperimento di nuovi spazi per l'Ufficio Dislessia ed è stata avviata una riqualificazione e riordino dell'area circostante, che si concluderà entro il primo semestre del 2015.

Nell'ambito del progetto europeo "Lifelong Learning Programme – Leonardo da Vinci", e con la Consulta Disabili della Regione FVG e Promotrieste, è stato organizzato un seminario su *Qualità dell'istruzione rivolta a persone con disabilità* (13 maggio 2014), a cui hanno partecipato, oltre al personale dell'Ufficio Disabili e DSA che ha presentato il servizio, gli ospiti internazionali del progetto, provenienti da Inghilterra, Lituania, Lettonia e Polonia, e rappresentanti di varie associazioni locali. Obiettivo del progetto e dell'incontro del 13 maggio è stato di fare il punto sulla qualità dell'istruzione rivolta alle persone che presentano diversi tipi di disabilità nei Paesi partecipanti.

In occasione della giornata sui diritti delle persone disabili, è stato inoltre organizzato un seminario su *Disabilità, inclusione e pari opportunità* (3 dicembre 2014), che ha visto la partecipazione attiva, oltre al personale dell'Ufficio disabilità e dislessia, di dipendenti e studenti disabili e di ricercatori e ricercatrici di vari Dipartimenti. Grazie a questa occasione di scambio reciproco, si sono già attivate interessanti e fruttuose collaborazioni di ricerca sul tema della disabilità tra l'Ufficio, dipendenti e studenti disabili e ricercatori e ricercatrici.

6. IL PROCESSO DI REDAZIONE DELLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE

6.1 FASI, SOGGETTI, TEMPI E RESPONSABILITÀ

Il processo che porta alla redazione della relazione si svolge ciclicamente durante il corso dell'anno. Sinteticamente si possono individuare le seguenti fasi:

a) Periodo gennaio – maggio: elaborazione delle relazioni istituzionali a consuntivo dell'attività svolta per l'anno 2014

- bilancio consuntivo (elaborato a cura dell'ufficio competente, anche sulla base dei dati fatti pervenire dalle strutture dipartimentali). La responsabilità della sua approvazione compete al Consiglio di Amministrazione.
- relazione del Magnifico Rettore concernente i risultati dell'attività di formazione e servizi agli studenti, ricerca scientifica e trasferimento di conoscenza. Viene redatta dal Magnifico Rettore, anche sulla base dei dati forniti dagli uffici competenti in materia. Essa viene presentata al Consiglio di Amministrazione.

b) Periodo aprile-giugno: processo di valutazione della performance relativo all'anno precedente

Il processo di rendicontazione degli obiettivi ha preso avvio il 2 aprile 2015, in occasione della riunione periodica del Comitato di Direzione, costituito dal Direttore generale e dai responsabili delle unità organizzative di livello superiore. Il Direttore generale ha invitato gli interessati a compilare l'apposita scheda riepilogativa per la rendicontazione degli obiettivi. Contestualmente è stata fornita al personale valutato una guida riepilogativa delle regole ed istruzioni che caratterizzano il sistema di valutazione.

Il processo di valutazione dei comportamenti organizzativi invece è partito il 24 aprile 2015, data in cui i responsabili sono stati invitati ad effettuare la valutazione per l'anno 2014 tramite l'applicativo UGOV Cineca.

Il Direttore Generale ha tenuto presso la Direzione colloqui individuali con il personale che da esso direttamente dipende, aventi ad oggetto la formalizzazione della valutazione dei comportamenti organizzativi e l'analisi dei contenuti delle schede di rendicontazione degli obiettivi propri della struttura diretta.

Parallelamente si sono svolte le riunioni con i Direttori, i Segretari amministrativi e il personale appartenente all'area tecnica dei Dipartimenti aventi ad oggetto il processo valutativo.

c) Periodo maggio-giugno: relazione del Direttore Generale sull'attività svolta.

Elaborata a cura del Direttore generale. Il documento viene composto anche tramite la raccolta delle relazioni sull'attività svolta dai responsabili dalle unità organizzative nel corso dell'anno 2014. Viene pertanto elaborato a partire dal mese di maggio 2015.

c) Mese di giugno: stesura della Relazione sulla Performance

Il documento viene predisposto in bozza dall'Ufficio di staff Relazioni sindacali, Sviluppo organizzativo e Valutazione, al fine di sottoporlo all'attenzione del Direttore generale per la stesura definitiva. In esso vengono consolidati i dati trasmessi dalle altre unità organizzative.

d) Approvazione del documento da parte del Consiglio di Amministrazione

e) Sottoposizione all'esame e alla validazione del Nucleo di Valutazione (art. 14 D. Lgs. 150/2009), quale controllo e garanzia sulla correttezza dei processi di misurazione e valutazione.

La Relazione sulla Performance è, infine, pubblicata a cura dell'Amministrazione sul sito della Trasparenza all'interno del Portale di Ateneo.

6.2 PUNTI DI FORZA E DI DEBOLEZZA DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Nell'ambito dello sviluppo del ciclo della performance, si sono ravvisati i seguenti punti di forza e di debolezza, in riferimento a ciascuna fase di cui all'art. 4 del D.Lgs 150/2009:

a) Definizione e assegnazione degli obiettivi

La traduzione della missione e della visione in linee d'azione e obiettivi strategici (nel lungo e medio periodo) e operativi (nel breve periodo) ancora non appare pienamente in linea con le scadenze temporali previste.

Il perfezionamento del quadro programmatico strategico, pervenuto a compimento nel 2014, tuttavia consentirà di riallinearsi con le tempistiche normativamente programmate, con particolare riferimento all'avvio del prossimo ciclo di gestione della performance.

b) Collegamento tra obiettivi e risorse

L'attuale sistema organizzativo permette solo un parziale collegamento tra obiettivi e risorse, legato, in particolare, a singoli progetti e non all'intera pianificazione strategica.

c) Misurazione della performance

Le tempistiche di misurazione della performance si sono protratte oltre i tempi stabiliti, anche in ragione dei tempi che si sono resi necessari per completare il quadro della programmazione operativa.

Per quanto concerne le innovazioni introdotte dall'Ateneo, il Consiglio di amministrazione in data 30 gennaio 2015 ha approvato l'aggiornamento del Sistema di misurazione e valutazione della performance, unitamente al Regolamento di organizzazione, al nuovo Sistema degli incarichi e alla proposta di riorganizzazione della macrostruttura di Ateneo.

Relativamente alle novità introdotte dal Sistema, si segnala che la nuova metodologia di misurazione e valutazione della performance organizzativa, messa a punto anche sulla base dei rilievi presentati dal Nucleo di valutazione, prevede che:

- con cadenza annuale e in correlazione al budget economico e degli investimenti, che definisce le risorse finanziarie da dedicare a ciascuna area di attività, gli obiettivi individuati nel Piano strategico e nei Piani e programmi previsti dalla legge, ovvero ai quali il Piano strategico stesso rinvia, vengono declinati in ambiti più specifici, viene così sviluppato un piano di obiettivi operativi formalizzato nel Piano della performance.
- il Piano della performance definisce quindi gli obiettivi organizzativi per le strutture di massima dimensione dell'ente, la cui responsabilità è affidata a figure dirigenziali.
- gli obiettivi operativi individuati nel Piano della performance costituiscono poi la base di riferimento per l'assegnazione degli obiettivi alle persone.
- per ogni obiettivo operativo vengono individuati uno o più indicatori e il relativo target, utile a misurare l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo stesso in termini quantitativi/qualitativi o di avanzamento.

Il processo complessivo di misurazione dei risultati, quale conseguenza della pianificazione strategica, sintetizzerà quindi sia gli esiti delle diverse valutazioni esterne che interessano l'Ateneo (MIUR, ANVUR, CVR, .. quali sottoinsiemi da ricomprendere in una logica unitaria e di sistema), sia dei meccanismi di valutazione interna.

Tale metodologia verrà applicata a partire dal ciclo di gestione della performance 2015.

Da ultimo, tra le iniziative positive intraprese, anche per recuperare il senso di appartenenza, non si può mancare di far cenno alla nuova politica di partecipazione e condivisione intrapresa dalla Direzione generale.

Nei mesi di marzo ed aprile il Direttore generale ha tenuto degli incontri di aggiornamento ed approfondimento con tutto il personale tecnico amministrativo dell'Ateneo. Tali incontri, in un'ottica di condivisione delle strategie e degli obiettivi che l'ente si pone, oltreché dei processi valutativi operati, sono

stati organizzati nell'intento di favorire la partecipazione dei collaboratori alle problematiche, alle criticità, ma anche alle sfide proprie della realtà in cui operano quotidianamente.

Nel corso delle riunioni il personale è stato informato relativamente ai contenuti del nuovo Sistema di valutazione, del Regolamento di organizzazione, del Sistema degli incarichi e del Piano della Performance 2015, adottati dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2015. Tali incontri sono andati ad aggiungersi a quelli tenuti periodicamente dal Direttore generale con i responsabili, nonché con i Direttori dei Dipartimenti.

Sempre in un'ottica di condivisione del sistema di valutazione e miglioramento dei processi, il Direttore generale ha illustrato ai responsabili i rilievi del Nucleo di Valutazione espressi in occasione della validazione della Relazione sulla performance 2013 e i contenuti del relativo Documento di accompagnamento. A seguire, al fine di procedere con la valutazione dei risultati raggiunti nel 2014, sono state illustrate e diffuse le relative Linee guida e la correlata scheda di misurazione e valutazione degli obiettivi.

Riepilogando quanto sopra illustrato, possono essere riassunti i seguenti

Punti di debolezza:

- Tempistica non sempre rispettata per le varie fasi del ciclo: la compiuta definizione del quadro strategico permetterà di rispettare i tempi previsti;
- Definizione di obiettivi e target non ben individuati, non sempre "sfidanti" e talvolta sottostimati: già avviato il percorso di miglioramento del processo di definizione di obiettivi/indicatori e target, attraverso la diretta supervisione del Direttore generale;
- Difficoltà di collegamento tra obiettivi e allocazione delle risorse: pur permanendo tale difficoltà, l'attività del 2014 si è orientata alla riprogettazione della struttura organizzativa, mediante una imponente analisi finalizzata al riassetto complessivo dei sistemi di gestione e di controllo. In attesa di modalità di raccordo maggiormente strutturate, con riferimento ai diversi strumenti di programmazione e pianificazione previsti dalla normativa universitaria, contabile e specifica del pubblico impiego, il collegamento è stato garantito attraverso la coerenza tra i contenuti del presente Piano della performance e quelli del Budget economico e degli investimenti unico di Ateneo dell'anno 2014. Tale coerenza è stata verificata dal Consiglio di Amministrazione in sede di approvazione.
- Una organizzazione amministrativa non ancora aggiornata: a brevissimo sarà data concreta attuazione al nuovo assetto organizzativo;

Punti di forza:

- Rispetto agli anni precedenti, un maggiore coinvolgimento e condivisione nella definizione degli obiettivi delle unità organizzative dei responsabili, compresi i Direttori dei Dipartimenti;
- Maggiore responsabilizzazione del personale con incarico di responsabilità;
- Maggior controllo del Direttore Generale nelle fasi di pianificazione e definizione di indicatori e target di performance, e rendicontazione delle attività;
- Crescita dell'attenzione del Consiglio di Amministrazione e degli organi di governo verso la programmazione e rendicontazione dei risultati;
- Impegno nella definizione della contabilità economico, patrimoniale ed analitica a supporto di processi di programmazione e controllo e valutazione della performance;
- Avvio dell'attività di audit interno.

Allegato 1: Prospetto relativo alle pari opportunità e al bilancio di genere

Posizioni organizzative	Donne		Uomini		Totale	
	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%	Valori assoluti	%
Meno di 30 anni	0	0%	0	0%	0	0%
31-40	2	5%	2	8%	4	6%
41-50	15	35%	8	31%	23	33%
Oltre 50 anni	26	60%	16	62%	42	61%
totale personale con incarico di PO	43	100%	26	100%	69	100%
% sul personale complessivo	405	11%	273	10%	678	10%

dati riferiti al 1°/1/2014 (esclusi CEL)

Allegato 2: Tabelle esiti valutazione individuale

TABELLA SUB 1

(obiettivo trasversale 1 del piano consolidato)

TABELLA SUB 2

(obiettivo trasversale 2 del piano consolidato)

TABELLA SUB 3

(risultati raggiunti dal personale per obiettivi specifici)

TABELLA SUB 4

(descrizione specifiche attività svolte, ricondotte ai diversi ambiti strategici)

TABELLA SUB 5

(dettaglio degli esiti del processo valutativo)

TABELLA 2.1 “CATEGORIE DI PERSONALE OGGETTO DELLA VALUTAZIONE INDIVIDUALE”

	Personale valutato (valore assoluto)	Periodo conclusione valutazioni		quota di personale con comunicazione della valutazione tramite colloquio con valutatore (indicare con "X" una delle tre opzioni)		
		Mese e anno	Valutazione ancora in corso (si/no)	50% - 100%	1% - 49%	0%
Dirigenti (DG)	1	Luglio 2015	si	100%		
Non dirigenti	131	Prima quindicina luglio 2015	no	100%		

TABELLA 2.2 “PESO (%) DEI CRITERI DI VALUTAZIONE”:

	obiettivi organizzativi della struttura di diretta responsabilità	capacità di valutazione differenziata dei propri collaboratori	obiettivi individuali	obiettivi di gruppo	contributo alla <i>performance</i> dell'unità organizzativa di appartenenza	competenze/ comportamenti professionali e organizzativi posti in essere
Dirigenti (DG)	Valutazione globale effettuata in base al grado di conseguimento degli obiettivi assegnati ed al contributo alla <i>performance</i> complessiva dell'amm.ne, sulla base della relazione gestionale presentata					
Non dirigenti PO (Capi Settore)	30%	Considerata in occasione della valutazione dei comportamenti	30%			40%
PO (Capi Ripartizione)			60%			40%
Funzioni professionali			60%			40%
Funzioni specialistiche						100%

TABELLA 2.3 “DISTRIBUZIONE DEL PERSONALE PER CLASSI DI PUNTEGGIO FINALE”

	personale per classe di punteggio (valore assoluto)		
	100%-90%	89%-60%	Inferiore al 60%
Non dirigenti	124	8	0

TABELLA 2.4 “COLLEGAMENTO ALLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEI CRITERI DI DISTRIBUZIONE DELLA RETRIBUZIONE DI RISULTATO/PREMI INSERITI NEL CONTRATTO INTEGRATIVO”

	Si “indicare con “X”)	No “indicare con “X”)	(se si) Indicare i criteri	(se no) motivazioni	Data di sottoscrizione
Dirigenti (DG)	X		Indennità di risultato liquidata in caso di valutazione positiva		Decreto interministeriale 31/5/2011- Statuto UniTs
Non dirigenti	X		Indennità di risultato liquidata al raggiungimento di un determinato punteggio		19/12/2014

TABELLA 2.5 “OBBLIGHI DIRIGENZIALI”

I sistemi di misurazione e valutazione sono stati aggiornati, con il richiamo alle previsioni legislative degli obblighi dirigenziali contenute anche nei recenti provvedimenti legislativi e, in primo luogo, nella legge per la prevenzione della corruzione e dell'illegalità nella pubblica amministrazione?	
Si (indicare con "X")	No (indicare con "X")
X	

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
AFFARI GENERALI	BERTOLOTI	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	18-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ARCHIVIO GENERALE	BUSSANI	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	14-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GARE E CONTRATTI	BRUNETTA	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	24-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ILO	PIANI	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	26-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ORGANI ACCADEMICI COLLEGIALI	GATTI	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	17-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE	VELUDO	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	14-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SEGRETERIA UNICA	TREBBI	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	25-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
UFFICIO LEGALE	GIARDINA	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	4-dic-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	25-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AUDIT (funzione professionale)	VENTIN	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	10-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	VIEZZOLI	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	27-nov-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	26-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIDATTICA	SALATA	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	26-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PERSONALE TA	LOCASCIO	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	25-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI GENERALI	FRANDOLIG	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	25-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI ECONOMICI E CONTRATTI	BENOLICH	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	17-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	17-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIVISIONE ISI	MONCALVO	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	26-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	26-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI INFORMATIVI	STARAZ	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	26-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
CENTRACON	BALBI	Implementazione del Piano Strategico triennale di Ateneo 2013-2015	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	Disporre di un documento per la discussione che contenga definizione dello scopo, lista delle attività, requisiti di risorse per le attività, schedulazione del progetto (sequenza, durata delle attività)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: statement of work)	26-nov-14	25-nov-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
AFFARI GENERALI	BERTOLOTTI	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	30-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ARCHIVIO GENERALE	BUSSANI	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	25-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GARE E CONTRATTI	BRUNETTA	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	30-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ILO	PIANI	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	29-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ORGANI ACCADEMICI COLLEGIALI	GATTI	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	18-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE	VELUDO	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	25-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SEGRETERIA UNICA	TREBBI	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	13-ott-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
UFFICIO LEGALE	GIARDINA	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	13-ott-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	24-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AUDIT (funzione professionale)	VENTIN	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	22-ott-14 (*)	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	VIEZZOLI	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	30-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	6-ott-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
DIDATTICA	SALATA	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	30-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PERSONALE TA	LOCASCIO	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	1-ott-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI GENERALI	FRANDOLIG	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	30-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI ECONOMICI E CONTRATTI	BENOLICH	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	1-ott-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	2-ott-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
DIVISIONE ISI	MONCALVO	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	1-ott-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	1-ott-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI INFORMATIVI	STARAZ	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	1-ott-14	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON	BALBI	F.4.1 – Ridisegno organizzativo	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	Proposta per l'articolazione delle strutture intermedie e delle relative competenze (per materia e per grado)	Documento predisposto secondo le indicazioni (base: in corso di predisposizione)	30-set-14	30-set-14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
AFFARI GENERALI	BERTOLOTTI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Regolarizzazione accordi convenzionali con principali enti terzi	Predisposizione del nuovo modello di convenzione quadro da proporre agli enti terzi sia in occasione di richiesta di stipula di nuovo accordo convenzionale sia in occasione del rinnovo di atti convenzionali già in essere.	Presentazione agli OO.AA. della delibera contenente il nuovo modello convenzionale e pubblicazione dello schema tipo sulla pagina web dedicata alle convenzioni	Fatto: SI/NO	Presentazione agli OO.AA. Del nuovo schema tipo effettuata in data 17/9/14 e 26/9/14 (vedi delibere SA e CdA) Pubblicazione su web in data 14/10/2014 (vedi mail alla Divisione ISI)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AFFARI GENERALI	BERTOLOTTI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Aggiornamento pagina web dedicata alle elezioni di Ateneo	Aggiornamento e miglioramento fruibilità pagina web dedicata alle elezioni di Ateneo, con creazione di una pagina avvisi per segnalare indizione / orari / esiti elettorali delle elezioni in corso e contestuale creazione anche di un archivio storico su web per consultazione delle elezioni concluse. La nuova pagina web avrà anche una nuova veste grafica secondo le indicazioni concordate con I.S.I., volte ad armonizzare la grafica delle pagine di uso interno dell'Ateneo.	Presentazione del progetto al D.G. e conseguente implementazione su web della nuova pagina elezioni	Fatto: SI/NO	Implementazione su web della nuova pagina elezioni e presentazione al Direttore generale effettuata in data 6/11/2014 (vedi mail a DG e Div. ISI)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ARCHIVIO GENERALE	BUSSANI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Integrazione delle caselle di posta elettronica certificata dei Dipartimenti nel sistema di gestione documentale	Aumento dell'efficacia nel processo di gestione documentale	Ottimizzazione dei tempi dedicati all'attività	Fatto: SI/NO	Integrazione effettuata Giornata di formazione del 21 maggio 2014 – slides Manuale PEC integrata nel sistema di protocollo Nota circolare del 5 dicembre 2014	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ARCHIVIO GENERALE	BUSSANI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Riduzione massa cartacea depositata negli archivi dell'università	Recupero di spazi nel comprensorio universitario e abbattimento costi manutenzione archivi	peso massa cartacea eliminata	Eliminazione di almeno 10 tonnellate	14 tonnellate scartate	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GARE E CONTRATTI	BRUNETTA	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Predisposizione di un manuale per gli affidamenti in economia	Aumento dell'efficacia e dell'efficienza delle procedure	Predisposizione e aggiornamento costante del manuale	Fatto: SI/NO	NO Successivamente al momento di definizione degli obiettivi si sono verificati alcuni accadimenti che hanno comportato un sensibile aumento del lavoro non previsto, inoltre una unità di personale ha dato le dimissioni senza essere sostituita.	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
GARE E CONTRATTI	BRUNETTA	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Predisposizione della modulistica per le diverse tipologie di affidamento	Aumento dell'efficacia e dell'efficienza delle procedure	Predisposizione e aggiornamento costante e della modulistica	Fatto: SI/NO	Effettuata la predisposizione della modulistica oltre ai disciplinari e/o lettere di invito personalizzata per tutti gli affidamenti in economia per i quali l'ufficio è stato chiamato a fornire consulenza; inoltre è stata fornita assistenza nella predisposizione dei decreti di indizione e di aggiudicazione oltre ai verbali di gara.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ILO	PIANI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Strutturazione del panel dei referenti al trasferimento tecnologico dei Dipartimenti	individuazione delle modalità operative del panel dei referenti di dipartimento (riunioni periodiche, condivisione di obiettivi, feedback dalla ricerca, etc)	Implementazione prima versione della "research directory" di ateneo	Raccolta di schede da parte dei principali dipartimenti interessati al TT	Creati i panel dei referenti, individuate modalità operative e raccolta schede research directory (prima versione, attualmente off line costruita a partire da progetti specifici richiesti da aziende). Sono disponibili: il modello di scheda di raccolta informazioni e le schede raccolte per le call di TECNIP, FINGANTIERI e S3.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ILO	PIANI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Politica regionale di coesione 2014-2020 – partecipazione al partenariato regionale e alla costruzione della strategia di specializzazione regionale	Supporto alla governance di Ateneo nel processo di policy in atto con ricognizione e analisi dei documenti rilevanti	Ampliamento della attività della struttura nei confronti dei ricercatori offrendo maggiori servizi e consulenza specifica in particolare sulla nuova programmazione POR/FESR	Fatto: SI/NO	L'attività si è concentrata sull'obiettivo della presentazione del position paper di S3 che entrava in scadenza a fine anno e non è stato possibile lavorare sull'offerta di consulenza su altri progetti POR/FESR. Vedi: verbali Senato Accademico 21.01.2015 4-A e Consiglio di Amministrazione 30.01.2015 8-A più allegati.	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
ORGANI ACCADEMICI COLLEGIALI	GATTI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Adozione del sistema informativo di gestione delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione TITULUS ORGANI	Messa a punto del sistema TITULUS ORGANI secondo le direttive della nuova governance	Presentazione al Direttore Generale di una relazione qualitativa sui risultati conseguiti in vista della adozione del sistema TITULUS ORGANI	Fatto: SI/NO	Analisi e messa a punto del sistema informativo per la gestione dei flussi di delibere Titulus Organi, in sintonia con gli indirizzi della Direttrice Generale e nella prospettiva della riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa.	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
ORGANI ACCADEMICI COLLEGIALI	GATTI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Semplificazione dei lavori del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	1. Riduzione del numero delle delibere per mezzo di semplificazioni regolamentari 2. Riorganizzazione della fase preparatoria delle sedute in vista dell'approfondimento dell'ordine del giorno tramite mezzi informatici, messa a disposizione di documentazione ai componenti degli organi collegiali	Presentazione al Direttore Generale di una relazione qualitativa sui risultati conseguiti	Fatto: SI/NO	Nel 2014 si sono dovute convocare molte più sedute rispetto agli anni precedenti (15 sedute di SA e 17 sedute di CdA) per poter approvare atti di rilevanza strategica di cui l'Ateneo era privo (Programmazione triennale e Piano strategico 2013-2015; Programmazione del fabbisogno di personale 2013-2015; Piano della ricerca scientifica 2013-2015; Riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa), e si sono ottenuti i seguenti risultati: 1. l'uso della carta per gli atti relativi alle sedute del SA e del CdA è quasi totalmente scomparso, fatta salva la necessità di distribuire in corso di seduta, per una maggiore evidenza a beneficio dei componenti, pochi documenti di supporto alle delibere o bozze di particolare complessità. 2. La maggiore trasparenza ed efficienza nell'informazione dei componenti ha comportato benefici anche per la speditezza e tempestività delle decisioni: in tal senso, sono stati molto rari (1 o 2 per seduta) i casi di delibere rinviate per mancanza di istruttoria o per necessità di ulteriore approfondimento. 3. il ritmo costante, che l'Ufficio Organi accademici collegiali è riuscito a mantenere per tutto l'anno, sia nel riferimento delle delibere del SA al CdA, sia nella redazione definitiva dei verbali in tempo utile da portarli in approvazione nella seduta immediatamente successiva (entro un mese), sia nella notifica e trasmissione delle deliberazioni agli uffici di competenza (entro 7 – 10 giorni dopo la seduta), ha consentito il consolidamento delle deliberazioni e la speditezza dell'azione amministrativa dell'Ateneo.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE	VELUDO	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Sistema di Valutazione: revisione a supporto della gestione per obiettivi e risultati	predisposizione di un documento per la discussione con la Parte Sindacale, che contenga le modifiche all'attuale Sistema di Valutazione necessaria anche a supportare il processo di riorganizzazione in corso	Presentazione al Direttore Generale di una proposta	ott-14	La proposta è rappresentata da una bozza di documento, contenente revisioni al testo previgente e nuove proposte al Sistema di Misurazione e Valutazione, a supporto della gestione per obiettivi e risultati, prevista a decorrere dal 2015. Vedi mail al DG del 17 ottobre 2014.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE	VELUDO	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Progressione economica orizzontale: aggiustamento criteri	predisposizione di un documento per la discussione con la Parte Sindacale, che contenga parziali modifiche agli attuali criteri/indicatori (a seguito dell'analisi degli esiti delle precedenti tornate di PEO), in un'ottica di semplificazione e adattamento al nuovo assetto organizzativo.	Presentazione al Direttore Generale di una proposta	dic-14	La proposta è rappresentata da una bozza di documento, contenente le revisioni alla regolamentazione vigente, nonché da slide di presentazione delle modifiche, supportate dall'analisi dell'esito delle tornate di progressioni economiche precedenti. Vedi mail al DG del 12 dicembre 2014	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
SEGRETERIA UNICA	TREBBI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Supporto alla comunicazione interna per le Politiche regionali di coesione 2014-2020 ed S3 (Smart Specialization Strategy)	Comunità di vertice dell'Ateneo (Rettore, Proretore Vicario, Direttore Generale, Delegati coinvolti) puntualmente informata e aggiornata su stato dell'arte e avanzamenti progettuali	Raccolta documentale ordinata - Creazione mailing list personale coinvolto - Traccia stato dell'arte lavori in corso	Fatto: SI/NO	Creazione mailing list Collaboratori del Rettore, docenti e personale TA coinvolto; informazione tempestiva fornita agli stessi attori su comunicazioni pervenute da Regione FVG et al. su POR FESR, POR FSE ed S3; creazione cartella di posta elettronica contenente la corrispondenza in entrata/uscita sull'argomento. Creazione cartella file con i documenti più importanti. Vedi file con mailing list e documentazione (su PC e cartacea)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SEGRETERIA UNICA	TREBBI	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ricognizione necessità esigenze di traduzione in lingua inglese di documentazione amministrativa da parte degli Uffici dell'Amm.ne centrale	Puntuale e corretta traduzione della documentazione amministrativa (bandi informazioni su esse3), possibilmente grazie all'uso di risorse interne all'Ateneo (CLA)	Predisposizione preventivo sulla base delle informazioni raccolte, così da permettere la creazione di un budget dedicato e l'individuazione delle risorse umane disponibili	Fatto: SI/NO	Predisposto preventivo costo traduzioni sulla base delle informazioni raccolte da Uffici dell'amministrazione e CLA. Vedi corrispondenza con gli uffici interessati e preventivo di spesa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
UFFICIO LEGALE	GIARDINA	E.1 – Internazionalizzazione	Adesione/partecipazione a piattaforme internazionali per ricerca di alloggio da parte degli studenti in mobilità	partecipazione dell'ufficio di staff legale e del contenzioso al gruppo di lavoro per l'analisi, studio e progettazione di detta adesione.	Presentazione al consiglio di amministrazione di una delibera	Fatto: SI/NO	L'adesione al servizio di Housing Anywhere e la stipula del relativo contratto sono state approvate dal Consiglio di Amministrazione in data 31.1.2014. Il servizio è operativo ed è in uso. Ad esso è dedicata la seguente pagina web dell'Università, riportante tutte le indicazioni necessarie all'utilizzo: http://www2.units.it/international/it/?file=housing-anywhere.html I report forniti da Housing Anywhere hanno evidenziato il seguente dato, relativo all'utilizzo della piattaforma: - Periodo giugno 2014-settembre 2014: n. 20 stanze messe a disposizione - Periodo dicembre 2014-marzo 2015: 16 stanze messe a disposizione.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
UFFICIO LEGALE	GIARDINA	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ricognizione dei procedimenti giudiziari pendenti, con predisposizione di uno strumento di monitoraggio dei medesimi (come da richiesta del CDA del 24.2.2014)	Predisposizione di un database dei procedimenti giudiziari in corso, strutturato per il raggiungimento dei seguenti risultati: a)consentire il costante monitoraggio da parte del CDA b)creare uno strumento mirato anche ad un miglioramento della costruzione e gestione del "fondo rischi per liti in corso"	Presentazione al CDA di una relazione periodica	1° relazione: novembre 2014 poi trimestrale	Predisposto un database - in formato excel - dei procedimenti giudiziari in corso, strutturato per il raggiungimento dei seguenti risultati: a) consentire il costante monitoraggio da parte del CDA; b) creare uno strumento mirato anche ad un miglioramento della costruzione e gestione del "Fondo rischi per liti in corso" La tipologia di informazioni inserite nel database e la metodologia adottata per l'organizzazione delle medesime sono descritte nelle delibere CdA di marzo 2014 e marzo 2015. Il database viene utilizzato con un sistema di condivisione tra tutti i colleghi dell'Ufficio che provvedono al costante aggiornamento delle informazioni. Tra le informazioni inserite, di fondamentale importanza (come richiesto dal CDA) è quella di ordine economico-finanziario, che viene utilizzata per le valutazioni attinenti la consistenza del Fondo rischi per liti in corso, ammontante alla data del 31.12.2014 a Euro 906.904,73. Si precisa che detto Fondo ha costituito un'importante novità nell'attività di previsione budgetaria di questo Ufficio. Si ricorda, infatti, che, negli anni precedenti, il criterio di assegnazione del budget a questo Ufficio, poggiava unicamente sull'emissione delle sentenze di condanna, di modo che, in corso di esercizio finanziario, era frequente la necessità di dover reperire risorse finanziarie per poter dare esecuzione a dette sentenze, con non poche difficoltà. L'introduzione del Fondo ha radicalmente mutato la predetta visione, essendo ora richiesta, per la costruzione del Fondo medesimo, un'attenta valutazione "a monte" delle liti giudiziarie pendenti, mirata a stimare i rischi di soccombenza e il relativi valori economici. In detto trend si colloca, dunque, anche la ricognizione, richiesta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta di data 24.2.2014, mirata a fornire un quadro complessivo del contenzioso giudiziario pendente.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	A.1 - Completare la progettazione dell'offerta formativa, aumentandone la qualità	Incontri di aggiornamento con gli attori del Sistema di AQ a livello di Dipartimento	Miglioramento dei flussi di informazione in materia di AQ per realizzare: - un maggiore coinvolgimento degli attori della cosiddetta "struttura periferica del sistema di AQ" - la diffusione delle "buone pratiche" per l'AQ della didattica	Presentazione agli OAAA di una proposta di calendario degli incontri 2014/15 (incontri strutturati con parte "politica" affidata al PQ e ai Delegati per materia e parte tecnica affidata all'ufficio VCQ)	Presentazione agli OAAA: sedute di settembre-ottobre 2014	La presentazione agli OAAA è stata effettuata di fatto come consuntivo dell'anno 2014 nelle sedute del mese di novembre 2014, mentre si era inizialmente previsto di fornire a settembre-ottobre la proposta di un calendario degli incontri in programma. La scelta è stata conseguenza del fatto che le tempistiche di alcuni incontri hanno potuto essere concretamente definite soltanto in raccordo con la stesura da parte del PQ di una proposta di calendarizzazione degli adempimenti in materia di AQ della didattica allegata al documento "Linee guida per la definizione e l'attuazione del Sistema di Assicurazione della Qualità di Ateneo", approvato dagli OAAA nelle sedute di novembre 2014 (SA 18/11/2014 punto 2-F OdG; Cda 28/11/2014 punto 2-I OdG). Vedi https://web.units.it/presidio-qualita/iniziativa-comunicazione-e-informazione .	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	F.1.1. – nuovi traguardi di competitività - aumentare la qualità e la competitività dei «prodotti»	Miglioramento dell'attività di supporto al processo di Riesame dei Corsi di Studio	1. Redazione più agevole del Rapporto di Riesame da parte dei Gruppi di Riesame con conseguente miglioramento dell'informatività del rapporto stesso per il PQ	Revisione del modello di documento da utilizzare per il Rapporto di Riesame (introduzione dello schema SWOT per l'analisi dei punti di forza e di debolezza; predisposizione di un vademecum che guidi la compilazione)	Modello di documento revisionato e vademecum (approvati dal PQ): 15 settembre 2014	Il modello di documento è stato condiviso con il PQ nella riunione del 2/9/2014, in linea con i tempi previsti.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	F.1.1. – nuovi traguardi di competitività - aumentare la qualità e la competitività dei «prodotti»	Miglioramento dell'attività di supporto al processo di Riesame dei Corsi di Studio	1. Redazione più agevole del Rapporto di Riesame da parte dei Gruppi di Riesame con conseguente miglioramento dell'informatività del rapporto stesso per il PQ	Documento di analisi di fattibilità (con Divisione ISI) di una procedura on-line per la redazione del Rapporto di Riesame	Documento di analisi di fattibilità (con Divisione ISI): 15/9/ 2014	incontro tecnico con Ripartizione Gest. appl. contabilità e datawarehouse svoltosi il 17/9/2014: garantita la fattibilità della procedura (parte relativa a inserimento dati) per fine novembre e l'esportazione del documento per gennaio 2015. La procedura è stata messa in produzione da Divisione ISI nei primi giorni di dicembre 2014.	
VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	F.1.1. – nuovi traguardi di competitività - aumentare la qualità e la competitività dei «prodotti»	Miglioramento dell'attività di supporto al processo di Riesame dei Corsi di Studio	1. Redazione più agevole del Rapporto di Riesame da parte dei Gruppi di Riesame con conseguente miglioramento dell'informatività del rapporto stesso per il PQ	Anticipo dell'avvio del processo di riesame rispetto al 2013	Avvio del processo di riesame: 6/10/14	l'avvio è slittato al 18/11/2014 in considerazione della conferma di modifica della procedura (da cartaceo a on-line). Vi è stato comunque un anticipo di quasi un mese rispetto all'anno precedente in cui l'incontro di presentazione si era svolto il 13/12/2013 e in seguito al quale era iniziato il lavoro di redazione del RAR (con scadenza MIUR al 31/1/2014).	

STRUTTURA	TITOLARE	OBBIETTIVO STRATEGICO	OBBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	F.1.1. – nuovi traguardi di competitività - aumentare la qualità e la competitività dei «prodotti»	Miglioramento dell'attività di supporto al processo di Riesame dei Corsi di Studio	2. Miglioramento della fruibilità da parte dei Gruppi di Riesame della reportistica relativa agli indicatori di efficienza ed efficacia dei Corsi di Studio	Analisi possibili forme di pubblicazione della reportistica via web e valutazione della fattibilità delle diverse modalità (file statici / pagine "dinamiche", ...)	Scelta della modalità di pubblicazione: 15 settembre 2014	la scelta di rendere disponibili sia i report dinamici in DWH, sia i pdf statici degli stessi report sul sito dell'Uff. assieme a dati di confronto con gli altri atenei (nella pagina dedicata ai CdS) è stata comunicata a PQ nella riunione del 7/10/2014	
VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	F.1.1. – nuovi traguardi di competitività - aumentare la qualità e la competitività dei «prodotti»	Miglioramento dell'attività di supporto al processo di Riesame dei Corsi di Studio	2. Miglioramento della fruibilità da parte dei Gruppi di Riesame della reportistica relativa agli indicatori di efficienza ed efficacia dei Corsi di Studio	Predisposizione di una reportistica più efficace per l'analisi dei corsi di studio e più fruibile da parte dei Gruppi di Riesame	Predisposizione della reportistica e pubblicazione file sul sito del PQ: 30/9/2014	i report sono stati creati nel DWH entro la fine del mese di agosto 2014; a settembre sono stati estratti dal Cruscotto ANS i dati del Nord-Est. La pubblicazione dei medesimi report in PDF su web è stata rinviata a giorni successivi all'incontro di presentazione ai Coordinatori dei CdS.	
AUDIT (funzione professionale)	VENTIN	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Valutazione e affinamento progressivo del sistema di controllo interno Riformulato, con e-mail del 30/10/2014 all'Uff. Relazioni Sindacali, Sviluppo Organizzativo e Valutazione e al Direttore Generale, in: Audit di conformità su progetti Firb-Futuro in Ricerca 2008 e Prin 2009	Riduzione dei rischi e semplificazione delle procedure	Rispetto del programma di audit	Completamento delle attività previste dal programma di audit per il 2014	L'intervento era giunto, a fine 2014, ad un congruo stadio di avanzamento, essendo stata iniziata la stesura del Rapporto di audit ed essendo poi state completate le Dichiarazioni di audit dei 32 progetti Prin 2009 già a metà gennaio 2015. Vedi: a) copie degli standard 2010, 2240, 1120 e 1130 degli IPPF e relative Interpretazioni e Guide Interpretative b) bozza del Rapporto di Audit (mancante ancora delle indicazioni relative ai piani di azione del Management, richieste a febbraio 2015 ma non ancora ricevute) c) bozza dell'Executive Summary per il CdA (mancante ancora delle indicazioni relative ai piani di azione del Management, richieste a febbraio 2015 ma non ancora ricevute)	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AUDIT (funzione professionale)	VENTIN	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Manuali di gestione dei progetti MIUR, in base alle risultanze degli audit interni (di concerto con Sezione Ricerca e Dottorati)	Riduzione dei quesiti in sede di gestione e dei rilievi in sede di audit	Stato d'avanzamento dei Manuali	Avanzamento parziale	La prima formulazione dell'obiettivo in capo all'IA è frutto di un errore derivante dalla carenza di competenze e dall'inesperienza in materia della sottoscritta, alla data di prima formulazione degli obiettivi. Tuttavia, se, sotto il profilo formale, la Sez. Ricerca e Dottorati è, di fatto, l'ufficio responsabile della predisposizione del Manuale di gestione, l'Internal Auditing, attraverso la predisposizione di un Rapporto di audit dettagliato, ha contribuito in maniera significativa, seppure da un punto di vista più sostanziale, alla realizzazione dell'obiettivo. La gestione dei rischi (compresa la definizione di manuali di gestione e di procedure) ricade infatti sotto la responsabilità del management. L'IA non può infatti, da un lato, definire le procedure e dall'altro, valutare l'esposizione al rischio sotteso alle stesse attività, in quanto incorrerebbe in un inevitabile conflitto di interessi. Vedi: copie degli standard 1120 e 1130 degli IPPF e relative Interpretazioni e Guide Interpretative - bozza del Rapporto di Audit (mancante ancora delle indicazioni relative ai piani di azione del Management, richieste a febbraio 2015 ma non ancora ricevute)	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO (in termini di contributo sostanziale fornito al raggiungimento di un obiettivo di un'altra struttura)
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	VIEZZOLI	F – Servizi di comunicazione istituzionale	Siti web Dipartimentali	Piano d'azione per il completamento della pubblicazione dei nuovi siti	Presentazione al Magnifico Rettore ed al Direttore Generale di un piano d'azione concordato con i Direttori di Dipartimento	Fatto: SI/NO	Inviata Relazione sul completamento e pubblicazione dei nuovi siti Dipartimentali al Magnifico Rettore e al Direttore Generale, con nota prot. 27973 in data 23 dicembre 2014 che di fatto ha superato la necessità di un "Piano d'azione" in quanto l'obiettivo si è realizzato con tempistica addirittura migliore rispetto alle attese.	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	VIEZZOLI	F – Servizi di comunicazione istituzionale	Implementazione nuova piattaforma MediaWare v4 per la rassegna stampa di ateneo, comprensiva di selezione dei destinatari fruitori tramite ID.	Ottimizzazione ulteriore del servizio di rassegna stampa tramite nuovo applicativo MWv4 nonché limitazione della sua fruizione in base agli identificativi ID dei personal computer in modo da adeguarsi alle normative. Limitazione della rassegna stampa in chiave "Corporate", quindi con fruizione solo da parte degli utenti interni dell'ateneo.	Utilizzo Rassegna stampa al solo pubblico interno. Informazione agli utenti tramite nota circolare. Attività svolta in sinergia con ISI.	Fatto: SI/NO	Dal 15 dicembre la "rassegna stampa di ateneo" è visibile solo in modalità internet e da remoto, solo con autenticazione con le credenziali di ateneo. Si veda quanto comunicato sul sito web: http://www.units.it/rassegna-stampa/	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	STRANIERI	F.1 - Servizi di comunicazione istituzionale	Realizzazione della pubblicazione istituzionale di Ateneo	Miglioramento dell'immagine coordinata di Ateneo che dovrà essere percepita all'esterno come proveniente dalla stessa entità	Marketing Unit's - omaggio per ospiti illustri. Impaginazione, stampa e presentazione del volume agli organi	Fatto: SI/NO	Il volume è stato chiuso redazionale il 20 dicembre 2014, stampato nel gennaio 2015 dalla tipografia Stella Arti Grafiche srl, per un totale di 144 pagine, con copertina cartonata alla bodoniana, sovra copertina patinata opaca, e quindi diffuso ufficialmente il 6 febbraio 2015 in concomitanza con la cerimonia di apertura dell'anno accademico 2014/2015. Visible in versione elettronica al link: http://www.openstarts.units.it/dspace/handle/10077/10589	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	STRANIERI	F.1 - Servizi di comunicazione istituzionale	Realizzazione schede promozionali Dipartimenti	Miglioramento della qualità della comunicazione istituzionale	Marketing Unit's - materiale da distribuire in occasione di visite istituzionali di personalità accademiche. Editing e stampa schede (italiano/inglese) contenenti immagini e testi riferiti ai profili scientifici e didattici dei singoli dipartimenti /Predisposizione cartella personalizzata Unit's atta ad accogliere le schede	Fatto: SI/NO	Con il supporto dell'Agenzia grafica "Divulgando" sono state realizzate delle cartelline finalizzate alla raccolta delle schede in modo da rendere funzionale la consultazione e il loro utilizzo. Il lay-out proposto si è adeguato all'impostazione grafica utilizzata da servizio Orientamento per la promozione delle immatricolazioni "Laboratorio di Futuro". Il kit contenente le schede promozionali, accompagnate dalla pubblicazione istituzionale, è stato inviato ai Direttori di Dipartimento per l'opportuno utilizzo. Il materiale promozionale stampato nel numero di 3000 schede (It/Ing) è a disposizione presso i nostri uffici.	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	STRANIERI	F.1 - Servizi di comunicazione istituzionale	REALIZZAZIONE PHOTO GALLERY UNITS	Miglioramento della qualità della comunicazione istituzionale	studio e realizzazione di una galleria di immagini istituzionali da pubblicare sul portale di Ateneo	presentazione di un progetto mirato alla realizzazione dell'archivio fotografico	Per la realizzazione del progetto è stato coinvolto il Servizio Telesvisivo di Ateneo. Il Servizio Telesvisivo di Ateneo ha prontamente provveduto a creare la proposta Photo Gallery secondo gli standard attualmente in uso in vari siti web di università italiane ed europee. Si è pertanto realizzato un link "demo", contenente immagini di repertorio, e che può validamente sostenere la presentazione grafica della proposta Photo Gallery http://servertv.units.it/photogallery/ConcorsoFoto.html	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	STRANIERI	F.1 - Servizi di comunicazione istituzionale	Siti web Dipartimentali	Piano d'azione per il completamento della pubblicazione dei nuovi siti	Presentazione al Magnifico Rettore ed al Direttore Generale di un piano d'azione concordato con i Direttori di Dipartimento	Fatto: SI/NO	Inviata Relazione sul completamento e pubblicazione dei nuovi siti Dipartimentali al Magnifico Rettore e al Direttore Generale, con nota prot. 27973 in data 23 dicembre 2014 che di fatto ha superato la necessità di un "Piano d'azione" in quanto l'obiettivo si è realizzato con tempistica addirittura migliore rispetto alle attese.	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
ORIENTAMENTO E URP	GHIRARDI	D – Servizi agli studenti Orientamento	Potenziamento delle attività di accogliimento/guida dei nuovi studenti	Predisposizione di un ufficio al piano terra dell'Edificio Centrale dell'Ateneo	Inaugurazione del nuovo Front Office di Orientamento	Fatto: SI/NO	Nel mese di luglio 2014 è stato inaugurato il nuovo ufficio di Front office dell'Ateneo che, nel periodo luglio-ottobre (immatricolazioni) ha accolto circa 3500 studenti fornendo assistenza e supporto agli immatricolandi in merito alle modalità di accesso ai corsi, informazioni sugli esami di ammissione, agevolazioni e borse di studio, tasse, alloggi. L'ufficio è aperto tutto l'anno svolgendo attività di sportello informativo e fornendo risposte telefoniche e via mail.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ORIENTAMENTO E URP	GHIRARDI	D – Servizi agli studenti Orientamento	Acquisizione di maggiori informazioni sul processo di scelta di UniTS	Elaborazione di un questionario per gli Immatricolandi per valutare l'efficacia delle singole azioni orientative di UniTS e pubblicazione online del questionario sulla pagina Immatricolazioni del sito di Ateneo	Raccolta dei primi dati	Fatto: SI/NO	Nel mese di luglio 2014 è stato pubblicato sulla pagina web dedicata all'Offerta formativa un Questionario immatricolandi. Vedi http://www2.units.it/immatricolazioni/offertformativa/ Il questionario è stato somministrato a 2695 studenti, corrispondente all'85,7% della popolazione totale degli immatricolati. Per illustrare i primi risultati dell'indagine è stata predisposta una presentazione ppt	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ORIENTAMENTO E URP	GHIRARDI	D – Servizi agli studenti Orientamento	Rafforzamento del coordinamento con i Dipartimenti in merito al materiale informativo di Orientamento	Miglioramento e razionalizzazione del flusso di informazioni tra Dipartimenti e Amministrazione centrale relativamente alla Offerta formativa dell'Ateneo	Pubblicazione della nuova pagina Offerta Formativa	Fatto: SI/NO	Pubblicata a luglio 2014 Vedi www.units.it/immatricolazioni	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ORIENTAMENTO E URP	GHIRARDI	D – Servizi agli studenti Orientamento	Rafforzamento del coordinamento con i Dipartimenti in merito al materiale informativo di Orientamento	Miglioramento e razionalizzazione del flusso di informazioni tra Dipartimenti e Amministrazione centrale relativamente alla Offerta formativa dell'Ateneo	Pubblicazione della guida informativa Laboratorio di futuro 2014-2015	Fatto: SI/NO	Sono stati prodotti tutti i materiali informativi di orientamento in analogia alla nuova impostazione di Comunicazione dell'Offerta formativa di Ateneo. Nello specifico: 1500 manifesti immatricolazioni - 40000 opuscoli di orientamento I materiali sono stati anche distribuiti nelle fiere.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	B.1 – Ricerca scientifica	Migliorare le competenze di progettazione e gestione dei progetti di ricerca e di disseminazione dei relativi risultati: dei dottorandi, del personale ricercatore, strutturato e non, e del personale tecnico amministrativo coinvolto nella gestione dei progetti di ricerca	Organizzazione di incontri formativi e informativi rivolti a dottorandi, personale ricercatore, strutturato e non, e personale tecnico amministrativo coinvolto nella gestione dei progetti di ricerca	moduli realizzati	Numero	Moduli formativi organizzati: n. 12 su n. 13 previsti	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	B.1 – Ricerca scientifica	Migliorare le competenze di progettazione e gestione dei progetti di ricerca e di disseminazione dei relativi risultati: dei dottorandi, del personale ricercatore, strutturato e non, e del personale tecnico amministrativo coinvolto nella gestione dei progetti di ricerca	Organizzazione di incontri formativi e informativi rivolti a dottorandi, personale ricercatore, strutturato e non, e personale tecnico amministrativo coinvolto nella gestione dei progetti di ricerca	raccolta feedback degli utenti	Fatto: SI/NO	Raccolta feedback - dottorandi n. 20 Per gli incontri: 11/12/2014 "Le azioni Marie Sklodowska Curie (MSCA) in Horizon 2020" e 21/01/2015 (modulo formativo dell'anno 2014 che per esigenze del relatore è stato spostato a gennaio 2015) "Gli aspetti legali e finanziari di Horizon 2020: dalla proposta alla rendicontazione finale" i feedback dei partecipanti sono disponibili presso APRE Per il personale docente/ricercatore (le tre giornate formative su Horizon 2020); non sono stati predisposti questionari di valutazione, anche se la struttura ha ricevuto riscontri positivi da parte dei partecipanti	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	B.1 – Ricerca scientifica	Migliorare le competenze di progettazione e gestione dei progetti di ricerca e di disseminazione dei relativi risultati: dei dottorandi, del personale ricercatore, strutturato e non, e del personale tecnico amministrativo coinvolto nella gestione dei progetti di ricerca	Organizzazione di incontri formativi e informativi rivolti a dottorandi, personale ricercatore, strutturato e non, e personale tecnico amministrativo coinvolto nella gestione dei progetti di ricerca	relazione sull'attività svolta	Fatto: SI/NO	Relazione sull'attività svolta: Sì, nel presente documento e, per i dettagli nelle schede valutazione delle Ripp, Ricerca e Dottorati	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	B.1 – Ricerca scientifica	Fornire a ricercatori, amministratori e valutatori uno strumento migliore per monitorare i risultati della ricerca e aumentarne la visibilità	Migrazione Catalogo U-Gov in IRIS fino alla fase di validazione dei prodotti migrati	relazione su stato avanzamento della migrazione	Fatto: SI/NO	Al fine di realizzare il processo di migrazione da Ugov al sistema IRIS è stato necessario prevedere una serie di attività, propedeutiche alla migrazione del catalogo, che sono state svolte nel periodo ottobre-dicembre 2014: - Sondaggio on line sull'accesso aperto e analisi feedback - Individuazione gruppo lavoro migrazione IRIS (referente, gruppo, Key users), - Definizione nome pubblico (ARTS), url (www.arts.it), lay out open access - Individuazione personale dedicato accesso aperto + IRIS - Coordinamento con i Key users e preparazione materiali - Creazione rete Early adopter/Comunità di pratica (accesso aperto) - Incontri su policy e accesso aperto in pillole+nuovo catalogo IRIS nel Dipp. - Formazione su accesso aperto + gestione e controllo diritti d'autore - Disseminazione selettiva delle informazioni (tramite piattaforma, blog...) - Migrazione da U-Gov a IRIS (a cura di Cineca) - Verifiche dati post migrazione e bonifica catalogo (deduplicazione, correzione) - Gap analysis e integrazione metadati per l'esposizione in accesso aperto - Manutenzione ordinaria del catalogo e helpdesk ongoing Avvio di Arts il 19 dicembre 2014 (migrazione completata) L'analisi più dettagliata su: processi coinvolti, attività necessarie, criticità riscontrate e proposte organizzative emerge dalla documentazione discussa in più occasioni con la Direzione Generale (in particolare negli incontri del 11/03/14 e 10/06/14) in cui sono state evidenziate anche le risorse necessarie a svolgere le attività elencate. Stante l'avvio del nuovo catalogo IRIS con la sua caratteristica di open archive Centracon e Sezione Ric. e Dott., di concerto, hanno quindi proposto che la gestione del Catalogo della Ricerca, del Servizio per l'accesso aperto e tutte le attività connesse passassero da subito sotto Centracon (verbale del 10/12/2014). Il Direttore Generale ha accettato la proposta e viene approvato	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
RICERCA	FERLUGA	B.1 – Ricerca scientifica	Diffusione delle conoscenze in tema di progettazione e gestione di progetti di ricerca	Realizzazione di incontri formativi/informativi per personale ricercatore strutturato e non, personale tecnico-amministrativo coinvolto a vario titolo nella gestione dei progetti di ricerca e dottorandi nell'ambito della formazione trasversale	moduli realizzati	almeno 5 moduli	5 moduli realizzati, cui si aggiungono gli incontri one-to-one Vedi: a) Personale docente/ricercatore: realizzazione di incontri specifici presso le strutture, a supporto diretto dei docenti coinvolti nei progetti (incontri one-to-one, presso la Ripartizione Ricerca e/o i singoli Dipartimenti interessati, per incontri di formazione e assistenza tecnica alla progettazione, in seguito alle esigenze emerse in sede di controllo di budget e predisposizione di decreti rettorali e delibere CdA) b) Personale docente/ricercatore: realizzazione di 3 giornate formative di base sul nuovo programma "Horizon 2020 – Il nuovo programma Quadro della UE per la Ricerca e l'Innovazione (2014-2020)" per i Dipartimenti, raggruppati nei tre settori ERC: PE-Physical Sciences and Engineering, in data 25/02/14, LS-Life Sciences in data 11/03/14 e SH-Social Sciences and Humanities, in data 26/02/14; c) Personale tecnico-amm.vo: 2 corsi APRE • 11/12/2014 Corso APRE c/o Units su "Le azioni Marie Sklodowska Curie (MSCA) in Horizon 2020" • 21/01/2015 (modulo formativo dell'anno 2014 che per esigenze del relatore è stato spostato a gennaio 2015) "Gli aspetti legali e finanziari di Horizon 2020: dalla proposta alla rendicontazione finale"	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RICERCA	FERLUGA	B.1 – Ricerca scientifica	Diffusione delle conoscenze in tema di progettazione e gestione di progetti di ricerca	Realizzazione di incontri formativi/informativi per personale ricercatore strutturato e non, personale tecnico-amministrativo coinvolto a vario titolo nella gestione dei progetti di ricerca e dottorandi nell'ambito della formazione trasversale	raccolta dei feedback degli utenti	SI/NO	Per gli incontri: 11/12/2014 "Le azioni Marie Sklodowska Curie (MSCA) in Horizon 2020" e 21/01/2015 (modulo formativo dell'anno 2014 che per esigenze del relatore è stato spostato a gennaio 2015) "Gli aspetti legali e finanziari di Horizon 2020: dalla proposta alla rendicontazione finale" i feedback dei partecipanti sono disponibili presso APRE; - Per le tre giornate formative su Horizon 2020, non sono stati raccolti questionari di valutazione formalizzati, tuttavia abbiamo ricevuto riscontri positivi da parte dei partecipanti (dottorandi, assegnisti e personale docente e tecnico amministrativo)	
RICERCA	FERLUGA	B.1 – Ricerca scientifica	Organizzazione delle fasi di migrazione (di competenza UNITS) dei prodotti della ricerca da U-Gov a IRIS	1) Completamento delle fasi di esecuzione della migrazione di competenza UNITS	Fasi completate	almeno 6 fasi	Sono state completate 7 fasi ed impostate le attività del 2015 (fasi: 1. definizione di un cronoprogramma delle attività a carico di Cineca e di Units (Rip Ricerca, Divisione IS) 2. definizione di Nome pubblico (ARTS), url (www.arts.it), lay out 3. individuazione e formazione dei key users 4. test sull'ambiente di preproduzione, e integrazioni a cura di Cineca 5. fermo Ugov e migrazione ambiente di produzione 6. avvio di ARTS il 19 dicembre 2014 7. follow up e formazione utenti)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RICERCA	FERLUGA	B.1 – Ricerca scientifica	Organizzazione delle fasi di migrazione (di competenza UNITS) dei prodotti della ricerca da U-Gov a IRIS	2) Formazione Key Users	Incontri di formazione dei Key Users	SI/NO	Effettuati diversi incontri, sia a livello Units (con Centracon e Divisione IS), sia tramite webinar con Cineca effettuati n. 43 test	
RICERCA	FERLUGA	B.1 – Ricerca scientifica	Organizzazione delle fasi di migrazione (di competenza UNITS) dei prodotti della ricerca da U-Gov a IRIS	3) validazione prodotti migrati	Test effettuati sui prodotti migrati	Numero test effettuati	Vedi: Schede di pianificazione attività condivise con Cineca, schema dei test eseguiti, presentazione attività in Senato e predisposizione presentazioni nei dipartimenti.	
RICERCA	FERLUGA	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura amministrativa	1) mappatura dei processi con: - individuazione delle attività principali e delle interazioni con altri processi; - rilevamento dei carichi di lavoro e dei responsabili delle attività.	processi mappati	100% dei processi	Sono stati mappati tutti i processi: sulla ricerca nazionale, internazionale, valutazione ricerca Vedi: File excel di analisi delle attività Proposta di riorganizzazione della Rip Ricerca	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RICERCA	FERLUGA	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura amministrativa	2) analisi delle criticità e ipotesi soluzione	relazione	SI/NO	Presentata una proposta al Direttore Generale. Già realizzato il passaggio di competenza sulla gestione dell'Archivio a Centracon. Già attivato il flusso autorizzativo per la presentazione dei progetti di ricerca	
DOTTORATI	FERRARO	B.1 – Ricerca scientifica	Progettazione piano della formazione trasversale per i dottorandi (ex. Art. 4 del D.M. 45/2013)	1) erogazione dei corsi 2) analisi dei risultati e proposte di miglioramento	corsi erogati	2/3 dei corsi programmati	Corsi erogati: 6 su 8 ☑ Giornata informativa per i dottorandi del 29° ciclo: 3 aprile (italofoni) ☑ Giornata informativa per i dottorandi del 29° ciclo (in lingua inglese) 5 maggio ☑ Seminario di orientamento Introduzione agli strumenti di ricerca e ai servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo, in collaborazione con Centracon, Biblioteca Tecnico Scientifica -2 ore -2 edizioni: 5 maggio (2 ore) 12 maggio (2 ore) ☑ Seminario di orientamento Cercare e trovare la letteratura scientifica, in collaborazione con Centracon, Biblioteca Sede di Gorizia -2 ore -1 edizione 18 giugno ☑ Giornata informativa per i dottorandi del 30° ciclo – 11 dicembre ☑ Scholarly communication models: opening access to research (in lingua inglese) 19 dicembre (4 ore) Vedi: Convocazioni tramite email ai dottorandi interessati	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOTTORATI	FERRARO	B.1 – Ricerca scientifica	Progettazione piano della formazione trasversale per i dottorandi (ex. Art. 4 del D.M. 45/2013)	1) erogazione dei corsi 2) analisi dei risultati e proposte di miglioramento	raccolta dei feedback dei dottorandi	SI/NO	Raccolta feedback dei dottorandi: SI, (20) Vedi: Feedback disponibili sulla piattaforma moodle	
DOTTORATI	FERRARO	B.1 – Ricerca scientifica	Progettazione piano della formazione trasversale per i dottorandi (ex. Art. 4 del D.M. 45/2013)	1) erogazione dei corsi 2) analisi dei risultati e proposte di miglioramento	relazione	SI/NO	Relazione: SI, vedi: Relazione sullo stato di avanzamento della formazione e criticità riscontrate presentata ai Coordinatori dei Corsi di dottorato nella riunione del 24 luglio 2014 Verbale della riunione dei Coordinatori del 24 luglio Verbale della riunione dei coordinatori del 26 novembre	

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
DOTTORATI	FERRARO	B.1 – Ricerca scientifica	Analisi dell'impatto del passaggio al nuovo sistema IRIS sulla gestione dell'accesso aperto	1) ricognizione dei sistemi esistenti 2) sperimentazione dei nuovi flussi in collaborazione con i Servizi Informativi di Centracon	relazione	Fatto: SI/NO	Relazione: SI Vedi: 1. Relazione sull'accesso aperto 2013 – Servizio per l'accesso aperto ai prodotti della ricerca (7/3/2014) 2. Servizio per l'accesso aperto: analisi SWOT, caso di studio, ipotesi di sviluppo (7/3/2014) 3. Slide "Sistemi informativi per la ricerca: ricognizione dell'esistente, migrazione al nuovo sistema informativo Cineca e impatto sulla policy per l'accesso aperto: criticità e proposte" (27/6/2014) 4. Proposta di gestione dei flussi del repository della ricerca di Ateneo UNITS (IRIS) (15/09/2014) 5. Proposta di gestione della bonifica del repository della ricerca di Ateneo UNITS (IRIS) (18/9/2014) 6. Scheda nuovo servizio "Catalogo della ricerca e servizi di supporto all'accesso aperto" (1/10/2014) 7. Piano di lavoro per l'accesso aperto UNITS UNIUD SISSA (1/10/2014) 8. Verbale della Riunione per il servizio Catalogo della Ricerca IRIS – ARTS e accesso aperto (19/12/2014)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOTTORATI	FERRARO	B.1 – Ricerca scientifica	Analisi dell'impatto del passaggio al nuovo sistema IRIS sulla gestione dell'accesso aperto	1) ricognizione dei sistemi esistenti 2) sperimentazione dei nuovi flussi in collaborazione con i Servizi Informativi di Centracon	relazione sull'esito della sperimentazione e sui possibili scenari	Fatto: SI/NO	Relazione: SI Esito della sperimentazione: a seguito del trasferimento a Centracon delle competenze connesse con l'applicazione della policy di Ateneo per l'Open Access e di quelle relative alla gestione del catalogo della ricerca, la sperimentazione dei nuovi flussi previsti e le attività di supporto agli autori saranno proseguite da Centracon.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOTTORATI	FERRARO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura amministrativa	1) mappatura dei processi con: - individuazione delle attività principali e delle interazioni con altri processi; - rilevamento dei carichi di lavoro e dei responsabili delle attività.	processi mappati	100% dei processi	processi mappati (5 procedimenti, 15 macrocompetenze dettagliate in 71 attività per ognuna delle quali si è cercato di individuare degli indicatori. In alcuni casi non è stato possibile trattandosi di attività complesse)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOTTORATI	FERRARO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura amministrativa	2) analisi delle criticità e ipotesi di soluzione	relazione	SI/NO	proposte di miglioramento (relazione): nuovo modello organizzativo, in linea con lo schema delle macrostrutture presentato dal Direttore Generale nel Consiglio di Amministrazione del 23 giugno 2014, con il dettaglio della ridistribuzione delle attività in nuovi servizi.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIDATTICA	SALATA	D – Servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi per gli studenti – "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti"	Documento di analisi di fattibilità della dematerializzazione dei processi di: "immatricolazione" e "domanda conseguimento titolo"	Documento	Fatto: SI/NO	Predisposto documento, poi confluito nella Scheda di programmazione di Ateneo - obiettivo 1. Promozione della Qualità del sistema universitario - azione b) azioni di miglioramento dei servizi per gli studenti - Linea di intervento: dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti: iscrizione, verbalizzazione esami, conseguimento titolo. Vedi Piano strategico di Ateneo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIDATTICA	SALATA	D – Servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi per gli studenti - "Potenziamento dello Sportello Immatricolazioni"	Immatricolazioni in tempo reale degli studenti	Numero di studenti immatricolati in tempo reale	percentuale	Il numero degli studenti immatricolati fino al 06/10/2014 è stato pari 3164; fino al 19/09/2014, sono state evase in tempo reale tutte le domande d'immatricolazione degli studenti che avevano la documentazione completa; dal 22/09/2014 per la stessa tipologia di studente il tempo di attesa era al massimo di una settimana. Resta inteso che non è stato possibile immatricolare in tempo reale gli studenti che dovevano presentare una documentazione particolare richiesta dal Dipartimento (ad esempio i corsi dell'area sanitaria per i quali gli studenti sono obbligati a presentare il certificato della Mantoux) o quelli che erano in attesa di fare colloqui di accertamento dei requisiti richiesti dal Dipartimento per l'immatricolazione ad un determinato corso di studi.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SEGERETERIE STUDENTI	DONDINI	D – Servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi per gli studenti – "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti"	Possibilità di immatricolazione totalmente on line. Obiettivo in itinere che prevede la completa dematerializzazione con l'a.a. 2015/16. Nel corso del 2014 fase di test per verificare le criticità e la fattibilità del processo di immatricolazione on line	verbali e test effettuati	Fatto: SI/NO	Nell'anno 2014 sono iniziati i test del flusso on line di immatricolazione, già parzialmente utilizzato, allo scopo di analizzare il funzionamento e le criticità per una trasmissione completamente on line della domanda di immatricolazione senza la consegna della documentazione cartacea da parte dello studente.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SEGERETERIE STUDENTI	DONDINI	D – Servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi per gli studenti – "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti"	Possibilità di immatricolazione totalmente on line. Obiettivo in itinere che prevede la completa dematerializzazione con l'a.a. 2015/16. Nel corso del 2014 fase di test per verificare le criticità e la fattibilità del processo di immatricolazione on line	verbali e test effettuati	Numero test	Attività svolte nel 2014: • Attivata la funzione di upload della foto nel flusso di immatricolazione on line; reso in via sperimentale (non obbligatorio) per l'a.a. 2014/15;	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SEGERETERIE STUDENTI	DONDINI	D – Servizi agli studenti	Potenziamento sportello unico per l'immatricolazione (di cui al D.M. 104/2014)	Miglioramento servizi accoglienza per lo studente all'atto dell'immatricolazione con possibilità di rilasciare in tempi brevi il libretto e consegna della tessera mensa a cura dell'ARDISS; distribuzione modulistica informativa sui servizi dell'Ateneo.	presentazione al DG di una relazione	Fatto: SI/NO	E' stata prevista la consegna della tessera mensa a cura dell'ARDISS all'atto della presentazione della documentazione per l'immatricolazione per gli studenti che avessero effettuato l'upload della foto all'atto dell'immatricolazione (nuova funzionalità attivata in via sperimentale – vedi obiettivo 1). A tal fine sono stati fatti incontri con ARDISS e ISI. Predisposto postazione e nuova strumentazione per l'addetto ARDISS. • Riorganizzazione dell'attività di BackOffice dell'ufficio immatricolazioni in modo da garantire il rilascio del libretto nel pomeriggio per chi consegnava la domanda di immatricolazione la mattina e la mattina del giorno successivo per chi consegnava la domanda nel pomeriggio. • Predisposizione di modulistica informativa sui servizi dell'Ateneo e in particolare prospetto tasse riepilogativo delle scadenze e adempimenti previsti nel Manifesto tasse da distribuire all'atto dell'immatricolazione. Vedi resoconti incontri con Ardis, documento per l'organizzazione dello Sportello immatricolazioni e modulistica	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SEGERETERIE STUDENTI	DONDINI	D – Servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi per gli studenti – "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti"	Completa dematerializzazione del processo da raggiungere con l'a.a. 2015/16. Nel 2014 fase di test per autorizzazione del relatore direttamente on line	verbali e test effettuati	Fatto: SI/NO	Prevista la completa dematerializzazione del processo da raggiungere con l'a.a. 2015/16. Attività svolte nel 2014: • Con la modifica delle nuove aree di raggruppamento dei Dipartimenti è stata necessaria la costituzione di nuovi gruppi di strutture nell'applicativo gestionale Esse3, finalizzate alla creazione delle sessioni e degli appelli per il conseguimento titolo.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SEGERETERIE STUDENTI	DONDINI	D – Servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi per gli studenti – "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti"	Completa dematerializzazione del processo da raggiungere con l'a.a. 2015/16. Nel 2014 fase di test per autorizzazione del relatore direttamente on line	verbali e test effettuati	Numero test	• Effettuata attività di test sul nuovo flusso conseguimento titolo on line;	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
MOBILITA' INTERNAZIONALE	SAVASTANO	E.1 – Internazionalizzazione	Aumento del n° degli studenti in mobilità internazionale e conseguente aumento dei crediti conseguiti all'estero DM 104/2014 -	Utilizzo crescente di regole condivise sulla gestione dei LA, degli esami sostenuti all'estero, dei ToR e dei riconoscimenti	rilevazioni MIUR/ANS 2013/2014 e 2014/2015	aumento dello 0,022%	Complessivamente, gli studenti dell'Ateneo che hanno usufruito di programmi di mobilità internazionale nell'anno accademico 2013/2014 sono stati 469, dei quali 456 iscritti a corsi di laurea triennali, magistrali e a ciclo unico e 13 iscritti a corsi post-laurea (10 dottorandi, 2 medici specializzandi ed 1 studente di un master di I livello). Rispetto al 2012/2013 in cui gli studenti in mobilità erano 415, si registra un significativo aumento complessivo degli studenti in mobilità. Vedi - Banca dati di Ateneo ESSE3 - Banca dati Agenzia Nazionale INDIRE - Dyners - Banca Dati ANS	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
MOBILITA' INTERNAZIONALE	SAVASTANO	E.1 – Internazionalizzazione	Studenti outgoing/ Studenti incoming: soddisfare un numero maggiore di richieste di alloggio	Partecipazione a piattaforme internazionali per ricerca di alloggi agli studenti in mobilità - Progetto Housing Anywhere	Relazione finale di Housing Anywhere presentazione relazione al DG/OOAA	Fatto: SI/NO	Relazione finale presentata Vedi piattaforma HA	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
MOBILITA' INTERNAZIONALE	SAVASTANO	E.1 – Internazionalizzazione	Organizzazione dell'International Day per studenti outgoing	Innalzare e qualificare la partecipazione degli studenti a programmi di mobilità internazionale	Presentazione relazione al DG/OOAA	Fatto: SI/NO	Relazione presentata. Include: A) Questionario di gradimento sottoposto agli studenti outgoing (sottoposto in due momenti: al rientro dalla mobilità, per gli studenti 2013/2014, prima della partenza, per gli studenti 2014/2015); B) Rilevazione dati e analisi comparativa dei risultati, elaborazione dei risultati sotto forma di report (settembre 2014) C) Compilazione schede informative per singola Università partner e per singolo accordo bilaterale (a cura dei coordinatori degli scambi) (settembre 2014); D) Evento "International Day UniTS" (13 novembre 2015); E) Pubblicazione Bando ERASMUS studio 2015/2016 (fine ottobre 2014); F) Organizzazione corsi di lingue con il supporto del CLA (novembre 2014).	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI AGLI STUDENTI E PROGETTI SPECIALI	MARCON	D – Servizi agli studenti	Sviluppo e attuazione dei Progetti di Placement: Avvio dei servizi di post accoglienza previsti dal Progetto PIPOL (Garanzia giovani)	Sottoscrizione del protocollo d'intesa tra Regione FVG, Università della regione e Province e emanazione delle Direttive sui tirocini (in Regione FVG, all'estero e sul territorio nazionale). Sono state pubblicate le Direttive per la realizzazione delle attività formative destinate alla cd fascia 4 (neolaureati inoccupati che non hanno compiuto i 30 anni). Predisposizione delle procedure per l'erogazione dei servizi previsti dal Progetto di competenza dell'Università.	Impegno del budget assegnato all'Ateneo per la realizzazione delle diverse azioni previste dal Progetto PIPOL per la fascia 4	Avvio 10 tirocini; finanziamento di almeno 20 corsi post lauream (in regione e all'estero); finanziamento di almeno 10 corsi di lingua.	Le Direttive regionali per la gestione dei tirocini sono state pubblicate a settembre 2014. Totale finanziato dalla Regione nel 2014 per le attività formative Euro 600.000. Di cui impegnato 124.090,00 euro al 31 dicembre 2014. per il finanziamento di 11 master (di cui 3 in regione e 8 all'estero). Impegnato 23.518 euro per gli 8 tirocini in Regione e all'estero avviati nel 2014. Vedi: - Protocollo d'intesa tra Regione FVG, Università della regione e Province, firmato il 27 giugno 2014; - Direttive per la realizzazione di tirocini extracurricolari in FVG del 4 agosto 2014; - Direttive regionali per le attività formative del 25 agosto 2014; - Direttive per la realizzazione di tirocini extracurricolari in Italia e all'estero del 2 settembre 2014; - Testo coordinato con Delibera Giunta regionale del 28 novembre 2014; - Varie note orientative della Regione; - Delibera CdA UniTS del 27 giugno 2014; - Delibera CdA UniTS del 28 novembre 2014.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI AGLI STUDENTI E PROGETTI SPECIALI	MARCON	D – Servizi agli studenti	Sviluppo e attuazione dei Progetti speciali di formazione finanziati dal Fondo sociale Europeo: Apprendistato di alta formazione e ricerca - promozione	Sottoscrizione di un protocollo d'intesa tra la Regione FVG, Università della regione e parti sociali. Emanazione delle direttive per l'attuazione del protocollo.	Riconoscimento all'Ateneo di 500 euro per ogni contratto di alto apprendistato avviato da parte di Italia Lavoro nell'ambito del Progetto Fico S&U	Sottoscrizione entro il 2014 di almeno 3 contratti di alto apprendistato	Sono stati attivati 7 contratti di apprendistato di alta formazione e ricerca, uno diretto al conseguimento del titolo di dottore di ricerca e sei per percorsi di ricerca.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI AGLI STUDENTI E PROGETTI SPECIALI	MARCON	D – Servizi agli studenti	Sviluppo e attuazione dei Progetti di Placement: Progetto Leonardo da Vinci	Pubblicazione Il bando 2014 per l'assegnazione di 8 borse di mobilità pr tirocini all'estero per laureati entro 12 mesi	numero borse messe a bando e numero di candidature	Assegnazione 8 borse e avvio tirocini	Sono state assegnate 11 borse con il II Bando, di queste 3 hanno rinunciato alla borsa. Vedi DR n. 1155/2014 del 31/10/2014 di approvazione della graduatoria che ha assegnato le 11 borse.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CORSI AREA SANITARIA E FORMAZIONE POST LAUREAM	COSSUTTA	D – Servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi per gli studenti (revisione e creazione di nuove pagine web per i corsi post lauream)	Per il Post lauream la gestione delle pagine web è ancora legata al sistema Lotus. Nella prospettiva di dismissione del sistema (dicembre 2014) nel 2013 si è già iniziato a rimodulare le pagine web (Master, TFA). Nel 2014 è previsto il completamento del passaggio con revisione delle pagine relative al PAS, delle Scuole di specializzazione e degli Esami di Stato. Il risultato atteso è fornire maggiori e sempre più chiare informazioni all'utenza, limitando il contatto diretto con gli uffici	Relazione al DG	Fatto: SI/NO	Nel corso del 2014 è stato portato a termine il passaggio dal sistema Lotus delle pagine WEB relative a: corsi di Master, Corsi di Perfezionamento, Percorsi Abilitanti speciali. http://www2.units.it/immatricolazioni/master/ http://www2.units.it/immatricolazioni/perfezionamento/ http://www2.units.it/dida/formazioneinsegnanti/?file=pas.inc E' stato recuperato tutto il vecchio archivio (Master e Corsi di perfezionamento) e contemporaneamente impostate le nuove pagine con una guida generale suddivisa in sezioni sul lato destro della pagina (A chi rivolgersi, Notizie e documenti specifici per gli studenti, Notizie e documenti specifici per i docenti, Normativa) e con notizie correnti sui corsi nella parte centrale della pagina. Per quel che riguarda le Scuole di specializzazione è già impostata una nuova pagina WEB http://www2.units.it/immatricolazioni/specializzazione/ non ancora resa pubblica, considerato che le Scuole di specializzazione sono state riformate e quindi si è in attesa di avere il quadro complessivo anche dei nuovi ordinamenti, per rendere visibile la nuova pagina. Infine per gli Esami di stato è stata completata la fase di revisione, ed è in corso di completamento la predisposizione della nuova pagina. E' inoltre in fase di elaborazione una nuova pagina di "atterraggio" per tutto il settore post lauream, che anche graficamente renda più leggibile ed immediata la comunicazione verso l'esterno.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
CORSI AREA SANITARIA E FORMAZIONE POST LAUREAM	COSSUTTA	D – Servizi agli studenti	Dematerializzazione dei processi amministrativi	Analisi di fattibilità del processo di: 1) verbalizzazione on line degli esami di profitto e del conseguimento titolo on-line per i corsi di master (questo si rende possibile a seguito dell'inserimento in U-GDV e conseguentemente in Esse3 della programmazione didattica dei corsi di master, che fino al 2013/14 non era stata implementata). 2) conseguimento titolo on-line per i corsi di specializzazione (limitatamente alle scuole mediche)	Documento/relazione	Fatto: SI/NO	Sono stati svolti i test relativamente a: - Conseguimento titolo (per quanto riguarda le scuole di specializzazione mediche N.O.) con esito positivo - Registrazione esami on-line per i corsi di Master (2013/2014) - Registrazione esami on-line per le Scuole di specializzazione mediche (2012/2013) Attualmente, dopo che l'offerta didattica per i corsi di Master 2013/2014 è stata completata, la verbalizzazione on-line è a regime per 5 corsi. Documenti su analisi e su gestione dei flussi in Esse3	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CORSI AREA SANITARIA E FORMAZIONE POST LAUREAM	COSSUTTA	D – Servizi agli studenti	Miglioramento dei servizi per gli studenti (Revisione del Regolamento dei Master Universitari)	In vista della necessaria revisione del Regolamento dei Master Universitari del nostro Ateneo, nel 2014 si è dato avvio ad un confronto con i responsabili dei corsi di master sulle attuali criticità della gestione master e contestualmente ad un'analisi di tipo istruttorio su aggiornamenti normativi, materiali e procedure amministrative relative all'istituzione e al funzionamento dei corsi di master. Predisposizione di un documento che possa essere utile base di supporto alla successiva revisione del regolamento.	Documento /relazione	Fatto: SI/NO	L'ufficio corsi di Master ha preso visione di un campione di 7 Regolamenti tra i più attuali in vigore di altri atenei italiani (Bologna, Trento, Modena-Reggio Emilia, Genova, Ferrara, Padova, Roma) selezionando tra questi i 4 più completi, sui quali ha effettuato un lavoro di approfondimento e analisi comparativa. Sulla base dell'evidenziazione delle criticità emerse in questi anni di gestione dei corsi di Master e tenendo conto di alcuni spunti di interesse emersi dai regolamenti visionati, l'ufficio ha predisposto una bozza di regolamento da sottoporre alla commissione di revisione. La bozza riguarda non solo i corsi di Master, ma anche i Corsi di perfezionamento e aggiornamento, nonché i Corsi di alta formazione, che fin'ora non avevano goduto di alcuna regolamentazione. Ciò al fine di produrre in un unico documento, completo e sufficientemente organico, criteri di istituzione e attivazione e modalità di svolgimento di tutti i suddetti corsi post lauream. A febbraio 2015, con il coinvolgimento del Collaboratore della Didattica è stata nominata dal Senato Accademico una apposita Commissione per la revisione dei regolamenti master, che ha iniziato il lavoro di revisione in data 23 aprile 2015 con il supporto del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PENSIONI E RISCATTI	GRILLO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	1. Garantire le tempistiche di erogazione del trattamento di quiescenza e di previdenza al personale che cessa dal servizio entro il 2014 e nella prima metà del 2015	Certificazione posizione assicurativa all'INPS entro l'anno dei dipendenti che cessano entro il 2014 e nella prima metà del 2015, attraverso l'uso dell'attuale software "Pensioni 57", in tempo utile ad evitare eventuali ritardi nell'erogazione delle prestazioni previdenziali spettanti, a seguito dell'obbligo passaggio dal 2015 all'utilizzo dell'applicativo informatico "Passweb" ai fini certificativi	Numero certificazioni posizioni assicurative effettuate entro il 2014 rispetto al numero delle cessazioni di personale cessato e che cesserà entro la metà dell'anno 2015	Velocizzazione espressa in percentuale delle tempistiche di certificazione rispetto l'anno precedente	trasmesse all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici, ben anticipatamente rispetto i termini di 3 mesi concordati con l'Ente Previdenziale per garantire l'erogazione delle prestazioni previdenziali spettanti, tutte le 18 posizioni assicurative delle unità di personale cessato nel 2014, nonché n. 14 di quelle relative al personale docente che è cessato e cesserà nel corso dell'anno 2015, in data anche successiva la metà di detto anno. Tanto che rispetto le accertate n. 26 cessazioni di personale docente, attualmente solo n. 3 certificazioni sono ancora in corso di lavorazione mentre n. 9 certificazioni sono state comunque già esperite dal 1.1.2015 ad oggi. Si fa altresì presente che è già stata ampiamente avviata anche la definizione della certificazione della posizione assicurativa di un'unità di personale docente che cesserà nel corso del 2016. Per quanto concerne il personale tecnico amministrativo di ruolo, entro il 2014 sono state definite tutte le 14 posizioni assicurative delle unità di personale cessato nel 2014, nonché rispetto le accertate n. 18 cessazioni relative all'anno 2015, ne sono state definite n. 17 e n. 1 è stata invece certificata nel 2015. Inoltre, è stata già esperita anche la certificazione di n. 1 unità di personale tecnico amministrativo che cesserà nel corso del 2016 mentre un'ulteriore è in corso di definizione. Si fa altresì presente che sono stati certificati all'INPS GDP ulteriori emolumenti fissi e/o accessori comportanti nei confronti del personale cessato o che cesserà entro il mese di aprile 2015 l'erogazione di un maggior importo pensionistico, tenuto conto che la definizione degli stessi ha luogo poco prima della cessazione di tali soggetti. La velocizzazione delle tempistiche di certificazione rispetto l'espletamento di detta attività nel precedente anno è raddoppiata, in quanto in precedenza veniva effettuata generalmente 5/6 mesi prima del collocamento a riposo del dipendente mentre dal 2014 ha luogo circa un anno prima.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PENSIONI E RISCATTI	GRILLO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	2. Apprendimento entro il 2014 dell'utilizzo del nuovo software "Passweb" dell'INPS per certificare dal 2015 in poi le posizioni assicurative dei dipendenti collocati a riposo	Adeguate formazione da parte dell'INPS in merito al corretto e obbligato utilizzo, a partire dal 2015, del nuovo programma informatico "Passweb" e dell'innovata versione "Passweb2" e superamento problemi tecnici riscontrati, anche attraverso una proficua collaborazione con i funzionari dell'INPS, al fine di certificare le posizioni assicurative dei dipendenti collocati a riposo attraverso il nuovo applicativo	Presentazione al Direttore Generale di una relazione in merito all'iter formativo del programma informatico "Passweb" e della sua innovata versione "Passweb2"	Certificazione di alcune posizioni assicurative dei dipendenti che cesseranno nel corso del 2015 attraverso l'utilizzo del nuovo applicativo "Passweb"	Attraverso una collaborazione con i funzionari della sede INPS GDP di Trieste, abbiamo: 1) condiviso concretamente i problemi tecnici riscontrati nell'utilizzo sia del programma "Passweb" che della sua versione aggiornata "Passweb2"; 2) evitato l'utilizzo della versione di un macchinoso software ("Passweb") che ci avrebbe costretto a un dispendio assurdo di energie per certificare le posizioni assicurative dei dipendenti universitari, ottenendo invece l'avvallo da parte dei funzionari INPS GDP di poterlo fare velocemente, correttamente e nei termini previsti, attraverso l'uso dell'applicativo "Pensioni 57"; 3) ottenuto la validazione da parte dei funzionari INPS GDP in merito alle nostre modalità di estrazione e rielaborazione dei dati previdenziali e contributivi da CSA per ogni posizione assicurativa, risultati corretti, rispetto i dati giuridico/economico già presenti in banca dati, ed erroneamente caricati negli applicativi "Passweb" e "Passweb2" a causa di una distorta migrazione informatica degli stessi dalle corrette denunce mensili analitiche inviate dall'Ateneo all'Agenzia delle Entrate; 4) appreso le modalità di utilizzo degli applicativi "Passweb" e "Passweb2" per poter essere in grado di certificare la posizione assicurativa dei dipendenti man mano che queste verranno migrate nella versione aggiornata di detto software; 5) certificato n. 4 posizioni assicurative di dipendenti universitari, di cui n. 2 attraverso l'utilizzo del programma "Passweb" e n. 2 con l'uso del programma "Passweb2", in quanto già migrate.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
PENSIONI E RISCATTI	GRILLO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	3. Istruzione e definizione istanze valorizzazione servizi/periodi pre-ruolo del personale che cesserà dal servizio nel prossimo triennio	Implementazione delle posizioni assicurative dei dipendenti che cesseranno nel corso del prossimo triennio attraverso l'istruzione delle loro istanze di valorizzazione periodi/servizi pre-ruolo	Numero delle istanze di valorizzazione periodi/servizi pre-ruolo istruite e definite entro il 2014 rispetto a quelle in essere	Percentuale pratiche istruite rispetto quelle in essere	Nel 2014 con riferimento sia al personale tecnico amministrativo e docente cessato e che cesserà entro l'anno 2016, sia al personale che, avendo chiesto un'analisi della propria posizione assicurativa, ha esercitato la facoltà di valorizzare servizi pre-ruolo e/o studio: a) sono stati emessi n. 10 decreti direttoriali di riscatto/computo/ricongiunzione di residuale competenza dell'Ateneo; b) sono state verificate e fatto sì che venissero corrette dall'INPS GDP n. 40 determinazioni emesse dall'Ente Previdenziale di cui aspettavamo da tempo l'emissione, in quanto correlate a domande presentate dai dipendenti anche anni fa. Tale attività ha comportato un'attenta analisi; eventuale notifica agli interessati; comunicazioni all'INPS per l'eventuale correzione da apportare; consulenza ai dipendenti in merito agli adempimenti da compiersi (accettazione o rinuncia delle valorizzazioni richieste); inserimento in CSA dei pagamenti rateali; c) sono stati certificati all'INPS, che ne ha fatto richiesta, i dati giuridici ed economici di n. 20 posizioni assicurative di dipendenti che hanno presentato istanza di valorizzazione di servizi/periodi pre-ruolo e/o studio, tramite predisposizione ed invio di apposito modello PAD4; Inoltre, si fa presente, che: a) sono stati istruite n. 44 posizioni assicurative di dipendenti che a causa di trasferimento, passaggio di ruolo, assunzione o assenza di documentazione necessitavano della messa a punto per la definizione della loro anzianità contributiva pensionistica e previdenziale; b) sono state analizzate n. 20 delibere INPS ex (INPDAP, già ENPAS), emesse dall'Ente Previdenziale a seguito di istanze di valorizzazione di periodi/servizi pre-ruolo e/o studio ai fini dell'indennità di buonuscita, presentate dai dipendenti; se ne è verificata la correttezza; si è debitamente comunicato all'INPS eventuali incorrettezze rilevate. È stata comunicata agli interessati.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOCENTI DI RUOLO	GABBAI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Revisione dei passaggi procedurali relativi alle assenze e alle aspettative per malattia e per motivi personali	Razionalizzazione delle procedure amministrative	Emanazione di apposita circolare	Da intraprendere la fase istruttoria Fatto: SI/NO	Prima fase istruttoria effettuata. Vedi bozza di circolare.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOCENTI DI RUOLO	GABBAI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Semplificazione dei passaggi procedurali relativi ai procedimenti di competenza della Ripartizione, anche per far fronte alle diverse scadenze operative nonostante un organico ridotto	Razionalizzazione delle procedure amministrative	Studio "interno" delle procedure di competenza per migliorarne efficacia ed efficienza	Fatto: SI/NO	Sono stati riorganizzati e redistribuiti i carichi di lavoro relativi alle procedure di reclutamento e di gestione giuridica anche in relazione alle diverse categorie di personale docente (congedi e aspettative; incarichi extra-istituzionali; malattie; compensi aggiuntivi ex art. 63, Reg. amm. fin. cont.). Nell'ottica della semplificazione è stata, invece, rivista la modulistica per le procedure autorizzatorie degli incarichi extra-istituzionali e per le procedure di reclutamento, con particolare riferimento ai modelli destinati alle commissioni giudicatrici delle procedure valutative riservate al personale docente in servizio presso l'Ateneo. Gli interventi compiuti hanno consentito di far fronte sia ai nuovi compiti lavorativi che alle diverse scadenze operative. In particolare è stata assicurata l'immissione in ruolo dei suddetti 40 professori associati "interni" e di un professore associato "esterno" vincitore di concorso in concomitanza con l'inizio dell'anno accademico 2014/15.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOCENTI DI RUOLO	GABBAI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Regolamentazione d'Ateneo sugli incarichi esterni	Adeguamento della normativa d'Ateneo a quella nazionale	Approvazione del Regolamento da parte degli organi accademici collegiali	Da intraprendere la fase istruttoria Fatto: SI/NO	Intrapresa l'attività istruttoria e valutati i testi regolamentari approvati da altri Atenei alla luce delle Linee Guida in materia di attività di consulenza e di svolgimento di incarichi istituzionali e gestionali presso enti pubblici e privati da parte di docenti a tempo pieno.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOCENTI NON DI RUOLO	GABBAI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Revisione della disciplina d'Ateneo sull'attività didattica fuori sede in raccordo con la disciplina sugli incarichi esterni (vedi obiettivo della Rip. Docenti di ruolo)	Razionalizzazione delle procedure amministrative per fattispecie analoghe attualmente trattate in maniera differente	Approvazione della disciplina d'Ateneo da parte degli organi accademici collegiali	Da intraprendere la fase istruttoria Fatto: SI/NO	Approvazione delle modifiche ai criteri per il rilascio delle autorizzazioni ad attività didattica fuori sede – Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 30 maggio 2014 all'esito delle proposte formulate dalla Commissione permanente per le problematiche di didattica dei Dipartimenti.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOCENTI NON DI RUOLO	GABBAI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Regolamentazione d'Ateneo sui ricercatori a tempo determinato	Adeguamento della normativa d'Ateneo a quella nazionale	Approvazione del Regolamento da parte degli organi accademici collegiali	Fatto: SI/NO	Approvazione del regolamento sul reclutamento dei ricercatori a tempo determinato - Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 30 maggio 2014 all'esito delle proposte formulate dalla Commissione mista SA/CdA per i regolamenti riguardanti il personale docente e ricercatore	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DOCENTI NON DI RUOLO	GABBAI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Regolamentazione d'Ateneo sugli incarichi di insegnamento	Adeguamento della normativa d'Ateneo a quella nazionale	Approvazione del Regolamento da parte degli organi accademici collegiali	Da intraprendere la fase istruttoria Fatto: SI/NO	Intrapresa l'attività istruttoria e valutati i testi regolamentari approvati da altri Atenei. In fase di predisposizione una bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione degli organi accademici.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PERSONALE TA	LOCASCIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Predisposizione di un piano di formazione del PTA condiviso tra UniTS, UniUD e SISSA	Ricadute in termini di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il confronto con le altre realtà coinvolte	settembre – dicembre 2014: incontri preliminari analisi dei bisogni predisposizione Pdf approvazione Pdf da gennaio 2015 - erogazione formazione	Fatto: SI/NO	I risultati sono stati pienamente raggiunti rispettando la calendarizzazione prevista dal documento degli obiettivi per l'anno 2014, e precisamente: • da settembre 2014: incontri preliminari • ottobre/novembre 2014: analisi dei bisogni formativi e stesura della bozza di Piano di Formazione congiunto e di UniTS • dicembre 2014: Piano di Formazione congiunto e Piano di Formazione di UniTS • da gennaio 2015: erogazione della formazione. Con riferimento all'ultimo punto, si fa presente che già nel mese di ottobre 2014 era stata realizzata la prima iniziativa condivisa tra le tre realtà universitarie: si tratta di due giornate di formazione in streaming sulle nuove norme in materia di rapporto di lavoro nel pubblico impiego, con docenza a cura della Funzione Pubblica. Vedi: E-mail di trasmissione al Direttore Generale dell'analisi della domanda di formazione. Prima stesura del piano di formazione condiviso. Piano di Formazione congiunto e Piano di Formazione dell'Università degli Studi di Trieste (unico documento)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
PERSONALE TA	LOCASCIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Attuazione delle disposizioni del nuovo orario di lavoro in correlazione con il nuovo sw presenza e formazione/informazione ai responsabili e al personale TA	Recupero di risorse umane dedicate a massivi inserimenti di dati, da riqualificare e ridestinare miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza in conseguenza della certezza delle regole	Settembre – dicembre 2014: approvazione nuovo orario di lavoro implementazione del sw fase di test formazione/informazione gennaio/febbraio 2015 - messa a regime	Fatto: SI/NO	I risultati sono stati parzialmente raggiunti, pur nel rispetto, da parte della Sezione, della tempistica prevista dal documento degli obiettivi per l'anno 2014, compatibilmente con i problemi incontrati dall'INSIEL per i motivi sopra esplicitati e, precisamente: <ul style="list-style-type: none"> giugno-settembre 2014 predisposizione del documento contenente la "Direttiva sull'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste" agosto-settembre 2014: analisi da parte della Sezione e strutturazione di un documento contenente le codifiche e le specifiche richieste dall'INSIEL per la prima fase di personalizzazione del software novembre-dicembre 2014: incontri formativi/informativi con i Direttori di Dipartimento, i Responsabili di struttura dell'Amministrazione centrale, i Segretari amministrativi e i Segretari didattici di Dipartimento Vedi: Slide analisi situazione plus-orario Analisi di supporto alle sedute di contrattazione. Slide utilizzate per la formazione. CDA del 31 luglio 2014 relativo all'approvazione della sottoscrizione del Protocollo di Intesa Tabelle causali giustificativi assenze.	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI GENERALI	FRANDOLIG	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Formazione di un piano strategico per la razionalizzazione dell'utilizzo del parco autoveicoli attraverso regolamentazione, cessioni e acquisizioni di automezzi	Approvazione del piano da parte degli Organi competenti e pieno utilizzo del parco autoveicoli conseguente al superamento delle restrizioni economiche normative	efficienza degli autoveicoli e incremento dell'utilizzo rispetto all'attuale in termini di media km/mese	Fatto: SI/NO	Composizione di proposta di acquisti/cessioni autoveicoli per raggiungimento obiettivo di razionalizzazione	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI GENERALI	FRANDOLIG	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Logistica Manifestazione NEXT 2014	Reperimento materiali e organizzazione servizi per il corretto funzionamento della Struttura riservata all'Università. Disponibilità di attrezzature e materiali come da richieste dei Ricercatori per la presentazione delle proprie attività	predisposizione di quanto necessario nel rispetto dei termini di inizio della manifestazione, tempi di risoluzione di criticità (immediata, con sospensione temporanea dell'attività, con sospensione definitiva dell'attività)	Fatto: SI/NO piena riuscita della manifestazione	Il risultato si può definire in linea con le aspettative avendo la manifestazione ottenuto un buon afflusso di pubblico e non essendosi verificati contrattempi che ne abbiano limitato o dequalificato lo svolgimento ed il risultato. Non essendo disponibile un feed back da parte del pubblico intervenuto in particolare sull'azione svolta dalla Sezione, si rinvia alla dichiarazione trasmessa via E mail dal Magnifico Rettore sulla riuscita dell'evento nel suo complesso.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RISORSE INTERNE	DI CHIARO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Informatizzazione portinerie	miglioramento informazioni all'utenza	collegamenti mediante posta elettronica (es. circolari interne)	risparmio costi carta	Mediante l'installazione di PC presso le portinerie si è ottenuto un miglior collegamento con il personale in servizio presso le postazioni dislocate nelle sedi di Ateneo e un miglioramento delle informazioni all'utenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RISORSE INTERNE	DI CHIARO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Informatizzazione portinerie	collegamento telematico con il personale in servizio presso le postazioni	utilizzo procedura ferie on line da parte del personale ausiliario	sospensione utilizzo autista per recapito circolari interne al personale ausiliario	E' stato sospeso l'utilizzo dell'autista per il recapito di circolari interne al personale ausiliario	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RISORSE INTERNE	DI CHIARO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione informatica di base per il personale ausiliario	acquisizione nozioni di base per l'utilizzo del p.c. con particolare riferimento alla procedura di richieste ferie on-line ed utilizzo posta elettronica	velocizzazione comunicazione con personale ausiliario	1. riduzione tempistica del collegamento con le portinerie 2. riduzione costi della carta	Inviata richiesta alla Sezione Personale Tecnico Amministrativo in merito all'attivazione di un corso di formazione finalizzato all'acquisizione delle competenze informatiche di base per tutto il personale ausiliario in servizio presso le portinerie. A riscontro della richiesta è pervenuta comunicazione da parte della Sezione PTA di rinvio del corso di formazione a conclusione della procedura di sostituzione del software presenza. I risultati potranno essere raggiunti a seguito dell'attivazione del corso di formazione richiesto.	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
RISORSE INTERNE	DI CHIARO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Richieste reception mediante utilizzo portale Geomap	riduzione dei tempi nella procedura di sostituzione personale ausiliario assente	richieste sostituzioni personale ausiliario acquisibili in tempo reale da parte dell'impresa fornitrice del servizio	presidio costante delle postazioni	E' stata richiesta all'impresa affidataria del servizio di reception l'attivazione di un portale per ridurre i tempi di sostituzione del personale ausiliario assente. E' stato implementato il portale Geomap che rende possibile la velocizzazione delle richieste del servizio e la loro relativa presa in carico da parte dell'impresa. E' garantito il presidio costante delle postazioni. Indirizzo internet del portale: http://IS1.1.1.695./L F7M Un iTrieste/	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI E PROCEDURE INFORMATICHE	VIDAL	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi contabili	bilancio sociale	predisposizione reportistica per bilancio sociale	numero report predisposti	Più 80 % rispetto all'anno precedente	Numero di report predisposti: 7 (circa 80% rispetto all'anno precedente).	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI E PROCEDURE INFORMATICHE	VIDAL	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi contabili	miglioramento servizi informativi all'utenza	pubblicazione on line dei cedolini compensi /missioni UGOV da parte delle strutture periferiche	indicazioni operative	Fatto: SI/NO	Il documento con le indicazioni operative è stato predisposto e diffuso al personale interessato (vedi mail a strutture centrali e periferiche dd. 12/5/2014)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI E PROCEDURE INFORMATICHE	VIDAL	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi contabili	servizi contabili	allocazione costi per la creazione delle scritture di contabilità generale e analitica delle elaborazioni provenienti da procedura Carriere e stipendi di ateneo	eliminazione di driver specifici	meno 80% rispetto all'anno precedente	La diminuzione di driver va da 32 a 26, è stato possibile eliminarli per AR-DR-RD-NT. Il maggior vantaggio si è avuto in termini di ore/uomo, stante la frammentazione del Praggio e la fine del finanziamento in nuovi evidenzianti e la continua generazione di nuovi codici Progetto in Ugov. Al momento di definizione del target non è stata approfondita la descrizione della tipologia di driver da ridurre. L'80% deve leggersi come riduzione ore/uomo rispetto al numero di driver effettivamente eliminati. Vedi confronto scenari COAN 2012-2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
FISCALITA'	MAGGIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Mensilizzazione procedura anagrafe prestazioni	Lo sfruttamento dell'integrazione tra gli applicativi Csa e Ugov sull'anagrafe prestazioni consente una integrale mensilizzazione dell'invio delle certificazioni alle PA, senza dover ricorrere a successivi riepiloghi o integrazioni molto costosi in termini di ore/uomo	Riduzione delle ore/uomo spese per trasmettere certificazioni integrative/riepilogative (quantitativo)	Meno 10 giornate spese per preparare certificazioni integrative/riepilogative	In considerazione del fatto che una certificazione riepilogativa ad un ente richiedeva un tempo di circa 20 minuti, la produzione di circa 200 certificazioni riepilogative avrebbe comportato un carico di circa 65 ore pari a 10 giornate lavorative; l'invio delle certificazioni automatiche concentrato puntualmente nei primi giorni del mese successivo al pagamento ha permesso pertanto un risparmio di 10 giornate lavorative in quanto non sono state effettuate certificazioni riepilogative. Vedi tabelle estratte da Csa relativamente alle certificazioni spedite per ogni mese.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
FISCALITA'	MAGGIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Revisione elenchi immobili per IMU	Ottenimento da altri uffici (Edilizia) o via ricerche protocollo di dati, non disponibili negli anni passati, relativi ad immobili non più di proprietà di UniTs, per ottenerne lo sgravio ai fini IMU presso il comune con la presentazione dei relativi documenti	Riduzione del numero di immobili imponibili IMU (quantitativo)	Risparmio d'imposta di 3000 euro ca all'anno sugli immobili sgravati (quantitativo)	La compensazione è stata effettuata anche per gli anni antecedenti al 2014 con uno sgravio maggiore (totale euro 7.352) per UniTs rispetto ai 3000 euro previsti. Vedi comunicazione di compensazioni effettuate pervenuta in data 11/11/2014 da Esatto spa concessionario del Comune di Trieste per l'IMU. Estratto immobili dichiarati del 10/11/2014 presso Esatto spa concessionario del Comune di Trieste per l'IMU.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
FISCALITA'	MAGGIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Recupero pregresso liquidazioni commissioni esami di stato	Recupero di tutto il pregresso esistente al 1/1/14 nelle liquidazioni commissari esami di stato, lauree sanitarie e tfa (6 sessioni arretrate) con relativa implementazione di nuovo sistema di calcolo più efficiente senza invio dei verbali ma con semplici attestazioni riepiogative da parte dei presidenti	Liquidazioni sessioni arretrate (quantitativo)	Smaltimento di tutte e 6 le sessioni arretrate (quantitativo)	3 sessioni arretrate lauree sanitarie (1 del 2012, 2 del 2013); tutte liquidate; 2 sessioni arretrate esami di stato (del 2013); tutte liquidate; 1 sessione arretrata tfa (del 2013); anche questa liquidata. La prima sessione ordinaria del 2014 è stata anch'essa liquidata. Vedi tabelle risultanti da Ugov relativamente alla liquidazione delle sessioni sulla commessa Commconc.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
STIPENDI E COMPENSI	GIROTTO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	miglioramento servizi informativi all'utenza	guida on line cedolino paga personale strutturato e non strutturato	presentazione al DG del prodotto web	Fatto SI/NO	E' stata redatta la guida ma non è stato possibile produrla graficamente nel sito di Ateneo a causa di molteplici richieste di attività non calendarizzate e non previste che sono intervenute nel corso del 2014 e hanno fatto slittare il raggiungimento dell'obiettivo: sessioni arretrate di lauree sanitarie ed esami di stato; elaborazioni stipendiali e calcolo somme a titolo risarcimento danni relativi a sentenze; reportistica (docenti inattivi, trattamento accessorio, quantificazione costi standard); doppia elaborazione stipendiale mese di dicembre	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
STIPENDI E COMPENSI	GIROTTO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	archivio cartaceo	identificazione dei documenti da inviare al macero dell'archivio sotterraneo	metri lineari	meno 40%	Sono stati eliminati 62 metri lineari dall'archivio di deposito che conta 32 scaffali per totali 115 metri lineari. Ogni scaffalatura misura 3,60 metri. Dal locale adibito ad archivio della sezione è stata spostata all'archivio di deposito documentazione per 28,8 metri lineari. Totale dello scarto di documenti d'archivio tra archivio di deposito e corrente: 77 metri lineari. L'attività di analisi dell'archivio cartaceo locale della sezione, ai fini del macero dei documenti, prosegue anche nel corso del 2015.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
STIPENDI E COMPENSI	GIROTTO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	riorganizzazione degli spazi	razionalizzazione logistica di postazioni ed arredi ripartizione stipendi e compensi e adempimenti informativi	eliminazione postazioni lavoro ed arredi superflui	superficie calpestabile aumentata del 40%	L'ottimizzazione degli spazi avvenuta attraverso l'eliminazione e/o lo spostamento di arredi d'ufficio ha consentito di raggiungere il target previsto con un aumento della superficie calpestabile pari al 40%. Vedi: Elenco beni mobili attualmente in uso alle ripartizioni Elenco beni mobili pervenuto alla Rip. Inventari e Cassa Mail dd. 16/01/2014 alla Ripartizione Manutenzioni edilizie	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CONTABILITA' E BILANCIO	ANDREASSI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi contabili	Nuovo regolamento missioni	Predisposizione di regolamento per le missioni aggiornato rispetto alle nuove normative	presentazione del nuovo regolamento al DG	Fatto: SI/NO	In data 10 aprile 2014 è stata inviata una mail con la proposta del nuovo Regolamento missioni aggiornato e gli allegati esplicativi connessi, nonché la proposta per una nuova modulistica da adottare per la richiesta di missioni e successiva liquidazione. Vedi: mail di invio del nuovo Regolamento, la bozza del Regolamento missioni con gli allegati; nonché la proposta della nuova modulistica di autorizzazione alle missioni.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CONTABILITA' E BILANCIO	ANDREASSI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi contabili	Concessione servizio di tesoreria	Predisposizione del capitolato di concessione per il servizio di tesoreria e della bozza dello schema di contratto con l'ente tesoriere	presentazione al Cda della documentazione necessaria alla pubblicazione del bando di gara per l'individuazione dell'Istituto di credito affidatario	Fatto: SI/NO	Nel Consiglio di Amministrazione del 25/07/2014 è stata data autorizzazione al Direttore Generale ad indire una selezione pubblica, previo bando di gara, per l'individuazione di un Istituto di credito a cui affidare, in concessione quinquennale, il servizio di Tesoreria. In data 20/04/2015 viene stipulata la concessione del servizio di Tesoreria dell'Università degli Studi di Trieste con Unicredit Spa della durata di cinque anni (scadenza 19/04/2020). Vedi: • Capitolato di concessione per il servizio di Tesoreria • DDG n. 705-2014 • PRATICA CDA 25/07/2014 • DDG 1297/2014 • DDG 50/2015 • DDG 42/2015 • DDG 359/2015 • Concessione del servizio di Tesoreria dell'Università degli Studi di Trieste con Unicredit Spa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CONTABILITA' E BILANCIO	ANDREASSI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi contabili	Adempimento dell'art.42 d.l. 24 aprile 2014 n.66 che istituisce il registro unico delle fatture	Istituzione nel sistema contabile del registro unico delle fatture	Modifiche al sistema contabile per recepire la normativa in oggetto; produzione del Registro unico delle fatture	Fatto: SI/NO	Il Registro unico delle fatture di acquisto viene stampato centralmente tramite il programma Ugov da: Contabilità generale / Stampe / Registro unico acquisti che produce un report stampabile in tre modalità ad Uso interno (usofruttibile per diversi usi e per una statistica interna), Provvisoria (che è utile per una prima analisi e per una visione d'insieme, uguale alla versione definitiva ma senza il numero progressivo di registrazione) e Definitiva (che è il vero e proprio registro dove viene generato il codice progressivo di registrazione). La versione Definitiva viene stampata mensilmente in maniera accentrata. Si segnala che dal 1° luglio al 31 dicembre 2014 sono stati inseriti in Registro unico un totale di 3615 documenti per un totale di 284 pagine. Vedi: Art. 42 DL 24/04/14, n. 66 - Stampa di alcune pagine del Registro a titolo di esempio. Mail inviate alle diverse strutture agli inizi di luglio 2014.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
CONTABILITA' E BILANCIO	ANDREASSI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi contabili	Studio del valore da ammortizzare dei beni inventariati Copertura integrale degli investimenti	Analisi degli investimenti effettuati nel 2012 e 2013 e valorizzazione delle quote ancora da ammortizzare a carico ateneo per costruire un apposito fondo	presentazione al cda delle analisi effettuate e proposta di creazione del fondo vincolato ad ammortamenti futuri	Fatto: SI/NO	<p>CREATI strumenti in UGOV e in PENTAHO per la simulazione degli ammortamenti e per la proiezione pluriennale degli stessi ed in dettaglio:</p> <ul style="list-style-type: none"> • In UGOV simulazione degli ammortamenti: nuova procedura usata in fase di costruzione del budget 2015 (che ha avuto bisogno di essere testata, modificata e implementata) per ottenere la quota di ammortamento dei beni per singolo anno e singolo inventario; la simulazione va creata nel motore inventario e successivamente nel motore di contabilità analitica; • In PENTAHO simulazione inventari: report da elaborare dopo aver effettuato in UGOV la procedura di "Simulazione ammortamenti" (sempre inventario per inventario) per ottenere una proiezione pluriennale degli ammortamenti, da cui si possono desumere dati del singolo bene (valore originario di carico, totale ammortizzato e ammortamenti anno per anno sino al concludersi della sua vita utile). <p>I dati estratti con questi report vanno quindi rielaborati per poter fornire tabelle fruibili.</p> <p>Si è ottenuto quindi un duplice risultato:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. un report che espone per singolo bene: <ul style="list-style-type: none"> - L'inventario di pertinenza; - Le coordinate analitiche (Unità analitica e Progetto); - Il valore iniziale (costo d'acquisto); - Il valore ammortizzato al 31.12.2014; - Il valore residuo da ammortizzare per singolo esercizio fino alla conclusione della vita utile stimata. 2. la rappresentazione sintetica dei valori risultanti al 31.12.2014 degli ammortamenti futuri, divisi per inventario, per esercizio e per tipologia. Ciò premesso, le quote di ammortamento che peseranno sui budget futuri (la cui somma totale è di Euro 3.255.762,57) scaturiscono dalla proiezione effettuata sui prossimi solo costi. 	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	PAOLETTI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	1. Predisposizione nuovi criteri per il riparto del FFO ai Dipartimenti	Proposta da sottoporre agli OO.AA.	presentazione agli OO.AA. di una delibera	Fatto: SI/NO	E' stata predisposta, e successivamente approvata, una proposta di delibera nel mese di luglio 2014 (Senato 15/07/2014, CdA 25/07/2014) vedi delibere	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	PAOLETTI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	2. Predisposizione strumento informativo per la redazione del budget 2015 nei Dipartimenti	Semplificazione e miglioramento dello strumento sulla base dei risultati dell'anno precedente	Presentazione ai Dipartimenti dello strumento per la predisposizione del budget	Fatto: SI/NO	<p>Sono stati inviati ad ogni singolo Dipartimento i relativi file excel per la predisposizione del budget 2015 in data 6-7/10/2014 (per i progetti costo to cost) e in data 20-21/10/2014 (per i progetti solo costi) anticipandone l'invio con la circolare prot.20357 dd. 06/10/2014.</p> <p>I dati raccolti e riclassificati sono stati portati in delibera di approvazione del Budget economico e degli investimenti Unico di Ateneo, assieme a quelli relativi all'Amministrazione Centrale, agli OO.AA. di dicembre 2014 (Senato 16/12/2014 e CdA 19/12/2014)</p>	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	PAOLETTI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	3. Piano della performance e budget unico di Ateneo 2015	Allineamento dei documenti organizzativi con i documenti contabili (riferito esclusivamente ai Dipartimenti e ai Centri interdipartimentali)	Implementazione del Piano della performance per la parte di competenza	Fatto: SI/NO	Una prima bozza dei documenti contabili, relativi ai Dipartimenti, è stata predisposta e inviata via e-mail alla Direzione Generale e all'Ufficio Relazioni Sindacali in data 05/12/2014, al fine di redarre il piano della performance 2015. Il 27/01/2015 è stato poi inviato, via e-mail, come richiesto dalla Direzione Generale, il documento contabile definitivo, relativo ai Dipartimenti. Vedi: Foglio excel contenente le schede budget dei Dipartimenti, riclassificate per tipologia di progetto	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RENDICONTI E RAPPORTI CON L'ESTERNO	DEL ZIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	1. revisione criteri per formulazione spese generali sulla base della contabilità economica-patrimoniale	determinazione della percentuale di spese generali (OVERHEADS) da applicare ai progetti di ricerca dell'Ateneo tarata sulla contabilità economico patrimoniale	presentazione al Consiglio di Amministrazione di una delibera	Fatto: SI/NO	In data 19 dicembre 2014 il Consiglio di Amministrazione ha approvato la quota di spese generali - Over Head 2013 – da imputare ai progetti di ricerca. Vedi: Delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 luglio 2009 e 19 dicembre 2014	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
RENDICONTI E RAPPORTI CON L'ESTERNO	DEL ZIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	2. linee guida e revisione documentazione delle attività autogestite dagli studenti	concordare disposizioni comuni al fine della gestione dei contributi gestiti dagli studenti, aggiornamento modultistica con relativa pubblicazione nel sito web d'Ateneo	presentazione di una relazione al Presidente del Consiglio degli Studenti	Fatto: SI/NO	<p>Predisposta relazione contenente le linee guida per la presentazione dei documenti necessari allo svolgimento delle attività culturali e ricreative degli studenti. Il documento doveva essere condiviso, in prima battuta, con il presidente del Consiglio degli Studenti in carica che doveva successivamente diffondere il contenuto ai delegati delle liste/gruppi/associazioni. Si deve attendere l'approvazione definitiva del regolamento e l'insediamento del nuovo Consiglio degli Studenti (previsto per il mese di maggio 2015) prima di diffondere le linee guida per la presentazione dei documenti necessari allo svolgimento delle attività culturali e ricreative degli studenti: ciò per non incorrere in informazioni/istruzioni contrastanti e/o difformi contenute nel documento già approntato.</p> <p>Sono stati riorganizzati, modificati ed aggiornati i moduli utilizzati dagli Studenti per le loro attività: i moduli sono stati pubblicati nel sito web d'Ateneo.</p>	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
RENDICONTI E RAPPORTI CON L'ESTERNO	DEL ZIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	3. riorganizzazione archivio cartaceo	controllo e ricollocazione documentazione con recupero spazio fisico	Recuperato spazio fisico per poter far fronte alla sistemazione della documentazione derivante da attività in corso e future	recupero di ulteriori 70 metri di scaffalature	<p>Le operazioni effettuate (controllo/accorpamento/eliminazione della documentazione esistente in più copie a seguito di attenta valutazione) hanno consentito di recuperare ulteriore spazio fisico (circa 70 metri di scaffalature come da target previsto) per:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. ricollocare i documenti degli anni precedenti (sino all'anno 2013); 2. recuperare lo spazio per far fronte alla sistemazione dei documenti dell'anno 2014; 3. recuperare lo spazio necessario per far fronte alle archiviazioni future (almeno due anni 2015 e 2016). <p>Vedi: e-mail del 9 ottobre 2012 indirizzata al Capo Sezione Complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio. e-mail del 16 ottobre 2012 indirizzata all'Architetto Ilio Campani. Nel 2014 tutti i documenti contabili emessi nel corso dello stesso anno sono stati collocati negli spazi recuperati.</p>	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI ECONOMICI E CONTRATTI	BENOLICH	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Progetto Servizi Condivisi con SISSA e UniUD	Partecipazione a gruppo di lavoro inter-ateneo per avvio lavori	Redazione documento di sintesi lavoro su unificazione e condivisione di servizi amministrativi	Fatto: SI/NO	Elaborata relazione di sintesi comunicata al Senato Accademico nella seduta del 18 febbraio 2015.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
SERVIZI ECONOMICI E CONTRATTI	BENOLICH	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Definizione rapporto convenzionale con Circolo Ricreativo Universitario	Redazione bozza di Convenzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione	Presentazione al Direttore Generale/Consiglio di Amministrazione di una bozza di Convenzione	Fatto: SI/NO	In relazione al target previsto si è manifestata la necessità di procedere ad approfondimenti quanto agli aspetti giuridico-amministrativi dei rapporti convenzionali, rispetto – in particolare – ai profili della legittimità della concessione di beni demaniali o patrimoniali indisponibili e dei requisiti qualificanti le Associazioni di Promozione Sociale, che hanno contribuito a raggiungere un chiarimento su tali rapporti, ma non anche alla stesura di una proposta condivisa di Convenzione. Vedi: Deliberazioni del Consiglio di Amministrazione del 18 aprile 2014 e del 27 giugno 2014; Comunicazioni al Consiglio di Amministrazione del 25 luglio 2014 e del 28 novembre 2014; deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2014.	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISMONDO	F.2.3 - Razionalizzare il Campus universitario	Istituzione di nuove servizi e modifica delle servizi esistenti a favore dell'immobile universitario sito in Androna Campo Marzio, 10 in Trieste	Ridefinizione completa delle servizi a favore dell'immobile universitario per una migliore fruizione ed accesso all'immobile in particolare per le persone portatrici di handicap	Sottoposizione della pratica all'attenzione del CdA per l'approvazione delle modifiche immobiliari e per l'autorizzazione alla sottoscrizione dell'atto notarile	Sottoscrizione dell'atto notarile Fatto: SI/NO	Ridefinizione completa delle servizi a favore dell'immobile universitario per una migliore fruizione ed accesso all'immobile in particolare per le persone portatrici di handicap. Vedi: Sottoscrizione dell'atto notarile rep.n.105462 – racc. atti n.17662, notaio dott. Camillo Giordano in Trieste, di ridefinizione completa delle servizi a favore dell'immobile universitario per una migliore fruizione ed accesso all'immobile in particolare per le persone portatrici di handicap.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISMONDO	F.2.3 - Razionalizzare il Campus universitario	Riscrittura della nuova convenzione per l'utilizzo dell'immobile denominato Baita Torino, per il periodo 2014-19, sito in località Passo del Pura - Comune di Ampezzo, con la Comunità Montana della Carnia	Ridisciplina completa della convenzione per l'utilizzo della Baita Torino in termini più vantaggiosi per l'Ateneo, sia dal punto di vista economico che funzionale, con la possibilità di utilizzo anche da parte di altre Università italiane e/o straniere e gruppi esterni all'Università interessati alla promozione ed alla valorizzazione del comprensorio montano della Carnia	Sottoposizione della pratica all'attenzione del CdA per l'approvazione della bozza di convenzione e per l'autorizzazione alla sottoscrizione dell'atto contrattuale per il periodo 2014-19.	Sottoscrizione della nuova convenzione per l'utilizzo della Baita Torino dei costi di gestione della Baita Torino nell'ordine del 25-30%	Ridisciplina completa della convenzione per l'utilizzo della Baita Torino in termini più vantaggiosi per l'Ateneo, sia dal punto di vista economico che funzionale, con la possibilità di utilizzo anche da parte di altre Università italiane e/o straniere e gruppi esterni all'Università interessati alla promozione ed alla valorizzazione del comprensorio montano della Carnia. In data 27 maggio 2014 è stata sottoscritta dall'Università la nuova Convenzione per l'utilizzo dell'immobile denominato "Baita Torino" sito in località Passo del Pura in Comune di Ampezzo, per il periodo 2014-19, registrata a Tolmezzo il 13.06.2014, al n.568 serie 3 – Privati N.A., ottenendo come risultato una sensibile riduzione dei costi di gestione della Baita medesima valutabili nell'ordine del 25-30%	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISMONDO	F.2.3 - Razionalizzare il Campus universitario	Determinazione del più probabile valore di mercato - tramite espressione del parere di congruità da parte dell'Agenzia delle Entrate di Trieste - delle sei unità immobiliari di via del Lazzaretto Vecchio, 12 in Trieste	La determinazione del valore di mercato delle unità immobiliari è atto propedeutico all'esperimento della procedura di alienazione ad evidenza pubblica per l'individuazione dell'acquirente o degli eventuali acquirenti delle realtà immobiliari di proprietà dell'Ateneo. L'individuazione del più probabile valore di mercato delle sei unità immobiliari garantisce una migliore riuscita della procedura di alienazione ad evidenza pubblica, in termini di trasparenza e correttezza amministrativa e procedurale e assicura migliori risultati finali anche in termini economici	Espressione del parere di congruità da parte dell'Agenzia delle Entrate di Trieste sulla relazione di stima particolareggiata già redatta in relazione al valore di mercato degli immobili e presa d'atto da parte del CdA dell'Ateneo	Acquisizione del parere di congruità e sottoposizione della pratica al CdA.	La determinazione del valore di mercato delle unità immobiliari è atto propedeutico all'esperimento della procedura di alienazione ad evidenza pubblica per l'individuazione dell'acquirente o degli eventuali acquirenti delle realtà immobiliari di proprietà dell'Ateneo. L'individuazione del più probabile valore di mercato delle sei unità immobiliari garantisce una migliore riuscita della procedura di alienazione ad evidenza pubblica, in termini di trasparenza e correttezza amministrativa e procedurale e assicura migliori risultati finali anche in termini economici Nell'aprile del 2014 è stato acquisito il parere di congruità dell'Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale di Trieste – Territorio, e la relativa pratica è stata sottoposta all'attenzione del CdA dell'Ateneo in data 30 gennaio 2015. E' altamente ipotizzabile un miglioramento del risultato economico finale di compravendita complessiva stimabile in un +5/10%	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI ECONOMICI E CASSA	SPERTI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Attivazione della gestione coordinata e unificata dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo	Riduzione delle tempistiche legate al processo di inventariazione tramite l'assunzione di un procedimento informatico univoco finalizzato allo snellimento dell'acquisizione ad inventario dei beni	Riduzione della tempistica di aggiornamento dei registri inventariali.	Miglioramento della precisione della reportistica necessaria al consolidamento della situazione patrimoniale	In base alla procedura di trasmissione delle richieste di carico e scarico ad oggi consolidate, i tempi si sono lievemente accorciati. Rimane da definire ed affinare la tempistica concernente il rapporto di "invio/sblocco" esercitato dalla Sezione Bilancio. Vedi reportistica estratta da UGOV	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI ECONOMICI E CASSA	SPERTI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Pianificazione di nuove strategie di fund raising per implementazione settore di attrattività di risorse esterne	Ampliamento delle attività di comunicazione per incrementare il recepimento di risorse provenienti dal settore privato da finalizzare al sostenimento di attività di sostegno del diritto allo studio e di altre necessità concernenti il mantenimento di opere e attività dell'Ateneo.	Presentazione agli organi accademici di report riepilogativo contenente i dati amministrativi e contabili	Aumento del 10% rispetto all'a.f. precedente.	Le attività di fund raising e spin off sociali misurate in marzo 2014 hanno registrato un aumento del 36.5%. La prossima misurazione come di consueto, avverrà entro il primo semestre 2015 e sarà portata all'attenzione degli OOA. Per quanto concerne l'implementazione delle attività di f. finalizzate ad ulteriori iniziative, non strettamente legate al sostegno del diritto allo studio, ha consentito di incamerare una donazione liberale finalizzata al recupero dell'edificio denominato Castelletto, pari ad euro 500.000,00. Vedi delibera CdA 28/3/2014 e 30/01/2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI ECONOMICI E CASSA	SPERTI	F.2.3 - Razionalizzare il Campus universitario	Promozione e valorizzazione della struttura Conference Center. Pianificazione, Marketing e adeguamento agli standard internazionali di attività di gestione eventi. (Conference Center)	Redazione di progetto per ampliamento della fascia di utenza della struttura. Adeguamento della dotazione strutturale e miglioramento dei servizi offerti. Marketing e promozione.	Ampliamento delle attività ospitate presso la struttura e conseguente aumento delle entrate.	Aumento del 10% rispetto all'a.f. precedente.	Nel corso del 2014 in riferimento alla gestione della struttura denominata Conference Center di Gorizia, si è data continuità al processo di recupero, allestimento e ripristino utilizzando prevalentemente le risorse interne con la finalità di contenere i costi. In relazione agli eventi già ospitati, è stato possibile creare nuove sinergie con enti locali privati e pubblici ed accertare un budget che ha consentito almeno di sostenere parzialmente le spese di gestione della struttura, prima interamente a carico dell'Ateneo. Dal punto di vista economico, le attività svoltesi presso il Conference Center hanno consentito di realizzare proventi per circa 20 mila euro. (misurazione effettuata a settembre 2014). Vedi report e relazione inviate al MR	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
PROVVEDITORATO	NANNINI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Acquisizione attrezzature tecniche finalizzate al ripristino dell'impianto di traduzione simultanea e microfonico di sala presso l'Aula Magna della sede di via Filzi n°14, Trieste	ottimizzazione dell'efficienza delle attrezzature in uso presso l'Aula Magna di via Filzi n°14, Trieste, in considerazione dell'utilizzo della stessa anche per iniziative di interesse generale dell'Ateneo	emissione ordinativo di fornitura (UGOV + MEPA) relativo all'acquisizione delle necessarie attrezzature, previa espletamento delle procedure di gara, tramite Richeiste di Offerta MEPA	risparmio economico, quantificato in almeno il 20% mediante ricorso a gara MEPA, sull'importo inizialmente preventivato	Risparmio economico, derivante dal ricorso alla gara espletata tramite il MEPA, quantificabile in un effettivo -27%, risultato ulteriormente migliorato in confronto all'iniziale ipotesi di un -20% rispetto l'importo preventivato con delibera del CdA del 30 maggio 2014 (Odg 03, punto D). Vedi: Delibera CdA del 30 maggio 2014 (Odg 3, punto D); Richiesta di Acquisto MEPA (RdO) n°548337; Decreto del Direttore Generale n°833/2014, prot. 17180 del 26 agosto 2014; Ordine UGOV n°51 del 28 agosto 2014; Documento di trasporto 15521 del 6 ottobre 2014, emesso da Exhbo SpA Communication Systems; Fattura n°A/70/2014 del 25 ottobre 2014, emessa dalla ditta Paolo Manfrinati	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PROVVEDITORATO	NANNINI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	acquisizione delle fatture relative ai consumi delle utenze universitarie (energia elettrica, acqua e gas) in via telematica, anziché cartacea tramite posta ordinaria	riduzione delle tempistiche di predisposizione della necessaria documentazione, sia al fine di ottemperare al rispetto dei previsti termini di pagamento, sia in considerazione delle nuove disposizioni in materia di protocollazione delle fatture in entrata	predisposizione della documentazione per l'autorizzazione al recapito in formato elettronico delle bollette relative alle utenze universitarie	Riduzione tempistiche	Riduzione delle tempistiche, in particolare in fase di ricezione bollette, nel rispetto dei termini di pagamento al fine di evitare gli eventuali importi sanzionatori causati da ritardi. Vedi: Documentazione rif. ns. prot. 12467 del 23 giugno 2014; Documentazione rif. ns. prot. 12480 del 23 giugno 2014; Documentazione rif. ns. prot. 12484 del 23 giugno 2014.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PROVVEDITORATO	NANNINI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	adesione alla nuova convenzione Consip per la telefonia mobile	trasferimento di tutte le linee in carico all'Amministrazione Centrale dall'attuale Convenzione in scadenza alla nuova Convenzione Consip telefonia mobile con decorrenza prevista a partire dal IV trimestre del 2014	predisposizione e compilazione della documentazione tecnica necessaria alla migrazione di tutte le linee di telefonia mobile alla nuova Convenzione Consip	Maggiore economicità dei piani tariffari	Mantenimento, a seguito della proroga Convenzione Consip Mobile 5 ed in attesa dell'avvio della nuova Convenzione Mobile 6, della maggiore economicità derivante dai piani tariffari previsti dalla Convenzione, rispetto ai piani commerciali extra Consip. Vedi: Comunicazione via e-mail del 28 febbraio 2014, da parte di Telecom Italia SpA, di "richiesta proroga Convenzione Consip Mobile 5"; Lettera, da parte dei UNITS, di "richiesta proroga Convenzione Consip Mobile 5", riferimento ns. prot. n°4980 del 10 marzo 2014.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione sicurezza per studenti UniTS - Progetto Di.C.S. in collaborazione con INAIL Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia - II annualità (potenziamento servizi a favore degli studenti)	completamento dei contenuti del videocorso ottimizzazione dell'utilizzo della piattaforma Moodle per una corretta gestione del videocorso in previsione della obbligatorietà per le matricole	Sperimentazione dei moduli didattici per la formazione online	Almeno 1000 studenti	Complessivamente ad oggi sono iscritti al videocorso sulla sicurezza più di 4000 studenti. N. dei certificati emessi per ciascuno dei cinque percorsi in cui sono stati organizzati i moduli del videocorso: PERCORSO CERTIFICATI EMESSI Laboratorio chimico 1566 Laboratorio biologico 1067 Laboratorio macchine, attrezzature e prototipi 1030 Attività all'esterno 1055 Rischio basso 1313 Vedi relazione secondo anno di attività trasmessa per la liquidazione all'INAIL - Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia con prot. 4372 in data 18 febbraio 2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione sicurezza per studenti UniTS - Progetto Di.C.S. in collaborazione con INAIL Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia - II annualità (potenziamento servizi a favore degli studenti)	completamento dei contenuti del videocorso ottimizzazione dell'utilizzo della piattaforma Moodle per una corretta gestione del videocorso in previsione della obbligatorietà per le matricole	Valutazione del corso degli utenti on-line	Valutazione positiva	Complessivamente il videocorso ha incontrato il gradimento della maggior parte degli studenti in quanto alla domanda "in definitiva ti è piaciuto questo corso?" i "poco" e i "per niente" sono stati rispettivamente inferiori al 9% e al 5%. In particolare, gli studenti: • hanno ritenuto utili i contenuti del videocorso perché "mi hanno insegnato tante cose che non sapevo" (36.91%) e "mi hanno ricordato tante cose che sapevo solo sommarariamente" (55.16%); • hanno apprezzato gli aneddoti raccontati nei moduli (specialmente per il laboratorio chimico e biologico) (60.08%), le lezioni frontali (29.14%) e le scenette commentate dal docente (29.78%); • hanno ritenuto vantaggioso il corso online per le possibilità di "interrompere e riprendere la lezione" (61.25%), di "rivedere la lezione" (43.48%) e di "seguire le lezioni in qualsiasi orario" (56.57%) e "da casa" (52.60%). Dai feedback dei moduli di formazione specifica emerge che per tutti i moduli i "poco" e "per niente" sono complessivamente inferiori al 4-5% e quindi che sono piaciuti alla grande maggioranza degli studenti.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione sicurezza per studenti UniTS - Progetto Di.C.S. in collaborazione con INAIL Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia - II annualità (potenziamento servizi a favore degli studenti)	completamento dei contenuti del videocorso ottimizzazione dell'utilizzo della piattaforma Moodle per una corretta gestione del videocorso in previsione della obbligatorietà per le matricole	Valutazione del corso dell'Ente co-finanziatore (INAIL FVG)	Valutazione positiva	Valutazione positiva (a seguito della relazione finale del Responsabile del Progetto, è stato liquidato l'intero importo). Vedi Relazione secondo anno di attività trasmessa per la liquidazione all'INAIL - Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia con prot. 4372 in data 18 febbraio 2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione sicurezza per studenti UniTS - Progetto Di.C.S. in collaborazione con INAIL Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia - II annualità (potenziamento servizi a favore degli studenti)	completamento dei contenuti del videocorso ottimizzazione dell'utilizzo della piattaforma Moodle per una corretta gestione del videocorso in previsione della obbligatorietà per le matricole	Presentazione dei risultati ottenuti durante la settimana europea della sicurezza	Fatto: SI/NO (qualitativo)	Durante la giornata inaugurale della settimana europea della sicurezza svoltasi il 20 ottobre 2014 sono stati presentati i risultati del progetto Di.C.S. ottenuti dopo un anno di implementazione del videocorso sulla sicurezza diventato obbligatorio per le matricole a partire dall'a.a. 2014/15. (qualitativo) Vedi programma della Settimana europea sulla sicurezza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione in materia di salute e sicurezza per lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08.	corsi di formazione per lavoratori rivolti al personale t.a. (generale e specifica in base al rischio individuato sulla base della valutazione dell'attività svolta)	n. edizioni corso per lavoratori t.a.	10 edizioni	Fatto n. 11 edizioni corso per lavoratori t.a. Vedi registri di presenza delle iniziative formative, test di verifica dell'apprendimento, questionario di gradimento del corso, attestati di frequenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione in materia di salute e sicurezza per lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08.	ultimazione corso di formazione per dirigenti (avviato nel 2013)	n. lezioni corso di formazione per dirigenti	n. 1 lezione	n. 1 lezione di recupero del corso di formazione per dirigenti iniziato nel 2013 Vedi registri di presenza delle iniziative formative, test di verifica dell'apprendimento, questionario di gradimento del corso, attestati di frequenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione in materia di salute e sicurezza per lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08.	corso di formazione per lavoratori rivolto ai docenti del Dipartimento di Fisica (in collaborazione con INFN)	n. edizioni corso di formazione per lavoratori rivolto ai docenti del Dipartimento di Fisica	n. 1 edizione	n. 1 edizione corso di formazione per lavoratori rivolto ai docenti del Dipartimento di Fisica Vedi registri di presenza delle iniziative formative, test di verifica dell'apprendimento, questionario di gradimento del corso, attestati di frequenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione in materia di salute e sicurezza per lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08.	corsi di formazione per lavoratori rivolto ai docenti del Dipartimento di Scienze della Vita (generale e specifica in base al rischio individuato sulla base della valutazione dell'attività svolta)	n. edizioni corsi di formazione per lavoratori rivolto ai docenti del Dipartimento di Scienze della Vita	n. 3 edizioni	n. 3 edizioni corso di formazione per lavoratori rivolto ai docenti del Dipartimento di Scienze della Vita Vedi registri di presenza delle iniziative formative, test di verifica dell'apprendimento, questionario di gradimento del corso, attestati di frequenza	RAGGIUNTO
SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCLIP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione in materia di salute e sicurezza per lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08.	corsi di formazione per lavoratori rivolti al personale t.a. (generale e specifica in base al rischio individuato sulla base della valutazione dell'attività svolta)	aumento di una consapevolezza diffusa in materia di prevenzione e protezione grazie alla formazione effettuata	esiti dei test finali 100% positivi	n. 2 edizioni corso di formazione specifica rivolto al personale afferente all'area tecnica n.1 edizione corso di formazione per addetti al primo soccorso rivolto al personale di recente nomina organizzazione settimana europea sicurezza sul lavoro esiti dei test finali 100% positivi valutazioni di gradimento degli eventi formativi ampliamenti positiva Vedi registri di presenza delle iniziative formative, test di verifica dell'apprendimento.	RAGGIUNTO
SUPPORTO AI RUP	BERLAN	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	monitoraggio dei lavori in corso presso lo stabile di via Lazaretto Vecchio 8 a Trieste	proseguo delle lavorazioni, approvazione della 1ª perizia di variante e liquidazione dei SAL maturati	presentazione di una relazione a fine anno	Fatto: si/no	I risultati previsti ovvero il proseguo delle lavorazioni, l'approvazione della 1ª perizia di variante e la liquidazione dei SAL maturati sono stati ottenuti. Non è stata presentata una relazione a fine anno, come previsto dal Piano della Performance 2014-2016 - anno 2014, tuttavia il raggiungimento del target è ampiamente dimostrato dalla documentazione amministrativa di seguito elencata. SAL 1 a tutto il 16 dicembre 2013, CdP 1 del 14 gennaio 2014, decreto di pagamento n. 87/2014 prot. 1419 del 24 gennaio 2014 SAL 2 a tutto l'8 aprile 2014, CdP 2 del 6 maggio 2014, decreto di pagamento n. 513/2014 prot. 9888 del 14 maggio 2014 SAL 3 a tutto il 30 maggio 2014, CdP 3 del 27 giugno 2014, decreto di pagamento n. 769/2014 prot. 15522 del 30 luglio 2014 SAL 4 a tutto il 30 settembre 2014, CdP 4 del 29 ottobre 2014, decreto di pagamento n. 1242/2014 prot. 25088 del 21 novembre 2014 SAL 5 a tutto il 1 dicembre 2014, CdP 5 del 23 dicembre 2014, decreto di pagamento n. 155/2015 prot. 3669 del 12 febbraio 2015 Verbale dell'adunanza del Consiglio di Approvazione del 25 luglio 2014 di approvazione della perizia suppletiva	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SUPPORTO AI RUP	BERLAN	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa	puntualità nell'inserimento dei dati relativi alle procedure in corso nel sito dell'AVCP (ora ANAC)	presentazione a fine anno di una situazione aggiornata	Fatto: si/no	Le informazioni, sono state inserite regolarmente, con l'unica eccezione di un lieve ritardo nell'inserimento di un SAL relativo all'ex Ospedale Militare a causa della difficoltà riscontrata dall'ufficio nello stimare i giorni di ritardo del cantiere. A comprova dell'avvenuto inserimento era stata prevista la presentazione a fine anno della situazione aggiornata, che però non è stata fatta. Collegandosi al sito è però possibile verificare l'aggiornamento dei dati allo stato attuale di tutte le opere sopra elencate. Vedi Schede sul sito dell'ANAC (www.avcp.it)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SUPPORTO AI RUP	BERLAN	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	dematerializzazione dei processi amministrativi	aumento significativo (almeno 10%) dell'utilizzo della pec	variazione quantitativa degli invii avvenuti a mezzo pec	Aumento delle pec rispetto all'anno precedente	La variazione quantitativa degli invii avvenuti a mezzo pec è stata consistente, al di sopra di quanto ipotizzato al momento della definizione dell'obiettivo. Le pec inviate nel 2013, comprese quelle anticipate con tale mezzo e quindi, di fatto, ancora cartacee sono state 4. Le pec inviate nel 2014 e contraddistinte nel sistema di protocollo SID dalla dicitura "a mezzo pec" sono state 30. Se a queste si aggiungono anche gli invii a mezzo pec privi di tale dicitura si arriva ad un totale di 66 invii. A supporto dei dati sopra riportati è possibile operare una ricerca in SID.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	PETROVICH	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Messa in sicurezza del pendio retrostante il castelletto	Redazione e approvazione del certificato di collaudo/regolare esecuzione	Redazione dell'atto e sua eventuale approvazione	Fatto: si/no	I risultati previsti, ovvero il completamento delle lavorazioni, il recepimento del certificato di ultimazione lavori e di regolare esecuzione del Direttore dei Lavori, sono stati ottenuti. Il Certificato di Regolare Esecuzione è stato regolarmente approvato con Decreto del Direttore della Divisione. Vedi D.DG. 56/2013 autorizzazione intervento di consolidamento finale Certificato di Regolare Esecuzione dd.08.04.2014 Decr. 549/2014 (prot. univ. 10821 del 28.05.2014) di approvazione del Certificato di Regolare Esecuzione	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	PETROVICH	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Messa in sicurezza del pendio retrostante lo stabulario	Affidamento e redazione delle analisi geologiche preliminari e affidamento lavori	Presentazione di una relazione	Fatto: si/no	I risultati previsti ovvero l'affidamento e redazione delle analisi geologiche preliminari e l'affidamento lavori sono stati ottenuti. Vedi DDG. 236/2014 prot. 3607 del 21.02.2014 di autorizzazione dei lavori di somma urgenza per la messa in sicurezza del pendio. Affidamento delle indagini e della Relazione Geologica al dott. geol. Pinzani (prot. 4113 dd. 26.02.2014) Lettera d'ordine alla Alpi s.r.l. prot. 13720 dd.07.07.2014. Certificato di Fine Lavori in data 29.09.2014	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	PETROVICH	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Predisposizione del progetto per la sostituzione dei serramenti di fisica	Approvazione del progetto e successiva procedura di gara per l'affidamento di incarico	Presentazione della delibera al CdA	Fatto: si/no	I risultati previsti, ovvero la predisposizione del progetto per l'approvazione del Consiglio di Amministrazione, sono stati raggiunti. Vedi Verbale dell'adunanza del Consiglio di Approvazione in data 17.10.2014 di approvazione del progetto esecutivo.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
IMPIANTI	VERGINE	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Riqualificazione del sistema energetico termico (anello di teleriscaldamento) a servizio del comprensorio di P.le Europa, finalizzato al risparmio energetico e all'adeguamento legislativo e normativo - lotto unico	Ultimazione e collaudo dei lavori	Approvazione da parte del C.d.A. degli atti di collaudo	Fatto: SI/NO	Obiettivo raggiunto al 88,53%, come risulta dallo stato di avanzamento del Direttore dei Lavori a tutto il 31.12.2014 (prot.8271 del 8.4.2015) Cause: - alla data di definizione dell'obiettivo (agosto 2014) il cronoprogramma dei lavori aggiornato e trasmesso dal Progettista e Direttore dei Lavori con lettera prot.9495 del 8.5.2014, prevedeva la conclusione degli stessi entro il 2014; - in corso d'opera emergevano delle necessità di modifica di quanto previsto dal progetto definitivo ed esecutivo, come risulta dal verbale di riunione del 21.1.2015 con il Progettista e Direttore dei Lavori e l'Impresa, da cui il rallentamento dei lavori per i necessari approfondimenti tecnici; - in fase di stipula del contratto per l'esecuzione dei lavori in argomento non sono state fissate delle penali a carico dell'Impresa in caso di sfioramento dei tempi previsti nel cronoprogramma del progetto esecutivo, che pertanto potrebbero teoricamente protrarsi fino al 31.5.2017, data di scadenza del contratto Servizio Integrato Energia 2;	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
IMPIANTI	VERGINE	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Adeguamento e riqualificazione dell'impianto di termoventilazione e condizionamento dell'ed.C11, finalizzato alla sicurezza e all'adeguamento legislativo e normativo - primo lotto	Inizio dei lavori	Sottoscrizione del Verbale di consegna dei lavori	Fatto: SI/NO	Cause: - alla data di definizione dell'obiettivo (agosto 2014) il programma condiviso era quello di procedere ad un affidamento in economia dei soli lavori di adeguamento e potenziamento funzionale di otto laboratori, in modo da consentire quanto prima il trasferimento delle attività dall'ed.A all'ed.C11 con una previsione di inizio lavori entro l'anno; - in fase di progettazione preliminare è emersa invece la necessità di far rientrare l'intervento in un più ampio programma di riqualificazione ed adeguamento del sistema aeraulico di termoventilazione, captazione ed espulsione dell'edificio, come deliberato dal C.d.A. nella seduta 19.12.2014, comportando lo slittamento al 2015 dell'affidamento dei lavori.	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
IMPIANTI	VERGINE	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Riqualificazione del sistema energetico elettrico (realizzazione del secondo punto di consegna in MT) a servizio del comprensorio di p.le Europa, finalizzato alla sicurezza ed all'affidabilità del sistema - progettazione	Elaborazione del Progetto preliminare	Approvazione da parte del C.d.A. del Progetto preliminare	Fatto: SI/NO	Cause: - alla data di definizione dell'obiettivo (agosto 2014) il programma era quello di procedere ad un affidamento diretto all'esterno dell'incarico di progettazione preliminare, a cui far seguire un procedimento di appalto integrato complesso; - in fase di elaborazione dello studio di fattibilità e di stima del valore dell'opera è emerso che l'importo a base d'asta per la progettazione preliminare, calcolato secondo il DM 143/2013, sarebbe risultato superiore alla soglia massima prevista per l'affidamento diretto, da cui la necessità di procedere ad una gara ufficiosa; - in data 12.9.2014 si dava inizio alla procedura con l'estrazione di 5 professionisti, come risulta da verbale; - con lettere prott. 22683, 22684, 22674, 22681 e 22682 del 27.10.2014 veniva formalizzato l'invito ad altrettanti professionisti di presentare offerte; - ne seguivano i sopralluoghi, le richieste di chiarimenti, la consegna delle offerte, l'apertura delle buste, l'individuazione del miglior offerente e l'accertamento dei requisiti generali di cui all'art.38 del Codice Appalti, che si concludevano in data 1.12.2014; - non si procedeva all'aggiudicazione provvisoria in quanto, a seguito di una ricognizione interna estesa anche ad altri uffici dell'Amministrazione, si riscontrava la mancanza di esperienze pregresse in tema di appalto integrato complesso e quindi si riteneva necessario modificare il corso del procedimento come segue: progettazione preliminare interna a partire dallo studio di fattibilità già disponibile, progettazione definitiva ed esecutiva esterna, gara per affidamento dei lavori; - è in corso l'affidamento diretto all'esterno della progettazione definitiva ed esecutiva in quanto il vincitore della gara ufficiosa di cui sopra ha presentato offerta con importo inferiore alla soglia massima consentita	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
MANUTENZIONI	OIO	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Messa in sicurezza facciate edificio D	Ultimazione lavori	inizio procedure	Fatto: SI/NO	Sono stati richiesti preventivi per i lavori di messa in sicurezza delle facciate dell'ed. D. La migliore offerta è pervenuta dalla ditta Fly Service con prev. n°914 dd. 26/02/14 a cui è seguito B.O. n°73 dd. 09/04/14 e, ad ultimazione lavori, emessa fatt. n°417/14 pari ad €. 3135,40.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
MANUTENZIONI	OIO	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Nuove linee vita edifici vari	Ultimazione lavori	inizio procedure	Fatto: SI/NO	La migliore offerta per la posa della linea vita presso l'edificio C4 è pervenuta dalla ditta Fly Service con preventivo n°713 dd. 18/02/14 a cui è seguito il B.O. n°69 dd. 09/04/14 liquidato con fatt. n°238 di importo pari ad €. 1464,00. - La migliore offerta per la posa della linea vita presso l'edificio C6 è pervenuta dalla ditta Fly Service con preventivo n°713/A dd. 18/02/14 a cui è seguito il B.O. n°70 dd. 09/04/14 liquidato con fatt. n°240 di importo pari ad €. 1464,00. - La migliore offerta per la posa della linea vita presso l'edificio di via Zanella 2, è pervenuta dalla ditta Fly Service con preventivo n°0514 dd. 26/02/14 a cui è seguito il B.O. n°71 dd. 09/04/14 liquidato con fatt. n°205 di importo pari ad €. 3574,60.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
MANUTENZIONI	OIO	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Rifacimento manto di copertura edificio C7	Ultimazione lavori	inizio procedure	Fatto: SI/NO	Sono stati richiesti i preventivi relativi ai lavori di che trattasi. La migliore offerta è risultata essere della ditta Soluzioni Fast con prev. dd. 11/04/14 per un importo di €. 3416,00 a cui è seguito il B.O. n°174 dd. 23/06/14 e, ad ultimazione lavori, la ditta è stata liquidata con fatt. n°63/14	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIVISIONE ISI	MONCALVO	D - Servizi agli studenti	Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti: verbalizzazione esami	Completamento della distribuzione della firma digitale al corpo docente strutturato dell'Ateneo, con eventuale introduzione della firma remota da ottobre 2014.	Incremento del numero di docenti strutturati dotati di firma digitale rispetto all'anno precedente	Incremento del 40%	Preso a riferimento il dato di fine febbraio 2014, 330 docenti risultano provvisti di firma digitale, a fine febbraio 2015 i docenti strutturati dotati di firma digitale erano 594, con un incremento superiore al 40%.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
DIVISIONE ISI	MONCALVO	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Miglioramento della continuità operativa dei servizi informatici erogati nei dipartimenti	Censimento dei servizi erogati e loro classificazione in termini di criticità esterna/interna, utilizzando lo specifico documento previsto dall'AGID (c.d. Studio di Fattibilità) per ogni realtà dipartimentale.	Compilazione SDF	Compilazione dello SDF per almeno quattro dipartimenti	L'attività era stata schedulata negli ultimi mesi dell'anno, ma l'aggravio di lavoro derivante dall'organizzazione delle prove telematiche di ammissione alle Scuole di Specializzazione in Medicina, e un brusco peggioramento delle condizioni di salute non hanno permesso il suo svolgimento.	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
DIVISIONE ISI	CRISCUOLI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Elaborazione software di supporto erogazione credenziali di Ateneo per il personale dipendente	Velocizzazione processi di accredito utenza dipendente con generazione anche in inglese per casi più frequenti.	Realizzazione di repository pratiche accredito con strumenti di gestione e sw di generazione risposte standard	Fatto: SI/NO	Repository e software realizzati	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIVISIONE ISI	CRISCUOLI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Elaborazione software sincronizzazione differenziata sviluppo siti web CMS	Velocizzazione e maggiore sicurezza nelle operazioni di sincronizzazione differenziata della molteplicità di siti CMS in continuo sviluppo per siti dipartimentali, dottorati e siti amministrativi.	Realizzazione di strumenti di backup e sincronizzazione differenziata per le varie categorie di siti web CMS in compatibilità con il versioning SVN	Fatto: SI/NO	Strumenti realizzati	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIVISIONE ISI	CRISCUOLI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Predisposizione tecnologia per generazione pdf nel portale web di Ateneo	A parte gli applicativi standard di Ateneo (es. ESSE3) si intende rendere disponibile anche nel portale di Ateneo (www.units.it) la possibilità di generare da script documenti PDF con il più ampio set di caratteri (UTF-8).	Reperimento di una tecnologia open, compatibile con il portale di Ateneo, installazione e realizzazione documenti tipo	Fatto: SI/NO	Tecnologia open individuata e documenti installati	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Riqualificazione Dorsale Nord (obb. strategico: potenziamento rete cablata)	1) realizzare un'infrastruttura affidabile, in grado di rendere disponibile il servizio Gigabit a livello di edificio (per l'erogazione, tra gli altri, dei servizi di supporto alla formazione a distanza); il servizio sarà disponibile fino a livello utente negli edifici già dotati di infrastrutture interne (cablaggi e apparati) adeguate. 2) rendere funzionale il sito di Disaster Recovery predisposto nell'edif C1 3) elaborare un timesheet per la riconfigurazione logica dell'intera infrastruttura di rete del Comprensorio di P.le Europa	Incremento di banda disponibile per le sedi della Dorsale Nord	da 100 Mbps a 1 Gbps per ogni edificio	Assicurata la connettività alla dorsale in modalità affidabile (percorso ad anello in doppia via per utti gli edifici interessati: H3, C1, C9, M, R-RA, FC, N, Q, F), almeno a 1 Gbps ed in prospettiva a 10 Gbps con la sola sostituzione degli apparati attivi. Vedi certificato di regolare esecuzione e relativo decreto di approvazione (DDG 710/2014 del 15/07/2014)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Riqualificazione Dorsale Nord (obb. strategico: potenziamento rete cablata)	1) realizzare un'infrastruttura affidabile, in grado di rendere disponibile il servizio Gigabit a livello di edificio (per l'erogazione, tra gli altri, dei servizi di supporto alla formazione a distanza); il servizio sarà disponibile fino a livello utente negli edifici già dotati di infrastrutture interne (cablaggi e apparati) adeguate. 2) rendere funzionale il sito di Disaster Recovery predisposto nell'edif C1 3) elaborare un timesheet per la riconfigurazione logica dell'intera infrastruttura di rete del Comprensorio di P.le Europa	attivazione del link in Gbit per il sito di Disaster Recovery del C1	fatto si/no	A seguito dell'attivazione del link in fibra monomodato per il sito di Disaster recovery del C1 è possibile procedere alla riorganizzazione del sito secondario del CED con l'attivazione delle connessioni a 10 Gbps tra i sistemi coinvolti Vedi comunicazioni via mail	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Riqualificazione Dorsale Nord (obb. strategico: potenziamento rete cablata)	1) realizzare un'infrastruttura affidabile, in grado di rendere disponibile il servizio Gigabit a livello di edificio (per l'erogazione, tra gli altri, dei servizi di supporto alla formazione a distanza); il servizio sarà disponibile fino a livello utente negli edifici già dotati di infrastrutture interne (cablaggi e apparati) adeguate. 2) rendere funzionale il sito di Disaster Recovery predisposto nell'edif C1 3) elaborare un timesheet per la riconfigurazione logica dell'intera infrastruttura di rete del Comprensorio di P.le Europa	predisposizione del timesheet	fatto si/no	Timesheet disponibile Vedi mail riepiogativa del 12/01/2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ristrutturazione dell'infrastruttura di autenticazione per connessioni wireless e VPN	L'obiettivo ha lo scopo di risolvere il problema delle autenticazioni fallite per di-sincronizzazione delle chiavi tra server Radius e Active Directory che comporta 1) incongruenze nelle informazioni di autenticazione con down della sessione e necessità di reinserimento delle credenziali da parte dell'utente 2) interventi manuali di riavvio da parte del personale della Sezione anche fuori orario lavorativo	Autenticazioni congruenti con diminuzione dell'indisponibilità del servizio legata a questa causa	indisponibilità del servizio da 0,6% a 0,05% su base annua	Nel periodo di osservazione non sono stati rilevati episodi di indisponibilità del servizio (0%). Vedi report di monitoraggio con sw Nagios http://schermo.units.it/nagios (accesso riservato) e mail riepiogativa del 12/01/2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ristrutturazione dell'infrastruttura di autenticazione per connessioni wireless e VPN	L'obiettivo ha lo scopo di risolvere il problema delle autenticazioni fallite per di-sincronizzazione delle chiavi tra server Radius e Active Directory che comporta 1) incongruenze nelle informazioni di autenticazione con down della sessione e necessità di reinserimento delle credenziali da parte dell'utente 2) interventi manuali di riavvio da parte del personale della Sezione anche fuori orario lavorativo	ridotta attività di troubleshooting con abbattimento degli interventi fuori orario lavorativo per questa causa.	n.ro episodi di mancata sincronizzazione (da 225/anno a non più di 30/anno) - vedi statistiche sw Nagios	Nessun episodio registrato (vedi sopra)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GESTIONE SISTEMI	DOBOSZ	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Migrazione di U-Gov in hosting presso CINECA	Predisposizione ed effettuazione del trasferimento presso la server farm di CINECA a Bologna con successiva disattivazione dell'infrastruttura hardware e software di U-Gov ubicata nel nostro Ateneo.	Effettuazione della migrazione degli applicativi da server locali a struttura Cineca	Fatto: SI/NO	Migrazione effettuata nei tempi previsti (vedi mail di riapertura UGOV dopo la migrazione a Cineca)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GESTIONE SISTEMI	DOBOSZ	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Passaggio a nuova versione di SID (Protocollo di Ateneo)	Implementazione di una nuova infrastruttura hardware e software su cui attivare la versione 4 di Titulus - SID. Questa nuova versione permetterà di allargare la gestione documentale anche alla fatturazione elettronica ed è un presupposto per la gestione della stessa in U-GOV	Entrata in funzione della nuova versione.	Fatto: SI/NO	Migrazione effettuata nei tempi previsti (vedi mail inviata dalla Div. ISI al personale di Ateneo con cui è stata comunicata la riapertura del servizio con la nuova versione)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GESTIONE SISTEMI	DOBOSZ	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Potenziamento housing presso la Divisione ISI	Gli attuali armadi rack che ospitano server dipartimentali in housing presso l'ISI sono quasi al completo. Si intende predisporre l'infrastruttura necessaria per ospitare ulteriori server dipartimentali altrimenti ubicati in vani tecnici inadeguati, migliorando il grado di continuità di servizio ed ottenendo una riduzione dei costi di raffreddamento dei server	Attivazione di n. 2 nuovi rack da 42 unità	Fatto: SI/NO	I nuovi armadi rack e i relativi accessori sono stati installati nei tempi previsti (vedi verbale di collaudo degli armadi e della console)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SUPPORTO UTENTI E ASSISTENZA TECNICA	GENTILI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	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	120	Sostituite 130 postazioni informatiche Vedi schede informatiche con i numeri di serie	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SUPPORTO UTENTI E ASSISTENZA TECNICA	GENTILI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Standardizzazione software delle aule informatiche	Reinstallazione e riconfigurazione delle aule UND, PF e DUE presso la Divisione ISI	Numero di postazioni con software standard a disposizione dell'utenza	Aumento di 64 unità	Aumento di 64 unità raggiunto Vedi schede informatiche delle operazioni di installazione e riconfigurazione effettuate	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SUPPORTO UTENTI E ASSISTENZA TECNICA	GENTILI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Aggiornamento del sistema operativo delle postazioni informatiche	Installazione di Microsoft Windows 7 o successivi, negli Uffici Amministrativi, sulle postazioni con versione obsoleta del sistema operativo	Numero di postazioni dotate di sistema operativo Microsoft Windows 7 o successivo	Aumento di 40 unità	Abbassamento a circa il 4,04% (18 su 446) delle percentuali di macchine con sistema operativo precedente a Microsoft windows 7 Vedi schede informatiche degli aggiornamenti effettuati e dello stato del parco macchine	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
SERVIZI INFORMATIVI	STARAZ	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento dei servizi per gli studenti – "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti"	<p>1. Acquisizione e attivazione dei servizi per la conservazione sostitutiva, nelle more della disponibilità di analoghi servizi da parte di CINECA (Conserva), opportunamente integrati con Titulus (da settembre 2014)</p> <p>2. Per il processo di: "autodichiarazioni"</p> <p>a. Configurazione e personalizzazione del servizio web</p> <p>b. Avvio del servizio in produzione</p> <p>"verbalizzazione degli esami"</p> <p>a. Verifica nuova funzionalità disponibili</p> <p>b. Collaborazione alla Revisione dei flussi previsti dall'applicativo ed adeguamento</p> <p>c. Eventuali personalizzazioni dell'applicativo con l'eventuale supporto del fornitore</p> <p>d. Collaborazione al Completamento dell'informazione per il corpo docente che non accede al servizio</p> <p>"Conseguimento titolo"</p> <p>a. Collaborazione ai Test dell'applicativo nelle nuove funzioni già previste dal sistema</p> <p>3. Introduzione del modulo UGOV University Planner per la pianificazione dell'orario delle lezioni e la prenotazione delle aule e realizzazione della pubblicazione dell'orario delle lezioni</p>	Attivazione conservazione sostitutiva e Dematerializzazione dei processi indicati	<p>1 - 100%</p> <p>2 - 50%</p> <p>3 - 50%</p>	<p>1. Acquisizione modulo conclusa: 06.03.2015. In attesa di definizione del responsabile della conservazione per avviare la stipula degli accordi di versamento.</p> <p>Raggiunto 100%</p> <p>2. Per il processo "autodichiarazioni": realizzata la procedura di configurazione ed inizializzazione della base dati ESSE3PA, propedeutica all'avvio in PRODUZIONE (in ambiente slegato da esse3)</p> <p>Il servizio è stato oggetto di successiva migrazione (migrazione utenti, configurazione profili: utente base, migrazione configurazioni, installazione release di passaggio, modifica stampe delle autodichiarazione con nuova url). Con questa attività di migrazione l'ambiente ESSE3PA è integrato in ESSE3 E' in corso la predisposizione la pagina di presentazione del servizio come sopra configurato, a carico della Sezione Didattica: http://www.units.it/esse3pa</p> <p>Per il processo "verbalizzazione degli esami": Attivazione della firma remota; Acquisto dei certificati OTP (mobile, token, sms). Formazione incaricati della distribuzione e successivo avvio della distribuzione a carico della Divisione ISI. Sperimentazione con 9 docenti a giugno/luglio 2014. E' stata realizzata un'applicazione web per la gestione del flusso di rilascio di smart card/firma remota e delle comunicazioni di abilitazione ai dipartimenti e al corpo docente.</p> <p>Per il processo "conseguimento titolo": modulo attivato in produzione. Attività inerenti all'attivazione dal 27.06.2014 al 26.02.2015. In attesa di identificazione del referente (anche ai fini dell'assistenza) per i 10 dipartimenti con l'obiettivo di iniziare le attività (inizio attività gestione orario ed occupazione aule prevista per l'anno 2015/2016)</p> <p>Raggiunto 50%</p> <p>3. Modulo attivato in produzione. Attività inerenti all'attivazione del</p>	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI INFORMATIVI	STARAZ	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Attivazione del servizio di hosting ed adeguamento processi e banche dati in house	<p>1. Predisposizione dell'infrastruttura ed test di connettività con i sistemi in hosting presso il Cineca.</p> <p>2. Adeguamento e l'integrazione delle componenti hardware e software la cui gestione resta in house (schemi di database, viste dati, applicativi gestionali sviluppati localmente).</p> <p>3. Produzione di adeguata documentazione da fornire al personale tecnico amministrativo che vedrà cambiare le proprie modalità operative.</p> <p>4. Individuazione degli utenti attivi degli applicativi CSA-Carriere e Stipendi del personale ed ESSE3 – Carriera e servizi agli studenti i quali accederanno ai servizi in hosting Cineca tramite terminal server.</p> <p>5. Distribuzione delle credenziali di accesso al terminal server e delle istruzioni per procedere, in autonomia o con il supporto tecnico, all'installazione dei client Citrix e Uniprint, necessari al collegamento in hosting</p> <p>6. Passaggio in hosting. Le operazioni inizieranno alle ore 14:00 del giorno 11 aprile 2014 e termineranno il 15 aprile 2014.</p> <p>7. Servizi coinvolti: Esse3 Esse3PA CSA U-GOV WPS</p> <p>8. Supporto utenti in fase di avvio</p> <p>9. Dismissione dei server locali</p>	Passaggio in hosting	SI / NO	<p>Passaggio in Hosting avvenuto in data 15 Aprile 2014</p> <p>Vedi UnitS_Assessment_Integrations_v2.5 (revisioni dal 18.03.2013 al 19.05.2015)</p> <p>UnitS_Piano_Intervento_Switch_v1.4</p> <p>Cineca migrax u-gov esse3_firmato</p>	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Realizzazione del modello dei siti web di dottorato e supporto ai coordinatori dei dottorati per la pubblicazione del sito.	Predisposizione della struttura di sito web generico di un dottorato di ricerca di Units attraverso l'utilizzo del cms Drupal. Le caratteristiche del modello dovranno essere: a) Integrazione con le banche dati di Ateneo b) uniformità con la grafica di Ateneo c) Possibilità di personalizzazione, da parte del gestore del sito, in base alle specificità di ogni singolo dottorato.	Realizzazione del prototipo	FATTO: Si/No	In riferimento agli indicatori previsti (costruzione del prototipo, confronto con i coordinatori e con la ripartizione dottorati e pubblicazione di almeno un sito di dottorato) si può affermare che il risultato atteso è stato conseguito ed anzi si può pensare di aprire una seconda fase con le attività necessarie a far sì che il prototipo venga adottato come modello per la pubblicazione di quanti più possibile siti di dottorato dell'Ateneo.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Realizzazione del modello dei siti web di dottorato e supporto ai coordinatori dei dottorati per la pubblicazione del sito.	Predisposizione della struttura di sito web generico di un dottorato di ricerca di Units attraverso l'utilizzo del cms Drupal. Le caratteristiche del modello dovranno essere: a) Integrazione con le banche dati di Ateneo b) uniformità con la grafica di Ateneo c) Possibilità di personalizzazione, da parte del gestore del sito, in base alle specificità di ogni singolo dottorato.	Verifica con i coordinatori di dottorato e con la Ripartizione Dottorati	FATTO: Si/No	Vedi: Presentazione per riunione con coordinatori: PresentazioneRiunione07.05.2014.pptx	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Realizzazione del modello dei siti web di dottorato e supporto ai coordinatori dei dottorati per la pubblicazione del sito.	Predisposizione della struttura di sito web generico di un dottorato di ricerca di Units attraverso l'utilizzo del cms Drupal. Le caratteristiche del modello dovranno essere: a) Integrazione con le banche dati di Ateneo b) uniformità con la grafica di Ateneo c) Possibilità di personalizzazione, da parte del gestore del sito, in base alle specificità di ogni singolo dottorato.	Pubblicazione di almeno un sito di dottorato in ambiente di produzione	FATTO: Si/No	Documento sintesi incontro coordinatori 05/06/2014: Dottorati incontro 5.docx Mail partenza dottorato chimica: da prof. Stener il 04/07/2014	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Rifacimento nel cms Drupal dei siti amministrativi attualmente ospitati in ambiente LotusNotes.	Dismissione in Ateneo di LotusNotes, quale ambiente di pubblicazione di siti amministrativi e nuova realizzazione siti web in ambiente cms Drupal.	Completezza e correttezza dei dati migrati e integrati	FATTO Si/No	E' stato ampiamente superato il limite previsto della pubblicazione di almeno l'80% dei siti da realizzare.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Rifacimento nel cms Drupal dei siti amministrativi attualmente ospitati in ambiente LotusNotes.	Dismissione in Ateneo di LotusNotes, quale ambiente di pubblicazione di siti amministrativi e nuova realizzazione siti web in ambiente cms Drupal.	Piena usabilità dei siti messi in produzione	FATTO Si/no	A supporto della realizzazione dei siti ex Lotus Notes in ambiente drupal viene fornito l'elenco dei link dei rispettivi siti.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Rifacimento nel cms Drupal dei siti amministrativi attualmente ospitati in ambiente LotusNotes.	Dismissione in Ateneo di LotusNotes, quale ambiente di pubblicazione di siti amministrativi e nuova realizzazione siti web in ambiente cms Drupal.	Numero di siti sostituiti	80% dei siti da sostituire	<ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Valutazione e controllo per la qualità web.units.it/nucleo-valutazione • Gare d'appalto web.units.it/gare-appalto • Premi di studio e attività di fundraising web.units.it/premi-studio • Circolari di Ateneo web.units.it/circolari • Concorsi personale TA web.units.it/concorsi/tecnici-amministrativi • Concorsi personale Docente e Ricercatore web.units.it/concorsi/docenti, web.units.it/concorsi/ricerca/ricercatori-td, 	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Scheda di raccolta delle informazioni per la distribuzione delle borse di dottorato.	Realizzazione dell'applicazione web e sua distribuzione ai Collaboratori di ricerca	Predisposizione dell'analisi in collaborazione con gli uffici amministrativi di riferimento	FATTO SI/NO	Analisi delle anagrafiche necessarie alla procedura ed individuazione dei dati che risiedono nelle banche dati istituzionali. Analisi del flusso della procedura sulla base dei documenti forniti dalla Ripartizione Dottorati. Analisi tecnica per confrontare i requisiti con la precedente procedura di istituzione dei Dottorati (ADO) e valutare la necessità di elaborare una nuova procedura al posto di un significativo adattamento di ADO. Vedi: • Mail di Ferraro a Staraz del 4/8/2014 con la richiesta di realizzazione di una procedura per la raccolta dati per l'accreditamento dei dottorati (ex ADO). • Incontro con la Ripartizione Dottorati 17/09/2014. • Documenti Interni di analisi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI WEB	GRASSO	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Migrazione server web al Cineca	Conclusioni dell'attività di migrazione dei server verso la struttura di hosting del Cineca	Numero server in hosting Cineca	100% dei server migrati	Migrati 3 server (100%) Vedi mail Units - Cineca e altri destinatari	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI WEB	GRASSO	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Publicazione dinamica offerta formativa	Riutilizzo dei dati raccolti nelle banche dati istituzionali e ministeriali per pubblicare su web offerta formativa	Sito dedicato all'offerta formativa di Ateneo con grafica di Ateneo e integrazione banche dati Ateneo/Ministeriali	Fatto: SI/NO	Effettuata creazione dinamica delle pagine dedicate sul sito di Ateneo e integrazione delle banche dati. Vedi mail di relazione attività	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
SERVIZI WEB	GRASSO	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Integrazione degli obblighi normativi di pubblicazione sui siti web delle PA	Integrazione di ulteriori dati da pubblicare nella sezione del sito che ottempera al d.lgs. 33/2013 e ottemperanza alla legge 190/2012 (pubblicazione dati Gare)	Sito realizzato attraverso una stretta integrazione con i dati di Ateneo, e conseguente riduzione delle attività che devono essere eseguite, in ottemperanza agli obblighi di pubblicazione, da parte degli operatori degli uffici amministrativi e contabili	Fatto SI/NO	Predisposta l'estrazione dei dati presenti sul DB per poter generare il file XML da mettere a disposizione sul sito entro il 31.01.2014 Inoltre sono stati costantemente adeguati in base alle indicazioni ricevute i criteri di estrazione dalla banca dati per la pubblicazione su web relativi ai seguenti argomenti: - atti di concessione (studenti 150 ore) - allegati per gli organi di indirizzo politico - storici degli organi di indirizzo politico Vedi mail di relazione attività	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON	BALBI	C.8 – Trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale	Proposta portale da proporre a Uniud e Sissa, con la definizione di: - tipologia risorse digitali acquistate (periodici, banche dati, e-book etc.) - tipologia risorse scientifiche e divulgative prodotte (libri, periodici, video, foto etc.) - tipologia servizi offerti (sw antiplagio, sw reference management, tutorial, e-learning)	Redazione del documento da presentare agli altri Atenei	Fatto: SI/NO	Il documento da presentare agli altri Atenei è stato redatto, ecco di seguito una sintesi. • In ogni ateneo il sito web delle biblioteche prevede già l'accesso agli opac, ai periodici e ai libri elettronici, alle banche dati. • I contenuti che verranno aggiunti in forma digitale riguarderanno volumi del patrimonio bibliografico antico, documenti archivistici e opere d'arte, documenti relativi alle storie del territorio - per l'Università di Trieste in particolare verrà documentata l'esperienza della de-istituzionalizzazione di Franco Basaglia - iniziative di divulgazione scientifica, produzione scientifica degli Atenei, con l'accesso al testo pieno dei documenti depositati nei rispettivi cataloghi della ricerca. • Le pagine web di ogni Ateneo prevederanno anche l'accesso ai documenti secondo i diversi formati – testi, foto, video etc. - • Gli strumenti a supporto degli utenti saranno il discovery tool, vari software di reference management, l'antiplagio e i tutorial. • I nuovi contenuti e gli strumenti potranno essere conservati in modo condiviso o autonomo, ma ogni Ateneo prevederà dalle proprie pagine web anche l'accesso a tutti i nuovi contenuti. Documento redatto reperibile in \\eolo0\DATI\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON	BALBI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di lavoro delle strutture	Definizione dei diagrammi di flusso di processi - sottoprocessi e loro pubblicazione su web	N. diagrammi pubblicati 2014 / n. diagrammi pubblicati 2013 * 100	150% (nel 2013 sono stati pubblicati 13 diagrammi di flusso)	N. diagrammi pubblicati 2014 / n. diagrammi pubblicati 2013 * 100 = 20/13*100 = 153% I diagrammi di flusso sono pubblicati in http://www.centracon.units.it/PRO	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON - DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	TOSONI	C – Trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale Documentazione e diffusione delle iniziative di divulgazione scientifica dell'Ateneo	Pubblicazione ad accesso aperto di materiali relativi alla manifestazione Trieste Next 2014	Variazione nel numero di documenti pubblicati rispetto all'anno precedente	Più 20% rispetto all'anno precedente	Documenti pubblicati nel 2013: 2 Documenti pubblicati nel 2014: 22 Link alla manifestazione Trieste Next 2014 energetic http://www.openstarts.units.it/dspace/handle/10077/10382	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON - DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	TOSONI	C – Trasferimento della conoscenza	A scuola di divulgazione scientifica	Redazione piano di lavoro 2015 da discutere e condividere con l'Università di Udine e con la Sissa	Redazione del documento da presentare agli altri Atenei	Fatto: SI/NO	Documento redatto e spedito ai referenti dell'Università di Udine e Sissa per condividerne contenuti e proposte. Documento disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\Tosoni	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON - DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	TOSONI	C – Trasferimento della conoscenza	Ottimizzazione delle procedure di individuazione delle iniziative e dei materiali di divulgazione scientifica da pubblicare ad accesso aperto	Processo Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto - Organizzazione materiali): analisi del flusso di lavoro relativo alla scelta dei materiali da pubblicare e alla loro metadattazione	Elaborazione diagramma di flusso	Fatto: SI/NO	Elaborato diagramma di flusso in excel. \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\Tosoni	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-AMMINISTRAZIONE	CORTESE	C.8 – Trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale inserimento valore patrimoniale libri antichi in U-Gov	Avvio implementazione stato patrimoniale del libro antico nell'inventario dell'Ateneo	Numero totale volumi antichi inseriti/numero complessivo presunto volumi antichi (circa 7mila volumi)	2% numero complessivo presunto	Numero totale volumi antichi inseriti/numero complessivo presunto volumi antichi (circa 7000), sono stati inseriti 14 volumi sui 39 totali ricevuti, 0,2% dei volumi antichi. Buono di carico \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\Cortese Considerazioni: i dati pervenuti per l'elaborazione sono stati molto al di sotto delle aspettative e alcuni non sono arrivati in tempo per l'inserimento in UGOV - i valori assegnati ai volumi in gran parte sono al disotto dei 500 euro, dato non previsto in fase di programmazione	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-AMMINISTRAZIONE	CORTESE	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Istruzione procedure di gara per acquisizione forniture e servizi	Accorpamento procedure amministrativo-contabili per acquisizione forniture e servizi con conseguente riduzione ore lavoro e riduzioni costi	Numero procedure 2014 / numero procedure 2013	Riduzione del 20% del numero delle procedure	Numero procedure 2014/numero procedure 2013 (esclusi gli ordini per monografie e periodici) 166/201 = 82,59%. La riduzione è stata del 17,41% rispetto al 20% previsto. Vedi documentazione gare in MEPA e UGOV	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-AMMINISTRAZIONE	CORTESE	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Gestione informatizzata magazzino EUT	La quantificazione del numero di volumi in giacenza, la programmazione delle ristampe e la verifica del venduto di ogni autore sarà realizzata attraverso tre fasi: 1. ricognizione scorte 2. informatizzazione procedure 3. analisi dei flussi di produzione e vendita	Numero di volumi tracciati in magazzino / totale volumi in magazzino	90% volumi tracciati	Numero di volumi tracciati in magazzino/totale volumi in magazzino 18278/18278 = 100% dei volumi tracciati File disponibile \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\Cortese	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-RISORSE ELETTRONICHE	FLORIO	C.8 – Trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale Risorse elettroniche acquistate	Analisi delle modalità di esposizione nel portale Biblioteca digitale regionale delle risorse elettroniche acquistate, da sottoporre a Uniud e SISSA, e studio di fattibilità di massima	Redazione del documento da presentare a Uniud e SISSA	Fatto: SI/NO	Documento redatto e disponibile in \\EOL00\DATI\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
CENTRACON-RISORSE ELETTRONICHE	FLORIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico Definizione Risorse Elettroniche permanenti	Mappatura del posseduto digitale permanente dei tre maggiori editori (Elsevier, Springer, Wiley)	Totale titoli definiti permanenti / totale titoli pacchetti tre maggiori editori	95% titoli	Totale titoli pacchetti Springer + Wiley (3375) Totale titoli mappati Springer + Wiley (3375) Totale titoli permanenti Springer + Wiley (3219 corrispondente al 95,38% del totale) Totale titoli pacchetto Elsevier (2132) Totale titoli Elsevier mappati (2132) Totale titoli permanenti Elsevier: numero incerto da definire dopo risposta dell'editore File con elenchi disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-RISORSE ELETTRONICHE	FLORIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione procedure acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte	Processo Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte: descrizione delle procedure da seguire per l'acquisizione delle risorse elettroniche	Elaborazione diagramma di flusso	Fatto: SI/NO	La descrizione del flusso è disponibile in \\EOL00\DATI\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-SERVIZI INFORMATIVI	TRAMPUS	C.8 – Trasferimento della conoscenza:	Biblioteca digitale regionale Promozione del libro antico	Analisi del fabbisogno per la creazione di un archivio digitale per il materiale antico e valutazione degli schemi di metadati per la descrizione degli item in compatibilità con i software di catalogazione in uso anche presso altri enti di ricerca regionali	Relazione / piano di acquisizione per la creazione di un archivio digitale per il materiale antico, relazione sugli schemi di metadati utilizzabili per la descrizione del materiale antico	Fatto: SI/NO	Realizzata la pianificazione per la creazione di un archivio digitale per il materiale antico. Relazione ai Direttori generali di Trieste e Udine sullo stato di avanzamento dei lavori con riferimento alle parti relative alla valorizzazione del libro antico disponibile in \\EOL00\DATI\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\ Predisposto un progetto di Servizio civile per le attività di digitalizzazione anche del libro antico. Lettera di intenti con l'Archivio di Stato (Prot. n. 679 del 26/11/14). Relazione sugli schemi di metadati: identificazione dello schema da utilizzare per garantire la compatibilità degli archivi con le iniziative della Biblioteca Digitale Italiana e di Europea (schema MAG 2.0.1). File disponibile su \\EOL00\DATI\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-SERVIZI INFORMATIVI	TRAMPUS	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Semplificazione delle procedure di accredito presso le biblioteche e del sistema di autenticazione all'area lettore (utente) dei cataloghi SOL	Interfaccia di comunicazione tra SOL e ESSE3 per il recupero delle anagrafiche di ESSE3 e realizzazione dell'autenticazione federata di Ateneo per l'accesso all'area lettore (utente) delle biblioteche	Procedure realizzate / procedure da realizzare	Realizzazione del 100% delle procedure	Tutti gli aspetti funzionali previsti sono stati realizzati. Il modulo di integrazione è operativo e funzionante in ambiente di produzione da ottobre 2014, con il 100% delle procedure realizzate.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-SERVIZI INFORMATIVI	TRAMPUS	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Semplificazione delle procedure di accredito presso le biblioteche e del sistema di autenticazione all'area lettore (utente) dei cataloghi SOL	Interfaccia di comunicazione tra SOL e ESSE3 per il recupero delle anagrafiche di ESSE3 e realizzazione dell'autenticazione federata di Ateneo per l'accesso all'area lettore (utente) delle biblioteche	Riduzione del numero di utenti presenti in anagrafica SOL privi dell'indicazione del codice fiscale e afferenti al gruppo studenti universitari	Recupero dell'80% dei codici fiscali mancanti in SOL relativi agli studenti universitari	Recuperati i codici fiscali di 18.474 studenti ed ex studenti su 20.021 record, pari al 92% dei casi File disponibile su \\EOL00\DATI\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-SERVIZI INFORMATIVI	TRAMPUS	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento della comunicazione di Centracon con l'amministrazione centrale e altre PA nello scambio di documenti in formato elettronico	Aggiornamento dei terminal server alla versione Windows Server 2012 e test della soluzione VDI	Installazione di Windows Server 2012 e aggiornamento degli applicativi e test della soluzione VDI	Fatto: SI/NO	Il sistema è stato messo in produzione a dicembre 2014 ed è stata avviata la migrazione dei terminali delle biblioteche. Nel nuovo sistema sono state installate le versioni più recenti degli applicativi al fine di garantire e migliorare l'interoperabilità dei documenti e lo scambio di informazioni all'interno e all'esterno dell'Ateneo. Mail riepilogative delle attività svolte disponibili in File disponibile su \\EOL00\DATI\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-SMATs	SMOTLAK	C – Trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale Progetto "Visita virtuale alla Pinacoteca di Ateneo"	Analisi fattibilità e modalità riprese "street view" e pubblicazione su web	Documento da presentare al Comitato smaTs	Fatto: SI/NO	Elaborato schema sequenziale delle operazioni necessarie alla realizzazione, con compendio delineato dell'attrezzatura pertinente. File pdf disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-SMATs	SMOTLAK	C – Trasferimento della conoscenza	Modello tipo per elaborazione progetto di catalogazione Centro di Passariano	Definizione modalità operative stesura progetto	Documento da presentare al Comitato smaTs	Fatto: SI/NO	Elaborato schema lineare delle modalità operative da seguire per la realizzazione di un progetto di catalogazione tipo, in partnership con il Centro di Passariano. File pdf disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-SMATs	SMOTLAK	C – Trasferimento della conoscenza	Analisi scheda catalogografica "Opera d'Arte"	Confronto e analisi della coerenza tra la scheda ICCD - Istituto per il Catalogo e la Documentazione del Ministero e la scheda del Centro di catalogazione di Passariano	Documento da presentare al Comitato smaTs	Fatto: SI/NO	La scheda OA, in uso condiviso tra Università e Centro di Passariano, è stata verificata perfettamente coerente con lo standard superiormente adottato dall'Istituto centrale per il Catalogo ICCD. File pdf disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-EUT	ROSSI	C.8 – Trasferimento della conoscenza:	Biblioteca digitale regionale Realizzazione sistematica della versione ePub delle pubblicazioni elettroniche Open Access EUT - sezione periodici	Estensione della piena fruibilità delle pubblicazioni elettroniche EUT per E-reader, tablet e smartphone Aumento complessivo dei download dall'archivio digitale Openstarts	Versioni Epub / corrispondenti versioni PDF	25 % delle versioni Epub rispetto al numero complessivo delle versioni PDF	Realizzazione e pubblicazione on line di 16 pubblicazioni ePub a fronte di 61 pubblicazioni online formato PDF = 26,23% File disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-EUT	ROSSI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Creazione di una procedura online di sottomissione, archiviazione e valutazione/referaggio delle proposte editoriali	Standardizzazione dell'iter di sottomissione proposte; archiviazione permanente della documentazione preliminare; tracciatura delle valutazioni; accessibilità immediata (mediante alerting) delle proposte e delle relative stime costi alla commissione scientifica EUT	Riduzione del volume di corrispondenza con autori e membri della commissione scientifica	Riduzione del 40% del volume della corrispondenza tra EUT, autori e commissione scientifica	La procedura di sottomissione on line ha portato una decisa razionalizzazione qualitativa e quantitativa nel flusso della documentazione delle proposte di pubblicazione pervenienti alla direzione dell'editrice. Oltre a condurre alla standardizzazione di raccolta dei dati, alla tracciatura cronologica della loro accessione e alla loro archiviazione, essa ha decisamente abbattuto il flusso di comunicazione parcellizzato tra direzione e membri della commissione scientifica, veicolante la documentazione primaria e quella secondaria delle proposte; ha inoltre resa più sovente, mediante la alerting alla comunità degli aventi accesso all'archivio, la presa visione delle proposte e ha infine minimizzato la trasmissione e l'archiviazione di proposte sotto forma cartacea.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-EUT	ROSSI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Creazione di una procedura online di sottomissione, archiviazione e valutazione/referaggio delle proposte editoriali	Standardizzazione dell'iter di sottomissione proposte; archiviazione permanente della documentazione preliminare; tracciatura delle valutazioni; accessibilità immediata (mediante alerting) delle proposte e delle relative stime costi alla commissione scientifica EUT	Riduzione dell'archiviazione cartacea delle proposte	Riduzione del 60 % dell'archiviazione a stampa	Elaborato diagramma di flusso che definisce il segmento terminale del lavoro editoriale e descrive le seguenti attività: redazione e impaginazione - elaborazione di output pdf di stampa - elaborazione di output pdf per la versione elettronica - elaborazione e modifica per standard editoriali di output in versione ePub - granularizzazione dei contenuti di opere miscelanee e riviste, attribuzione numeri standard (e-ISBN e DOI) - metadattazione analitica e archiviazione su archivio digitale Openstarts Il diagramma è disponibile su \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
CENTRACON-EUT	ROSSI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di realizzazione dell'output per la versione a stampa e per quella digitale delle pubblicazioni EUT	Processo Stampa prodotti editoriali - Preparazione dell'output per stampa e per edizione digitale: razionalizzazione dell'iter di realizzazione degli output di diffusione dei testi (stampa, elettronico pdf, elettronico ePub)	Elaborazione diagramma di flusso	Fatto: SI/NO		OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE ECONOMICHE GIURIDICHE E SOCIALE	DE GAETANO	C – Trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale Valorizzazione dei libri antichi	Individuazione dei libri antichi della Biblioteca Europa per un successivo progetto di catalogazione in SBN e parziale digitalizzazione, nonché per le opportune azioni di tutela e conservazione	a) Elaborazione di un documento che quantifichi i volumi e ne descriva tipologie, caratteristiche e ubicazione b) raccolta dei dati catalografici già disponibili (schede cartacee del catalogo autori)	Fatto: SI/NO	Elaborato documento che quantifica i volumi e ne descrive le tipologie, le caratteristiche e l'ubicazione ad un livello sufficientemente dettagliato in vista di un futuro lavoro di catalogazione e digitalizzazione. I dati catalografici già elaborati sono stati raccolti in carta e/o in formato elettronico. File disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE ECONOMICHE GIURIDICHE E SOCIALE	DE GAETANO	C – Trasferimento della conoscenza:	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico Catalogazione progressiva monografie e periodici	a) Monografie: Inserimento o cattura notizie di 7.000 monografie non ancora presenti in SBN (Biblioteche Europa e Economica). Bonifica e completamento dati per 6.000 catalogazioni di livello 04 della Biblioteca della Scuola di lingue b) Periodici: Catalogazione in ACNP dei periodici delle biblioteche dell'Area (tutti i titoli per Economia, Scuola di lingue e Gorizia - in totale 2810 titoli - e 500 titoli per Europa -Generale)	N. catalogazioni effettuate / catalogazioni previste * 100	95% titoli catalogati rispetto ai titoli previsti	N. catalogazioni effettuate (9360)/ catalogazioni previste (13000) * 100 = 72% Il lavoro è proseguito nel 2015 Inserimento in ACNP 2164/3310 = 65% File disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE ECONOMICHE GIURIDICHE E SOCIALE	DE GAETANO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di scarto del materiale bibliografico	Processo Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Scarto materiale bibliografico: descrizione delle procedure da seguire per lo scarto di monografie e periodici	Elaborazione diagramma di flusso e di indicazioni operative	Fatto: SI/NO	Redazione del documento che contiene le indicazioni operative. Non è stato tracciato un diagramma di flusso in quanto la procedura risulta meglio descritta e comprensibile in un documento di testo. Procedure per lo scarto disponibili in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE UMANISTICHE	RUSCONI	C – Trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale Catalogazione e valorizzazione dei libri antichi	Individuazione dei libri antichi in Area Umanistica in previsione della futura catalogazione e/o digitalizzazione	Elaborazione di un elenco con ubicazione, caratteristiche, valore presunto etc.	Fatto: SI/NO	Sono stati individuati i libri antichi presenti per un totale di 3.619 volumi, e anche quelli risultati mancanti dal confronto con il catalogo topografico cartaceo. Dei quasi 140 metri occupati in totale dai volumi antichi, circa 89 sono attualmente di scaffali in sicurezza negli armadi, mentre i restanti sono provvisoriamente di scaffalatura in parziale sicurezza dal pubblico, ma non da rischi per la corretta conservazione dei volumi. Documentazione disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\Rusconi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE UMANISTICHE	RUSCONI	C – Trasferimento della conoscenza	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico Catalogazione progressiva	Inserimento o cattura notizie di 5.000 volumi non ancora presenti in OPAC per ulteriore incremento del progresso di Area Umanistica	N. volumi catalogati / n. volumi di cui è prevista la catalogazione	100% volumi catalogati	N. volumi catalogati 9.047 / n. volumi di cui era inizialmente prevista la catalogazione 5.000 = 181% Documentazione disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\Rusconi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE UMANISTICHE	RUSCONI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di accorpamento e di organizzazione fisica delle collezioni bibliografiche	Processo Pianificazione e sviluppo dei servizi della biblioteca - Analisi patrimonio e procedure: analisi delle fasi di ricognizione e misurazione del patrimonio monografico dell'Area in funzione di accorpamento, spostamento, futuro scarto	Elaborazione diagramma di flusso	Fatto: SI/NO	Elaborato uno schema di azioni sul modello di quello già sperimentato con successo nel consistente accorpamento logistico del 2012-2013 e funzionale ai previsti futuri ulteriori accorpamenti e trasferimenti legati al piano edilizio. Lo schema può essere sempre utilizzato, con le varianti adattabili alla necessità di accorpamenti "locali" (all'interno di un'unica biblioteca in un unico edificio) o di trasferimenti "esterni" (da un edificio a un altro). Schema disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\Rusconi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	COCEVER	C – Trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale Catalogazione e valorizzazione dei libri antichi	a) Catalogazione in SBN e definizione del valore patrimoniale dei libri antichi presenti nel settore tecnico-scientifico	a) Numero volumi antichi catalogati / numero totale volumi antichi * 100	a) 100% volumi antichi catalogati rispetto al totale dei libri antichi presenti	Numero volumi antichi catalogati (690)/ numero totale volumi antichi (481)* 100 Risultato 143%	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	COCEVER	C – Trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale Catalogazione e valorizzazione dei libri antichi	b) Identificazione di un nucleo di esemplari di interesse per la digitalizzazione	b) Numero volumi selezionati per il test di digitalizzazione: ≥3 ≤5	b) Numero volumi digitalizzati compreso nel range indicato	Numero volumi selezionati: 4	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	COCEVER	C – Trasferimento della conoscenza	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico a) Accorpamento e scarto delle collezioni seriali cartacee del settore tecnico-scientifico	a) Ottimizzazione degli spazi e riorganizzazione del patrimonio in vista dei futuri accorpamenti fisici delle collezioni del settore tecnico-scientifico	Metri lineari scartati / metri lineari totali * 100	5% metri lineari scartati rispetto ai metri lineari totali dei periodici	Metri lineari scartati (162,941)/ metri lineari totali (1852,62) * 100 = 8,9%	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	COCEVER	C – Trasferimento della conoscenza	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico b) Catalogazione del progresso relativo alle collezioni seriali della Biblioteca di scienze chimiche	b) Valorizzazione del patrimonio bibliografico grazie alla visibilità garantita dai principali cataloghi nazionali italiani	Numero periodici gestiti nei cataloghi nazionali SBN e ACNP / numero totale periodici posseduti * 100	100% dei periodici della Biblioteca di scienze chimiche catalogati in SBN e ACNP	Numero periodici gestiti nei cataloghi nazionali SBN e ACNP (289) / numero totale periodici posseduti (289) * 100 = 100%	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
AREA BIBLIOTECHE SCIENZE TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	COCEVER	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di accorpamento e di organizzazione fisica delle collezioni bibliografiche	Processo Pianificazione e sviluppo dei servizi della biblioteca - Analisi patrimonio e procedure: analisi del flusso di lavoro relativo al processo di accorpamento e valorizzazione delle collezioni seriali cartacee	Elaborazione diagramma di flusso	Fatto: SI/NO	Elaborata una descrizione sintetica del flusso di lavoro del processo di accorpamento e valorizzazione delle collezioni seriali cartacee. File disponibile in \\EOL00\SCAMBIO\Centracon\Obiettivi 2014\	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - SEGR. AMM.	DIANA	A – Offerta formativa	Nell'ottica della ridefinizione dell'offerta formativa, come dettagliato nel piano strategico di Ateneo, dopo un'attenta analisi si punta alla riqualificazione dei corsi di studio al fine di soddisfare la richiesta di fabbisogno regionale di professionisti provenienti dall'area medica.	Creare le condizioni per mantenere il finanziamento regionale ai cdl di area sanitaria e per soddisfare gli obiettivi previsti dal piano strategico triennale ai fini del finanziamento straordinario MIUR compreso un piano finanziario concordato con UNIUD	Predisposizione dei documenti necessari alla trasformazione in interateneo dei cdl in ostetricia, tecnici di laboratorio e tecnici di radiologia	predisposizione piano finanziario comune UNITS-UNIUD Fatto: SI/NO	Il piano finanziario con Uniuod non ha avuto seguito in quanto non erano ancora chiari i rapporti fra gli Atenei e quindi i budget sono stati utilizzati autonomamente da ciascun ateneo per gli anni di spettanza.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - SEGR. AMM.	DIANA	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	A seguito della cessazione dal servizio di diverse unità del personale tecnico amministrativo afferente al dipartimento e alla imminente cessazione del personale TD attualmente in servizio si dovrà riorganizzare l'attività per competenze e conoscenze cercando di far fronte alla crescente domanda di servizi nonostante una insufficiente possibilità di ricambio di personale	Riallocazione delle risorse umane residue	Relazione al DG	Mantenimento dei tempi di evasione delle pratiche amministrative	Il target proposto in sede di definizione di obiettivi è stato rispettato in ogni campo di attività. Vedi reportistica contenuta nel DB di dipartimento e verbali del CdD	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
DIPARTIMENTO SEGR. AMM.	DIANA	B.1 – Ricerca scientifica	Coerentemente con le linee del piano strategico di Ateneo si intende potenziare il servizio per la ricerca offrendo ai ricercatori, personale di supporto in grado di collaborare alla presentazione dei progetti di ricerca ed alla loro rendicontazione.	individuazione del personale dedicato all'attività	Incremento della percentuale di progetti al fine di finanziamento (HORIZON 2020) con corretta compilazione e gestione delle problematiche amministrative	Tutti i progetti di finanziamento presentato a partire dal 1.10.2014 dovranno essere preventivamente vagliati dalla segreteria di dip. in collaborazione con l'ufficio ricerca	Nel 2014 il DSM ha dedicato ed istruito una persona per fornire supporto e compilare le rendicontazioni dei progetti di ricerca nazionali e internazionali.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - FUNZIONE PROFESSIONALE	CERVI	D – Servizi agli studenti	Attuazione di un progetto formativo rivolto alle studentesse del secondo/terzo anno del CLO (le quali possiedono già conoscenze di base sui principi, sulla clinica, sulle evidenze e sulle linee guida per l'assistenza alla gravidanza fisiologica/parto/nascita/puerperio e allattamento) ed alle donne in gravidanza (fisiologica) che si rivolgono agli ambulatori dell'IRCCS e ai Consultori Familiari per l'assistenza ostetrica per il loro percorso nascita, interessate ad un progetto di formazione "partecipata" per le studentesse del Corso di Laurea in Ostetricia.	Promozione della formazione universitaria coerente con il Profilo Professionale ed il Codice Deontologico dell'Ostetrica/o. Miglioramento delle possibilità per le Studentesse del CL in Ostetricia di acquisizione di conoscenze e capacità che consentano lo sviluppo di comportamenti professionali orientati alla continuità e globalità dell'assistenza. Miglioramento della conoscenza dei percorsi di integrazione territorio - ospedale - territorio.	Elaborazione di un percorso formativo (in aggiunta al tirocinio) che riguardi un vero e proprio modello culturale e di qualità dei comportamenti professionali che sappiano coinvolgere attivamente le persone assistite, atto anche a promuovere una diversa relazione tra operatori e operatori territoriali.	partecipazione a tale percorso di almeno il 90% delle studentesse	Il 100% delle studentesse ha aderito con entusiasmo e portato a termine il progetto presentando alla fine una relazione di apprendimento che è stata oggetto di discussione e valutazione da parte della Commissione all'esame finale di tirocinio. Le relazioni si trovano depositate all'interno dei fascicoli personali di ogni studentessa presso il Corso di Laurea in Ostetricia.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - FUNZIONE PROFESSIONALE	CERVI	D – Servizi agli studenti	Corso di Formazione sul campo: "Stesura di procedure e linee guida per il tutoraggio pratico delle studentesse del Corso di Laurea in Ostetricia". ASS1 Triestina PROGETTO ECM REGIONE FVG Codice 00819 ECM 6 dal 14.04.2014 al 31.12.2014.	Ottimizzare il periodo di tirocinio previsto sul territorio con un percorso mirato al raggiungimento delle competenze attese di una realtà consultoriale, con tutor/guide di tirocinio preventivamente formate.	Redazione di nuova scheda di valutazione con obiettivi formativi specifici per l'esperienza di tirocinio guidato Consultoriale.	Fatto: SI/NO	È stata redatta una nuova scheda di valutazione con obiettivi formativi specifici per l'esperienza di tirocinio guidato Consultoriale. Sulla base del piano studi e degli obiettivi formativi da raggiungere, il tirocinio a livello territoriale è previsto al secondo anno di corso. Nello specifico: • al secondo anno primo semestre il tirocinio si svolge presso il CSO (centro sociale oncologico) con obiettivi rivolti alla prevenzione • al secondo anno secondo semestre il tirocinio si svolge presso i quattro Consultori Familiari dell' ASS1 triestina con obiettivi rivolti al percorso nascita. A tutt'oggi è stato sperimentato solo in parte il progetto rivisto, quello al CSO. In un incontro/confronto tra tutor e studenti è stato sottolineato come si sentano entrambi maggiormente coinvolti nel progetto, sottolineando la chiarezza ed il metodo per il raggiungimento degli obiettivi, e l'adeguatezza del tempo a disposizione. Le nuove schede di valutazione adottate per il tirocinio nei Consultori Familiari dell'ASS1 triestina, sono a disposizione all'interno dei fascicoli personali delle studentesse. Una valutazione da parte dei tutor dei Consultori Familiari dell'ASS1 triestina e delle studentesse sarà a disposizione alla fine dell'a.a. 2014/2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - FUNZIONE PROFESSIONALE	CERVI	D – Servizi agli studenti	Attivazione di un sistema interno di valutazione della didattica del CL in Ostetricia	Monitoraggio in corso della qualità della didattica attraverso le indicazioni delle studentesse e altri elementi oggettivi (assenze dei docenti, partecipazione alle riunioni istituzionali, percentuali di promossi/respinti, percentuale di studenti in regola con esami, ecc...)	Preparazione di uno strumento con criteri quali- e quantitativi che consentano il monitoraggio della qualità della didattica	Fatto: SI/NO	Predisposta scheda che rientra in un progetto sperimentale e pertanto è a utilizzo esclusivamente interno. Le schede sono state somministrate al primo e al secondo anno alla fine del secondo semestre e verranno sottoposte alla Commissione Didattica. La documentazione è depositata presso la Segreteria del Corso di Laurea in Ostetricia.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI FISICA - SEGR.AMM.	KOVACICH	B.1 – Ricerca scientifica	Integrare l'attività di supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Documenti audit inviati come da tempistiche programmate	Fatto: SI/NO	L'adozione di un nuovo comportamento gestionale, la condivisione metodologica delle procedure tra dipartimenti, l'applicazione delle conoscenze e delle esperienze concretamente attivate nel periodo e il recepimento dei rilievi hanno portato ad un miglioramento complessivo dell'organizzazione e delle competenze con la predisposizione e condivisione di linee guida propedeutiche ad una corretta rendicontazione. Tre i progetti PRIN 2009 selezionati dal Miur e sottoposti ad audit interno La documentazione è stata inviata nei tempi previsti e tutti i progetti hanno superato la verifica contabile senza stralci. Consegna documenti per audit prin 2009 alla Ripartizione Ricerca entro le tempistiche programmate (scadenza 30/6/14 invio 27/6/2014) Il 13/10/2014 ricezione dichiarazione controlli missioni senza stralci 02/12/2014 Ricezione verbali di audit sui progetti senza stralci	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI FISICA - SEGR.AMM.	KOVACICH	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	attivare la condivisione in rete di file e cartelle amministrativo-contabili	dematerializzazione dei documenti cartacei	Diminuzione dei consumi di carta, di fotocopie, di tempi/uomo	Risparmio del 20%	Nel 2014 sono stati caricati 1202 file corrispondenti a 392 GB. Per semplificare l'extrapolazione dei dati da convertire in una media di pagine cartacee risparmiate, senza doverle conteggiare una a una, vengono presi in considerazione 24 disegni di ricerca attivi (vedi bilancio consuntivo 2014). La documentazione per ciascun assegno corrisponde a una media di 29 pagine (convenzione 2, attivazione 2, bando 12, nomina commissione 2, verbale 4, contatto 4, accettazione 1, relazione finale 2) che venivano stampati in triplice copia per esigenze amm. contabili. Mediante l'utilizzo di cartelle condivise viene stampata una sola copia cartacea da inserire in archivio. Pertanto, se prima il totale delle pagine stampate era 2088 e ora solo 696, le pagine non stampate/risparmiate sono 1392. Si evidenzia quindi un risparmio effettivo di costi di stampa e consumo carta nella misura maggiore a quella prevista (66,6%)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
DIPARTIMENTO DI FISICA - SEGR.AMM.	KOVACICH	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	sviluppare l'aggiornamento dei documenti gestionali sul sito web del dipartimento	miglioramento ed integrazione della modulistica e revisione delle indicazioni dei processi amministrativo-contabili	Questionario di gradimento	Tasso di soddisfazione qualitativa dell'utenza	La migrazione del server web del Dipartimento sulla nuova piattaforma Cineca, che era programmata per fine anno, di fatto è slittata nell'attesa che tutte le funzionalità del nuovo sito fossero completate e testate prima di dismettere quello vecchio. Il nuovo sito è divenuto operativo dal 5 febbraio 2015 e solo da quel momento è iniziato il caricamento di tutta la documentazione e la modulistica prevista. L'inserimento è stato comunque completato ed è fruibile dall'utenza del dipartimento. La revisione e implementazione della modulistica e delle informazioni contenute nel sito hanno determinato un significativo miglioramento dei servizi erogati, evidenziato dalle risposte degli utenti del dipartimento. E' stato infatti inviato un questionario di gradimento per rilevare il tasso di soddisfazione qualitativa dell'utenza. Su 67 persone coinvolte hanno risposto 44 di cui 18 hanno riscontrato l'accesso alla modulistica in area riservata con password abbastanza difficoltoso, pertanto è stata effettuata subito la modifica creando un percorso più diretto. Il tasso di gradimento è stato calcolato sui seguenti dati: n. utenti/questionari - percentuale di soddisfazione 13 100% 24 90% 3 80% 3 70% 1 50% La media del grado di soddisfazione ottenuta è pari al 90%	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI FISICA - FUNZIONE PROFESSIONALE	CLIBERTI	B.1 – Ricerca scientifica	Installazione degli High VOLTAGE POWER SUPPLIES N1471H e loro controllo remoto. Queste apparecchiature fanno parte del sistema di alimentazione dei nuovi rivelatori di particelle utilizzati nell'Esperimento Compass (NA48) in svolgimento presso il CERN a Ginevra.	Messa in funzione delle apparecchiature, capire tutte le svariate possibilità di utilizzo, predisposizione interna dei moduli in modo da soddisfare le nostre esigenze. Realizzare un programma in Labview per il controllo remoto ed il settaggio di tutti i parametri e loro salvataggio su file .	Calibrazione apparecchiature. Comunicazione USB con il modulo Master. Comunicazione in RS485 con i moduli Slave. Realizzare il programma di controllo remoto per un modulo. Realizzare un programma per il controllo di più moduli.	Utilizzo delle apparecchiature durante i test di laboratorio dei nuovi rivelatori di particelle che saranno installati sull'esperimento	Le apparecchiature (hardware e software) sono state utilizzate durante i test in laboratorio in unione ai nuovi rivelatori di particelle, inoltre le apparecchiature sono state anche impiegate sull'esperimento nel corso dei test fatti presso il CERN di Ginevra. Durante questi test le apparecchiature ed il software ad esse dedicato hanno funzionato correttamente con soddisfazione di tutti i componenti dell'attività sperimentale. Vedi pubblicazioni scientifiche 2014 presenti nel sito UGOV	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI FISICA - FUNZIONE PROFESSIONALE	CLIBERTI	B.1 – Ricerca scientifica	Progettazione e realizzazione di un circuito elettronico per la misura con grande precisione della pressione e temperatura presenti all'interno del rivelatore di particelle.	Realizzazione del circuito elettronico di interfacciamento con protocollo di comunicazione I2C, test di laboratorio. Sviluppo software per lettura dei dati, loro elaborazione e visualizzazione.	Scelta dei componenti elettronici. Progettazione del circuito. Test di funzionamento. Sviluppo software per la lettura dei dati e la scrittura dei vari registri di configurazione.	Utilizzo del circuito durante i test in laboratorio dei nuovi rivelatori di particelle. Implementazione del dispositivo sull'esperimento.	I circuiti in oggetto sono stati progettati e realizzati (hardware) e successivamente testati in laboratorio, tramite strumentazione a banco. Il software sviluppato e dedicato al settaggio dei registri e lettura dei dati ha funzionato correttamente. Vedi pubblicazioni scientifiche 2014 presenti nel sito UGOV	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI FISICA - FUNZIONE PROFESSIONALE	CLIBERTI	B.1 – Ricerca scientifica	Utilizzo della tecnologia FPGA per la realizzazione di sistemi veloci di acquisizione dati.	Progettazione circuitale interna, monitoraggio dati tramite processore Risc sviluppo del software su sistema operativo Real_Time.	Comunicazione FPGA Xilinx e Processore ARM Cortex A9 tramite DMA .Programmazione processore	Utilizzo del circuito nell'ambito delle molteplici iniziative sperimentali promosse dai vari Gruppi di Ricerca.	La scheda è stata testata con successo in laboratorio, il software per la gestione della scheda si è rivelato impegnativo e molto complesso. Comunque dalle prove fatte risulta che questa scheda ha delle notevoli potenzialità e pertanto sarà sicuramente utilizzata nell'ambito delle molteplici iniziative sperimentali promosse dai vari Gruppi di ricerca afferenti al Dipartimento. Vedi pubblicazioni scientifiche 2014 presenti nel sito UGOV	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - SEGR. AMM.	DRUSCOVICH	B – Ricerca scientifica	Maggiore visibilità delle attività dei laboratori sul web di Dipartimento	Aumento conoscenza esterna delle attività presenti nei laboratori del Dipartimento.	Statistiche di accesso al Web di Dipartimento	Almeno 300 visualizzazioni all'anno	A marzo 2014 è stato definitivamente pubblicato il risultato sul web di Dipartimento, accessibile all'utenza interna ed esterna, che ha consentito la conoscenza delle attività presenti nei laboratori del Dipartimento. Non è stato possibile valutare il numero degli accessi esterni in quanto sul server di dipartimento all'epoca non era presente un web analyzer	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - SEGR. AMM.	DRUSCOVICH	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Realizzazione di un dettagliato sistema di monitoraggio tecnico-economico delle attività di consulenza in conto terzi	Compilazione di report sulle attività svolte che evidenzino costi e ricavi	Numero rapporti con cadenza semestrale	Risultato per laboratorio	Produzione di report intermedio a giugno e definitivo a dicembre 2014 contenente i costi e i ricavi relativamente ai contratti conclusi e ripartiti suddivisi per laboratorio e/o per data di approvazione da parte del Consiglio di Dipartimento. Vedi DB delle fatture del Dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - SEGR. AMM.	DRUSCOVICH	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Coordinamento predisposizione dei documenti per audit interno rendiconti prin 2009	Raccolta fascicoli amministrativi dei 4 progetti dipartimentali	Contatti con responsabile audit	Fatto: SI/NO	Omogeneizzate le procedure e la documentazione da predisporre per una corretta rendicontazione. Recepimento dei rilievi e conseguente predisposizione e condivisione di linee guida propedeutiche alle prossime rendicontazioni. Attivate misure correttive per ridurre il rischio di stralci negativi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	B – Ricerca scientifica	Trattamenti di recupero di caffè esausto.	Recupero di prodotti ad alto valore aggiunto (oli, caffeina, ecc.).	Ottimizzazione dell'impianto ad alta pressione da utilizzare.	Miglioramento qualitativo di prodotti d'interesse nutraceutico/cosmetico.		
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	B – Ricerca scientifica	Trattamenti di recupero di caffè esausto.	Recupero di prodotti ad alto valore aggiunto (oli, caffeina, ecc.).	Coordinamento del personale coinvolto.	Soddisfazione dei gruppi di ricerca coinvolti, interni ed esterni.	Vedi risultati nella pubblicazione Extraction Behavior of Lipids obtained from spent coffee grounds using supercritical carbon dioxide. DOI:10.1002/ceat.201400237 pp. 1975-1981 in Chemical engineering & technology - ISSN:0930-7516 vol.37 N.A. Akgun; H. Bulut; I. Kikkic; D. Solinas	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	B – Ricerca scientifica	Trattamenti di recupero di caffè esausto.	Recupero di prodotti ad alto valore aggiunto (oli, caffeina, ecc.).	Preparazione dei campioni, essiccamento, macinazione ed estrazione della materia prima scegliendo l'ideale procedura. Scelta delle condizioni operative ottimali. Analisi dei campioni ottenuti. Approfondita ricerca bibliografica.	Stesura di rapporti sottoforma di pubblicazioni su riviste e/o congressi, e/o tesi di laurea, e/o rapporto finale da presentare ad eventuale committente.		
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	B – Ricerca scientifica	Estrazioni ad alta pressione di matrici naturali.	Recupero di estratti di alto valore nutraceutico/cosmetico.	Studio di un impianto appropriato di estrazione.	Miglioramento qualitativo e quantitativo di prodotti d'interesse nutraceutico.	Rispetto ai dati trovati in letteratura in riferimento all'olio prodotto per la spremitura, i risultati ottenuti presentano una percentuale relativa di acidi grassi insaturi (rispetto agli acidi totali) di circa l'82%. Questo numero aumenta fino a raggiungere l'85% nel momento in cui alla tecnica tradizionale viene sostituita quella supercritica. Vedi Tesi di laurea del corso di laurea magistrale in ingegneria di processo e dei materiali "Analisi del processo di estrazione ad alte pressioni con l'anidride carbonica di acidi grassi polinsaturi da noci di	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	B – Ricerca scientifica	Estrazioni ad alta pressione di matrici naturali.	Recupero di estratti di alto valore nutraceutico/cosmetico.	Scelta delle condizioni operative. Approfondita ricerca bibliografica.	Soddisfazione dei gruppi di ricerca coinvolti, interni ed esterni.		

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	B – Ricerca scientifica	Estrazioni ad alta pressione di matrici naturali.	Recupero di estratti di alto valore nutraceutico/cosmetico.	Coordinamento del personale coinvolto.	Stesura di rapporti sottoforma di pubblicazioni su riviste e/o congressi, e/o tesi di laurea, e/o rapporto finale da presentare ad eventuale committente.	produzione nazionale". Laureando: Ebenezer Djazet, relatore: prof. A. Cortesi, correlatore: Dario Solinas	
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	B – Ricerca scientifica	Ricerca di condizioni ottimali per la depurazione di acque reflue.	Sviluppo di un processo OSA con la progettazione e realizzazione di un impianto pilota.	Preparazioni di campioni mediante essiccamento, macerazione, filtrazione, ecc. Confronto con altre metodologie impiegate per lo stesso fine.	Riduzione di produzione di fanghi da depurazione.		
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	B – Ricerca scientifica	Ricerca di condizioni ottimali per la depurazione di acque reflue.	Sviluppo di un processo OSA con la progettazione e realizzazione di un impianto pilota.	Analisi campioni ottenuti.	Soddisfazione dei gruppi di ricerca interni ed esterni.	Sviluppato un processo OSA con la progettazione e realizzazione di un impianto pilota. Nell'attesa della sua realizzazione finale presso il Laboratorio di impianti chimici del Dipartimento sono iniziate le caratterizzazioni sui reflui prelevati dall'impianto di depurazione di Terenzano.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	B – Ricerca scientifica	Ricerca di condizioni ottimali per la depurazione di acque reflue.	Sviluppo di un processo OSA con la progettazione e realizzazione di un impianto pilota.	Realizzazione di un impianto pilota sul territorio in stretta collaborazione con una ditta oggetto di convenzione. Analisi continue di campioni di acque reflue in entrata ed uscita dall'impianto pilota. Probabile necessità di diversi interventi sull'impianto pilota posto in provincia di Udine.	Stesure di rapporti sottoforma di pubblicazioni su riviste e/o congressi, e/o tesi di laurea, e/o rapporto finale da presentare al committente.	I dati ottenuti in questa prima parte del progetto, che si pone all'interno di un dottorato di ricerca, sono in corso di valutazione.	
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	METON	B – Ricerca scientifica	Monitoraggio "Pozzo Luszizza"	Quantificazione della portata idrica prima, durante e dopo la perforazione; verifica variazioni di temperatura dell'acqua sulfurea.	Numero delle misure di portata idrica in sorgenti sulfuree "storiche" limitrofe al punto di perforazione - 30 misurazioni	Ultimazione misure prima del gelo invernale - 20 misurazioni	Misure ultimate. Vedi Rapporto tecnico scientifico finale del febbraio 2015: VALUTAZIONE QUALITATIVA E QUANTITATIVA DELLA RISORSA TERMALIS DI BAGNI DI LUSZNIZZA, MEDIANTE INDAGINI GEOFISICHE E SONDAGGI ESPLORATIVI	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	METON	B – Ricerca scientifica	Monitoraggio "Sismica ultrasuoni Stavoli"	Rilievo in continuo di frequenze sismiche ed ultrasoniche di una faglia attiva	Numero di sistemi di acquisizione digitale per frequenze sismiche ed ultrasoniche, in collaborazione con l'OGS	Prima fase di test della strumentazione in laboratorio (UNITS e OGS, compatibilità, autonomia, ecc.) da concludere entro l'anno con rapporto finale	Dato l'avvio di nuovi progetti con maggiore priorità, e pensionamento di personale dell'OGS si è concordato nel posticipare tutte le attività, sospendendo l'approntamento della strumentazione ed i test.	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	METON	B – Ricerca scientifica	Monitoraggio Pozzi "Grado1" e "Grado2"	Determinazione di eventuali variazioni significative di temperatura in fase di pompaggio a regime	Numero delle misure di temperatura a fondo pozzo	4 serie di misure per ogni pozzo	Misurazioni effettuate. Vedi RELAZIONE FINALE: POZZO GRADO 2 nell'ambito del PROGETTO GEOTERMIA GRADO II LOTTO, del 12/12/14 e presentazione al "World Geothermal Congress" del 19-24 Aprile 2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - SEGR. AMM.	FERRARATO	F.4.1. Miglioramento efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Partecipazione al processo di riorganizzazione dell'Ateneo con analisi dei processi interni di Dipartimento	Formulazione di una proposta di organizzazione del lavoro interna al Dipartimento, in linea con il disegno di competenze previsto dalla riorganizzazione	Documento di proposte al Direttore del Dipartimento	dic-14	Formulata nuova proposta di organizzazione interna del lavoro nel Dipartimento che implica una chiara identificazione del rapporto "funzione - addetto" essenziale nel regolare i rapporti interni tra utenza e operatori amministrativi conservando, per quanto possibile la scambiabilità di ruoli amministrativi. Vedi declaratoria delle mansioni del personale addetto alla Segreteria amministrativa inviata al Direttore via mail in data 17/12/2014	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - SEGR. AMM.	FERRARATO	F.4.1. Miglioramento efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento dei processi contabili del Dipartimento	Analisi delle criticità nella gestione dei processi contabili del Dipartimento e formulazione di proposte correttive	Documento di proposte al Direttore del Dipartimento	dic-14	Sistematizzazione delle procedure di acquisto in seno alla struttura dipartimentale in chiave di informazione all'utenza interna, razionalizzazione delle procedure di acquisto e rispetto della normativa attualmente in essere. Il ricorso al MePA, ha subito una variazione positiva pari quasi al 50%, come di seguito evidenziato: es. finanziario 2013 (senza procedura d'acquisto): ordini diretti d'acquisto e richieste di offerta stipulate TOT. 76 es. finanziario 2014 (con procedura di acquisto): ordini diretti d'acquisto e richieste di offerta stipulate TOT. 147. Vedi schermate riepilogative MePA.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - SEGR. AMM.	FERRARATO	F.4.1. Miglioramento efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento dei processi negoziali del Dipartimento	Analisi delle criticità nella gestione dei processi contabili del Dipartimento e formulazione di proposte correttive	Documento di proposte al Direttore del Dipartimento	dic-14	Accentramento delle attività negoziale e contrattuale in senso stretto presso la Segreteria amministrativa del Dipartimento, che riceve dal singolo docente le richieste di attivazione di rapporto contrattuale. Al 17.12.2014 il 100% dell'attività è stata presa in carico ed evasa dalla Segreteria, in precedenza la totalità della contrattualistica veniva gestita dal singolo docente. Vedi modulistica specifica.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	TRAVAGLIA	B – Ricerca scientifica	Trasferimento della Conoscenza	Realizzazione del sito con collegamento con il server Gis Pubblicazione database carote	Pubblicazione del sito	Realizzazione: Si / No	Sono state effettuate tutte le operazioni (omogeneizzazione dei dati, indici, ecc.) necessarie per l'integrazione del db con il WebGis. E' stato realizzato il collegamento fra i due sistemi in modo tale che a partire dalla mappa si possa passare alle relative schede. Rimane ancora da realizzare il processo simmetrico, ma andrà valutata l'opportunità. Attualmente il numero di campioni caricato è pari a circa un migliaio. I risultati saranno a breve resi pubblici sul sito del museo (http://www.mna.it)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	TRAVAGLIA	B – Ricerca scientifica	Consolidamento server dipartimentali all'interno dell'infrastruttura ad di ateneo	Migrazione attività critiche su server/storage più recenti	Spostamento server		Avendo ridotto il numero di apparecchiature, si riduce anche la complessità ed il tempo necessario per la gestione delle stesse. Inoltre consolidando gli storage dei dati, si semplifica all'utente la gestione ed il reperimento dei dati. In futuro questa politica verrà ulteriormente estesa con l'acquisizione e la configurazione di un nas ad hoc.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	TRAVAGLIA	B – Ricerca scientifica	Consolidamento server dipartimentali all'interno dell'infrastruttura ad di ateneo	Miglioramento sicurezza dei dati	Migrazione dati		Il vantaggio per l'utente è quello di semplificare e razionalizzare i dischi su cui i dati sono salvati evitando di dover cercare un file in un numero elevato di dischi logici	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	TRAVAGLIA	B – Ricerca scientifica	Gestione Aula Informatica	Miglioramento attrezzature e gestione utenze Sperimentazione virtualizzazione desktop	Ancora maggior utilizzo dell'aula anche da parte di altri dipartimenti	Utenza	Le attrezzature sono state rinnovate parzialmente, portando ad un totale di venti postazioni nuove (affiancate ad altre ventidue). Si è provveduto inoltre ad aggiornare il sistema sulle dieci postazioni più vecchie. L'utenza dell'aula è cresciuta negli anni e gli studenti accedono con maggiore facilità ed avendo uno spazio di archiviazione strutturato anche per lo svolgimento di prove d'esame. Inoltre è stato ridotto notevolmente il tempo di ripristino di un'apparecchiatura in caso di malfunzionamento. Vedi calendario delle lezioni on-line dell'occupazione dell'aula	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	SALVI	B – Ricerca scientifica	Promozione delle attività di divulgazione del DMG (MNA e Museo di Mineralogia e Petrografia)	Supporto alla divulgazione delle tematiche scientifiche sviluppate dal DMG nei confronti del territorio (utenza generica, scuole di ogni ordine e grado) per l'incremento dell'attrattività verso i CdS.	Seminari, conferenze partecipazione a iniziative territoriali di divulgazione (quant/qualitativo).	Fatto almeno 1 partecipazione a iniziative/seminario/conferenze: SI/NO (qualitativo)	Le attività seminariali, di conferenze assieme alle attività didattiche per le scuole di ogni ordine e grado hanno contribuito a promuovere le attività di ricerca del Dipartimento di Matematica e Geoscienze a livello locale e nazionale. Nello stesso tempo i rapporti avviati con altre Enti ed Istituzioni scientifici e divulgative offrono future prospettive per collaborazioni nell'ambito di comuni iniziative anche nella definizione di progetti di ricerca. Fatte: 10 ore complessive di seminari e supporto alla didattica nell'ambito del corso di Paleontologia per il Dipartimento di Matematica e Geoscienze; 2 ore complessive seminario storia dell'esplorazione antartica nell'ambito del progetto VALFLU; n°1 dispensa per il corso di paleontologia dell'estremo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	SALVI	B – Ricerca scientifica	Coordinamento delle ricerche delle collezioni delle ostracofaune del DMG	Sviluppo di nuove conoscenze inerenti le relazioni esistenti tra le ostracofaune e l'ambiente per l'utilizzo degli ostracodi come indicatori di variazioni climatiche e ambientali.	Partecipazione a congressi e workshop, stesura di relazioni e pubblicazioni, coordinamento progetti (quant/qualitativo).	Fatto almeno 1 partecipazione/progetto/contributo/stesura relazione/publicazione: SI/NO (qualitativo)	Le iniziative scientifiche e le ricerche prodotte hanno ottenuto lo scopo di implementare le conoscenze micropaleontologie delle aree antartiche con il fine contribuire alla ricostruzione delle variazioni paleo ambientali/climatiche nelle aree antartiche. In particolare sono stati studiati 150 campioni provenienti da carote prelevate nel Mare di Ross – Antartide per l'identificazione tassonomica delle specie ad ostracodi antartici con il fine della ricostruzione paleo ambientale/ climatica del tardo quaternario. Aprile 2014 - Partecipazione al VIII Meeting degli ostracodologi italiani con la comunicazione orale "Ca/Mg ratio into Antarctic Ostracods a new defiance for paleotemperature reconstructions" Vedi: Polar marine diatoms: key markers for Cenozoic environmental shifts. Sedimentary and paleo-environmental reports from Antarctic continental margin (Ross Sea, Wilkes Land and Prydz Bay) 2014 Tolotti, R.; X. Bonci C., Crosta.; Caburlotto, A.; Colizza, E.; Corradi, N.; De Santis, L.; Harwood, D.; Lucchi, R.G.; Lodolo, E.; Salvi, G – Rendiconti online della Società Geologica Italiana	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	SALVI	B – Ricerca scientifica	Supporto e coordinamento per il potenziamento del Sorting Centre Antartico	Ampliamento database informativo carotaggi antartici nel Mare di Ross.	Realizzazione schede informative delle carote da inserire nel database (qualitativo).	Fatto almeno 1 scheda/descrizione carota: SI/NO (qualitativo)	Implementazione del data base del Mare di Ross per lo sviluppo del Sorting Centre Nazionale per la Geologia Marina con l'identificazione di 30 specie e la realizzazione di schede relative alla descrizione di sei serie sedimentarie del Mare di Ross. Vedi: DB del mare di Ross	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	STENNI	B – Ricerca scientifica	Internazionalizzazione del Laboratorio di Geochimica Isotopica del DMG	Inserimento del Laboratorio in progetti ed iniziative internazionali riguardanti il cambiamento climatico e la paleoclimatologia	Partecipazione a panel internazionali, convener a congressi, coordinamento progetti internazionali, contributi a congressi, stesura di relazioni, pubblicazioni su riviste internazionali (quant/qualitativo)	Fatto almeno 1 partecipazione/convener/progetto/contributo/stesura relazione/publicazione: SI/NO (qualitativo)	Le collaborazioni, la partecipazione come convener all'EGU, la partecipazione come leader del working group PAGES Antartica2k ed una pubblicazione sulla rivista internazionale Quaternary Science Reviews, hanno permesso di porre a livello internazionale le attività di ricerca che sono state portate a termine presso il DMG. Sono stati pienamente raggiunti i target prefissati che prevedevano almeno una partecipazione/convener/progetto/contributo/stesura relazione/publicazione. Vedi: Co-convener della sessione CLS.7 "interglacial climate change - Learning from paleoclimate archives and models" all'Assemblea Generale 2014 dell'EGU, Vienna, Austria, 27 Aprile – 2 Maggio 2014. Link: http://meetingorganizer.copernicus.org/EGU2014/session/14107 . Bakker P., Masson-Delmotte V., Martrat B., Charbit S., Renssen H., Gröger M., Krebs-Kanzow U., Lohman G., Lunt D. J., Pfeiffer M., Phipps S. J., Prange M., Ritz S. P., Schulz M., Stenni B., Stone E. J., Varma V., 2014. Temperature trends during the Present and Last Interglacial periods - a multi-model-data comparison. Quaternary Science Reviews, 99, 224-243. Doi: 10.1016/j.quascirev.2014.06.031.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	STENNI	B – Ricerca scientifica	Studio di fattibilità di una traversa scientifica da Dome C al Polo Sud (Francia, USA e Italia)	Elaborazione di una sintesi di massima in collaborazione con i partner stranieri	Organizzazione di meeting e incontri (quant/qualitativo)	Fatto almeno 1 meeting/incontro: SI/NO (qualitativo)	Organizzato il 3 settembre 2014, in qualità di PI, un meeting a Bologna del gruppo italiano per la pianificazione scientifica e logistica della traversa East Antarctic International Ice Sheet Traverse (EAIIST).	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	STENNI	B – Ricerca scientifica	Studio della variabilità stagionale e interannuale della composizione isotopica delle precipitazioni a Dome C (Antartide)	Migliorare le conoscenze della relazione composizione isotopica delle precipitazioni e temperatura in Antartide per il suo utilizzo come paleotermometro	contributi a congressi, stesura di relazioni, pubblicazioni su riviste internazionali (quant/qualitativo)	Fatto almeno 1 contributo/stesura relazione/publicazione: SI/NO (qualitativo)	Portate a termine le analisi isotopiche relative ai campioni di precipitazione nevose raccolte a Dome C, presso la base italo-francese di CONCORDIA. E' stata portata a termine una collaborazione con ricercatori francesi e austriaci per integrare i dati isotopici con modelli di circolazione atmosferica. E' stato sottoposto un abstract al congresso internazionale EGU a Vienna. Vedi: Schlosser E., Masson-Delmotte V., Risi C., Stenni B., Valt M., Powers J.G., Manning K.W., Duda M.G., Cagnati A. Modelling stable water isotopes during "high-precipitation" events at Dome C, Antarctica. Geophysical Research Abstracts, Vol. 16, EGU2014-1791, 2014.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
DIPARTIMENTO SCIENZE CHIMICHE E FARMACEUTICHE - SEGR. AMM.	GRIGONE	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	integrare l'attività di supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Documenti audit inviati come da tempistiche programmate	Fatto: SI/NO	Tutta la documentazione e le certificazioni richieste sono state prodotte e inserite sul sito del MIUR entro i termini richiesti (termine massimo 31.08.2014). Vedi copie in formato pdf. La documentazione prodotta ha provato la corretta gestione dei PRIN 2009 da parte dell'amministrazione del DSCF. L'audit interno ha redatto il certificato di audit rispettivamente in data 02.12.2014 per il PRIN 2009 GEREMIA e in data 07.01.2015 per il PRIN 2009 DECLIVA (prin 2009 prorogato in quanto il coordinatore dell'Università di Ferrara)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE CHIMICHE E FARMACEUTICHE - SEGR. AMM.	GRIGONE	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	perfezionare ed allargare la condivisione in rete di file e cartelle amministrativo-contabili	dematerializzazione dei documenti cartacei	Utilizzo area riservata sito-WEB in sostituzione di INTRANET, Diminuzione dei consumi di carta	Fatto: SI/NO Risparmio carta del 20%	La documentazione, sia riferita a quella amministrativo-contabile che agli atti relativi alla giunta/consiglio di DSCF, è accessibile a tutti i componenti rispettivamente del DSCF e degli organi: ciò permette una rapida ed efficace trasmissione delle informazioni; degli avvisi, delle news, ecc. Diminuzione rilevante di copie cartacee, specialmente della documentazione oggetto di discussione in consiglio, vista la possibilità di consultarla on-line. Maggiore trasparenza dell'azione amministrativa in quanto gli atti e la documentazione sono accessibili con psw anche in remoto. Vedi verbale CdD del 23/09/2014 e Giunta del 04/11/2014, inoltre vedi documentazione pubblicata sul sito del Dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE CHIMICHE E FARMACEUTICHE - SEGR. AMM.	GRIGONE	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	interazione dei processi amministrativi e gestionali con la segreteria didattica ed all'interno della segreteria amministrativa ancora divisa in diverse sedi	omogeneizzazione dei comportamenti, trasparenza dei processi	diminuzione di tempi/uomo, maggiore efficienza dell'azione amministrativa	Tasso di soddisfazione qualitativa dell'utenza Diminuzione dei tempi medi nell'evasione delle pratiche	Sono stati standardizzati i flussi ed i processi amministrativi della segreteria sulle diverse sedi; si è proceduto alla standardizzazione della metodologia di calcolo delle quote di costi relativi al consumo di gas e criogenici e dell'utilizzo dello strumento NMR con prospetti di riparto standard che possono pertanto venir adattati agli specifici progetti/periodi di rendicontazione (semestre). Ciò ha permesso il recupero dei costi anticipati per il II sem. 2013, I sem. 2014 e a fine 2014 si stava predisponendo il prospetto per il II sem. 2014 (che verrà perfezionato nel 2015) Con la segreteria didattica ed i coordinatori dei corsi di studio sono state fatte varie riunioni (aprile 2014- giugno 2014) per la predisposizione e condivisione delle finalizzazioni del budget Servizi studenti e programmazione delle spese ripartite fra i due semestri. In settembre-ottobre 2014 (24.9 e 10.10) si è provveduto ad una prima analisi dell'utilizzo di tali fondi per il 2014, di concerto con il segretario didattico del DSCF. In data 26.11.2014 vi è stata la riunione plenaria con i coordinatori dei corsi di studio, il segretario didattico del DSCF e la Direzione per la presentazione dei dati a consuntivo 2014, la predisposizione del rendiconto budget servizi studenti 2014 e residui 2013 che è stato presentato nel Consiglio del DSCF dd. 9.12.2014.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE - SEGR. AMM.	GABRIELLI	B – Ricerca scientifica	Implementazione nella gestione amministrativa e contabile di un rilevante progetto europeo	raggiungimento di un soddisfacente livello di supporto nella gestione amministrativa/contabile di un rilevante progetto europeo, con piena integrazione del personale di ruolo con quello assunto ad hoc per la durata del progetto	rispetto delle scadenze nella presentazione dei report del Progetto	Fatto: SI/NO	Nel corso del 2014 sono stati chiusi 5 report (nei mesi di gennaio, aprile, giugno, settembre, ottobre) tutti nei termini previsti dal progetto. Nel corso del tempo sono anche state riviste e semplificate alcune procedure di condivisione di documentazione e di flussi informativi per una maggiore efficacia del sistema. Vedi stampe degli inserimenti nella procedura informatica	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE - SEGR. AMM.	GABRIELLI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	incrementare la collaborazione tra la Segreteria amministrativa e quella didattica, armonizzando ed uniformando la modulistica e la contrattualistica delle due segreterie	uniformità modulistica e contrattualistica (per seminari, conferenze, collaborazioni)	valutazione uniformità modulistica	uniformità al 100%	Uniformità della modulistica riguardante l'attività di conferenze e seminari e l'attività concorsuale raggiunta. Vedi confronto tra modulistica 2013 e 2014	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE - SEGR. AMM.	GABRIELLI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	ottimizzare ricorso alla PEC, mediante analisi di procedure che possono utilizzare questo strumento, e trasformazione della relativa documentazione da formato cartaceo in informatico.	ricezione ed invio di documenti tramite posta certificata, al fine di ridurre l'utilizzo (in entrata ed in uscita) della posta raccomandata	variazione rapporto pec/raccomandate 2013/2014	miglioramento rapporto pec/raccomandate > 20%	Nel 2013 inviate all'esterno 19 raccomandate e 4 PEC (82,61% contro 17,39%) Nel 2014 inviate all'esterno 32 raccomandate e 119 PEC (21,19% contro 78,81%)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE SEGR. AMM.	CORONICA	B – Ricerca scientifica	Rafforzare rapporti di collaborazione con Enti Esterni (Regione, Indire, Generali, Comunità Europea) con l'obiettivo di "fund rising" (per didattica e ricerca)	aumento risorse disponibili a seguito della stipula di nuovi contratti	percentuale di incremento rispetto all'anno precedente	15% in più	aumento del 10% del budget per le collaborazioni con enti esterni pubblici e privati e con la Comunità Europea (vedi dati di bilancio entrate 2012 e dati di bilancio entrate 2014 su esame dei due bienni 2011/2012 e 2013/2014) anche se il potenziamento dell'attività di supporto al "fund rising" è ancora in fase di sviluppo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE SEGR. AMM.	CORONICA	B – Ricerca scientifica	Rafforzare rapporti di collaborazione con Enti Esterni (Regione, Indire, Generali, Comunità Europea) con l'obiettivo di "fund rising" (per didattica e ricerca)	creazione di un sistema interno per intercettare le opportunità finanziarie e i progetti di ricerca europei in tutti i settori	Riunioni periodiche del corpo docente e del personale tecnico amministrativo per la comunicazione e diffusione delle richieste formative e di collaborazioni di ricerca pervenute dagli enti esterni con un confronto tra diretti interessati e personale con maggiore esperienza nel campo	Relazione programmatica sui risultati in corso d'opera e di fattibilità del miglioramento	Il segretario di Dipartimento si è reso disponibile assieme ad una collaboratrice a fornire informazioni e novità sulle procedure necessarie ad una corretta e precisa gestione dei progetti di ricerca con gli Enti esterni pubblici e privati al fine di rendere quanto più possibile tempestiva la stipula dei contratti e successivamente efficiente la gestione defianziamenti ricevuti. A tale scopo aveva fatto prevenire a tutto il corpo docente e ricercatore un avviso in cui si indicavano i nomi delle persone che potevano dare supporto nelle procedure di domanda e di gestione dei progetti di ricerca con gli enti esterni pubblici e privati.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE SEGR. AMM.	CORONICA	E – Internazionalizzazione	Incremento del grado di internazionalizzazione delle materie giuridiche attraverso collaborazioni didattiche internazionali, e tirocini e stage.	apertura del settore giuridico ai bisogni formativi per la creazione di professionalità internazionali	aumento degli studenti nell'isciversi a stages e viaggi di istruzione all'estero	15% in più rispetto l'anno precedente	a.a. 213/2014 n. studenti di Giurisprudenza in uscita con borse di studio Erasmus: 26 a.a. 2014/2015 n. studenti di Giurisprudenza in uscita con borse di studio Erasmus: 42	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE SEGR. AMM.	CORONICA	E – Internazionalizzazione	Incremento del grado di internazionalizzazione delle materie giuridiche attraverso collaborazioni didattiche internazionali, e tirocini e stage.	modalità standardizzata di gestione degli scambi interculturali formativi	attento esame dei curricula presentati dai docenti che vengono a svolgere attività seminariale presso il Dipartimento e degli obiettivi interculturali delle collaborazioni didattiche del settore giuridico	manifestazioni scritte di generale soddisfazione da parte degli studenti	Nell'ambito della Giornata europea delle Lingue è stato predisposto un questionario per il sondaggio "I cittadini di Trieste e la conoscenza delle lingue estere acui hanno partecipato gli studenti del Dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE SEGR. AMM.	CORONICA	B – Ricerca scientifica	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nella struttura di ricerca dipartimentale	aumento della partecipazione dei docenti all'attività di ricerca	incremento nei progetti di ricerca finanziati	aumenti del 15% rispetto anno precedente	Confrontando i dati del biennio 2011/2012 con quelli 2013/2014 si evince un significativo aumento dei flussi di spesa con tempistiche ridotte a circa 1 settimana per la liquidazione delle spese (precedentemente il tempo necessario era di circa 10/15 giorni). Pagamenti biennio 2011/2012: euro 516.513,66 Pagamenti biennio 2013/2014: euro 776.792,69	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE SEGR. AMM.	CORONICA	B – Ricerca scientifica	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nella struttura di ricerca dipartimentale	analisi di utilità e gradimento nel programmare riunioni di docenti e personale tecnico amministrativo al fine dell'aggiornamento e dell'informazione sulle nuove procedure da adottare	presentazione di una relazione riassuntiva e programmatica al DG	obiettivo in fase di valutazione delle criticità (esempio la scarsità del tempo a disposizione da parte di docenti e personale amministrativo)	La predisposizione delle indicazioni e della modulistica ha incontrato il favore dei docenti e dei ricercatori e nell'insieme si sono risolti almeno in parte i problemi riguardanti le tempistiche e la corretta gestione della liquidazione delle spese, anche a sperangono le difficoltà del sistema informatico contabile UGOV	RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI - SEGR. AMM.	TRAVAN	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento dei flussi procedurali attraverso l'analisi delle funzioni e l'individuazione di strumenti di flessibilità nell'assegnazione delle responsabilità e nella gestione dei procedimenti e dei sub-procedimenti. In particolare, la copertura finanziaria degli atti che comportano spesa deve essere garantita prima di procedimenti collegati o di proposte agli organi collegiali.	Predisposizione di un progetto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento entro il mese di dicembre 2014. Revisione degli elenchi dei processi e dei sub-processi attribuiti a ciascun dipendente assegnato alla segreteria amministrativa e modificazione corrispondente sul sito web di Ateneo.	Report sulle funzioni e i processi amministrativi del Dipartimento e conseguente proposta di nuova divisione del lavoro.	Fatto: Si/NO	NO La rendicontazione è stata fatta dall'attuale segretario amministrativo in quanto l'assenza per malattia della sig.ra Travan è perdurata per parecchi mesi non permettendo il raggiungimento degli obiettivi	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI - SEGR. AMM.	TRAVAN	B – Ricerca scientifica	Informazione scientifica e immagine del Dipartimento	Proposta di miglioramento della comunicazione istituzionale concernente le attività di ricerca, di disseminazione e divulgazione scientifica svolta dagli afferenti al Dipartimento. Predisposizione di schede progetti standard da inserire. Elaborazione delle informazioni in cooperazione con il personale assegnato alla sede di Gorizia. Predisposizione di un progetto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento entro dicembre 2014.	Implementazione della parte relativa alla ricerca, alla disseminazione e alla divulgazione scientifica nel nuovo sito web del Dipartimento (sintesi dei progetti, gruppi di lavoro, tempistiche, enti finanziatori, ecc.); aggiornata informazione sulle attività di disseminazione e divulgazione scientifica (di norma almeno 15 giorni prima dell'evento).	Fatto: Si/NO	E' stata uniformata e implementata la comunicazione relativa alle attività di ricerca, di disseminazione e di divulgazione scientifica, anche e soprattutto attraverso le funzionalità previste dal nuovo sito dipartimentale. Inoltre sono state rese più visibili le informazioni relative alle iniziative svolte presso la sede di Gorizia, che in passato venivano gestite in modo autonomo. Non è stato possibile predisporre un progetto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento. La rendicontazione è stata fatta dall'attuale segretario amministrativo.	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI - SEGR. AMM.	TRAVAN	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Funzionalità attrezzature informatiche	Migliore efficienza e comfort lavorativo e minori costi per acquisto toner	Acquisto e messa in opera di almeno 20 pc desktop; completo accesso di tutti i pc del Dipartimento alle stampanti di rete;	Rinnovo delle attrezzature informatiche in uso al personale del Dipartimento (pc desktop, stampanti e scanner) e completo utilizzo delle stampanti di rete	Sono stati acquistati e messi in opera 26 PC desktop con accesso diretto alle stampanti di rete. Vedi ordine UGOV n. 64 dd. 25/11/2014	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - SEGR. AMM.	BALSINI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Predisposizione di un vademecum dei processi contabili del Dipartimento	Miglioramento dei rapporti con l'utenza interna e conseguente miglior efficienza nei processi amministrativi	Redazione di un vademecum del Dipartimento	Fatto: si/no	Vademecum realizzato. Ne è conseguito un miglioramento dei rapporti con l'utenza interna e un miglioramento dell'efficienza dei processi amministrativi, registrabile soprattutto con una riduzione di situazioni di incertezza da parte dell'utenza sulla documentazione da presentare per avviare le singole procedure amministrative. E' migliorato anche il rapporto tra il personale in quanto la chiarezza dei compiti assegnati e dell'iter di ogni singolo processo ha reso la loro attività più efficiente e collaborativa. Vademecum della Segreteria amministrativa disponibile sulla pagina web del Dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - SEGR. AMM.	BALSINI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Riorganizzazione amministrativa e gestionale del Dipartimento di Scienze della Vita alla luce delle competenze inerenti la didattica e loro interazione con la ricerca scientifica	Migliore efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Riunioni operative e redazione di uno schema di organizzazione dell'amministrazione del Dipartimento	Fatto: si/no	Realizzato un miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dei processi amministrativi svolti dal Dipartimento attraverso la realizzazione del documento DSV-ASSETTO-SEGR-2014 che rende chiara ed evidente l'organizzazione del Dipartimento per uffici e ha permesso un miglioramento dei rapporti con l'utenza interna soprattutto nell'individuazione dell'ufficio deputato a svolgere determinati processi amministrativi. Tale documento ha messo anche in evidenza l'interazione tra le procedure relative alla didattica con quelle relative alla ricerca scientifica (vedi DSV didattica procedure)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - SEGR. AMM.	BALSINI	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento delle procedure di gestione della documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti PRIN e FIRB in occasione del primo audit interno su tali progetti	Semplificazione e miglioramento delle procedure dipartimentali volte alla predisposizione della documentazione per l'audit interno sui progetti PRIN e FIRB	Riunioni operative in Dipartimento, scambio di informazioni con l'auditor interno	Fatto: si/no	Risultati raggiunti con il recepimento dei rilievi e la conseguente condivisione di linee guida propedeutiche alle prossime rendicontazioni e con l'attivazione di misure correttive tali da ridurre il rischio di stralci, nell'ottica di un miglioramento e semplificazione delle procedure da svolgere e della documentazione da predisporre per una corretta rendicontazione e successivo controllo da parte di auditor interni ed esterni. Documentazione disponibile su supporto informatico	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	BERTONCIN	B – Ricerca scientifica	Collaborazione scientifica ai gruppi di ricerca Supporto tecnico all'attività di ricerca del DSV	1) Miglioramento dell'efficacia della collaborazione con più gruppi di ricerca 2) Attività tecnica di problem solving rispetto a strumentazione e tecniche operative a favore dei gruppi di ricerca (centrifugazione microscopia comatografia) 3) Istruzione e formazione del personale studenti interni e dottorandi	stato della collaborazione al progetto: "Bilancio idrico delle piante arboree in ambiente carsico" Istruzione studenti interni su utilizzo centrifughe / microscopi	Valutazione da parte dei responsabili dei progetti	Nell'ambito del Progetto " Bilancio idrico delle piante arboree in ambiente carsico" l'attività in collaborazione con il prof. A. Nardini ha comportato l'inserimento tra gli autori di due comunicazioni a congressi, nazionale, internazionale e tra gli autori di una pubblicazione, (in redazione).	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	BERTONCIN	B – Ricerca scientifica	Razionalizzazione della gestione piccoli medi strumenti Realizzazione di un "servizio dipartimentale riparazione strumentazione"	1) Riduzione spese per riparazioni / manutenzione della piccola e media strumentazione in carico al DSV 2) Riduzione dei tempi di fermo strumento dovuti ai guasti 3) Redazione di una "storia tecnica" per ogni strumento 4) recupero di strumentazione media abbandonata a causa dei costi di manutenzione.	Numero di interventi realizzati relazione tecnica	Numero interventi e riduzione dei costi rispetto interventi affidati all'esterno per gli stessi guasti	Coordinamento della realizzazione nelle varie sedi operative del DSV, di un servizio di riparazione strumenti, ad uso dei vari laboratori di ricerca. Questa attività di servizio alla ricerca ha ridotto il tempo di fermo per alcune attività di ricerca e didattica, le spese sostenute per la riparazione di strumenti medi e per la sostituzione di quelli piccoli. Il tutto è stato registrato su di un file disponibile in rete che costituisce la "storia" tecnica dei vari strumenti del DSV sottoposti a riparazione, utile per valutarne l'uso e la qualità. E' stata inviata una relazione del "file storico" al delegato del Direttore per la strumentazione prof. Paola Lorenzon	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	TITOLARE	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	INDICATORI	TARGET	VALORE INDICATORE	VALUTAZIONE (ipotesi)
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	BERTONCIN	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Gestione tecnica della Sicurezza di Dipartimento miglioramento standard di sicurezza nei laboratori del DSV	1) Progettazione di percorsi formativi (formazione tecnica accordo stato regioni) rischi specifici per il personale DSV. 2) Realizzazione della formazione al "personale" e somministrazione dei corsi anche a studenti e dottorati concordati con SPP e delegato del Direttore DSV 3) Realizzazione di manuali mirati alla riduzione del rischio nelle attività dei laboratori	Realizzazione progetti formativi sui rischi specifici al fine consentire anche a studenti e dottorati di completare il percorso formativo previsto dall'accordo stato regioni.	Risparmio nei costi sostenuti rispetto a medesime attività in outsourcing completamente della formazione prevista dall'accordo stato regioni trasferibile nel mondo del lavoro	Realizzazione e aggiornamento di diversi progetti e relativi moduli formativi per il personale di ruolo e non In particolare: "Corso antincendio per il personale dei laboratori di ricerca" Corso "La manipolazione dei gas compressi e criogenici in laboratorio" Corso "manutenzione della strumentazione scientifica" Redazione di parte del Manuale della sicurezza in uso nel DSV in particolare i capitoli sulla manipolazione dei gas compressi e criogenici e sulla corretta manipolazione degli antiblastici. Incarico di preposto dei laboratori in cui si svolgono ultracentrifugazioni. Preposto dei laboratori SEM e TEM presso il Centro di Microscopia Elettronica. La documentazione è in uso e reperibile sul sito web del DSV, inoltre sono stati realizzati con gli utenti degli incontri formativi in relazione al corretto uso delle ultracentrifughe.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	BERTONCIN	C – Trasferimento della conoscenza	Terza missione Rinnovo convenzioni tra DSV e istituti scolastici U.Saba e G. Lucio già in essere nel 2012 "per la formazione e divulgazione nella didattica delle scienze" nella scuola elementare	1) Realizzazione nell' "aula di scienze" di semplici esperimenti di biologia ad uso dei docenti delle scuole elementari da intendersi quale attività prodromica alle funzioni del "Life Learning Center"	Relazione congiunta con le scuole sulle attività svolte	Interazione con i tutori di LLC	Nell' ambito della convenzione firmata tra DSV prof. Gennaro e Istituto scolastico U. Saba viene realizzata l'aula di scienze presso l'istituto U.Saba e vengono proposti ai docenti alcuni semplici esperimenti scientifici che le docenti potranno utilizzare poi nell'aula di scienze in piena autonomia. L'aula di scienze è fruibile e l'attività è stata molto apprezzata dai docenti e dalle famiglie degli alunni. Successivamente le attività di divulgazione presso la scuola U. Saba sono passate ai colleghi dell' L.C.C.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	STEBEL	B – Ricerca scientifica	aggiornamento di ricercatori e studenti sull'utilizzo di modelli animali nella ricerca biomedica.	organizzazione di un evento formativo consistente in una serie di interventi, tenuti da relatori interni ed esterni, aventi per argomento l'utilizzo del pesce Danio rerio (zebrafish) come modello per la ricerca.	1)numero degli oratori 2)numero delle istituzioni invitate 3)numero dei partecipanti (relazione finale)	Fatto: SI/NO	Nell'organizzazione di un convegno, tenuto il 7 marzo 2014, dal titolo: "IL MODELLO ZEBRAFISH (Danio rerio): APPLICAZIONI NELLA RICERCA BIOMEDICA E MANTENIMENTO", collocato all'interno degli eventi formativi del DSV. Vi hanno partecipato 4 relatori, interni ed esterni, ed ha avuto per argomento l'utilizzo del pesce Danio rerio (zebrafish) come modello per la ricerca. Il convegno ha ottenuto il patrocinio dell'Associazione Italiana per le Scienze degli Animali da Laboratorio ed una sponsorizzazione della ditta Tecniplast. L'evento è stato pubblicizzato presso i maggiori enti di ricerca triestini (ICGEB, SISSA, AREA-CBM); i partecipanti sono stati circa 70; a conferma della partecipazione è stato rilasciato un attestato.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	STEBEL	B – Ricerca scientifica	Attuazione del D.L. 26/14, recentissimo recepimento della normativa europea riguardante la protezione e l'utilizzo degli animali usati per la ricerca (vedi pianificazione di seguito riportata). Il D.L. 26/14 prevede una riorganizzazione ed un'implementazione profonde delle attività di questo settore, che devono essere iniziate all'entrata in vigore dello stesso ma che non possono essere concluse nell'arco di pochi mesi, anche perchè è prevista la promulgazione di ulteriori decreti attuativi. Pertanto questo Obiettivo sarà presente anche negli anni successivi.	Realizzazione di quanto prescritto dal D.L., in termini sia di formazione /informazione del personale dello stabulario, sia di esecuzione concreta delle prescrizioni contenute nella legge.	relazione sull'esecuzione dell'articolo di legge.	1) Partecipazione ad eventi formativi ed informativi 2) Realizzazione a livello operativo delle prescrizioni contenute nel testo di legge e riguardanti sia attività con gli animali, sia attività amministrative e di controllo.	1- Eventi formativi: -Convegno sull'applicazione del d.l. 26/14 – Gargnano d. Garda – 30 giugno- 2 luglio 2014. -Sessione formativa su banca dati telematica per la sperimentazione animale – Università degli studi di Milano – Ministero della Salute – IZS Teramo – 13 marzo 2015 2 - Realizzato di un il modello, purgato ed integrato anche alla luce di nuove linee guida ministeriali, disponibile sul sito dell'OPBA di Ateneo, è stato utilizzato per l'istruzione di una decina di progetti scientifici. La forma attuale è da considerarsi definitiva.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	STEBEL	B – Ricerca scientifica	Realizzazione di un nuovo stabilimento di allevamento ed utilizzo di animali da laboratorio (c.d. Stabulario)	Il progetto preliminare, realizzato nel 2013-2014, è stato completato, presentato agli organi competenti ed approvato. Di concerto con la Ripartizione Tecnica, si tratta quindi di realizzare il progetto definitivo. Il risultato atteso da parte mia è la realizzazione di un "piano esigenziale" della nuova struttura, al fine di permettere ai colleghi di provvedere con le soluzioni tecniche opportune.	La redazione del piano esigenziale.	Fatto: SI/NO	Il lavoro di analisi suddetto è stato condensato in una relazione che descrive il quadro esigenziale, che include possibili soluzioni tecnologiche, che disegna la destinazione di animali e attività (relazione inviata all'ufficio tecnico).	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI - SEGR.AMM.	NORIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	gestione efficace e regolamentata dei consigli di dipartimento	miglioramento della gestione dei processi amministrativi relativi al consiglio di dipartimento	Presentazione di una relazione in merito	Fatto: si/no	Individuata una prassi certa per tutti i processi amministrativi inerenti e una condivisione tra gli uffici del Dipartimento. Vedi vademecum relativo al funzionamento dell'ufficio Organi del Dipartimento consultabile sul sito web (modulistica)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI - SEGR.AMM.	NORIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	predisposizione di una guida operativa dei processi contabili	miglioramento dei rapporti con l'utenza interna e conseguente miglior efficienza nei processi amministrativi	Presentazione della guida con relativa relazione	Fatto: si/no	Redatta la guida operativa Vedi vademecum	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO
DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI - SEGR.AMM.	NORIO	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	integrazione dei processi amministrativi	miglior efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	N. di riunioni operative e relazione finale	Fatto: si/no	Integrazione dei processi raggiunta. Le riunioni (10) si sono svolte il: 13 gennaio, 3 marzo, 26 marzo, 31 marzo, 28 maggio, 6 giugno, 25 giugno, 22 luglio, 30 settembre, 3 dicembre.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
UFFICI DI STAFF DELLA DIREZIONE GENERALE				
Ufficio di staff Affari generali	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Regolarizzazione accordi convenzionali con principali enti terzi	Predisposizione del nuovo modello di convenzione quadro da proporre agli enti terzi sia in occasione di richiesta di stipula di nuovo accordo convenzionale sia in occasione del rinnovo di atti convenzionali già in essere.	Preparazione di un nuovo modello di convenzione quadro, contenente gli aggiornamenti e richieste di modifiche e integrazione pervenute dagli uffici competenti. Partecipazione a incontri con i responsabili degli uffici coinvolti per l'inserimento nei modelli convenzionali di apposite clausole inerenti le modalità di firma digitale e il pagamento del bollo sui documenti informatici nonché per la predisposizione di un repertorio unico per le convenzioni. Predisposizione di una bozza di modello convenzionale e presentazione al Direttore Generale, alla Commissione per la disamina della partecipazione ad enti terzi e all'approvazione degli Organi di Ateneo. Pubblicazione sul web di un nuovo schema tipo.
		Aggiornamento pagina web dedicata alle elezioni di Ateneo	Aggiornamento e miglioramento fruibilità pagina web dedicata alle elezioni di Ateneo, con creazione di una pagina avvisi per segnalare indizione / orari / esiti elettorali delle elezioni in corso e contestuale creazione anche di un archivio storico su web per consultazione delle elezioni concluse. La nuova pagina web avrà anche una nuova veste grafica secondo le indicazioni concordate con I.S.I., volte ad armonizzare la grafica delle pagine di uso interno dell'Ateneo.	Partecipazione ad incontri con la Divisione ISI per l'esame delle criticità della pagina web e definizione di un documento di progetto della nuova pagina web relativa alle elezioni degli Organi di Ateneo. Attivazione della pagina web in modalità sperimentale, per le opportune correzioni apportate dal Direttore Generale. Implementazione della nuova pagina.
Ufficio di staff Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Integrazione delle caselle di posta elettronica certificata dei Dipartimenti nel sistema di gestione documentale	Aumento dell'efficacia nel processo di gestione documentale	<p>L'obiettivo si poneva il risultato di un aumento dell'efficacia della gestione documentale, e il conseguente risparmio dei tempi dedicati all'attività, nella considerazione della eccessivo numero di operazioni, spesso ridondanti, che era necessario compiere per la gestione separata, da un lato, delle caselle di posta elettronica certificata (attualmente, peraltro, canale privilegiato per l'inoltro delle comunicazioni, con carattere di ufficialità, nei confronti delle Pubbliche amministrazioni) e dall'altro per la registrazione a protocollo dei documenti pervenuti nelle medesime caselle.</p> <p>Ci si è proposti, pertanto, in continuità con l'obiettivo già perseguito nel corso del 2013 per quanto riguardava l'amministrazione centrale, la reingegnerizzazione del processo di lettura, smistamento e protocollazione dei documenti informatici pervenuti via pec alle strutture Dipartimentali, cogliendo l'opportunità che il software forniva di una gestione integrata, nell'ambito del sistema di protocollo, anche di questo tipo di comunicazioni.</p> <p>L'integrazione ha riguardato le 10 caselle istituzionali di PEC dei Dipartimenti (1 per ciascun Dipartimento) e la casella istituzionale di Centracon, per un totale di circa 100 operatori coinvolti.</p> <p>Il processo che ne è scaturito è, fuor di dubbio, più snello: l'integrazione ha infatti permesso di evitare, per quanto riguarda le comunicazioni in arrivo, la lettura dei documenti attraverso il webmail della posta, il salvataggio in locale degli stessi, e le conseguenti operazioni di protocollazione (compilazione della maschera di registrazione e allegazioni dei file).</p> <p>Ora la casella di pec "dialoga" direttamente con il sistema di gestione documentale; l'operatore non ha più necessità di controllare la casella: i messaggi di PEC e i documenti informatici allegati arrivano direttamente nel sistema di protocollo, che propone anche, precompilati, i dati di registrazione, evitando così ogni operazione di data entry.</p> <p>L'integrazione è stata pianificata e realizzata in considerazione anche dell'avvio, il 31 marzo 2015, della fatturazione elettronica, che trova nella PEC il suo canale trasmissivo.</p> <p>L'integrazione della PEC nel sistema di protocollo infatti consente, da un lato, di gestire, in maniera completamente automatizzata il processo di ricezione e protocollazione delle fatture elettroniche, tramite l'attivazione di un workflow di processo completamente indipendente dall'intervento dell'operatore, e dall'altro consente altresì l'ulteriore integrazione con il gestionale di contabilità UGOV, dove le fatture transitano una volta protocollate.</p> <p>L'integrazione del sistema di PEC, ovviamente, non permette soltanto di gestire con più efficacia e risparmio di tempo i documenti informatici in arrivo, ma consente altresì una gestione ottimizzata dell'inoltro degli stessi, ad altri destinatari muniti di PEC.</p> <p>Anche da questo versante infatti, l'integrazione della fase di protocollazione e spedizione dei documenti, gestita da un'unica piattaforma, ha consentito di evitare duplicazioni e plurime registrazioni.</p> <p>Di seguito si dettagliano, in sintesi le attività che si sono poste in essere per la realizzazione dell'obiettivo:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Settaggio dei parametri nel sistema di gestione documentale, in collaborazione con ISI e Cineca; – supporto ai Dipartimenti per predisposizione delle caselle di PEC preliminare all'integrazione; - formazione al personale dei Dipartimenti, per l'utilizzo dello strumento e per corretta gestione del nuovo processo integrato; – predisposizione delle Linee guida illustrative – assistenza, telefonica e in presenza, agli operatori al momento dell'avvio del sistema.
		Riduzione massa cartacea depositata negli archivi dell'università	Recupero di spazi nel comprensorio universitario e abbattimento costi manutenzione archivi	<p>Per Archivio dell'Università di Trieste si intendono tutti i documenti prodotti, ricevuti o depositati a qualsiasi titolo, presso le sedi dell'Ateneo nonché quelli presenti nei locali che ospitano il dipartimento di scienze mediche, cliniche e chirurgiche all'Ospedale di Cattinara.</p> <p>L'Archivio, che viene empiricamente suddiviso in Archivio Storico, di deposito e corrente per quanto venga considerato un unicum dalla normativa archivistica, si presenta articolato in numerose serie e sottoserie che trovano ragione in una molteplicità di soggetti produttori (uffici, dipartimenti donazioni), cui fanno purtroppo da contrappunto una moltitudine di depositi diversi con la conseguenza di una multiforme e frammentata situazione per ciò che riguarda lo stato di conservazione e di ordinamento.</p> <p>Per fronteggiare questa problematica è in atto una mappatura di tutti i locali adibiti ad archivio, con l'individuazione sia della tipologia di materiale depositato che delle misure adottate per la conservazione.</p> <p>A questo si aggiunge l'ormai cronica carenza di spazi destinati allo scopo, ormai con aspetti emergenziali, che rendono sempre più necessaria la continua e serrata opera di selezione e scarto della documentazione.</p> <p>Allo stato attuale si possono individuare dei macro settori di archivio:</p> <p>SEDE CENTRALE – Archivio Storico (archivio riordinato ed inventariato, oggetto di consultazione studiosi)</p> <p>SEDE CENTRALE - Archivio di deposito (serie spesso ordinate ma non inventariate)</p> <p>SEDE CENTRALE – ARCHIVIO corrente</p> <p>DIPARTIMENTI – Archivio storico</p> <p>DIPARTIMENTI - L'archivio di deposito e corrente risulta disseminato nelle varie strutture e sedi ed è in corso la mappatura con sopralluoghi puntuali nelle diverse sedi dipartimentali (obiettivo 2015).</p> <p>In linea generale, il processo di selezione e scarto della documentazione, trova il suo input negli interventi richiesti dagli uffici che chiedono di essere supportati nelle operazioni di valutazione, selezione e scarto di complessi documentari, che necessitano o di essere spostati o eliminati per esigenze di utilizzo di spazi, stanze, edifici.</p> <p>I documenti vengono valutati sotto il duplice profilo della sussistenza dell'interesse amministrativo e del possibile interesse storico; di quest'ultimo profilo si occupa prevalentemente l'ufficio.</p> <p>Successivamente si provvede, se necessario anche con sopralluoghi, alla redazione delle proposte di scarto e ad avviare l'iter di eliminazione legale così come previsto dall'art. 21, del Decreto legislativo 42/2004.</p> <p>L'elenco del materiale scartato costituisce documentazione a supporto di questa rendicontazione, assieme con i verbali di distruzione (richiesti dalla Soprintendenza quale step conclusivo dell'iter autorizzativo) che vengono rilasciati ogni qualvolta un carico di carta viene portato all'inceneritore e dai quali si evidenziano le tonnellate di carta scartate.</p> <p>Si fa presente che sono state portate al macero anche tutte quelle carte che non sono soggette ad autorizzazione in quanto mere fotocopie ovvero modulistica e materiale informativo.</p>
Ufficio di staff Gare e Contratti	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Predisposizione di un manuale per gli affidamenti in economia	Aumento dell'efficienza e dell'efficienza delle procedure	Non è stato predisposto il "manuale per gli affidamenti in economia", mentre è stata fornita di volta in volta ai richiedenti la modulistica personalizzata al caso pratico.
		Predisposizione della manualistica per le diverse tipologie di affidamento	Aumento dell'efficienza e dell'efficienza delle procedure	Predisposizione della modulistica, oltre ai disciplinari e/o lettere di invito personalizzati per tutti gli affidamenti in economia per i quali l'ufficio fornisce consulenza. Fornita assistenza nella predisposizione dei decreti di indizione e di aggiudicazione oltre ai verbali di gara.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ufficio di staff Industrial Liaison Office	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Strutturazione del panel dei referenti al trasferimento tecnologico dei Dipartimenti	Individuazione delle modalità operative del panel dei referenti di dipartimento (riunioni periodiche, condivisione di obiettivi, feedback dalla ricerca, etc)	<p>Nel corso dell'anno, con il supporto del Delegato del rettore, l'ufficio ha concordato con tutti i Dipartimenti universitari, l'individuazione di una figura interna a ogni Dipartimento dedicata al trasferimento tecnologico, nella persona del Direttore o di un suo delegato. Questo al fine di identificare una persona di collegamento con l'ufficio ILO che funga da interfaccia verso l'interno del Dipartimento, per tutte le attività di promozione, diffusione e implementazione dei vari progetti in corso.</p> <p>Sono stati individuati:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Prof. Fabrizio Zanconati, Dipartimento Universitario Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute • Prof. Alessandro Baraldi, Dipartimento di Fisica • Prof. Vanni Lughi, Dipartimento di Ingegneria e Architettura • Prof. Jan Kaspar, Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche • Prof. Romeo Danielis, Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche • Prof.ssa Roberta Nunin, Dipartimento di Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione • Prof.ssa Caterina Falbo Barbieri, Dipartimento di Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione • Prof. Giuseppe Ieraci, Dipartimento di Scienze Politiche e Sociali • Prof.ssa Sergia Adamo, Dipartimento di Studi Umanistici • Prof. Massimo Degrassi, Dipartimento di Studi Umanistici • Prof. Daniele Sblattero, Dipartimento di Scienze della Vita • Prof. Giovanni Costa, Dipartimento di Matematica e Geoscienze. <p>L'interazione, strutturata mediante l'invio periodico di informative via mail e una riunione plenaria ogni 3/4 mesi ha già dimostrato di essere proficua in diverse circostanze:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Implementazione delle schede della research directory di Ateneo (inizialmente in fase di test su specifici progetti es. TECNIP, FINCANTIERI, raccolta competenze S3) • Promozione di bandi internazionali di ricerca (es. partenariato Italia – Israele, Italia - Serbia). <p>consentendo in tal modo di raggiungere i ricercatori sulle loro tematiche specifiche che il Delegato di Dipartimento al TT è in grado di valutare anche in termini scientifici, oltre che di opportunità.</p>
		Politica regionale di coesione 2014-2020 – partecipazione al partenariato regionale e alla costruzione della strategia di specializzazione regionale	Supporto alla governance di Ateneo nel processo di policy in atto con ricognizione e analisi dei documenti rilevanti	L'ufficio ILO ha fortemente supportato l'implementazione della prima fase di definizione della strategia di Ateneo in merito alle S3: in particolare ha contribuito a curare (assieme ai Delegati del Rettore preposti e ai vari delegati di Dipartimento al TT) le modalità di raccolta della documentazione (con le schede research directory) e la redazione del position paper di ateneo, coordinando le fasi finali di raccolta della documentazione proveniente dai Dipartimenti, e predisponendo il documento di sintesi che poi è stata portata all'approvazione degli organi.
Ufficio di staff Organi accademici collegiali	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Adozione del sistema informativo di gestione delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione TITULUS ORGANI	Messa a punto del sistema TITULUS ORGANI secondo le direttive della nuova governance	<p>Con il 1° gennaio 2014 ha assunto l'incarico di Direttore Generale la dott.ssa Maria Pia Turinetti di Priero. Si è reso, pertanto, necessario rivedere con il nuovo responsabile della gestione amministrativa il diagramma di flusso delle delibere che era stato a suo tempo impostato secondo le direttive del precedente Direttore Generale, dott. Gianni Penzo Doria, cessato il 31 dicembre 2013. Con il nuovo Direttore Generale sono stati presi in considerazione i passaggi di controllo, preliminari al trattamento delle bozze di delibera da parte dell'Ufficio "amministratore del sistema", vale a dire l'Ufficio di staff Organi accademici collegiali (OOAA).</p> <p>1) In primo luogo, è stato considerato il primo step, consistente nella predisposizione e invio della bozza di delibera, partendo dalla configurazione che prevedeva la possibilità di invio diretto all'Ufficio OOAA delle bozze predisposte da parte di tutti gli operatori incardinati nei diversi uffici dell'Amministrazione centrale, senza che il sistema informatico ponesse la necessità/obbligatorietà di vaglio da parte dei rispettivi responsabili di struttura. Tale vaglio poteva comunque essere effettuato, secondo ragioni di opportunità, bensì nell'ambito dello stesso ufficio interessato, secondo i rapporti gerarchici e fiduciari interni, ma non trovava una traslazione simmetrica in un percorso programmato a livello informatico nell'ambito del sistema Titulus Organi. In particolare, il Responsabile della Sezione veniva semplicemente posto a conoscenza della bozza predisposta da un operatore della Sezione, mentre la bozza fluiva direttamente all'Uff.OOAA. L'invio "diretto" era stato programmato per ragioni di praticità e speditezza del flusso, in considerazione dell'organizzazione estremamente frammentata e con livelli di responsabilità diversificati e diffusi, tale da rendere difficilmente praticabile un flusso informatico con eccessivi vincoli di controllo. A tale riguardo, è stato concordato con la nuova Direttrice Generale, a seguito di alcune riunioni operative cui hanno partecipato tutti i dipendenti dell'Ufficio OOAA e alcuni tecnici della Divisione Infrastrutture e Servizi Informativi (Moncalvo, Lagovini, Staraz, Aulenti), l'opportunità di modificare sostanzialmente il percorso del flusso nel senso di porre in capo ai soli responsabili di struttura (Capi Sezione nell'attuale organizzazione, poi Responsabili di Unità organizzativa di secondo livello nella futura organizzazione) l'operazione di invio all'Ufficio OOAA delle bozze predisposte. Le ragioni di tale modifica trovavano fondamento nell'esigenza di certezza della validazione delle bozze da parte dei Responsabili degli Uffici, garanzia che nella precedente configurazione del flusso non era necessariamente e formalmente assicurata, nonché nella prospettiva di riorganizzazione degli uffici, il cui progetto, sviluppato dalla Direttrice Generale nel corso del 2014, puntava fin dalle prime linee d'indirizzo alla razionalizzazione e semplificazione dell'intera struttura tecnico-amministrativa (Amministrazione centrale) e alla maggiore concentrazione delle responsabilità ai vari livelli. In tal senso, la modifica del programma richiesta dalla Direttrice Generale assumeva compatibilità con lo sviluppo organizzativo, ma richiedeva un lavoro di re-impostazione e ri-programmazione del flusso da parte della ditta incaricata (KION di Cineca). La modifica è stata, quindi, commissionata a KION. Parimenti, è stato chiesto a KION di impostare nel programma di flusso l'obbligatorietà del controllo contabile su tutte le bozze di delibera, da affidarsi all'Ufficio di ragioneria (ora Sezione Pianificazione, Controllo e Bilancio).</p> <p>2) La Direttrice Generale, recependo un indirizzo del Rettore, ha chiesto di impostare il programma informatico prevedendo la firma digitale sui verbali originali definitivi del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. Anche questa modifica del programma è stata commissionata a KION.</p> <p>Tali modifiche sono state concordate verso la fine del 2014. Si conta di averne riscontro da parte di KION entro la primavera 2015, in vista di poter effettuare la prima seduta di test con il nuovo programma entro l'estate 2015.</p>
		Semplificazione dei lavori del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	1. Riduzione del numero delle delibere per mezzo di semplificazioni regolamentari 2. Riorganizzazione della fase preparatoria delle sedute in vista dell'approfondimento dell'ordine del giorno tramite mezzi informatici, messa a disposizione di documentazione ai componenti degli organi collegiali	<p>In linea con gli obiettivi del Piano strategico d'Ateneo 2013-2105, la speditezza e semplificazione dei processi decisionali e la dematerializzazione degli atti sono sicuramente due capisaldi per conseguire la maggiore efficienza ed efficacia dei servizi amministrativi.</p> <p>Già nella seduta inaugurale del Consiglio di Amministrazione ricostituito secondo le nuove funzioni e la nuova composizione prevista dallo Statuto (CdA 29.11.2013 odg 2-A) sono state proposte, similmente a quanto era stato proposto, seppure in forma meno articolata e complessa, al Senato Accademico di nuova costituzione (v. SA 30.11.2012 odg 2-A), le seguenti linee operative dei lavori collegiali, nell'ottica della progressiva informatizzazione e dell'abbandono dei supporti cartacei:</p> <p>a) invio della convocazione alle sedute, con il relativo ordine del giorno, esclusivamente via posta elettronica, con apposito messaggio spedito dalla casella di posta elettronica dell'Ufficio OOAA all'indirizzo e-mail dei Componenti del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. La relativa nota rettorale viene protocollata e archiviata e compare in forma di allegato al messaggio e-mail.</p> <p>b) i componenti dell'organo collegiale hanno modo di consultare preliminarmente le bozze di delibera, all'ordine del giorno dell'imminente seduta, su un sito web appositamente predisposto in intranet, ad accesso riservato (vale a dire, con credenziali di accesso personali). L'avvenuta pubblicazione in web di tale documentazione viene notificata ai componenti, con apposito avviso di posta elettronica;</p> <p>c) prima della seduta viene inviata ai componenti ampia documentazione, via posta elettronica, di consultazione inerente agli argomenti posti all'ordine del giorno;</p> <p>d) oltre alle bozze di delibera, viene predisposto prima della seduta un file in Power Point con le slide di tutti i punti dell'ordine del giorno, dove sono esposti sinteticamente e focalizzati gli argomenti e le proposte di delibera. L'intera sequenza di slide viene inviata ai componenti il giorno prima della seduta;</p> <p>e) al fine di organizzare nel modo più trasparente ed efficace l'esposizione degli argomenti, il Presidente espone punto per punto le slide e, ove l'argomento lo richieda, le bozze complete di delibera, per mettere i componenti nella condizione di poter deliberare nella piena consapevolezza dell'argomento in esame. Le bozze sono consultabili nell'apposito sito web anche in corso di seduta;</p> <p>f) i verbali delle adunanze sono sottoposti ad approvazione nella seduta immediatamente successiva. I verbali sono pubblicati sul sito web di Ateneo (Intranet) e sono accessibili, oltre che ai componenti, a tutta la comunità d'Ateneo. L'avvenuta pubblicazione in web dei verbali è notificata ai componenti con apposito messaggio di posta elettronica;</p> <p>g) l'ordine del giorno di ciascuna seduta e l'esito delle deliberazioni adottate è comunicato, per conoscenza e per gli adempimenti di competenza, al personale e agli uffici dell'Ateneo. L'esito è comunicato immediatamente dopo la seduta (il giorno successivo).</p> <p>Inoltre, al fine di organizzare la trattazione dell'ordine del giorno in seduta, nell'ottica di dedicare più tempo all'approfondimento dei temi d'indirizzo politico per l'Ateneo, nella seduta del CdA del 31.10.2014 è stato concordato con i componenti di segnalare, già nella nota rettorale di convocazione, i punti dell'ordine del giorno di maggiore rilievo e complessità, che saranno oggetto di ampia presentazione in corso di seduta, oltre che di discussione prima dell'adozione della delibera conclusiva. Rimane inteso che tali argomenti viene fornita per tempo ai componenti, tramite posta elettronica, la documentazione necessaria alla loro piena conoscenza, a integrazione della consueta esposizione delle relative bozze di delibera nell'apposito sito web.</p> <p>L'Ufficio OOAA ha anche predisposto una bozza di Regolamento per il funzionamento delle sedute di organi collegiali in videoconferenza, confrontando analoghe iniziative di altri atenei. L'introduzione delle nuove modalità e tecnologie non ha avuto, tuttavia, ancora seguito.</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ufficio di staff Relazioni sindacali, Sviluppo organizzativo e valutazione	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Sistema di Valutazione: revisione a supporto della gestione per obiettivi e risultati	predisposizione di un documento per la discussione con la Parte Sindacale, che contenga le modifiche all'attuale Sistema di Valutazione necessaria anche a supportare il processo di riorganizzazione in corso	Stesura di un documento per la discussione con la Parte Sindacale, con le modifiche al previgente Sistema di Valutazione, in recepimento dei rilievi del Nucleo di Valutazione e delle osservazioni in materia già formulate dai rappresentanti sindacali, anche alla luce del processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa. In particolare, le novità introdotte dal Sistema prevedono: - che la valutazione sia estesa a tutto il personale tecnico-amministrativo, mediante il conferimento di obiettivi operativi e la valutazione dei cd. "comportamenti"; - con cadenza annuale e in correlazione al budget economico e degli investimenti, che definisce le risorse finanziarie da dedicare a ciascuna area di attività, gli obiettivi individuati nel Piano strategico e nei Piani e programmi previsti dalla legge, saranno declinati in ambiti più specifici, sviluppando un piano di obiettivi operativi formalizzato nel Piano della performance; - il Piano della performance definirà gli obiettivi organizzativi per le strutture di massima dimensione dell'ente, la cui responsabilità è affidata a figure dirigenziali; - gli obiettivi operativi individuati nel Piano della performance costituiranno la base di riferimento per l'assegnazione degli obiettivi alle persone; - per ogni obiettivo operativo sono individuati uno o più indicatori e il relativo target, utile a misurare l'effettivo raggiungimento dell'obiettivo stesso in termini quantitativi/qualitativi o di avanzamento; - una fase di monitoraggio intermedio degli obiettivi operativi, finalizzata a misurarne lo stato di avanzamento, attuata attraverso la verifica dei valori degli indicatori con le strutture organizzative preposte al raggiungimento degli obiettivi medesimi. Il processo complessivo di misurazione dei risultati, quale conseguenza della pianificazione strategica, sintetizza quindi sia gli esiti delle diverse valutazioni esterne che interessano l'Ateneo, sia dei meccanismi di valutazione interna.
		Progressione orizzontale: economica aggiustamento criteri	predisposizione di un documento per la discussione con la Parte Sindacale, che contenga parziali modifiche agli attuali criteri/indicatori (a seguito dell'analisi degli esiti delle precedenti tornate di PEO), in un'ottica di semplificazione e adattamento al nuovo assetto organizzativo.	Stesura di un documento per la discussione con la Parte Sindacale, con parziali modifiche agli attuali criteri/indicatori (a seguito dell'analisi degli esiti delle precedenti tornate di PEO), in un'ottica di semplificazione e adattamento al nuovo assetto organizzativo, nonché in recepimento delle osservazioni in materia già formulate dai rappresentanti sindacali, senza apportare cambiamenti radicali sulla valutazione del progresso. In particolare, l'analisi dei dati ha prodotto il seguente esito: - Il correttivo introdotto a partire dalla PEO 2010, relativo alla valutazione del Capo Struttura sull'impatto della formazione sull'attività lavorativa, non ha avuto l'esito di differenziare il punteggio del relativo indicatore, in quanto il giudizio di "scarso/sufficiente" è stato espresso solo nel 1,1 % dei casi. - I migliorativi nell'applicativo informatico per lo snellimento della procedura on-line (messaggistica di conferma e di errore che agevolano la corretta compilazione delle schede sia da parte del dipendente che del responsabile) non risultano compatibili con tale parametro: i responsabili non potrebbero usufruire di tale supporto nella compilazione. - Gli incarichi di addeito/preposto alla sicurezza e di autorizzato alla guida di automezzi di Ateneo, finora valutabili nell'indicatore «Incarichi speciali formalmente assegnati» perché inclusi fra le indennità di responsabilità previste per le cat. B, C e D, a seguito di quanto previsto nell'Atto aggiuntivo n.1 al CCI 22.12.2010, sono remunerati quali compiti che comportano oneri, rischi o disagi particolarmente rilevanti. - Considerate le risorse disponibili, la percentuale di passaggi effettuati si attesta su valori inferiori al 25% per tutte le categorie (da 19% a 22,9%) - Le valutazioni dei Capi struttura hanno una scarsa variabilità, tendono verso l'alto per tutte le categorie, con una netta prevalenza del giudizio «ottimo». - L'attribuzione di un punteggio differenziato per anzianità (complessiva e nella posizione economica) continua a produrre l'esito auspicato. - Analizzando la distribuzione dei punteggi riferita ai dipendenti collocati in posizione utile in graduatoria, risulta determinante aver raggiunto il massimo del punteggio nella Formazione e nell'Arricchimento professionale. - Al contrario, non risulta più determinante il solo giudizio del Capo struttura (un'elevata percentuale di dipendenti, valutata con giudizio ottimo, rientra comunque tra gli esclusi). - La graduatoria differenziata permette un riequilibrio dei passaggi selettivi fra le categorie ma, analizzando la composizione dei passaggi effettuati all'interno delle singole AREE, emerge una netta prevalenza del personale appartenente all'area biblioteche (nel 2011: 18 passaggi su 37 partecipanti – pari al 48,6%). - A ruota segue il personale appartenente all'area socio sanitaria e all'area tecnica (30% e 26,7%). - La percentuale di passaggi effettuati per il personale appartenente all'area amministrativa (C-D-EP) non raggiunge il 20% del totale dei partecipanti appartenenti alla stessa area (si attesta tra il 13 e il 19%). La proposta formulata era orientata a: - Eliminare il parametro «Formazione certificata e pertinente - valutazione dell'impatto», rivedendo, di conseguenza, la distribuzione del punteggio all'interno dell'indicatore e accorpando al punteggio la voce «Frequenza in convegni, seminari e giornate di formazione», attualmente inserita nell'indicatore «Titoli culturali e professionali», in modo da favorire l'omogeneità dei criteri. - Considerare non più valutabili, nella voce «Incarichi speciali normalmente assegnati», gli incarichi di: addeito/preposto alla sicurezza e di autorizzato alla guida di automezzi di Ateneo, riconducendoli come tipologia di attività specifica, nell'indicatore «Arricchimento professionale». - In tema di incarichi legati alla sicurezza, ampliare le tipologie valutabili, in adeguamento alle modifiche introdotte in materia dal D.Lgs. 81/08: preposto alla sicurezza, addeito norme antifumo, addeito primo soccorso, addeito ai disabili, addeito antincendio. La proposta è stata rappresentata mediante la predisposizione di slide, da utilizzare per la presentazione delle modifiche alla Parte Sindacale, con l'obiettivo di concordare lo svolgimento contestuale di quattro tornate di Progressione economica
Ufficio di staff Segreteria unica di Rettorato e Direzione Generale	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Supporto alla comunicazione interna per le Politiche regionali di coesione 2014-2020 ed S3 (Smart Specialization Strategy)	Comunità di vertice dell'Ateneo (Rettore, Prorettore Vicario, Direttore Generale, Delegati coinvolti) puntualmente informata e aggiornata su stato dell'arte e avanzamenti progettuali	Raccolta nominativi personale TA e docente UniTS coinvolto nella comunicazione interna sulle Politiche regionali di coesione 2014-2010 ed S3; raccolta e organizzazione corrispondenza in entrata/uscita relativa alle politiche in oggetto, finalizzata alla tempestiva informazione agli attori e alla raccolta della principale documentazione di interesse.
		Ricognizione necessità esigenze di traduzione in lingua inglese di documentazione amministrativa da parte degli Uffici dell'Amm.ne centrale	Puntuale e corretta traduzione della documentazione amministrativa (bandi, informazioni su esse3), possibilmente grazie all'uso di risorse interne all'Ateneo (CLA)	Contatto con i responsabili degli uffici interessati a disporre di documentazione amministrativa tradotta in lingua inglese e richiesta di informazioni di dettaglio; contatto con il Centro Linguistico di Ateneo per identificare le professionalità necessarie e fornire un'ipotesi di costi. Raccolta delle esigenze pervenute dagli uffici e conseguente preparazione di data-base con dettaglio dei documenti da tradurre, delle relative scadenze amministrative, dei costi previsti, calcolati in base al tariffario CLA.
	E.1 – Internazionalizzazione e Servizi per l'internazionalizzazione	Adesione/partecipazione a piattaforme internazionali per ricerca di alloggio da parte degli studenti in mobilità	partecipazione dell'ufficio di staff legale e del contenzioso al gruppo di lavoro per l'analisi, studio e progettazione di detta adesione.	Partecipazione attiva al gruppo di lavoro che, su iniziativa del delegato rettorale prof Abenante, ha condotto l'analisi, studio e progettazione dell'adesione alla piattaforma internazionale Housing Anywhere. Trattasi di una piattaforma on line per la gestione di stanze per studenti outgoing e incoming. Analisi di alcuni aspetti tecnico-giuridici, relativi a detta adesione, con particolare riferimento al profilo delle responsabilità. Effettuato uno studio sulla clausola di esonero da responsabilità contenuta nel contratto e contribuito alla stesura della bozza di delibera CdA.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ufficio di staff Ufficio Legale e del Contenzioso	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ricognizione dei procedimenti giudiziari pendenti, con predisposizione di uno strumento di monitoraggio dei medesimi (come da richiesta del CDA del 24.2.2014)	Predisposizione di un database dei procedimenti giudiziari in corso, strutturato per il raggiungimento dei seguenti risultati: a)consentire il costante monitoraggio da parte del CDA b)creare uno strumento mirato anche ad un miglioramento della costruzione e gestione del "fondo rischi per liti in corso"	l'Ufficio di Staff legale e del contenzioso, dotatosi nel frattempo di uno strumento informatico di monitoraggio, forniva al Cda il quadro del contenzioso giudiziario pendente, come richiesto. In particolare, come si legge nel verbale, questo Uffici fissava i criteri per l'organizzazione dello strumento di monitoraggio, come di seguito riportato: <<Nella redazione degli elenchi, allegati agli atti della presente seduta, sono stati seguiti i criteri di seguito indicati. Preliminarmente si precisa che detti elenchi riguardano i procedimenti giudiziari pendenti, agli atti dell'Ufficio di staff legale e del Contenzioso, intendendosi per tali i procedimenti per i quali non sia intervenuto il passaggio in giudicato del provvedimento giurisdizionale conclusivo del giudizio. Detti procedimenti sono stati suddivisi in cinque elenchi, così denominati: "Personale", "Contenzioso studenti", "Affidamento di lavori, forniture e servizi" "Recupero crediti" e "Altro contenzioso". I procedimenti inseriti nell'elenco "Personale" comprendono anche il contenzioso relativo ai medici specializzati, consistente, in estrema sintesi, nella richiesta, da parte dei medesimi, di un' adeguata remunerazione per l'attività svolta durante la frequenza delle scuole di specializzazione medica. Per ciascun contenzioso è stato indicato il ricorrente/attore o, per l'elenco "Recupero crediti", il soggetto debitore; inoltre, sono stati indicati la data di instaurazione del contenzioso, l'autorità giudiziaria, l'oggetto, il valore e lo stato del procedimento. Quanto alla data d'instaurazione del contenzioso, si è fatto riferimento: - al deposito del ricorso, per quanto concerne il contenzioso innanzi al Giudice del Lavoro; - alla notifica dell'atto di citazione ovvero del ricorso, per quanto riguarda il contenzioso instaurato rispettivamente innanzi al Giudice Civile o al Giudice Amministrativo; - alla data di conferimento del mandato all'Avvocatura dello Stato o alla data di deposito della sentenza dichiarativa del fallimento, per quanto concerne le procedure di recupero crediti. Quanto al valore, è stato riportato il quantum della domanda di controparte, laddove determinato. >> Nella seduta del 27.3.2015, l'Ufficio ha sottoposto al CdA un quadro aggiornato del contenzioso pendente, formulando un'analisi e considerazioni su ciascuna area di contenzioso. Un ulteriore aggiornamento della situazione del contenzioso pendente è stato sottoposto al CdA nella seduta di giugno 2015.
	A.1 - Completare la progettazione dell'offerta formativa, aumentandone la qualità	Incontri di aggiornamento con gli attori del Sistema di AQ a livello di Dipartimento	Miglioramento dei flussi di informazione in materia di AQ per realizzare: - un maggiore coinvolgimento degli attori della cosiddetta "struttura periferica del sistema di AQ" - la diffusione delle "buone pratiche" per l'AQ della didattica	L'Ufficio VCQ si è attivato per supportare il Presidio della Qualità nell'organizzazione di una serie di incontri per favorire la comunicazione con gli attori del Sistema di AQ. Oltre all'organizzazione dal punto di vista logistico, l'Ufficio VCQ ha curato in prima persona la presentazione degli argomenti dal punto di vista tecnico-metodologico. Inoltre, l'Ufficio VCQ ha curato l'aggiornamento della pagina del sito del Presidio della Qualità dedicata proprio alle Iniziative di Comunicazione e Informazione, pubblicando una breve sintesi degli obiettivi e dei contenuti degli incontri nonché le slide presentate nelle diverse occasioni (https://web.units.it/presidio-qualita/iniziative-comunicazione-e-informazione). Durante tutti gli incontri si è svolto anche un momento di confronto e dibattito per dare spazio alle richieste di chiarimento dei partecipanti. Di tali iniziative è stato dato un riscontro agli organi accademici in occasione delle sedute del mese di novembre 2014 (SA 18/11/2014 punto 2-F OdG; CdA 28/11/2014 punto 2-I OdG). In particolare: • Incontro illustrativo SUA-CDS 2014 (13 marzo 2014): organizzato con l'obiettivo di analizzare i diversi quadri della scheda SUA-Cds 2014, di fornire indicazioni metodologiche sulla compilazione e di condividere le finalità delle informazioni da inserire. In particolare l'Uff. VCQ ha presentato i contenuti dei diversi quadri della Sezione Qualità della SUA-CDS, soffermandosi poi in particolare sul significato dell'offerta didattica erogata e programmata. • Incontro con il Consiglio degli studenti (8 ottobre 2014): incontro organizzato per presentare il sistema delle Rilevazioni delle opinioni degli studenti e dei docenti previsto dal Sistema AVA. Nel corso dell'incontro - cui ha partecipato una rappresentanza del Consiglio degli Studenti tra cui la Presidente in carica - la Presidente del PQ ha presentato gli elementi essenziali del Sistema di AQ e dell'attività del PQ. L'Ufficio VCQ ha curato la presentazione dei testi di tutti i questionari adottati dall'Ateneo in modo da dividerne obiettivi e contenuti e ricevere dagli studenti eventuali proposte di miglioramento. In particolare gli studenti hanno proposto l'introduzione della modalità di risposta "Preferisco non rispondere" per tutte le domande obbligatorie del questionario, proposta che il Presidio della Qualità ha deciso di recepire a partire dalle rilevazioni che si svolgeranno nell'a.a.2014/15. Ulteriore obiettivo era quello di sensibilizzare il Consiglio degli Studenti, affinché si facesse promotore di queste iniziative presso la componente studentesca richiamando l'attenzione sull'importanza di una loro partecipazione attiva al processo di miglioramento. La Presidente del Consiglio degli Studenti ha riferito in merito all'incontro nella seduta del Consiglio del 21/10/2014. • Incontro con le Commissioni Paritetiche Docenti Studenti di Dipartimento (22 ottobre 2014): l'incontro con i Presidenti e i componenti delle Commissioni Paritetiche Docenti Studenti di Dipartimento è stato organizzato con l'obiettivo di presentare il modello proposto per la Relazione Annuale delle Commissioni (RA_CPDS) 2014 e condividere la metodologia di analisi. L'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità, ha affrontato in particolare il quadro normativo di riferimento e gli obiettivi di analisi dei diversi quadri della Relazione. Il modello di Relazione predisposto dall'Ufficio VCQ è stato condiviso con il PQ che ne ha approvato i contenuti definendo anche le scadenze interne (riunione PQ 7/10/2014). All'incontro è seguito l'invio delle slide presentate, nonché del materiale per la relazione (modello di relazione precompilato nella sezione Informazioni Generali per ogni dipartimento; risultati elaborazioni questionari studenti e docenti del dipartimento). • Incontro illustrativo sul Riesame dei CdS per l'a.a.2014/15 (18 novembre 2014): L'incontro è stato promosso dal Presidio della Qualità con il supporto dell'Ufficio Valutazione e Controllo per la Qualità con l'obiettivo di presentare ai Coordinatori dei CdS dell'Ateneo le novità introdotte per il 2014/15 nella metodologia e negli strumenti di analisi. La Presidente del PQ ha colto l'occasione per anticipare i punti principali delle Linee Guida per il sistema AQ con particolare riguardo alle funzioni del Coordinatore del CdS e del gruppo di Riesame (gruppo di AQ) del CdS. L'Uff. VCQ ha presentato il nuovo modello di analisi e le fonti disponibili. All'incontro è seguito l'invio delle slide presentate, nonché del materiale personalizzato per ogni CdS.
Ufficio di staff Ufficio Valutazione e Controllo per la qualità	F.1.1. – nuovi traguardi di competitività - aumentare la qualità e la competitività dei «prodotti»	Miglioramento dell'attività di supporto al processo di Riesame dei Corsi di Studio	1. Redazione più agevole del Rapporto di Riesame da parte dei Gruppi di Riesame con conseguente miglioramento dell'informatività del rapporto stesso per il PQ	Attività finalizzate al Risultato Atteso 1 Dopo la chiusura del RAR 2013/14 con il caricamento dei rapporti nella banca dati SUA-Cds 2013, l'Ufficio ha predisposto dei file di sintesi per consentire l'analisi da parte del PQ. In particolare, dalla lettura dei RAR 2012/13 e 2013/14 (documenti word a testo libero), l'Ufficio ha estrapolato le criticità evidenziate e le azioni correttive proposte tentando di uniformare le descrizioni di criticità e azioni correttive in modo da tentare una prima standardizzazione di descrizioni leggermente diverse utilizzate da più CdS e riferibili ad una stessa criticità o ad una stessa azione. Sulla base di questo lavoro di classificazione, l'Ufficio ha predisposto un modello logico di analisi caratterizzato da una struttura gerarchica standardizzata dei punti di attenzione, costruita a partire da quelli suggeriti dall'ANVUR nel documento "Linee guida per la redazione del Rapporto di Riesame annuale e ciclico". Per ogni punto di attenzione sono stati inoltre individuati specifici insiemi di dati o indicatori utili per l'autovalutazione. Tale modello avrebbe dovuto guidare i Gruppi di Riesame nei tre contesti di analisi previsti dal rapporto. Inoltre, nel corso dell'estate 2014, l'Ufficio ha predisposto una proposta di revisione del modello di documento da utilizzare per il RAR. In particolare, rispetto al modello adottato per l'anno precedente: • è stato introdotto lo schema SWOT come riepilogo degli esiti dell'analisi per ognuna delle tre sezioni del RAR • le note esplicative sono state riportate in calce al documento, e, in corrispondenza dei "punti di attenzione raccomandati" sono stati richiamati anche i riferimenti agli indicatori dei diversi requisiti di AQ individuati nelle L.G. ANVUR per le visite in loco delle CEV. Il modello di documento è stato condiviso con il PQ nella riunione del 2/9/2014. Sulla base del nuovo modello con l'analisi SWOT e del modello gerarchico dei punti di attenzione, l'Ufficio ha predisposto con MSAccess una bozza di database. Nel corso del mese di agosto, l'Ufficio ha inoltre preso contatto con la Divisione ISI (e in particolare con la Sezione Servizi informativi - Ripartizione Gest. appl. contabilità e datawarehouse) per anticipare la necessità di un'analisi finalizzata a valutare la fattibilità di predisporre una procedura on-line per far compilare ai Coordinatori dei CdS il Rapporto di riesame per i Corsi di Studio attivi. Si è svolto un incontro preliminare (20/8/2014) per analizzare la documentazione del Riesame (bozza del Modello di documento RAR e Riclassificazione dei RAR 2013/14). Dopo la presentazione del modello al PQ, l'Ufficio VCQ ha concordato con la Ripartizione Gest. appl. contabilità e datawarehouse un incontro (17/9/2014) per delineare le caratteristiche di una procedura che fosse integrabile con le informazioni presenti nei DB dell'Ateneo (personale docente, iscritti, offerta formativa,...) e valutare le modalità di acquisizione dei contenuti del DB Access all'interno del DB della procedura stessa. La struttura e i contenuti del DB Access sono stati condivisi con alcuni componenti del PQ per un esame preliminare dal punto di vista docente. Inizialmente si era ipotizzato di lavorare su excel (a tal fine sono stati predisposti dei file per tutti i CdS) e di trasferire poi i contenuti in una procedura da gennaio 2015 in poi. Tuttavia in seguito alla propria analisi di fattibilità la Ripartizione Gest. appl. contabilità e datawarehouse ha garantito la possibilità di rilasciare la procedura per la parte relativa all'inserimento dati per il 30/11/14 e successivamente, per gennaio 2015, la parte relativa all'esportazione del documento da caricare nella procedura ministeriale entro il 31/1/2015. Nell'incontro con i Coordinatori dei CdS del 18/11/2014, l'Ufficio ha presentato il nuovo modello di analisi, le fonti dati disponibili e la struttura dei file excel necessari per verificare quanto estrapolato dai precedenti RAR e, in tale occasione ha anticipato che sarebbe stata rilasciata la procedura online con i contenuti dei file excel. L'Ufficio ha inviato (19/11/2014) ad ogni Coordinatore il file excel personalizzato da visionare e utilizzare come traccia di lavoro/brutta copia di quanto avrebbero dovuto poi replicare online. Nel periodo fine settembre – fine novembre 2014 vi è stato un rapporto costante tra Uff. VCQ e Ripartizione Gest. appl. contabilità e datawarehouse per la realizzazione della procedura. La procedura è stata resa disponibile in ambiente di test il 21/11/2014 e in produzione il 9/12/2014. La stampa è stata resa disponibile in produzione in versione beta al rientro dalla pausa natalizia e affinata in più riprese (versione definitiva 21/1/2015). L'Uff. VCQ ha predisposto e pubblicato un documento di istruzioni operative per l'utilizzo della procedura online. Poiché dati i tempi contingenti non è stato possibile far svolgere agli utenti (Coordinatori dei CdS e Gruppi di Riesame) un adeguato periodo di test, dal rilascio della procedura e fino alla sua chiusura, l'Ufficio VCQ ha fornito continuativamente supporto, consulenza e help-desk di primo livello agli utenti.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
			2. Miglioramento della fruibilità da parte dei Gruppi di Riesame della reportistica relativa agli indicatori di efficienza ed efficacia dei Corsi di Studio	<p>Attività finalizzate al Risultato Atteso 2</p> <p>Sulla base degli indicatori suggeriti dall'ANVUR come punti di attenzione per la prima sezione del Rapporto Annuale di Riesame, l'Ufficio VCQ ha predisposto all'interno del DWH di ateneo una serie di report, aggiornati all'a.a.2014/15, utili per analizzare gli andamenti delle carriere degli studenti. Tuttavia, poiché l'accesso ai report del DWH può avvenire esclusivamente dalla rete intranet con credenziali di ateneo per i soli soggetti abilitati (ovvero i Coordinatori dei CdS), l'Uff. VCQ ha ritenuto opportuno offrire uno strumento di consultazione alternativo per consentire ai gruppi di riesame di lavorare anche al di fuori della rete intranet, pubblicando in formato pdf (tabellare e eventuale grafico) gli stessi report presenti nel DWH. Poiché la pagina web non prevede però un accesso riservato con credenziali, sono stati pubblicati solo i dati consolidati (ovvero fino all'a.a.2013/14).</p> <p>L'Uff. VCQ ha predisposto e pubblicato nelle stesse pagine anche un file in formato excel contenente un gruppo di indicatori finalizzati al confronto con i corsi di studio delle stesse classi presenti negli Atenei del Nord-Est, selezionati con i medesimi criteri adottati in sede di stesura del piano strategico 2013-2015 (Udine, Venezia Ca' Foscari, Verona, Padova, Ferrara, Parma, Modena e Reggio Emilia, Bologna). Tali informazioni sono state messe a disposizione per essere analizzate sia in una prospettiva di benchmarking, sia per fare delle riflessioni sul bacino di utenza dei corsi. In particolare, i file contengono i dati consolidati desumibili dall'Anagrafe Nazionale Studenti degli ultimi tre anni accademici (fino all'a.a.2013/14) relativi al trend degli iscritti al I anno, al trend degli abbandoni totali e alla percentuale di laureati in corso.</p> <p>L'Uff. VCQ ha aggiornato e pubblicato anche le istruzioni per l'accesso alla reportistica all'interno del DWH. Per venire incontro alle richieste di alcuni coordinatori, rispetto al riesame 2013/14 quest'anno nei report è stata data la possibilità di accedere ai dati di tutti i CDS dell'Ateneo per consentire a tutti la visualizzazione dei corsi di studio con cui effettuare dei confronti.</p> <p><i>Ai report è stato assegnato un numero progressivo che è stato richiamato nel file Modello di analisi per il riesame annuale dei CdS (contesti di analisi e fonti dati) in corrispondenza degli elementi da analizzare</i></p>
Direzione Generale - Funzione professionale Audit	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Valutazione e affinamento progressivo del sistema di controllo interno	Riduzione dei rischi e semplificazione delle procedure	<p>Nel corso del primo intervento di audit di conformità sui progetti Firb-Futuro in Ricerca 2008 e Prin 2009, il team di IA ha messo in evidenza anche diverse criticità gestionali ed ha richiesto al management di formulare dei piani di azione per contenere, in prospettiva, i rischi connessi. E' questo il collegamento tra il nuovo obiettivo e quello originario. Attraverso il primo intervento di audit di conformità, si è operata una prima, parziale, valutazione del sistema di controllo interno e si è stimolato il suo affinamento. Infatti, nel corso del 2014, il team di IA ha avviato la predisposizione del Rapporto di Audit (ad oggi in bozza, ma già distribuito, sempre in bozza, a titolo informativo, presso i soggetti interessati) che raccoglie i rilievi del team, a fronte dei quali, a febbraio 2015, lo stesso team ha richiesto al management di formulare piani di azione mirati al contenimento dei rischi. I piani non sono ad oggi ancora pervenuti.</p> <p>L'attività di audit di conformità sui progetti Firb-Futuro in Ricerca 2008 e Prin 2009, insieme all'attività di formazione iniziata ad ottobre, hanno assorbito completamente il tempo a disposizione, tanto che, per concludere le Dichiarazioni di audit, è stato necessario usufruire delle proroghe concesse dal MIUR fino a metà gennaio 2015.</p>
		Manuali di gestione dei progetti MIUR, in base alle risultanze degli audit interni	Riduzione dei quesiti in sede di gestione e dei rilievi in sede di audit	<p>Nel corso del 2014 il team di IA ha avviato la predisposizione del Rapporto di Audit (ad oggi in bozza, ma già distribuito, sempre in bozza, a titolo informativo, presso i soggetti interessati) che raccoglie i rilievi del team, a fronte dei quali, nel 2015, lo stesso team ha richiesto al management di formulare piani di azione mirati al contenimento dei rischi. A tale proposito, tra le raccomandazioni del team di IA, inserite nel Rapporto di Audit, si segnala la predisposizione dei Manuali di gestione dei progetti MIUR a cura della Sez. Ricerca e Dottorati. Nella descrizione dei rilievi, all'interno del Rapporto di Audit, l'Internal Auditing è sceso ad un notevole livello di dettaglio, in modo da fornire alla Sez. Ricerca e Dottorati delle valide linee guida per la predisposizione del Manuale di gestione. Se, quindi, sotto il profilo formale, la Sez. Ricerca e Dottorati è, di fatto, l'ufficio responsabile della predisposizione del Manuale di gestione, l'Internal Auditing, attraverso la predisposizione di un Rapporto di audit dettagliato, ha contribuito in maniera significativa, seppure da un punto di vista più sostanziale, alla realizzazione dell'obiettivo.</p>
DIVISIONE I - AFFARI ISTITUZIONALI				
Sezione Comunicazione istituzionale, Relazioni esterne e internazionali	F – Servizi di comunicazione istituzionale	Siti web Dipartimentali	Piano d'azione per il completamento della pubblicazione dei nuovi siti	<p>Dapprima si è dovuto esaminare la problematica pregressa, costituita da un annoso ritardo nel rifacimento dei nuovi siti web dipartimentali e, successivamente, analizzare accuratamente la situazione sul finire dell'ottobre 2014 dei siti web di ogni singolo dipartimento. Risultava che alcuni, in effetti, avevano ormai provveduto ad un rinnovo totale o almeno parziale del loro sito, mentre altri erano in completo ritardo.</p> <p>Si sono quindi avviati adeguati contatti con i referenti nei singoli Dipartimenti, di solito il Direttore stesso o suo delegato al sito web.</p> <p>E' stata pertanto evidenziata l'oggettiva mancanza di aggiornamento in determinati dipartimenti quali: Scienze Matematiche e Geologiche; Scienze Giuridiche, Traduzione e Linguaggio; Scienze Politiche e Sociali; Scienze della Vita.</p> <p>Si è quindi provveduto ad una serie di solleciti formali verso i Dipartimenti ancora mancanti, in ciò appoggiati anche da un'azione concomitante dello stesso Rettore nel corso di riunioni dei Direttori di Dipartimento.</p> <p>Tale azione ha infine avuto gli esiti sperati e, verso la fine di dicembre 2014, tutti i siti dipartimentali erano rinnovati, con la sola eccezione "tecnica" del Dipartimento di Scienze della Vita, per motivi strettamente tecnici legati alla necessità di complesse configurazioni intranet, tutto poi compiutamente risolto all'immediata riapertura dell'ateneo, nella prima decade di gennaio 2015.</p> <p>La presentazione al Rettore e al Direttore Generale dei risultati raggiunti è stata quindi operata con l'invio di una apposita "Relazione sul completamento e pubblicazione dei nuovi siti Dipartimentali" trasmessa con nota prot. 27973 in data 23 dicembre 2014, che di fatto ha superato la necessità di un "Piano d'azione" in quanto l'obiettivo si è realizzato con tempistica addirittura migliore rispetto alle attese.</p>
		Implementazione nuova piattaforma MediaWare v4 per la rassegna stampa di ateneo, comprensiva di selezione dei destinatari fruitori tramite ID.	Ottimizzazione ulteriore del servizio di rassegna stampa tramite nuovo applicativo MWv4 nonché limitazione della sua fruizione in base agli identificativi ID dei personal computer in modo da adeguarsi alle normative. Limitazione della rassegna stampa in chiave "Corporate", quindi con fruizione solo da parte degli utenti interni dell'ateneo.	<p>Si è preso contatto con l'azienda fornitrice del servizio Selpress Spa di Milano. Analogamente con i responsabili dei servizi informatici di ateneo e del sito nostro web.</p> <p>Si sono analizzati i nuovi strumenti tecnici che conducono ad una "schermatura" della fruibilità della rassegna stampa di ateneo grazie all'identificativo ID, che consente l'accesso al solo personale strutturato dell'ateneo.</p> <p>In tal modo si ottempera anche alle nuove normative nazionali intervenute sul diritto d'autore e consente di tutelare l'amministrazione universitaria da eventuali azioni legali nei suoi confronti.</p> <p>Si è svolta quindi un'azione di informazione presso gli utenti interni, specialmente i Dipartimenti ma anche verso gli utilizzatori della rassegna stampa di ateneo che, fino a quel momento, avevano la possibilità di accesso "in chiaro" alla medesima.</p> <p>Si è posta pertanto un'informativa sul sito "Rassegna stampa" di ateneo che comunicava adeguatamente l'innovazione apportata. La comunicazione (peraltro tuttora visibile) recita testualmente: A seguito dell'evoluzione della normativa inerente al sistema nazionale delle rassegne stampa, con particolare riferimento alla tutela dei diritti d'autore, è necessario che la rassegna stampa on-line sia esclusivamente un "servizio interno" all'Ateneo.</p> <p>Dal 15 dicembre 2014 la Rassegna Stampa di Ateneo non è più ad accesso libero. Si può accedere solo da postazioni identificate e collegate alla rete cablata di Ateneo (intranet).</p> <p>L'accesso da wireless e internet è possibile solo attraverso il servizio EzProxy, autenticandosi con le consuete credenziali di Ateneo alla pagina web http://login.px.units.it/, e quindi selezionando il link "Rassegna stampa di Ateneo" dall'elenco presentato nella successiva pagina web.</p> <p>Dal 15 dicembre pertanto la rassegna stampa è visibile soltanto in modalità intranet e, da remoto, solo con autenticazione con le credenziali di ateneo.</p>
Ripartizione		Realizzazione della pubblicazione istituzionale di Ateneo-	Miglioramento dell'immagine coordinata di Ateneo che dovrà essere percepita all'esterno come proveniente dalla stessa entità	<p>La pubblicazione istituzionale di Ateneo consiste in un volume che presenta l'Università di Trieste a quanti ne possono essere interessati, soprattutto a livello di ospiti italiani e stranieri, e che consente, nel rapido svolgersi di alcune centinaia di pagine, di presentare adeguatamente la nuova organizzazione dipartimentale ed i principali servizi offerti dall'ateneo. Il volume è inoltre bilingue, in italiano ed inglese.</p> <p>Si è dapprima raccolto il materiale dipartimentale in forma bilingue e ciò grazie al contributo determinante dei Direttori di Dipartimento o loro delegati. Si sono quindi redatti ed aggiornati i testi della precedente pubblicazione (del 2010) relativi ai dati principali, alle sedi universitarie, al posizionamento dell'ateneo nei rankings, ai dati dei progetti di ricerca, nazionali, europei e internazionali, ai brevetti dell'ateneo, agli spin-off, alla mobilità internazionale degli studenti, alla presenza degli studenti stranieri, ai servizi quali SmaTS, SBA ed EUT.</p> <p>Si è dovuto procedere ad una revisione accurata dell'iconografia completa del volume, alla revisione dei testi sia in italiano che in inglese, alla sua impaginazione e grafica, ed un tanto particolarmente con il servizio grafico dell'ateneo della Ripartizione Comunicazione e con il responsabile delle Edizioni Università di Trieste, per i quali tipi il volume è stato pubblicato.</p> <p>Il volume è stato chiuso redazionalmente il 20 dicembre 2014, stampato nel gennaio 2015 dalla tipografia Stella Arti Grafiche srl, per un totale di 144 pagine, con copertina cartonata alla bodoniana, sovra copertina patinata opaca, e quindi diffuso ufficialmente il 6 febbraio 2015 in concomitanza con la cerimonia di apertura dell'anno accademico 2014/2015.</p>
		Realizzazione schede promozionali Dipartimenti	Miglioramento della qualità della comunicazione istituzionale	<p>Il progetto, affiancato alla realizzazione della pubblicazione istituzionale di Ateneo – Nuova edizione - è stato presentato agli organi di Ateneo nella seduta del Senato accademico dd. 18 dicembre 2013. Successivamente, si è provveduto alla realizzazione grafica delle schede attingendo dall'archivio fotografico in dotazione e realizzando dei format contenenti i testi in lingua italiana e inglese relativi ai profili didattici e scientifici dei singoli Dipartimenti.</p> <p>Con il supporto dell'Agenzia grafica "Divulgando" sono state realizzate delle cartelline finalizzate alla raccolta delle schede in modo da rendere funzionale la consultazione e il loro utilizzo. Il lay-out proposto si è adeguato all'impostazione grafica utilizzata da servizio Orientamento per la promozione delle immatricolazioni "Laboratorio di Futuro".</p> <p>Il kit contenente le schede promozionali, accompagnate dalla pubblicazione istituzionale, è stato inviato ai Direttori di Dipartimento per l'opportuno utilizzo.</p> <p>Il materiale promozionale stampato nel numero di 3000 schede (it/ingl) è a disposizione presso i nostri uffici.</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Comunicazione istituzionale e Organizzazione eventi	F – Servizi di comunicazione istituzionale	Siti web Dipartimentali	Piano d'azione per il completamento della pubblicazione dei nuovi siti	Dapprima si è dovuto esaminare la problematica pregressa, costituita da un annoso ritardo nel rifacimento dei nuovi siti web dipartimentali e, successivamente, analizzare accuratamente la situazione sul finire dell'ottobre 2014 dei siti web di ogni singolo dipartimento. Risultava che alcuni, in effetti, avevano ormai provveduto ad un rinnovo totale o almeno parziale del loro sito, mentre altri erano in completo ritardo. Si sono quindi avviati adeguati contatti con i referenti nei singoli Dipartimenti, di solito il Direttore stesso o suo delegato al sito web. E' stata pertanto evidenziata l'oggettiva mancanza di aggiornamento in determinati dipartimenti quali: Scienze Matematiche e Geologiche; Scienze Giuridiche, Traduzione e Linguaggio; Scienze Politiche e Sociali; Scienze della Vita. Si è quindi provveduto ad una serie di solleciti formali verso i Dipartimenti ancora mancanti, in ciò appoggiati anche da un'azione concomitante dello stesso Rettore nel corso di riunioni dei Direttori di Dipartimento. Tale azione ha infine avuto gli esiti sperati e, verso la fine di dicembre 2014, tutti i siti dipartimentali erano rinnovati, con la sola eccezione "tecnica" del Dipartimento di Scienze della Vita, per motivi strettamente tecnici legati alla necessità di complesse configurazioni intranet, tutto poi compiutamente risolto all'immediata riapertura dell'ateneo, nella prima decade di gennaio 2015. La presentazione al Rettore e al Direttore Generale dei risultati raggiunti è stata quindi operata con l'invio di una apposita "Relazione sul completamento e pubblicazione dei nuovi siti Dipartimentali" trasmessa con nota prot. 27973 in data 23 dicembre 2014, che di fatto ha superato la necessità di un "Piano d'azione" in quanto l'obiettivo si è realizzato con tempistica addirittura migliore rispetto alle attese.
		Realizzazione Photo Gallery Units	Miglioramento della qualità della comunicazione istituzionale	Per la realizzazione del progetto è stato coinvolto il Servizio Televisivo di Ateneo. Il Servizio Televisivo di Ateneo ha prontamente provveduto a creare la proposta Photo Gallery secondo gli standard attualmente in uso in vari siti web di università italiane ed europee. La finalità della Gallery è di presentare al pubblico un evento appena svoltosi, con una tempestiva carrellata di immagini fotografiche. Si è pertanto realizzato un link "demo", contenente immagini di repertorio, e che può validamente sostenere la presentazione grafica della proposta Photo Gallery http://servitv.units.it/photogallery/ConcorsoFoto.html Successivamente si è segnalata tale realizzazione alla Divisione Infrastrutture e servizi informativi – Ripartizione Servizi Web per la sua implementazione pratica sul sito web di ateneo. Tale richiesta è stata momentaneamente sospesa, da parte di ISI, con la motivazione di inquadrarla all'interno di una più articolata rivisitazione globale del nuovo portale di ateneo, già messa in programmazione per l'anno 2015. In tal senso è pervenuto un messaggio dd. 25 novembre 2014, da parte del dott. Giorgio Moncalvo, Vice Direttore della Divisione ISI. Pertanto l'obiettivo si ritiene raggiunto, quantunque non sia ancora visibile al pubblico nella sua realizzazione definitiva.
Ripartizione orientamento e URP	D – Servizi agli studenti Orientamento	Potenziamento delle attività di accoglimento/guida dei nuovi studenti	Predisposizione di un ufficio al piano terra dell'Edificio Centrale dell'Ateneo	Nel mese di luglio 2014, in occasione dell'apertura delle immatricolazioni, è stato inaugurato il nuovo ufficio di Front Office dell'Ateneo, al piano terra dell'Edificio Centrale, nel Campus di P.le Europa, grazie al contributo dell'Associazione degli Industriali, del Consorzio per l'incremento degli Studi in Fisica dell'Università di Trieste e della donazione di opere fotografiche di Diego Salvador.
		Acquisizione di maggiori informazioni sul processo di scelta di UniTS	Elaborazione di un questionario per gli Immatricolandi per valutare l'efficacia delle singole azioni orientative di UniTS e pubblicazione online del questionario sulla pagina Immatricolazioni del sito di Ateneo	Nel mese di luglio 2014 è stato pubblicato sulla pagina Offerta Formativa all'indirizzo web http://www2.units.it/immatricolazioni/offertaformativa/ un Questionario Immatricolati. Il questionario è stato somministrato a 2.695 studenti corrispondente all'85,7% della popolazione totale degli immatricolati.
		Rafforzamento del coordinamento con i Dipartimenti in merito al materiale informativo di Orientamento	Miglioramento e razionalizzazione del flusso di informazioni tra Dipartimenti e Amministrazione centrale relativamente alla Offerta formativa dell'Ateneo	Il lavoro, che ha visto la collaborazione della Sezione Didattica, del Nucleo di Valutazione, della Sezione Comunicazione e della Divisione ISI ha portato al miglioramento e razionalizzazione del flusso di informazioni tra Dipartimenti e Amministrazione Centrale relativamente alle modalità di comunicazione dell'Offerta formativa dell'Ateneo. Nel mese di luglio 2014 sono stati pubblicati i materiali informativi di Orientamento a seguito di un intenso lavoro di riorganizzazione dell'Offerta formativa dalla precedente strutturazione dipartimentale a quella in 19 aree formative afferenti a 3 Macro Aree relative ai settori ERC della Ricerca, che ha definito, concordandoli con i 10 Dipartimenti, le 19 Aree ovvero: AREA SCIENZE SOCIALI E UMANISTICHE: Economia e Management / Giurisprudenza / Interpretazione e Traduzione / Studi letterari antichi e moderni, Lingue moderne, comunicazione, archeologia, storia dell'arte / Storia, filosofia / Scienze dell'educazione e del servizio sociale / Scienze politiche, internazionali e diplomatiche AREA TECNOLOGICA - SCIENTIFICA: Architettura / Ingegneria / Chimica / Fisica / Matematica / Statistica e scienze attuariali / Scienze della Terra / Scienze e tecnologia dell'ambiente AREA SCIENZE DELLA VITA E DELLA SALUTE: Farmacia, chimica e tecnologia farmaceutiche / Biologia, biotecnologia, genomica e neuroscienze / Psicologia / Scienze mediche, chirurgiche e della salute
Sezione Ricerca e	B.1 – Ricerca scientifica	Migliorare le competenze di progettazione e gestione dei progetti di ricerca e di disseminazione dei relativi risultati: dei dottorandi, del personale ricercatore, strutturato e non, e del personale tecnico amministrativo coinvolto nella gestione dei progetti di ricerca	Organizzazione di incontri formativi e informativi rivolti a dottorandi, personale ricercatore, strutturato e non, e personale tecnico amministrativo coinvolto nella gestione dei progetti di ricerca	Partendo dall'analisi delle richieste, spesso informali, dell'utenza e dalla conoscenza dei bisogni maturata sul campo, in stretta collaborazione con il prof. Pipan, Collaboratore alla ricerca, e con le strutture coordinate, sono stati previsti vari interventi al fine di migliorare tanto le competenze di progettazione e gestione dei progetti di ricerca, quanto la disseminazione dei risultati dell'attività di ricerca. Le modalità di intervento sono state diverse in relazione alle differenti tipologie di destinatari: personale docente/ricercatore, personale tecnico-amm.vo e dottorandi. Per quanto riguarda il personale docente/ricercatore, -oltre: - alla realizzazione di tre giornate formative di base su "Horizon 2020 – Il nuovo programma quadro della UE per la ricerca e l'innovazione (2014-2020)", organizzato per i Dipartimenti raggruppati nei tre settori ERC-; - all'organizzazione, in data 24/02/2014, di un incontro con tutti i giovani ricercatori interessati per illustrare il Bando Sir (Scientific Independence of Young Researchers emanato dal Miur), dare un primo servizio di risposta ai dubbi sorti dalla lettura del Bando e pianificare successivi incontri di assistenza alla progettazione; sono stati effettuati incontri specifici a supporto diretto dei docenti coinvolti nei progetti che, all'assistenza tecnica alla singola progettazione accompagnavano una più generale attività di corretto inquadramento dell'attività progettuale nell'ambito delle linee guida dei singoli finanziatori (principalmente MIUR, UE e Regione FVG). Per quanto riguarda il personale tecnico amministrativo (ma anche personale ricercatore interessato) sono stati organizzati in collaborazione con APRE due corsi in house: - 11/12/2014 "le azioni Marie Skłodowska Curie (MSCA) in Horizon 2020" - 21/01/2015 (modulo formativo dell'anno 2014 che per esigenze del relatore è stato spostato a gennaio 2015) "Gli aspetti legali e finanziari di Horizon 2020: dalla proposta alla rendicontazione finale" In relazione al target "dottorandi", nell'ambito del piano di formazione trasversale, ora necessaria per l'accreditamento dei corsi e delle sedi di dottorato, sono stati programmati per il 2014 8 seminari di orientamento: - Giornata informativa per i dottorandi del 29° ciclo, svolto il 3 aprile per i dottorandi italofofoni e il 5 maggio per quelli anglofofoni; - Seminario di orientamento "Introduzione agli strumenti di ricerca e ai servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo", svolto in collaborazione con Centracon, Biblioteca Tecnico Scientifica, in modo articolato come segue: -2 ore -2 edizioni:: 5 maggio (2 ore) e 12 maggio (2 ore); - Seminario di orientamento "Cercare e trovare la letteratura scientifica", in collaborazione con Centracon, Biblioteca Sede di Gorizia, svolto il 18 giugno, -2 ore -1 edizione; - "Scholarly communication models: opening access to research", svolto in lingua inglese il 19 dicembre e trasmessa anche in streaming per agevolare i dottorandi dei corsi interateneo; - Giornata informativa per i dottorandi del 30° ciclo, volto l'11 dicembre. I seminari: - "Finanziamento della ricerca nazionale e panoramica di Horizon 2020", 6 ore - "Cenni sulle possibilità di apprendistato in alta formazione", 5 ore sono stati rinviati al 2015, come richiesto dai Coordinatori dei corsi di dottorato, per evitare sovrapposizioni con le numerose attività previste per i dottorandi, in particolare, nel periodo delle verifiche di fine anno per il passaggio a quello successivo. Per quanto riguarda il target "dottorandi", l'analisi delle cause della non elevata partecipazione ha evidenziato una discrasia nella percezione di queste attività. Chi è più direttamente coinvolto nel corso di dottorato (dottorandi e supervisori) le ritengono non particolarmente importanti ai fini del percorso di dottorato, mentre i Coordinatori dei corsi giudicano che esse costituiscano un valore aggiunto, a condizione che ne sia garantita la qualità. Si sta quindi lavorando nell'ottica di un maggior coinvolgimento dei Coordinatori fin dalla fase della progettazione dei corsi al fine di garantirne la qualità e conferire loro maggior credito. In relazione invece alla sovrapposizione di molteplici attività a carico dei dottorandi ci si sta indirizzando verso la soluzione di compattare le attività in una Summer School, da organizzare nel mese di luglio. Per maggiori dettagli si rinvia alle relazioni contenute nelle schede delle Ripp. Ricerca e Dottorati.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Dottorati	Servizi alla ricerca	Fornire a ricercatori, amministratori e valutatori uno strumento migliore per monitorare i risultati della ricerca e aumentarne la visibilità	Migrazione Catalogo U-Gov in IRIS fino alla fase di validazione dei prodotti migrati	<p>Il Catalogo della Ricerca di Ateneo, a partire dal 2010, si presentava come un modulo del sistema integrato U-Gov, gestito da Cineca. A seguito della volontà di tale Consorzio, partecipato dall'Ateneo, di ridefinire i servizi di gestione delle informazioni della ricerca per inserirsi in sistemi CRIS- Current Research Information System, che consentono l'inserimento, la gestione e la diffusione dei dati dell'attività di ricerca dell'Ateneo, è stato deciso di incorporare l'applicazione della Ricerca dal sistema gestionale U-Gov a favore di un sistema innovativo e più performante: "IRIS".</p> <p>Tale sistema si caratterizza per una maggiore semplicità d'uso e flessibilità nelle configurazioni tali da favorire le attività di valutazione e divulgazione, promuovere l'interscambio di informazioni tra differenti sistemi della ricerca conformi a CERIF (lo standard internazionale) a livello nazionale e internazionale. Inoltre IRIS beneficia del dialogo con il sistema U-GOV, ad esempio per quanto riguarda l'anagrafica comune, gli adempimenti contabili e la possibilità di alimentare in modo automatico sezioni del portale di ateneo relativo alla ricerca e alla produzione scientifica dei ricercatori.</p> <p>Tale sistema si articola su cinque moduli: archivio istituzionale, valutazione della ricerca, gestione delle attività e progetti scientifici, gestione delle risorse, gestione delle competenze, dei quali il catalogo prodotti è stato il primo ad essere avviato, andando a sostituire il catalogo U-Gov.</p> <p>E' stato quindi necessario prevedere una serie di attività, che sono state tutte portate a termine nei tempi previsti:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. definizione di un cronoprogramma delle attività a carico di Cineca e di Units (Rip Ricerca, Divisione ISI); 2. definizione di Nome pubblico (ArTS), url (www.arts.it), lay out; 3. individuazione e formazione dei key users; 4. test sull'ambiente di preproduzione, e integrazioni a cura di Cineca; 5. fermo Ugov e migrazione ambiente di produzione; 6. avvio di ArTS il 19 dicembre 2014; 7. follow up e formazione utenti <p>La natura dell'archivio IRIS che, diversamente dal catalogo U-GOV, è un Open Archive immediatamente indicizzato in rete ed ha anche la funzione di vetrina della produzione scientifica dell'Ateneo, ha influenzato notevolmente le attività da svolgere sul catalogo.</p> <p>La migrazione di U-Gov è stata effettuata "as is" e ciò ha implicato il riversamento in IRIS di un elevato numero di duplicazioni e di record incompleti o imprecisi. Data la natura aperta di IRIS, ciò ha reso necessaria un considerevole lavoro di bonifica dei dati visibili.</p> <p>Ancora: la natura "aperta" di Iris e la recente adozione di una policy istituzionale per l'Open Access da parte dell'Ateneo, hanno evidenziato le connessioni esistenti tra le due tematiche ed ha stimolato un'analisi sui flussi di validazione, le competenze richieste e le strutture responsabili della gestione dell'anagrafe delle pubblicazioni di Ateneo.</p> <p>Il carattere "aperto" di IRIS implica infatti un accurato controllo della legittimità dell'autoarchiviazione in accesso aperto rispetto agli accordi intercorsi con gli editori e alle politiche editoriali.</p> <p>Richiede inoltre una serie di nuove attività che vanno sistematizzate:</p> <ul style="list-style-type: none"> - verifica delle modalità di adesione alle politiche dei finanziatori sull'accesso aperto (p.e. Horizon 2020); - sensibilizzazione degli autori a richiedere all'editore la versione da esporre in accesso aperto; - predisposizione di addenda ai contratti di edizione standard; - supporto agli autori nella fase di contrattazione con gli editori; - verifica della versione da esporre in accesso aperto; - controllo dei periodi di embargo; - supporto legale soprattutto per prevenire eventuali controversie; - segnalazioni a Cineca per eventuali malfunzionamenti ed eventuali ulteriori funzionalità <p>L'analisi più dettagliata su: processi coinvolti, attività necessarie, criticità riscontrate e proposte organizzative emerge dalla documentazione discussa in più occasioni con la Direzione Generale (in particolare negli incontri del 11/03/14 e 10/06/14) in cui sono state evidenziate anche le risorse necessarie a svolgere le attività elencate.</p> <p>Dall'analisi è emersa, in particolare, la criticità del Servizio per l'accesso aperto, incardinato nella Ripartizione Dottorati. Il Servizio era garantito da una sola unità di personale dedicata anche al supporto agli studenti stranieri, all'internazionalizzazione e alla formazione trasversale dei dottorandi. Tale presidio è stato ritenuto inadeguato rispetto alle nuove esigenze e allo sviluppo che l'Ateneo intendeva dare all'Open Access.</p> <p>Su richiesta del Direttore Generale, sono state quindi presentate, in data 6/10/14, proposte di riorganizzazione del Servizio all'interno della Ripartizione che non sono risultate sostenibili per impossibilità di integrare le risorse presenti nella Rip. Dottorati.</p> <p>In base all'analisi svolta, il Direttore Generale, ha invece valutato la presenza delle risorse con le necessarie competenze all'interno di Centracon.</p> <p>Stante l'imminente avvio del nuovo catalogo IRIS con la sua caratteristica di open archive e, pertanto, della stretta connessione tra le problematiche di gestione del catalogo della ricerca e quelle connesse all'attuazione della policy di Ateneo sull'Open Access. Centracon e Sezione Ric. e Dott., di concerto, hanno quindi proposto che la gestione del Catalogo della Ricerca, del Servizio per l'accesso aperto e tutte le attività connesse passassero da subito sotto Centracon (verbale del 19/12/2014). Il Direttore</p>
	B.1 – Ricerca scientifica	Diffusione delle conoscenze in tema di progettazione e gestione di progetti di ricerca	Realizzazione di incontri formativi / informativi per personale ricercatore strutturato e non, personale tecnico-amministrativo coinvolto a vario titolo nella gestione dei progetti di ricerca e dottorandi nell'ambito della formazione trasversale	<p>Partendo dall'analisi delle richieste, spesso informali, dell'utenza e dalla conoscenza dei bisogni maturata sul campo, in stretta collaborazione con il prof. Pipan, Collaboratore alla ricerca, e con le strutture coordinate, sono stati previsti vari interventi al fine di migliorare sia le competenze di progettazione e gestione dei progetti di ricerca, che la disseminazione dei risultati dell'attività di ricerca.</p> <p>Le modalità di intervento sono state molteplici e parzialmente differenziate in relazione alle diverse categorie di destinatari: dottorandi, personale docente e ricercatore, personale tecnico-amministrativo.</p> <p>Per quanto riguarda il personale docente/ricercatore, la realizzazione delle tre giornate informative di base su "Horizon 2020 – Il nuovo programma quadro della UE per la ricerca e l'innovazione (2014-2020)" (in date 25/02/14, 11/03/14 e 26/02/14), organizzate per i Dipartimenti raggruppati per settore ERC, ha inteso fornire un inquadramento generale sulla nuova programmazione europea per la ricerca al fine di avvicinare ad essa soprattutto i neofiti.</p> <p>L'incontro del 24/02/14 è stato invece predisposto per illustrare ai giovani ricercatori interessati il Bando Sir (Scientific Independence of Young Researchers emanato dal Miur), dare un primo servizio di risposta ai dubbi sorti dalla lettura del Bando e pianificare successivi incontri di assistenza alla progettazione. Oltre a questi, sono stati effettuati anche molti incontri specifici a supporto diretto dei docenti coinvolti nei progetti che, all'assistenza tecnica alla singola progettazione accompagnavano una più generale attività di corretto inquadramento dell'attività progettuale nell'ambito delle linee guida dei singoli finanziatori (principalmente MIUR, UE e Regione FVG).</p> <p>Per quanto riguarda il personale tecnico amministrativo (ma aperti anche al personale ricercatore interessato) sono stati organizzati in collaborazione con APRE due corsi in house: 11/12/2014 "Le azioni Marie Skłodowska Curie (MSCA) in Horizon 2020" e 21/01/2015 (modulo formativo dell'anno 2014 che per esigenze del relatore è stato spostato a gennaio 2015) "Gli aspetti legali e finanziari di Horizon 2020: dalla proposta alla rendicontazione finale".</p> <p>Entrambi avevano principalmente lo scopo di supportare e aggiornare tutti i colleghi che, nei Dipartimenti o in Amministrazione centrale, si occupano degli aspetti amministrativo-gestionali dei progetti di ricerca, ponendo l'accento, in particolare, sulle problematiche derivanti dall'applicazione nell'ordinamento italiano delle norme europee di rendicontazione dei progetti.</p> <p>In relazione al target "dottorandi", la formazione trasversale è ora un requisito necessario all'accreditamento dei corsi e delle sedi di dottorato; lo scopo è stato però quello di fornire ai giovani ricercatori nozioni di supporto utili nel campo specifico della ricerca, ma proficuamente spendibili anche in settori contigui, fornendo così un tassello per allargarne l'occupabilità. L'oggetto degli interventi formativi ha infatti riguardato: un inquadramento generale sulle questioni della gestione della ricerca, in particolare europea, della valorizzazione dei risultati della ricerca e della proprietà intellettuale, le tematiche dei servizi bibliotecari di Ateneo e dell'open access.</p> <p>Sono stati programmati 8 seminari di orientamento. Due sono stati rinviati al 2015, come richiesto dai Coordinatori dei corsi di dottorato, per evitare sovrapposizioni con le numerose attività previste per i dottorandi, in particolare, nel periodo delle verifiche di fine anno per il passaggio a quello successivo.:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "Finanziamento della ricerca nazionale e panoramica di Horizon 2020", 6 ore - "Cenni sulle possibilità di apprendistato in alta formazione", 5 ore. <p>Anche nel prendere in considerazione l'impatto delle iniziative descritte, occorre distinguere a seconda dei destinatari:</p> <ul style="list-style-type: none"> - "dottorandi": i feedback, disponibili sulla piattaforma Moodle, sono stati positivi, ma bisogna rilevare che la partecipazione "fisica" non è stata elevata, tenendo peraltro in considerazione che i moduli sono stati registrati sulla piattaforma Moodle2 in modo da consentire a tutti gli iscritti di seguirli a distanza. L'analisi delle cause della non elevata partecipazione (vd. Riunione Coordinatori di Dottorato 24/07/14) ha evidenziato una discrasia nella percezione di queste attività. Chi è più direttamente coinvolto nel corso di dottorato (dottorandi e supervisori) le ritiene non particolarmente importanti ai fini del percorso di dottorato, mentre i Coordinatori dei corsi giudicano che esse costituiscano un valore aggiunto, a condizione che ne sia garantita la qualità. Si sta quindi lavorando nell'ottica di un maggior coinvolgimento dei Coordinatori fin dalla fase della progettazione dei corsi al fine di garantirne la qualità e conferire loro maggior credito. In relazione invece alla sovrapposizione di molteplici attività a carico dei dottorandi, che ha portato allo slittamento al 2015 dei due Seminari sopra ricordati, ci si sta indirizzando verso la soluzione di compattare le attività in una Summer School, da organizzare nel mese di luglio. - "Personale tecnico-amministrativo": i corsi organizzati hanno avuto un feedback positivo, come risulta dai questionari disponibili presso Apre. - "Personale docente e ricercatore": non sono stati predisposti degli specifici questionari di gradimento, ma la struttura ha ricevuto riscontri positivi. Pertanto si ritiene di proseguire nell'organizzazione di tali iniziative, formative e informative, anche allo scopo di ridurre gli incontri e i contatti "one to one", eccessivamente "time consuming" per la forza lavoro assegnata alla struttura.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ripartizione Ricerca	Scienze Servizi alla ricerca	Organizzazione delle fasi di migrazione (di competenza UNITS) dei prodotti della ricerca da U-Gov a IRIS	1) Completamento delle fasi di esecuzione della migrazione di competenza UNITS 2) Formazione Key Users 3) validazione prodotti migrati	<p>Il Catalogo della Ricerca di Ateneo, a partire dal 2010, si presentava come un modulo del sistema integrato U-Gov, gestito da Cineca. A seguito della volontà di tale Consorzio, partecipato dall'Ateneo, di ridefinire i servizi di gestione delle informazioni della ricerca per inserirsi in sistemi CRIS- Current Research Information System, che consentono l'inserimento, la gestione e la diffusione dei dati dell'attività di ricerca dell'Ateneo, è stato deciso di incorporare l'applicazione della Ricerca dal sistema gestionale U-Gov a favore di un sistema innovativo e più performante: "IRIS". Tale sistema si caratterizza per una maggiore semplicità d'uso e flessibilità nelle configurazioni, tali da favorire le attività di valutazione e divulgazione, promuovere l'interscambio di informazioni tra differenti sistemi della ricerca conformi a CERIF (lo standard internazionale) a livello nazionale e internazionale. Inoltre IRIS beneficia del dialogo con il sistema U-GOV, ad esempio per quanto riguarda l'anagrafica comune, gli adempimenti contabili e la possibilità di alimentare in modo automatico sezioni del portale di ateneo relativo alla ricerca e alla produzione scientifica dei ricercatori. Questo sistema si articola su cinque moduli: archivio istituzionale, valutazione della ricerca, gestione delle attività e progetti scientifici, gestione delle risorse, gestione delle competenze. Di questi il catalogo prodotti è stato il primo ad essere avviato, andando a sostituire il catalogo U-Gov e riunendo in un solo prodotto anche il "Repository Open Access" finalizzato alla disseminazione, attività prevista come necessaria nelle normative, sia italiana che europea, relative ai progetti di ricerca. Nel secondo semestre del 2014 sono state concordate con Cineca e calendarizzate una serie di attività che hanno coinvolto tanto la Rip. Ricerca per la parte relativa alla migrazione del Catalogo della Ricerca da U-Gov a Iris, quanto la Rip. Dottorati-Servizio Open Access per l'analisi dell'impatto di tale migrazione in un sistema Open Archive. Il cronoprogramma delle attività propedeutiche alla migrazione del Catalogo e dell'applicazione della policy per l'accesso aperto è stato declinato e poi realizzato. A commento del cronoprogramma riportato è necessario considerare che la natura dell'archivio IRIS: diversamente dal catalogo U-GOV, è un Open Archive immediatamente indicizzato in rete ed ha anche la funzione di vetrina della produzione scientifica dell'Ateneo, ha influenzato notevolmente le attività da svolgere sul catalogo. In effetti, poiché la migrazione di U-Gov è stata effettuata "as is", implicando il riversamento in IRIS di un elevato numero di duplicazioni e di record incompleti o imprecisi, si è subito evidenziata la necessità di un considerevole lavoro di bonifica dei dati visibili.</p> <p>A ciò si aggiunga che la recente adozione di una policy istituzionale per l'Open Access da parte dell'Ateneo, ha sottolineato le connessioni esistenti tra le due tematiche ed ha stimolato un'analisi, inizialmente non prevista, sui flussi di validazione, le competenze richieste e le strutture responsabili della gestione dell'anagrafe delle pubblicazioni di Ateneo. La necessità di un accurato controllo della legittimità dell'autoarchiviazione in accesso aperto rispetto agli accordi intercorsi con gli editori e alle politiche editoriali è stato declinato in una serie di nuove attività da sistematizzare: verifica delle modalità di adesione alle politiche dei finanziatori sull'accesso aperto (vedi, per esempio, le condizioni previste dall'Unione Europea nel programma Horizon 2020); sensibilizzazione degli autori a richiedere all'editore la versione da esporre in accesso aperto; predisposizione di addenda ai contratti di edizione standard; supporto agli autori nella fase di contrattazione con gli editori; verifica della versione da esporre in accesso aperto; controllo dei periodi di embargo; supporto legale soprattutto per prevenire eventuali controversie; segnalazioni a Cineca per eventuali malfunzionamenti ed eventuali ulteriori funzionalità. L'analisi più dettagliata su: processi coinvolti, attività necessarie, criticità riscontrate e proposte organizzative emerge dalla documentazione discussa in più occasioni con il Direttore Generale (in particolare negli incontri del 11/03/14 e 10/06/14), in cui sono state evidenziate anche le risorse necessarie a svolgere le attività elencate. Dall'analisi è emersa, in particolare, la criticità del Servizio per l'accesso aperto, incardinato nella Ripartizione Dottorati. Il Servizio, garantito da una sola unità di personale dedicata anche al supporto agli studenti stranieri, all'internazionalizzazione e alla formazione trasversale dei dottorandi, è stato ritenuto inadeguato rispetto alle nuove esigenze e allo sviluppo che l'Ateneo intendeva dare all'Open Access. Su richiesta del Direttore Generale, sono state quindi presentate, in data 6/10/14, proposte di riorganizzazione del Servizio all'interno della Ripartizione Dottorati che non sono però risultate sostenibili per impossibilità di integrare le risorse umane presenti nella Ripartizione. In base all'analisi svolta, il Direttore Generale, ha invece valutato la presenza delle risorse con le necessarie competenze all'interno di Centracon. Stante l'imminente avvio del nuovo catalogo IRIS con la sua caratteristica di open archive e, pertanto, della stretta connessione tra le problematiche di gestione del catalogo della ricerca e quelle connesse all'attuazione della policy di Ateneo sull'Open Access, Centracon e Sezione Ric. e Dott., di concerto, hanno quindi proposto che la gestione del Catalogo della Ricerca, del Servizio per l'accesso aperto e tutte le attività connesse passassero da subito sotto Centracon (verbale del 19/12/2014). Il Direttore Generale ha condiviso la proposta e pur in assenza di un atto formale, da dicembre, il catalogo della ricerca e l'Open Access sono di fatto gestiti da Centracon. Per le motivazioni soprariportate, le seguenti attività del cronoprogramma, inizialmente in carico alla Sez. Ric. e Dott.: Creazione rete Early adopter/Comunità di pratica (accesso aperto); il gruppo di lavoro, previsto dalla policy per l'open access, non si è costituito nei tempi previsti in attesa della definizione delle competenze connesse alla riorganizzazione; Individuazione personale dedicato accesso aperto; Incontri su policy e accesso aperto in pillole; Formazione su accesso aperto + gestione e controllo diritti d'autore; Disseminazione selettiva delle informazioni (tramite piattaforma, blog...); sono attività passate tra le competenze di Centracon.</p> <p>La Sezione ha utilizzato i mesi di settembre e ottobre 2014 per analizzare le nuove attività, quantificare le risorse necessarie e definire delle proposte organizzative.</p> <p>Per quanto riguarda invece l'attività "Incontri su nuovo catalogo IRIS nei Dipp.", essa a seguito della migrazione, effettuata a ridosso della chiusura dell'Ateneo per le festività natalizie, è slittata a gennaio 2015 ed è stata effettuata unitamente dalle strutture coinvolte: Sezione Ric. e Dott. e Centracon.</p>
F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura amministrativa	1) mappatura dei processi con: - individuazione delle attività principali e delle interazioni con altri processi; - rilevamento dei carichi di lavoro e dei responsabili delle attività. 2) analisi delle criticità e ipotesi soluzione	<p>Questa attività ha visto coinvolto tutto il personale dell'ufficio, principalmente durante l'estate.</p> <p>Alla fase di analisi delle attività e dei procedimenti concentrata nel mese di luglio, cui hanno partecipato attivamente tutti, ciascuno per la parte di propria competenza, è seguita a settembre la fase di elaborazione di una proposta, curata da me in stretta collaborazione con il Capo Sezione, dott.ssa Scopas, presentata al Direttore Generale all'inizio di ottobre.</p> <p>La proposta di riorganizzazione ha riguardato non tanto l'articolazione interna della struttura, quanto piuttosto la ridefinizione del flusso relativo alla presentazione dei progetti di ricerca. Lo scopo è stato quello di definire un flusso, da condividere con i dipartimenti, che consenta da un lato di garantire la correttezza formale dei procedimenti amministrativi e il possesso delle informazioni da parte dell'ateneo, dall'altro di risparmiare molto tempo attualmente dedicato al "front office" per meglio impiegarlo nelle attività di supporto ai docenti e ricercatori (questa proposta si è concretizzata in una delibera del CDA del 31/10/2014 che ridefinisce l'intero flusso autorizzativo per la presentazione dei progetti di ricerca e getta le basi per l'attività di monitoraggio dei progetti presentati, da impostare per il 2015).</p> <p>D'accordo con Centracon, che aveva dato la sua disponibilità, è stato proposto al Direttore Generale di spostare la competenza sulla gestione dell'Archivio della ricerca (ArTS) da Rip Ricerca a Centracon, appunto. Questo nell'ottica di ottimizzare il processo di validazione dei metadati dei prodotti della ricerca e di controllo sulle opzioni di caricamento dei full text, anche nell'ottica di implementare la policy sull'accesso aperto adottata da Units fin dal 2013. Su questo la competenza e l'esperienza di Centracon garantiva una migliore gestione dei flussi di inserimento e validazione dei dati e documenti, liberando contestualmente Rip Ricerca di una competenza non propria. La Rip Ricerca rimane come utilizzatore dell'Archivio e referente in ateneo per tutte le attività di valutazione dei prodotti della ricerca, sia a livello locale (CVR) che nazionale (Anvur).</p>	

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ripartizione Dottorati	B.1 – Ricerca scientifica Servizi alla ricerca	Progettazione piano della formazione trasversale per i dottorandi (ex. Art. 4 del D.M. 45/2013)	1) erogazione dei corsi 2) analisi dei risultati e proposte di miglioramento	<p>Poiché uno dei requisiti necessari per l'accreditamento dei corsi e delle sedi di dottorato:è “... la previsione di attività, anche in comune tra più dottorati, di formazione disciplinare e interdisciplinare e di perfezionamento linguistico e informatico, nonché, nel campo della gestione della ricerca e della conoscenza dei sistemi di ricerca europei ed internazionali, della valorizzazione dei risultati della ricerca e della proprietà intellettuale”, sulla base delle esigenze e delle indicazioni del Collaboratore alla ricerca, prof. Pipan, sono stati programmati per il 2014, 8 seminari di orientamento negli ambiti previsti dalla normativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☒ Giornata informativa per i dottorandi del 29° ciclo ☒ Seminario di orientamento Introduzione agli strumenti di ricerca e ai servizi del Sistema Bibliotecario di Ateneo, ☒ Seminario di orientamento Cercare e trovare la letteratura scientifica, ☒ Scholarly communication models: opening access to research ☒ Giornata informativa per i dottorandi del 30° ciclo ☒ Finanziamento della ricerca nazionale e panoramica di Horizon 2020 ☒ Cenni sulle possibilità di apprendistato in alta formazione ☒ Giornata informativa per i dottorandi del 30° ciclo. <p>Degli 8 corsi programmati ne sono stati svolti 6: Il corso Scholarly communication models: opening access to research è stato registrato sulla piattaforma moodle2 così da consentire a tutti gli iscritti di seguirlo a distanza. La Giornata informativa per i dottorandi del 30° ciclo è stata trasmessa anche in streaming per agevolare i dottorandi dei corsi interateneo. I due seminari, “Finanziamento della ricerca nazionale e panoramica di Horizon 2020” – ore 6 e “Cenni sulle possibilità di apprendistato in alta formazione” – ore 5, per evitare sovrapposizioni con le numerose attività previste per i dottorandi in particolare nel periodo delle verifiche di fine anno per il passaggio a quello successivo, come da richiesto dai Coordinatori dei corsi di dottorato sono stati rinviati al 2015 . La partecipazione non è stata elevata. Le resistenze vengono non solo dai dottorandi ma anche dai supervisori in quanto la percezione è che queste attività non siano così importanti all’interno del percorso di dottorato. Di conseguenza i feedback non risultano particolarmente significativi anche se mediamente sono comunque molto positivi. Lo stato dell’arte della formazione trasversale e le criticità riscontrate dal servizio, sono state presentate ai Coordinatori dei corsi nella riunione del 24 luglio. I Docenti, ritenendo invece che le attività trasversali costituiscano un valore aggiunto, purché la qualità sia garantita, hanno chiesto di venir maggiormente coinvolti sia nella fase di progettazione e di svolgimento dei corsi, sia nella fase di convocazione dei candidati. L’intervento dei Coordinatori dovrebbe dare maggior autorevolezza alle attività e veicolare il messaggio che queste non sono un “minus quam” rispetto a quelle specifiche. I Coordinatori hanno inoltre richiesto che venga presentato un calendario a fine novembre di ogni anno, che il monte ore nel triennio sia al massimo di 60 ore, di suddividere le attività almeno per macro-area disciplinare, di prevedere, dove possibile, delle edizioni anche in lingua inglese vista la percentuale degli iscritti non italofoni e visto lo sviluppo internazionale che si intende dare al terzo livello della formazione, di videoregistrare i corsi per agevolare i dottorandi impossibilitati a garantire la presenza in aula. Il 26 novembre ha avuto luogo un’altra riunione, nella quale i Coordinatori, preso atto dei corsi del 2014 erogati e di quelli ancora da erogare, hanno chiesto lo slittamento di quest’ultimi al 2015 per non aggravare i dottorandi di ulteriori attività durante il periodo delle valutazioni finali per il passaggio all’anno successivo. L’ufficio nei limiti delle sue disponibilità sta cercando di trovare soluzioni alle richieste dei responsabili dei corsi. Una delle risoluzioni proposte, approvate dal Collaboratore alla ricerca, prof. Pipan e accolte favorevolmente dagli altri docenti, è quella di compattare le attività del 2015 in una Summer School da organizzare nel mese di luglio.</p>
		Analisi dell'impatto del passaggio al nuovo sistema IRIS sulla gestione dell'accesso aperto	1) ricognizione dei sistemi esistenti 2) sperimentazione dei nuovi flussi in collaborazione con i Servizi Informativi di Centracon	<p>L’esigenza di migrare il repository al nuovo sistema informativo della ricerca (IRIS) e di rendere operativa la policy istituzionale per l’accesso aperto è stata colta come un’opportunità per ridefinire i flussi di validazione, le competenze richieste e le strutture responsabili della gestione dell’anagrafe delle pubblicazioni di Ateneo. L’archivio IRIS (diversamente dal catalogo U-GOV) è un Open Archive immediatamente indicizzato in rete ed ha anche la funzione di vetrina della produzione scientifica dell’Ateneo. Questa caratteristica impatta fortemente sulle attività da svolgere sul catalogo: 1) Bonifica dei dati. La migrazione del catalogo “as is” implica il riversamento in IRIS di un elevato numero di duplicazioni e di record incompleti e/o imprecisi e, di conseguenza, la necessità di una sostanziosa attività di bonifica che permetta di dare visibilità a metadati di qualità. 2) Controlli connessi allo stato “pubblico” degli allegati. La natura “aperta” di IRIS implica necessariamente che vi sia un controllo accurato della legittimità dell’autoarchiviazione in accesso aperto rispetto agli accordi intercorsi con gli editori e alle politiche editoriali. Richiede inoltre una serie di nuove attività che vanno sistematizzate: - verifica delle modalità di adesione alle politiche dei finanziatori sull’accesso aperto (p.e. Horizon 2020) - sensibilizzazione degli autori a richiedere all’editore la versione da esporre in accesso aperto - predisposizione di addenda ai contratti di edizione standard - supporto agli autori nella fase di contrattazione con gli editori - verifica della versione da esporre in accesso aperto - controllo dei periodi di embargo - supporto legale soprattutto per prevenire eventuali controversie - segnalazioni a Cineca per eventuali malfunzionamenti ed eventuali ulteriori funzionalità L’analisi più dettagliata sui processi coinvolti, attività necessarie, criticità riscontrate e proposte organizzative emerge dalla documentazione già inviata alla Direzione Generale e in possesso di Centracon, in cui sono state evidenziate anche le risorse necessarie a svolgere le attività elencate. Dall’analisi è emersa, in particolare, la criticità del Servizio per l’accesso aperto, incardinato nella Ripartizione Dottorati. Il Servizio era presidiato da una sola unità di personale dedicata anche al supporto agli studenti stranieri, all’internazionalizzazione e alla formazione trasversale dei dottorandi e pertanto inadeguato rispetto alle nuove esigenze e allo sviluppo che l’Ateneo intendeva dare all’Open Access. Su richiesta del Direttore Generale, sono state quindi presentate delle proposte di riorganizzazione del Servizio all’interno della Ripartizione che non hanno avuto riscontri concreti in termini di possibile allocazione di ulteriori risorse da dedicare all’accesso aperto, o di assegnazione di altro personale alla Ripartizione. Il Direttore Generale, in base all’analisi presentata dalla Ripartizione ha valutato che Centracon al suo interno aveva già delle risorse con le competenze necessarie e pertanto ha invitato le due strutture a ipotizzare una soluzione immediatamente sostenibile, stante l’avvio imminente del nuovo catalogo IRIS. Le due strutture, di concerto, hanno quindi proposto che il Servizio per l’accesso aperto e tutte le attività connesse passassero da subito sotto Centracon (verbale del 19/12/2014). Il Direttore Generale ha condiviso la proposta e pur in assenza di un atto formale, da dicembre l’Open Access è di fatto gestito da Centracon.</p>
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura amministrativa	1) mappatura dei processi con: - individuazione delle attività principali e delle interazioni con altri processi; - rilevamento dei carichi di lavoro e dei responsabili delle attività. 2) analisi delle criticità e ipotesi di soluzione	<p>La prima attività è stata l’analisi dell’esistente: personale afferente alla struttura, articolazione in servizi, processi e dettaglio delle attività in capo ad ogni servizio con il personale dedicato, criticità e proposte di miglioramento. L’esito di questa analisi è stata riportata in una relazione e trasmessa al Capo Sezione e successivamente al Direttore Generale. Alla relazione è stato allegato un nuovo modello organizzativo, in linea con lo schema delle macrostrutture presentato dal Direttore Generale nel Consiglio di Amministrazione del 23 giugno 2014, con il dettaglio della redistribuzione delle attività in nuovi servizi. I presupposti per realizzazione del nuovo modello sarebbero: • liberare risorse, sia migliorando e semplificando le procedure, sia sgravando l’attuale struttura dei compiti relativi ad attività che risultano in modo prevalente in capo ad altre strutture. Questo permetterebbe anche un’ottimizzazione più generale delle risorse dell’Ateneo e un’uniformità di gestione che andrebbe a favore dell’efficienza • nuove assegnazioni con competenze specifiche • reingegnerizzazione di alcuni processi, revisione e potenziamento del sito</p>
		Miglioramento dei servizi per gli studenti – “Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti”	Documento di analisi di fattibilità della dematerializzazione dei processi di: “immatricolazione” “domanda conseguimento titolo”	<p>I processi di immatricolazione e conseguimento del titolo sono allo stato attuale solo parzialmente eseguiti on-line. Al fine di arrivare, entro il 2015, alla dematerializzazione totale dei processi in esame è stato fatto uno studio di fattibilità. Il lavoro di analisi è stato condotto insieme alla Sezione Servizi Informativi di Ateneo. Si è partiti dall’esistente per arrivare, attraverso le diverse fasi, ad una definizione e calendarizzazione delle attività necessarie al raggiungimento dell’obiettivo previsto. È stato quindi predisposto un documento, poi confluito nella Scheda di programmazione di Ateneo - obiettivo 1. Promozione della Qualità del sistema universitario - azione b) azioni di miglioramento dei servizi per gli studenti - Linea di intervento: dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti: iscrizione, verbalizzazione esami, conseguimento titolo.</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Sezione Servizi agli Studenti e alla Didattica	D – Servizi agli studenti Servizi amministrativi	Miglioramento dei servizi per gli studenti - "Potenziamento dello Sportello Immatricolazioni"	Immatricolazioni in tempo reale degli studenti	<p>Anche lo scorso anno le immatricolazioni ai corsi di studi sono avvenute solo parzialmente on line.</p> <p>Presupposto necessario al completamento dell'istanza: la consegna agli Uffici di tutta la documentazione necessaria.</p> <p>Al riguardo bisogna evidenziare che, negli anni precedenti, lo studente, per vedere perfezionata la propria immatricolazione, ed ottenere quindi l'accesso a tutti i servizi (mensa, biblioteche, servizi on line, moodle), doveva attendere tempi tecnici che, a seconda del periodo in cui presentavano la domanda di immatricolazione, potevano variare, da alcuni giorni, a più di un mese.</p> <p>Con la revisione del Servizio "SPORTELLI IMMATRICOLAZIONI" - da anni attivato nei mesi di settembre ed ottobre- si è cercato quindi di andare incontro alle richieste degli studenti che lamentavano l'impossibilità di beneficiare, fin da subito, dei servizi a loro dedicati.</p> <p>A tal fine, anche grazie ad un accordo intercorso con l'ARDISS, è stato ripensato il flusso per l'immatricolazione degli studenti ai corsi di studio e sono stati potenziati i servizi di accoglienza offerti. Parallelamente, al fine di ridurre i tempi di perfezionamento delle pratiche di immatricolazione, è stato creato un back office dedicato esclusivamente a questa attività.</p> <p>In particolare, nel periodo da settembre alla chiusura delle immatricolazioni:</p> <ul style="list-style-type: none"> ☑ per il front office, sono state previste quattro postazioni-sportello presso l'Info Point di Sezione ed una postazione da dedicare al personale ARDISS completa di tutti i collegamenti e strumenti necessari al rilascio della tessera mensa. È stata inoltre individuata un'unità di Coordinamento, sono stati cooptati ed istruiti 5 studenti 175 ore (4 per lo sportello +1 per la consegna delle pratiche al back office). È stata creata un'unità di emergenza, formata da personale delle Segreterie Studenti, da cooptare nei periodi di massima affluenza. È stata individuata un'unità di personale di collegamento tra front office e back office ☑ Per il back office, nella sala riunioni di Sezione sono state allestite 3 postazioni PC e sono state individuate due unità di personale della cooperativa, e due studenti 175 ore per la stampa dei libretti. <p>Il numero degli studenti immatricolati fino al 06/10/2014 è stato pari 3164; fino al 19/09/2014, sono state evase in tempo reale tutte le domande d'immatricolazione degli studenti che avevano la documentazione completa; dal 22/09/2014 per la stessa tipologia di studente il tempo di attesa era al massimo di una settimana. Resta inteso che non è stato possibile immatricolare in tempo reale gli studenti che dovevano presentare una documentazione particolare richiesta dal Dipartimento (ad esempio i corsi dell'area sanitaria per i quali gli studenti sono obbligati a presentare il certificato della Mantoux) o quelli che erano in attesa di fare colloqui di accertamento dei requisiti richiesti dal Dipartimento per l'immatricolazione ad un determinato corso di studi.</p>
Ripartizione Segreteria studenti	D – Servizi agli studenti Servizi amministrativi	Miglioramento dei servizi per gli studenti – "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti"	Possibilità di immatricolazione totalmente on line. Obiettivo in itinere che prevede la completa dematerializzazione con l'a.a. 2015/16. Nel corso del 2014 fase di test per verificare le criticità e la fattibilità del processo di immatricolazione on line	<p>Obiettivo in itinere che prevede la completa dematerializzazione entro l'anno 2015 (immatricolazioni a.a. 2015/16).</p> <p>Nell'anno 2014 sono iniziati i test del flusso on line di immatricolazione, già parzialmente utilizzato, allo scopo di analizzare il funzionamento e le criticità per una trasmissione completamente on line della domanda di immatricolazione senza la consegna della documentazione cartacea da parte dello studente.</p> <p>Attività svolte nel 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Attivata la funzione di upload della foto nel flusso di immatricolazione on line; reso in via sperimentale (non obbligatorio) per l'a.a. 2014/15; • Effettuati test volti a rendere obbligatorio l'upload della foto e analisi su nuove funzionalità del flusso d'immatricolazione in particolare sull'upload di documenti che di norma vengono allegati alla domanda di immatricolazione • Effettuata revisione dei testi del flusso • Analizzata nuova procedura che permetta la possibilità di dematerializzazione del libretto dello studente
		Potenziamento sportello unico per l'immatricolazione (di cui al D.M. 104/2014)	Miglioramento servizi accoglienza per lo studente all'atto dell'immatricolazione con possibilità di rilasciare in tempi brevi il libretto e consegna della tessera mensa a cura dell'ARDISS; distribuzione modulistica informativa sui servizi dell'Ateneo.	<p>Miglioramento dei servizi di accoglienza per lo studente all'atto dell'immatricolazione per l'a.a. 2014/15.</p> <ul style="list-style-type: none"> • E' stata prevista la consegna della tessera mensa a cura dell'ARDISS all'atto della presentazione della documentazione per l'immatricolazione per gli studenti che avessero effettuato l'upload della foto all'atto dell'immatricolazione (nuova funzionalità attivata in via sperimentale – vedi obiettivo 1). A tal fine sono stati fatti incontri con ARDISS e ISI. Predisposto postazione e nuova strumentazione per l'addetto ARDISS. • Riorganizzazione dell'attività di BackOffice dell'Ufficio immatricolazioni in modo da garantire il rilascio del libretto nel pomeriggio per chi consegnava la domanda di immatricolazione la mattina e la mattina del giorno successivo per chi consegnava la domanda nel pomeriggio. • Predisposizione di modulistica informativa sui servizi dell'Ateneo e in particolare prospetto tasse riepilogativo delle scadenze e adempimenti previsti nel Manifesto tasse da distribuire all'atto dell'immatricolazione.
		Miglioramento dei servizi per gli studenti – "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti" Conseguiti titoli on line	Completa dematerializzazione del processo da raggiungere con l'a.a. 2015/16. Nel 2014 fase di test per autorizzazione del relatore direttamente on line	<p>Prevista la completa dematerializzazione del processo da raggiungere con l'a.a. 2015/16.</p> <p>Attività svolte nel 2014:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Con la modifica delle nuove aree di raggruppamento dei Dipartimenti è stata necessaria la costituzione di nuovi gruppi di strutture nell'applicativo gestionale Esse3, finalizzate alla creazione delle sessioni e degli appelli per il conseguimento titolo. • Effettuata attività di test sul nuovo flusso conseguimento titolo on line; flusso che prevede nuove potenzialità tra cui il consenso della tesi da parte del relatore via web e upload della tesi direttamente in Esse3. Lo scopo è dematerializzare completamente il processo con eliminazione della consegna della domanda di laurea cartacea agli sportelli. • Fatti incontri con: Dottorati (il flusso è comune e solo in parte personalizzabile per esigenze diverse); il 24 novembre 2014 è stato attivato in test il nuovo template ed effettuati i primi test; a seguito dei test svolti sono stati fatti nuovi incontri con Dottorati e con ISI; tramite ticket a kion sono state richieste modifiche del template. • Effettuata revisione dei testi del flusso.
Ripartizione Mobilità Internazionale	E.1 – Internazionalizzazioni e Servizi per l'internazionalizzazione	Aumento del n° degli studenti in mobilità internazionale e conseguente aumento dei crediti conseguiti all'estero DM 104/2014 -	Utilizzo crescente di regole condivise sulla gestione dei LA, degli esami sostenuti all'estero, dei ToR e dei riconoscimenti	<p>Complessivamente, gli studenti dell'Ateneo che hanno usufruito di programmi di mobilità internazionale nell'anno accademico 2013/2014 sono stati 469, dei quali 456 iscritti a corsi di laurea triennali, magistrali e a ciclo unico e 13 iscritti a corsi post-laurea (10 dottorandi, 2 medici specializzandi ed 1 studente di un master di I livello). Gli studenti di primo, secondo e terzo livello dell'Università di Trieste che hanno beneficiato del programma di mobilità internazionale LLP-Erasmus Studio (SMS) sono stati 347, recatisi in 140 sedi universitarie di 21 paesi europei, per periodi di studio mediamente di 6,5 mesi. Per quanto concerne il programma LLP - Erasmus Placement gli studenti in uscita sono stati complessivamente 73. I tirocini sono stati effettuati in 15 Paesi europei e la durata media è stata di 4 mesi. Gli studenti iscritti al I e II ciclo di studio sono stati 63, gli iscritti al III ciclo 10, dei quali 8 dottorandi, 1 specializzando ed 1 studente di un Master di I livello. Nell'a.a. 2013-2014 un'ulteriore opportunità per studiare all'estero è stata possibile grazie ai fondi ministeriali erogati ai sensi del DM.198, art. 1, utilizzati anche per bandire Borse di mobilità internazionale. Dei 31 studenti selezionati, tutti iscritti al I e II ciclo di studi, 18 si sono recati in Paesi comunitari, 2 in Paesi extra-UE, 6 negli Stati Uniti (Montfort College of Business - Northern Colorado), 2 in Australia (University of Melbourne), 1 in Marocco (Università Mohammed V Agdal). La durata media della mobilità è stata di 3,7 mesi. Infine 7 sono stati gli studenti che hanno partecipato alla Summer School di Bovec/Plezzo (Slovenia), organizzata dall'Università di Trieste in collaborazione con le Università di Klagenfurt, Capodistria, Lubiana, Maribor, Udine e alcune altre Università dell'area geografica di Alpe Adria. Rispetto al 2012/2013 in cui gli studenti in mobilità erano 415, si registra un significativo aumento complessivo degli studenti in mobilità. Le attività amministrative messe in campo hanno riguardato la definizione di regole riguardanti la compilazione dei Learning Agreement (i piani degli studenti all'estero); l'introduzione della Tabella delle attività formative, già in fase di compilazione dei LA prima della partenza, che si è dimostrata utile strumento soprattutto in fase di riconoscimento. Attraverso questo strumento, anche l'aleatorietà che caratterizzava in passato alcuni riconoscimenti di attività estera, dovrebbe essere contenuta. In coincidenza con la pubblicazione del Bando ERASMUS studio sono stati organizzati incontri in tutti i Dipartimenti per spiegare le procedure legate al Bando; infine sono state effettuate diverse attività di test in linea con l'obiettivo della Sezione sulla dematerializzazione delle procedure, che hanno riguardato l'application form e l'accettazione della mobilità da parte degli studenti, relativamente a buona parte dei Bandi di mobilità internazionale outgoing.</p>
		Studenti outgoing/ Studenti incoming: soddisfare un numero maggiore di richieste di alloggio	Partecipazione a piattaforme internazionali per ricerca di alloggi agli studenti in mobilità - Progetto Housing Anywhere	<p>Nel 2014 è stata avviata una collaborazione con la piattaforma web Housing Anywhere. La piattaforma H.A fornisce agli studenti l'opportunità di scambiare il proprio alloggio con altri studenti in mobilità. Gli studenti dell'Università di Trieste, che intendono trascorrere un periodo di mobilità all'estero, inseriscono un annuncio gratuito sulla piattaforma e contemporaneamente ricercano un posto alloggio nella città estera di destinazione. Lo stesso vale per gli studenti in arrivo a Trieste. L'Università di Trieste funge solo da ente intermediatore senza alcuna forma di responsabilità. L'iniziativa prevede anche la presenza di un Ambassador, uno studente dell'Università di Trieste, individuato da H.A., per attivare una serie di iniziative di promozione della piattaforma H.A. all'interno dell'Università di Trieste.</p> <p>I contatti registrati dalla piattaforma risultano in numero soddisfacente, se rapportati ai numeri delle altre Università italiane, che hanno aderito al progetto H. A., che tuttavia si avvalgono di un bacino studentesco più ampio rispetto a Trieste. Il parere del Delegato del Rettore alla mobilità internazionale degli studenti sui risultati raggiunti dall'ateneo in questa fase di avvio/sperimentazione dell'attività è positivo. La collaborazione con Housing Anywhere continuerà anche per il 2015/2016.</p> <p>Attraverso la collaborazione della Ripartizione Mobilità Internazionale con l'ESN (Erasmus Student Network) ed in particolare il progetto Buddy System (BuSy) l'accoglienza degli studenti esteri in mobilità a Trieste (internazionali ed ERASMUS) ha fatto un salto di qualità. Mediante il progetto BuSy gli studenti in mobilità a Trieste, che ne hanno fatto richiesta, hanno avuto l'opportunità di essere inseriti nel contesto accademico e cittadino con maggiore facilità e hanno beneficiato di maggiore puntualità e attenzione ai loro bisogni, rispetto al passato. Il buddy, figura di sostegno degli studenti in mobilità, introduce lo studente in mobilità nella comunità accademica, abbattendo in molti casi gli ostacoli burocratici e di orientamento, che spesso sono stati causa di problemi nella mobilità in ingresso e aiuta lo studente in ingresso anche per la ricerca dell'alloggio, che è sempre stato uno dei grossi scogli della mobilità incoming per l'Università di Trieste. Questa collaborazione ha contribuito a ridurre i problemi legati alle richieste di alloggio.</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
		Organizzazione dell'International Day per studenti outgoing	Innalzare e qualificare la partecipazione degli studenti a programmi di mobilità internazionale	<p>Il Progetto di organizzazione dell'International Day è culminato nell'autunno del 2014 con la realizzazione della prima giornata internazionale organizzata all'Università di Trieste per gli studenti in mobilità outgoing. Obiettivo dell'evento era stimolare gli studenti alla creazione di una carriera internazionale e, al contempo, fornire una comunicazione più chiara e puntuale agli utenti sulle opportunità di mobilità internazionale, in relazione al loro percorso accademico.</p> <p>La mobilità internazionale è uno degli indicatori della programmazione triennale del MIUR 2013/2015. Per tale ragione attraverso l'International Day ci si riproponeva di implementare e migliorare l'efficienza amministrativa nelle procedure legate ai programmi di mobilità internazionale e, nel contempo, accrescere l'interesse degli studenti verso esperienze diversificate di mobilità internazionale, per una mobilità internazionale di qualità, che porti, dunque, anche alla maturazione di un numero sempre crescente di crediti conseguiti all'estero e riconosciuti in carriera. Inoltre, si intendeva innalzare la qualità della mobilità degli studenti attraverso l'organizzazione di corsi in alcune delle lingue europee maggiormente diffuse; corsi, realizzati tramite il supporto del CLA con budget ERASMUS. In tal modo i requisiti minimi richiesti dagli standard europei della mobilità potevano investire un numero maggiore di studenti. In corrispondenza con l'International Day si è deciso di anticipare l'uscita del Bando ERASMUS studio nell'autunno 2014. Per realizzare una mobilità internazionale di qualità non si poteva comunque prescindere dal contributo dei Dipartimenti per la realizzazione di alcune attività legate all'evento, ritenendo che il ruolo dei delegati e coordinatori degli scambi sia parte fondamentale nel processo di costruzione della carriera internazionale dello studente, anche per il ruolo cardine svolto nella compilazione del piano degli studenti all'estero (Learning Agreement). Infine, l'evento ha voluto significare anche un momento di incontro tra tutti gli attori locali (dell'Università e della città), che collaborano all'internazionalizzazione degli studenti e, non da ultimo, ha inteso contribuire all'integrazione degli studenti in mobilità incoming nella comunità studentesca triestina, rendendoli parte attiva nella realizzazione dell'evento, presidiando gli stand e dando informazioni sull'Università di appartenenza.</p> <p>Il progetto è stato realizzato attraverso una serie di step elencati nella sezione di questa scheda denominata "DOCUMENTAZIONE E/O DATI A SUPPORTO".</p>
Ripartizione Servizi agli studenti e progetti speciali	D – Servizi agli studenti Placement	Sviluppo e attuazione dei Progetti di Placement: Avvio dei servizi di post accoglienza previsti dal Progetto PIPOL (Garanzia giovani)	Sottoscrizione del protocollo d'intesa tra Regione FVG, Università della regione e Province e emanazione delle Direttive sui tirocini (in Regione FVG, all'estero e sul territorio nazionale). Sono state pubblicate le Direttive per la realizzazione delle attività formative destinate alla cd fascia 4 (neolaureati inoccupati che non hanno compiuto i 30 anni). Predisposizione delle procedure per l'erogazione dei servizi previsti dal Progetto di competenza dell'Università.	<p>Il Piano Integrato di Politiche per l'Occupazione e per il Lavoro (PIPOL) è un'iniziativa della Regione FVG per l'integrazione delle politiche del lavoro, finanziata dal Fondo Sociale Europeo e dal Programma POR FESR rientrante nel Piano di Azione e Coesione PAC.</p> <p>Con la sottoscrizione del protocollo d'intesa tra Regione FVG, Università della regione e province (27 giugno 2014) hanno preso avvio le attività correlate all'erogazione dei servizi a favore della fascia 4 (giovani che non hanno compiuto i 30 anni con un titolo di studio universitario da non più di 12 mesi) in cui Units risulta soggetto attuatore.</p> <p>Obiettivo dell'Università è migliorare le condizioni di occupabilità dei neotitolati dell'Ateneo, attraverso azioni di rafforzamento delle competenze che riducano la distanza dal mondo del lavoro. In particolare attraverso misure di carattere formativo (Master post laurea e corsi di perfezionamento post laurea in Regione o all'estero), misure per l'inserimento lavorativo (Apprendistato per l'alta formazione e la ricerca), Tirocini extracurricolari, anche in mobilità geografica.</p> <p>Per quanto attiene alle misure di carattere formativo sono stati inseriti tre master di Units nella lista regionale per l'a.a. 2014/15 dei corsi post laurea finanziabili attraverso PIPOL. Sono state finanziate 3 iscrizioni a Master regionali e 8 iscrizioni a master all'estero.</p> <p>Per quanto attiene alla misura dei tirocini, si sono potuti avviare entro il 2014 solamente 8 tirocini in quanto le Direttive regionali per la gestione dei tirocini sono state pubblicate a settembre 2014.</p> <p>Al fine di definire le attività abbiamo partecipato a numerosi incontri con la Direzione regionale interessata e con il Centro per l'impiego della Provincia di Trieste per trovare soluzioni alle criticità riscontrate.</p> <p>Per poter partecipare al Programma i destinatari devono registrarsi a Garanzia Giovani FVG (avendo i requisiti richiesti da Fascia 4).</p> <p>Entro 2 mesi dalla registrazione il CPI di competenza fissa uno o più incontri di orientamento per definire il percorso individuale e le misure attivabili in relazione alle caratteristiche professionali rilevate e alle opportunità offerte da Garanzia Giovani.</p> <p>La fase di servizio di accoglienza si conclude con la predisposizione del Piano di Azione individuale (PAI) nel quale vengono individuati tutti i servizi post accoglienza. Al momento della sottoscrizione del PAI il destinatario non deve essere occupato e non deve frequentare un regolare corso di studi o di formazione e, solo per le misure di carattere formativo, devono essere residenti in FVG.</p> <p>Per poter ottenere il contributo all'iscrizione a master o corsi di perfezionamento in Regione (100% o 80% della quota di iscrizione in base all'ISEE fino ad un massimo di 4.500 euro per ogni anno), il corso deve prevedere un tirocinio curriculare di almeno 10 settimane a tempo pieno (30 ore settimanali).</p> <p>E' possibile avere un supporto alle spese di mobilità, per il periodo del tirocinio, dell'importo di 500 euro mensili se la sede del tirocinio dista almeno 150 km dalla residenza del partecipante.</p> <p>Per poter ottenere il finanziamento per l'iscrizione a master o corsi di perfezionamento all'estero, questi ultimi devono avere carattere professionalizzante.</p> <p>Rimborso del 100% o dell'80% della quota di iscrizione in base all'ISEE fino ad un massimo di 6.500 euro per ogni anno.</p> <p>Se il corso ha sede ad almeno 150 km dalla residenza del partecipante è possibile avere 500 euro mensili a supporto delle spese di mobilità per un massimo di 24 mesi.</p> <p>E' necessario utilizzare i gestionali messi a disposizione dalla Regione (PIPOL e OPOC) per:</p> <ul style="list-style-type: none"> convocare i destinatari; inserire i risultati della convocazione; inserire gli avvisi delle attività formative; inserire i progetti per i tirocini, il loro avvio e chiusura. <p>Tale implementazione risulta complessa e gravosa per il personale che si occupa del programma.</p>
		Sviluppo e attuazione dei Progetti speciali di formazione finanziati dal Fondo sociale Europeo: Apprendistato di alta formazione e ricerca - promozione	Sottoscrizione di un protocollo d'intesa tra la Regione FVG, Università della regione e parti sociali. Emanazione delle direttive per l'attuazione del protocollo.	<p>La promozione del contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca si avvia con Job@UniTs 2013, il Career day di Ateneo, in cui si è svolto un workshop dedicato ai rappresentanti aziendali e ai docenti, in cui è stata presentata tale tipologia contrattuale come uno strumento di dialogo tra università e imprese. Anche durante Job@UniTs 2014, nel corso del seminario sui contratti di lavoro, la Prof.ssa Roberta Nunin, professore associato di Diritto del Lavoro presso il nostro Ateneo, ha presentato tale istituto contrattuale ai rappresentanti delle aziende presenti, studenti e laureati.</p> <p>Un altro evento è stato quello della Confederazione CIDA, Manager e alte professionalità per l'Italia, che, insieme al nostro Ateneo ha organizzato il 29 ottobre 2014 un seminario dal tema «Le classi dirigenti di oggi e di domani: confronto tra esperienze ed aspettative». Durante tale incontro, fra gli strumenti per i giovani e le aziende a favore dell'occupazione, la Prof.ssa Nunin ha presentato il contratto di apprendistato di alta formazione e ricerca.</p> <p>Il 28 novembre 2014, inoltre, si è svolto presso il nostro Ateneo il Convegno dal titolo «L'apprendistato di alta formazione e ricerca come strumento di placement».</p> <p>Il convegno è stato organizzato dallo Sportello del Lavoro, dal Master di Diritto del Lavoro e della Previdenza Sociale e dal Consiglio Provinciale dei Consulenti del Lavoro di Trieste.</p> <p>Al convegno ha partecipato il prof. Michele Tiraboschi, Ordinario di Diritto del Lavoro presso l'Università di Modena e Reggio Emilia e Direttore del Centro Studi Internazionali e Comparati Marco Biagi dell'Università di Modena e Reggio Emilia e Coordinatore del comitato scientifico di Adapt (Associazione per gli Studi internazionali e comparati sul diritto del lavoro e sulle relazioni industriali fondata nel 2000 da Marco Biagi).</p> <p>Altri strumenti di promozione dell'istituto contrattuale sono stati la pagina web dello Sportello del Lavoro e dei Dottorati di Ricerca, l'invio di newsletter e gli articoli giornalistici che sono usciti soprattutto in occasione del primo contratto in somministrazione stipulato con Quanta. In questa occasione la notizia è stata riportata su numerosi quotidiani nazionali (La Stampa, l'Avvenire, Il Piccolo) e sulla rivista Adapt diretta dal prof. Michele Tiraboschi.</p> <p>Anche il progetto FixO "Formazione e innovazione per l'Occupazione Scuola & Università", offerta di servizi rivolti al target dottorandi ha creato l'occasione, durante un seminario di Diritto del Lavoro, di far conoscere tale istituto contrattuale e di mettere in comunicazione dottorandi e Sportello del Lavoro.</p> <p>Un'importante occasione divulgativa è stata la presentazione della sperimentazione del contratto di alto apprendistato durante il Consiglio del Dipartimento di Ingegneria e Architettura. Durante questo incontro sono stati illustrati i contratti stipulati e la possibilità, tramite questo istituto, di creare un canale di collegamento tra il mondo produttivo e il mondo accademico.</p> <p>A seguito di numerosi incontri con la Direzione centrale lavoro, formazione, istruzione, pari opportunità, politiche giovanili e ricerca, Servizio programmazione e gestione interventi formativi, a luglio 2014 è stato emanato uno schema di protocollo di intesa sull'apprendistato di alta formazione e ricerca che regola i profili che attengono alla formazione, alle modalità attuative e alla durata del periodo di apprendistato sia relativamente al conseguimento del titolo, sia alle attività di ricerca.</p> <p>Il 23 aprile 2015 sono state emanate le Direttive per la presentazione e la gestione da parte degli Atenei del Friuli Venezia Giulia delle attività previste dall'Intesa del 31 luglio 2014 concernente "Apprendistato di alta formazione e ricerca".</p>
		Sviluppo e attuazione dei Progetti di Placement: Progetto Leonardo da Vinci	Pubblicazione Il bando 2014 per l'assegnazione di 8 borse di mobilità pr tirocini all'estero per laureati entro 12 mesi	<p>Il bando del Programma LLP - Leonardo da Vinci (programma per l'apprendimento permanente 2007 – 2013) JUMPSTART (Joint Effort to Unlock Competencies and Ideas for Start-up Creation) ha messo a disposizione 20 borse per tirocini di formazione professionale della durata di 13 settimane, da svolgersi presso aziende ed enti nel territorio dell'Unione Europea. Capofila del progetto era l'Università Cà Foscari di Venezia.</p> <p>Potevano partecipare i laureati di primo e secondo livello dell'Ateneo che avevano conseguito il titolo da non più di 12 mesi (rispetto alla data di avvio stage) e che non risultassero iscritti ad alcun corso di studi.</p> <p>Per questo secondo bando del progetto sono state messe a disposizione 11 borse per esperienze nei seguenti Paesi: Belgio, Francia, Germania, Regno Unito e Spagna.</p> <p>La gran parte degli Enti ospitanti il tirocinio è stata selezionata dallo Sportello del Lavoro di Ateneo.</p> <p>Gli assegnatari, prima della partenza per le loro destinazioni, hanno seguito il Laboratorio "Mettersi in Proprio", presso l'Università Cà Foscari di Venezia (Corso di formazione per la creazione d'impresa, 7-11-12 novembre 2014).</p> <p>Una volta raggiunto la destinazione i beneficiari dovevano seguire un corso di lingua del paese ospitante, il cui costo è stato rimborsato dal progetto Leonardo.</p> <p>Durante lo svolgimento dello stage lo Sportello del Lavoro ha effettuato un costante monitoraggio sulla qualità delle attività svolte e sulla coerenza di quanto programmato sul progetto formativo.</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ripartizione Corsi dell'Area sanitaria e Formazione post lauream	D – Servizi agli studenti Servizi amministrativi	Miglioramento dei servizi per gli studenti (revisione e creazione di nuove pagine web per i corsi post lauream)	Per il Post lauream la gestione delle pagine web è ancora legata al sistema Lotus. Nella prospettiva di dismissione del sistema (dicembre 2014) nel 2013 si è già iniziato a rimodulare le pagine web (Master , TFA). Nel 2014 è previsto il completamento del passaggio con revisione delle pagine relative ai PAS, delle Scuole di specializzazione e degli Esami di Stato. Il risultato atteso è fornire maggiori e sempre più chiare informazioni all'utenza, limitando il contatto diretto con gli uffici	Nel corso del 2014 è stato portato a termine il passaggio dal sistema Lotus delle pagine WEB relative a: corsi di Master, Corsi di Perfezionamento, Percorsi Abilitanti speciali. http://www2.units.it/immatricolazioni/master/ http://www2.units.it/immatricolazioni/perfezionamento/ http://www2.units.it/dida/formazioneinsegnanti/?file=pas.inc E' stato recuperato tutto il vecchio archivio (Master e Corsi di perfezionamento) e contemporaneamente impostate le nuove pagine con una guida generale suddivisa in sezioni sul lato destro della pagina (A chi rivolgersi, Notizie e documenti specifici per gli studenti, Notizie e documenti specifici per i docenti, Normativa) e con notizie correnti sui corsi nella parte centrale della pagina. Per quel che riguarda le Scuole di specializzazione è già impostata una nuova pagina WEB http://www2.units.it/immatricolazioni/specializzazione/ non ancora resa pubblica, considerato che le Scuole di specializzazione sono state riformate e quindi si è in attesa di avere il quadro complessivo anche dei nuovi ordinamenti, per rendere visibile la nuova pagina. Infine per gli Esami di stato è stata completata la fase di revisione, ed è in corso di completamento la predisposizione della nuova pagina. Il lavoro è stato svolto sotto la supervisione della Ripartizione web dell'Ateneo e in collaborazione con la Ripartizione Dottorati, con la quale attualmente si condivide la pagina del Post lauream. E' inoltre in fase di elaborazione una nuova pagina di "atterraggio" per tutto il settore post lauream, che anche graficamente renda più leggibile ed immediata la comunicazione verso l'esterno.
		Dematerializzazione dei processi amministrativi	Analisi di fattibilità del processo di: 1) verbalizzazione on line degli esami di profitto e del conseguimento titolo on-line per i corsi di master (questo si rende possibile a seguito dell'inserimento in U-GOV e conseguentemente in Esse3 della programmazione didattica dei corsi di master, che fino al 2013/14 non era stata implementata). 2) conseguimento titolo on-line per i corsi di specializzazione (limitatamente alle scuole mediche)	Sono stati svolti i test relativamente a: - Conseguimento titolo (per quanto riguarda le scuole di specializzazione mediche N.O.) con esito positivo - Registrazione esami on-line per i corsi di Master (2013/2014) - Registrazione esami on-line per le Scuole di specializzazione mediche (2012/2013) Attualmente, dopo che l'offerta didattica per i corsi di Master 2013/2014 è stata completata, la verbalizzazione on-line è a regime per 5 corsi.
		Miglioramento dei servizi per gli studenti (Revisione del Regolamento dei Master Universitari)	In vista della necessaria revisione del Regolamento dei Master Universitari del nostro Ateneo, nel 2014 si è dato avvio ad un confronto con i responsabili dei corsi di master sulle attuali criticità della gestione master e contestualmente ad un'analisi di tipo istruttorio su aggiornamenti normativi, materiali e procedure amministrative relative all'istituzione e al funzionamento dei corsi di master. Predisposizione di un documento che possa essere utile base di supporto alla successiva revisione del regolamento.	A seguito della revisione e dell'aggiornamento del Regolamento Didattico di Ateneo e del Regolamento Carriera studente è emersa la necessità di rivedere e aggiornare anche i due Regolamenti sull'istituzione e attivazione Master e Regolamento sul funzionamento Master, attualmente in vigore nel nostro Ateneo. L'ufficio corsi di Master ha preso visione di un campione di 7 Regolamenti tra i più attuali in vigore di altri atenei italiani (Bologna, Trento, Modena-Reggio Emilia, Genova, Ferrara, Padova, Roma) selezionando tra questi i 4 più completi, sui quali ha effettuato un lavoro di approfondimento e analisi comparativa. Sulla base dell'evidenziazione delle criticità emerse in questi anni di gestione dei corsi di Master e tenendo conto di alcuni spunti di interesse emersi dai regolamenti visionati, l'ufficio ha predisposto una bozza di regolamento da sottoporre alla commissione di revisione. La bozza riguarda non solo i corsi di Master, ma anche i Corsi di perfezionamento e aggiornamento, nonché i Corsi di alta formazione, che fin'ora non avevano goduto di alcuna regolamentazione. Ciò al fine di produrre in un unico documento, completo e sufficientemente organico, criteri di istituzione e attivazione e modalità di svolgimento di tutti i suddetti corsi post lauream. A febbraio 2015, con il coinvolgimento del Collaboratore della Didattica è stata nominata dal Senato Accademico una apposita Commissione per la revisione dei regolamenti master, che ha iniziato il lavoro di revisione in data 23 aprile 2015 con il supporto del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo.
DIVISIONE II - RISORSE UMANE				
		1. Garantire le tempistiche di erogazione del trattamento di quiescenza e di previdenza al personale che cessa dal servizio entro il 2014 e nella prima metà del 2015	Certificazione posizione assicurativa all'INPS entro l'anno dei dipendenti che cessano entro il 2014 e nella prima metà del 2015, attraverso l'uso dell'attuale software "Pensioni S7", in tempo utile ad evitare eventuali ritardi nell'erogazione delle prestazioni previdenziali spettanti, a seguito dell'obbligato passaggio dal 2015 all'utilizzo dell'applicativo informatico "Passweb" ai fini certificativi	Nel corso del 2014 la Ripartizione Pensioni e Riscatti ha provveduto a certificare all'INPS Gestione Dipendenti Pubblici la posizione assicurativa, ai fini del trattamento di quiescenza e di previdenza, non solo di tutto il personale che sarebbe cessato entro l'anno, ma anche di quello che sarebbe cessato l'anno successivo a causa dell'annunciata dismissione del programma applicativo "Pensioni S7" prevista, in un primo momento a decorrere dal 1° luglio 2014, e successivamente dal 1.1.2015, sostituita dall'obbligata messa a disposizione del nuovo programma informatico "Passweb"(vedi Circolare INPS n. 49 del 3 aprile 2014), le cui criticità sono state dettagliate con le relazioni del 25 novembre 2013 e del 17 dicembre 2013. Si fa presente che la certificazione della posizione assicurativa è un iter complesso che comporta: a) la valorizzazione dei servizi/periodi pre-ruolo e/o di studio, sia ai fini di pensione che dell'indennità di buonuscita/trattamento di fine rapporto e l'emissione di eventuali provvedimenti di valorizzazione di detti periodi di competenza dell'Ateneo; b) l'emissione del modello certificativo INPS GDP di pensione, denominato PA04 e quello certificativo ai fini dell'indennità di buonuscita o del trattamento di fine rapporto, denominati rispettivamente: modello PL1 e modello TFR1. Si precisa altresì che, a seguito di rilevamento di ulteriori emolumenti fissi e/o accessori, è necessario provvedere all'istruzione, certificazione e trasmissione all'INPS GDP di nuovi modelli certificativi PA04 e di nuovi modelli PL2 e/o TFR2, qualora i predetti importi comportino rispettivamente una riliquidazione del trattamento di quiescenza o di previdenza.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ripartizione Pensioni e Riscatti	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	2. Apprendimento entro il 2014 dell'utilizzo del nuovo software "Passweb" dell'INPS per certificare dal 2015 in poi le posizioni assicurative dei dipendenti collocati a riposo	Adeguata formazione da parte dell'INPS in merito al corretto e obbligato utilizzo, a partire dal 2015, del nuovo programma informatico "Passweb" e dell'innovata versione "Passweb2" e superamento problemi tecnici riscontrati, anche attraverso una proficua collaborazione con i funzionari dell'INPS, al fine di certificare le posizioni assicurative dei dipendenti collocati a riposo attraverso il nuovo applicativo	<p>L'INPS, in attuazione del piano nazionale dell'E-Government 2012, con determinazione Presidenziale n. 95 del 30 maggio 2012, ha dato piena attuazione alla digitalizzazione e automazione dei rapporti con i cittadini, che attraverso il consolidamento della banca dati, intende pervenire all'obiettivo di rendere disponibile a tutti gli iscritti, compresi i dipendenti pubblici, il proprio estratto contributivo entro il 30 settembre 2016 (circolare INPS n. 148 del 21 novembre 2014). A tal fine, nel 2013, il Direttore dell'INPS di Trieste aveva proposto all'Università di Trieste di stipulare apposito accordo, per l'utilizzo del programma informatico "Passweb" per procedere alla sistemazione spinta delle posizioni assicurative, al posto del software "Pensioni S7".</p> <p>Già con relazioni del 25 novembre 2013 e 17 dicembre 2013 erano state evidenziate le criticità relative alla proposta di utilizzo del nuovo software, superabili con la controproposta di inviare i dati stipendiali e contributivi dei dipendenti attraverso i flussi informatici presenti in CSA.</p> <p>Tuttavia, tenuto conto della volontà dell'INPS di rendere obbligatoria dal 2015 tale modalità certificativa (stabilita con Circolare INPS n. 49 del 3 aprile 2014 dal 1° luglio 2014 e poi rimandata al 1.1.2015, su indicazione del dott. Moreno Piacenti, funzionario della sede INPS GDP di Roma, relatore su "Passweb" al convegno in materia pensionistica tenutosi a Roma presso l'Università La Sapienza il 18 e 19 giugno 2014, intitolata "VII Ed. Giornate di Studio Sapienza: La previdenza tra riforme e sostenibilità"), nel corso del 2014 ci si è posti l'obiettivo di ottenere adeguata formazione da parte dell'INPS sull'utilizzo del nuovo programma, con l'intento di superare insieme i problemi tecnici riscontrati.</p> <p>In occasione della partecipazione alla videoconferenza organizzata dalla sede INPS di Trieste l'11 giugno 2014, inerente la "Presentazione dell'attività di consolidamento della posizione assicurativa dei dipendenti della PA", giornata in cui il dott. Diego De Felice, Dirigente presso la Sede Centrale INPS di Roma, aveva fatto presente che i funzionari INPS GDP sarebbero stati formati sull'utilizzo dell'aggiornata versione di "Passweb", denominata "Passweb2" da settembre 2014, è stato messo in evidenza che pur avendo chiesto l'abilitazione all'uso dell'applicativo "Passweb" sarebbe stato necessario anche per i funzionari universitari un adeguato periodo formativo per utilizzarlo, ribadendolo al Direttore della Sede Provinciale INPS di Trieste, dott. Antonio Rizzo, presente alla videoconferenza.</p> <p>Dopo diversi solleciti all'istituto, solo nelle mattinate delle giornate del 21 e 26 novembre e 3 dicembre 2014, il personale della Ripartizione Pensioni e Riscatti ha avuto la possibilità di incontrare i funzionari della sede INPS di Trieste per apprendere il corretto utilizzo del programma Passweb e della sua versione aggiornata Passweb2.</p> <p>Le criticità già evidenziate nelle relazioni citate sono concretamente emerse nelle prime due giornate d'incontro, durante le quali è stato possibile affrontare la certificazione di due sole posizioni assicurative, che oltre a richiedere l'intera mattinata di lavoro, non sono state comunque completate.</p> <p>La macchinosità di "Passweb" è stata riconosciuta dagli stessi funzionari dell'INPS, tanto che nella terza giornata formativa, in cui è stato possibile certificare definitivamente la posizione assicurativa di 2 dipendenti attraverso l'utilizzo della versione aggiornata di detto programma, denominata "Passweb2", gli stessi sono giunti alla conclusione di evitare il caricamento da parte nostra delle posizioni assicurative in "Passweb", finché tutti i dati previdenziali dei nostri dipendenti saranno migrati in Passweb2.</p> <p>La nuova versione è risultata molto più snella e adatta all'implementazione della banca dati, al fine della certificazione della quale, abbiamo anche dimostrato che la validazione corretta dei dati risulta immediata attraverso il confronto degli stessi con i dati stipendiali e contributivi presenti in CSA e non con i dati risultanti dai flussi informatici dei modelli 770, fatti confluire, con molteplici errori in "Passweb", dagli informatici ex INPDAP.</p> <p>I funzionari INPS hanno quindi condiviso la nostra consueta modalità di estrazione e rielaborazione dei dati stipendiali e contributivi da CSA per ogni posizione assicurativa, invitandoci a chiederne all'ISI l'elaborazione massiva per tutti i dipendenti, per velocizzare la certificazione dei dati di quelli che si prevede cessino nei prossimi anni.</p> <p>Nelle more della migrazione dei dati in "Passweb2" nel corso del 2014, con l'avvallo dei funzionari della sede INPS GDP di Trieste, abbiamo pertanto continuato a certificare le posizioni assicurative attraverso il programma informatico "Pensioni S7", per tutte le cessazioni di personale avvenute nel 2014 e per quelle che hanno avuto luogo o che avranno luogo nel 2015 e abbiamo certificato n. 2 posizioni assicurative attraverso l'utilizzo del programma "Passweb" e n. 2 posizioni assicurative con l'uso del programma "Passweb2", in quanto già migrate.</p>
		3. Istruzione e definizione istanze valorizzazione servizi/periodi pre-ruolo del personale che cesserà dal servizio nel prossimo triennio	Implementazione delle posizioni assicurative dei dipendenti che cesseranno nel corso del prossimo triennio attraverso l'istruzione delle loro istanze di valorizzazione periodi/servizi pre-ruolo	<p>Nel corso dell'anno 2014, ai fini della definizione della posizione assicurativa pensionistica e previdenziale dei dipendenti che sarebbero cessati e che cesseranno nell'arco di un triennio, è stata espletata l'analisi di tutte le casistiche di valorizzazione dei periodi/servizi pre-ruolo e/o di studio, nell'ottica di assicurare ai dipendenti la miglior pensione e liquidazione e/o trattamento di fine rapporto, sia con riferimento del personale docente che di quello tecnico amministrativo cessato e che è stato accertato che cesserà entro il 2016.</p> <p>Conclusa l'attività di valorizzazione di cui trattasi sono state via via debitamente implementate le posizioni assicurative dei dipendenti di cui trattasi attraverso l'inserimento dei dati giuridici/economici degli stessi nel software "Pensioni S7".</p> <p>Si precisa che inerentemente al personale di ruolo, nel 2014 sono cessati n. 14 tecnici amministrativi e n. 18 docenti; nel 2015 sono cessati e cesseranno n. 18 tecnici amministrativi e n. 26 docenti mentre nel 2016 sono state accertate n. 7 cessazioni di personale tecnico amministrativo e n. 19 cessazioni di personale docente.</p> <p>Si fa altresì presente che esperita la valorizzazione dei servizi periodi pre-ruolo e di studio del personale cessato o che cesserà entro il 2016, è stata definita la posizione assicurativa di altri dipendenti, in particolare di quelli che, avendo chiesto prospetti di anzianità o previsioni di pensione o di liquidazione, hanno esercitato la facoltà di riscatto, ricongiunzione, riunione o computo.</p> <p>Ad ogni buon fine, si fa presente che detta attività, svolta dai funzionari della Ripartizione, è propedeutica alla messa a punto della posizione assicurativa dell'iscritto INPS GDP; risulta pertanto fondamentale e richiede un'adeguata professionalità da chi vi è preposto, tenuto conto che lo stesso, per assicurare l'ottimale trattamento di quiescenza e di previdenza del soggetto, deve essere in grado di prevedere ogni ricaduta delle possibili scelte da parte del dipendente che è chiamato a compierle.</p> <p>Tale consulenza, permette quindi al dipendente, di essere messo in grado di compiere la scelta più adeguata.</p> <p>Si precisa inoltre che l'istruzione di dette pratiche comporta altresì:</p> <p>a) l'acquisizione di documentazione da parte degli stessi dipendenti o dagli Enti dove i medesimi hanno precedentemente lavorato o studiato (anche all'estero), nonché da parte della Cassa Previdenziale di precedente iscrizione;</p> <p>b) l'analisi delle pratiche nell'ottica delle possibili ricadute ai fini di pensione e di trattamento di fine servizio;</p> <p>c) l'informazione ai dipendenti in merito agli atti da adempiere per fare domanda di valorizzazione dei periodi/servizi pre-ruolo e/o studio, anche tramite patronato e on line;</p> <p>d) la verifica della correttezza delle determinazioni INPS GDP, spesso errate che pervengono una volta certificata e trasmessa all'INPS la posizione assicurativa del dipendente attraverso la produzione dei PA04;</p> <p>e) l'emissione di decreti nella residuale ipotesi che la competenza sia ancora dell'Ateneo;</p> <p>f) l'inserimento in CSA delle trattenute mensili da operarsi sullo stipendio del dipendente.</p> <p>Si evidenzia infine che ai fini di consulenza, nonché a quelli di controllo, i calcoli dell'eventuale quantum dovuto da parte del dipendente in caso di riscatto (sia ai fini di pensione che a quelli di buonuscita) o di ricongiunzione onerosa vengono effettuati dai funzionari della Ripartizione manualmente, in assenza di un apposito software, anche da parte dell'INPS.</p>
Ripartizione Docenti di Ruolo	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Revisione dei passaggi procedurali relativi alle assenze e alle aspettative per malattia e per motivi personali	Razionalizzazione delle procedure amministrative	Intrapresa l'attività istruttoria e valutati i testi regolamentari approvati da altri Atenei. In fase di predisposizione una bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione degli organi accademici.
		Semplificazione dei passaggi procedurali relativi ai procedimenti di competenza della Ripartizione, anche per far fronte alle diverse scadenze operative nonostante un organico ridotto	Razionalizzazione delle procedure amministrative	<p>La realizzazione dell'obiettivo ha imposto, prima ancora della semplificazione dei passaggi procedurali, la revisione della distribuzione dei carichi lavorativi e talora delle mansioni del personale afferente alla Ripartizione Docenti di Ruolo.</p> <p>Sono stati, quindi, riorganizzati e redistribuiti i carichi di lavoro relativi alle procedure di reclutamento e di gestione giuridica anche in relazione alle diverse categorie di personale docente (congedi e aspettative; incarichi extra-istituzionali; malattie; compensi aggiuntivi ex art. 63, Reg. amm. fin. cont.).</p> <p>Tali interventi hanno consentito di affrontare cospicua tornata concorsuale, svoltasi nel 2014, che ha richiesto il diretto coinvolgimento del personale della Ripartizione nella gestione di quaranta procedure valutative per gli upgrade interni dei ricercatori di ruolo</p> <p>Nell'ottica della semplificazione è stata, invece, rivista la modulistica per le procedure autorizzatorie degli incarichi extra-istituzionali e per le procedure di reclutamento, con particolare riferimento ai modelli destinati alle commissioni giudicatrici delle procedure valutative riservate al personale docente in servizio presso l'Ateneo.</p>
		Regolamentazione d'Ateneo sugli incarichi esterni	Adeguamento della normativa d'Ateneo a quella nazionale	Intrapresa l'attività istruttoria e valutati i testi regolamentari approvati da altri Atenei alla luce delle Linee Guida in materia di attività di consulenza e di svolgimento di incarichi istituzionali e gestionali presso enti pubblici e privati da parte di docenti a tempo pieno.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ripartizione Docenti non di Ruolo	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Revisione della disciplina d'Ateneo sull'attività didattica fuori sede in raccordo con la disciplina sugli incarichi esterni (vedi obiettivo della Rip. Docenti di ruolo)	Razionalizzazione delle procedure amministrative per fattispecie analoghe attualmente trattate in maniera differente	Approvazione delle modifiche ai criteri per il rilascio delle autorizzazioni ad attività didattica fuori sede – Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 30 maggio 2014 all'esito delle proposte formulate dalla Commissione permanente per le problematiche di didattica dei Dipartimenti.
		Regolamentazione d'Ateneo sui ricercatori a tempo determinato	Adeguamento della normativa d'Ateneo a quella nazionale	Approvazione del regolamento sul reclutamento dei ricercatori a tempo determinato - Deliberazione del Consiglio di Amministrazione 30 maggio 2014 all'esito delle proposte formulate dalla Commissione mista SA/CdA per i regolamenti riguardanti il personale docente e ricercatore
		Regolamentazione d'Ateneo sugli incarichi di insegnamento	Adeguamento della normativa d'Ateneo a quella nazionale	Intrapresa l'attività istruttoria e valutati i testi regolamentari approvati da altri Atenei. In fase di predisposizione una bozza di regolamento da sottoporre all'approvazione degli organi accademici.
Sezione Servizi al personale tecnico-amministrativo	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Predisposizione di un piano di formazione del PTA condiviso tra UniTS, UniUD e SISSA	Ricadute in termini di efficacia dell'azione amministrativa, anche attraverso il confronto con le altre realtà coinvolte	<p>Nell'ambito della definizione del Piano della Performance sono stati proposti due obiettivi specifici della Sezione Servizi al Personale tecnico-amministrativo.</p> <p>Il primo è riferito agli obiettivi del programma triennale MIUR 2013-15,1 e consiste nella predisposizione del Piano di Formazione del personale tecnico-amministrativo condiviso tra il nostro Ateneo, quello di Udine e la Scuola Internazionale Superiore di Studi Avanzati.</p> <p>Gli Atenei regionali e la SISSA hanno elaborato un progetto di servizi congiunti, finalizzati alla progettazione, erogazione e valutazione della formazione, mettendo a fattor comune le risorse delle tre organizzazioni, al fine di consentire una maggiore efficacia ed efficienza dell'attività di sviluppo del capitale umano, con l'obiettivo dell'accrescimento delle competenze del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario del sistema universitario regionale attraverso l'ottimizzazione delle risorse complessive a disposizione dei due Atenei e della SISSA.</p> <p>Nel periodo settembre-dicembre 2014 si sono svolti gli incontri preliminari e operativi del gruppo di lavoro costituito dai responsabili degli uffici del personale TA e dai loro collaboratori che si occupano di formazione (3 di UniUD, 3 di UniTS e 2 della SISSA), con l'obiettivo di condividere strumenti e metodologie di analisi dei bisogni al fine della stesura del piano di formazione condiviso e dei piani di formazione di ciascun Ateneo. È stato predisposto un modello progettuale delle esigenze di identificazione delle conoscenze, capacità e competenze dei processi operativi, strutturando il Piano di Formazione per "percorsi formativi" speculari ai processi chiave dell'organizzazione, individuando, per ogni processo, una disciplina descrittiva degli elementi di conoscenza necessari al presidio del processo stesso.</p> <p>L'analisi dei fabbisogni del nostro Ateneo è stata rilevata in house con il contributo di tutti i responsabili di struttura e dei segretari di dipartimento, con l'output della proposta del Piano di Formazione 2015/16.</p> <p>Le attività formative sono state, quindi, organizzate per discipline finalizzate alla coerenza tra performance dei processi e attività formativa prevista dal piano congiunto e da quello dell'Ateneo di Trieste. Nella sostanza, ciascun Piano di Formazione è stato strutturato in discipline di intervento omogenee, con la creazione di percorsi tematici, declinati, laddove possibile in un'ottica progettuale diversificata, anche in termini di competenze.</p> <p>Il Piano 2015/16 è, quindi, composto da:</p> <p>1) il Piano degli interventi formativi congiunti, caratterizzati da una co-produzione e co-gestione delle attività svolte in modo unitario da parte di tutte e tre le realtà del sistema universitario regionale.</p> <p>2) il Piano degli interventi formativi di ogni Ateneo, specifici di ogni realtà e rispondenti alle priorità e alle specificità di ogni singolo ente, non accomunabili; tali iniziative, progettate e organizzate in house da ogni Ateneo regionale, sono, comunque, aperte alla partecipazione del personale degli altri.</p>
		Attuazione delle disposizioni del nuovo orario di lavoro in correlazione con il nuovo sw presenze e formazione/informazione ai responsabili e al personale TA	Recupero di risorse umane dedicate a massivi inserimenti di dati, da riqualificare e ridestinare; miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza in conseguenza della certezza delle regole	<p>Un idoneo modello di orario di lavoro costituisce uno degli elementi alla base dell'organizzazione dei servizi e della gestione del personale. La gestione dell'orario di lavoro presso questo Ateneo, negli anni, ha subito un'evoluzione non supportata da una documentazione strutturata e da regole certe e condivise, con l'esito di applicazioni non omogenee nelle diverse strutture e accumulo di una ingestibile mole di plus-orario da parte del personale tecnico-amministrativo. Si è proceduto, pertanto, a effettuare un'analisi della gestione dell'orario di lavoro, dalla quale è emersa l'esigenza di raccogliere in un unico documento le regole vigenti (operazione mai effettuata in precedenza), precisandone altre, al fine di pervenire alla stesura di un "testo unico" di tali disposizioni.</p> <p>A partire dal mese di aprile 2014 si sono svolti incontri con la Parte sindacale, nei quali è stata presentata e discussa la "Direttiva sull'orario di lavoro del personale tecnico-amministrativo dell'Università degli Studi di Trieste", contenente le regole certe, chiare e comuni a tutto il personale tecnico-amministrativo dell'Ateneo</p> <p>Parallelamente è stata avviata la procedura per l'acquisizione del nuovo software per il controllo delle presenze. Il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 31 luglio 2014, ha approvato la sottoscrizione del Protocollo d'intesa con la Regione Friuli Venezia Giulia per la costituzione, a titolo gratuito non esclusivo, del diritto d'uso di un software per il controllo delle presenze e delle assenze del personale tecnico-amministrativo. A seguito dell'approvazione del Consiglio è stata avviata l'analisi di compatibilità degli applicativi dell'Ateneo e la conseguente personalizzazione del software, a cura dell'INSIEL.</p> <p>Sono state analizzate le causali di tutti i giustificativi di presenze e assenze in relazione alla figura dell'utilizzatore e del soggetto validante il giustificativo.</p> <p>Il contesto venutosi a creare in esito all'avvicendamento dei vertici dell'INSIEL e la conseguente riorganizzazione interna dell'azienda hanno determinato una sospensione delle attività di personalizzazione del software (i rapporti sono ripresi a decorrere dal 2015).</p> <p>Nelle more dell'implementazione del software, nei mesi di novembre e dicembre 2014 si sono svolti gli incontri formativi/informativi con i Direttori di Dipartimento, i Responsabili di struttura dell'Amministrazione centrale, i Segretari amministrativi e i Segretari didattici di Dipartimento.</p>
DIVISIONE III - GESTIONE ECONOMICO FINANZIARIA				

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Sezione Servizi generali	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Formazione di un piano strategico per la razionalizzazione dell'utilizzo del parco autoveicoli attraverso regolamentazione, cessioni e acquisizioni di automezzi	Approvazione del piano da parte degli Organi competenti e pieno utilizzo del parco autoveicoli conseguente al superamento delle restrizioni economiche normative	<p>VERIFICA STATO D'USO DEGLI AUTOVEICOLI: Gli autoveicoli in dotazione all'Università ed, in particolare all'Amministrazione centrale, denunciano una vetustà media di oltre 16 anni risalendo l'acquisto, per gran parte, agli anni '90 del decorso secolo. Pur non avendo percorso particolari medie chilometriche annuali, il loro uso prevalentemente è stato su percorsi cittadini che, per la loro caratteristica, provocano un'usura maggiore degli organi meccanici. Solo nel 2012 parte del parco è stata rinnovata con il ricorso, per due mezzi, al sistema del noleggio essendo all'epoca già in vigore provvedimenti legislativi mirati alla riduzione del parco macchine a disposizione delle pubbliche amministrazioni.</p> <p>NORMATIVA: Nell'arco degli ultimi anni si sono susseguite diverse norme che impongono limiti di spesa, espressi in termini percentuali sugli importi impegnanti negli anni precedenti, per l'acquisto, la manutenzione, il noleggio e l'esercizio di autovetture nelle Pubbliche Amministrazioni. In particolare il D.L. n. 122 del 30 luglio 2010 ha imposto, a decorrere dall'anno 2011, un limite di spesa pari all'80% rispetto a quanto speso nel 2009; con il decreto legge n. 95 del 6 luglio 2012 è stato individuato per il 2013 il tetto di spesa pari al 50% di quanto speso nel 2011. Il D.L. n. 66 del 24 aprile 2014 ha infine modificato, con decorrenza 1 maggio 2014, il tetto stabilito dal precedente decreto 95/2012, portando il limite al 30% di quanto speso nel 2011. A margine è insorto l'obbligo per le Amministrazioni Pubbliche di trasmettere annualmente una tabella di monitoraggio sui costi di esercizio del parco autovetture a disposizione delle stesse. In tutta la normativa emanata sul tema viene evidenziato che la destinazione dei vari provvedimenti è l'uso di autovetture. Il riferimento a quest' unica categoria di autoveicoli viene ben specificata anche nella direttiva n. 6/2010 del Ministro per la Semplificazione e la Pubblica Amministrazione e nelle relative FAQ, in cui si precisa che la rilevazione riguarda esclusivamente le autovetture. Nelle note allegate alla direttiva vengono richiamate le definizioni del Codice della strada per l'identificazione delle categorie di autoveicoli. Inoltre, la successiva deliberazione n° 18/2011 della Corte dei Conti – Sezione di Controllo – dell'Emilia Romagna ha ribadito che il preciso riferimento alla categoria "autovetture", contenuto nelle norme non consente di includere nella portata della limitazione le spese sostenute per veicoli diversi. Con riguardo alle autovetture, infine, il comma 143 della legge 228/2012, relativamente alle modalità di acquisizione, impone il divieto di acquistare autovetture o di stipulare contratti di leasing che prevedono, per loro natura, facoltà di acquisizione finale, mentre ammettono il ricorso al noleggio. Anche in questo caso nessuna restrizione viene prevista per autoveicoli di categoria diversa dalle autovetture. Attualmente in Ateneo risultano in esercizio n. 8 autovetture, di cui n. 6 nell'Amministrazione Centrale e n. 2 nei Dipartimenti. Per determinare quale sia il limite di spesa per gli anni 2014 e 2015, calcolato ai sensi dall'art.15 del Decreto Legge n.66/2014, si deve far riferimento a quanto comunicato alla Presidenza del Consiglio dei Ministri - Ministro per la Pubblica Amministrazione e la Semplificazione, in occasione dell'annuale monitoraggio sui costi delle auto di servizio nella P.A. Il costo riferito al 2011 per l'Ateneo è stato pari ad Euro 155.115,00 per cui, a seguito dell'applicazione della percentuali di riduzione imposte (50% fino al 30 aprile 2014 e 30% per il restante 2014 ed il 2015) ne consegue una disponibilità per il 2014 Euro 56.875,50 per il 2015 Euro 46.535,00</p> <p>STRATEGIE: Conseguentemente alle restrizioni di spesa l'orientamento per una ristrutturazione del parco autoveicoli non può che prevedere la riduzione del numero di autovetture a favore di altre tipologie di autoveicoli, non sottoposti a vincoli di spesa. Considerata l'età media delle autovetture in dotazione questa scelta si rileva quanto mai opportuna, coniugandola con le esigenze attuali dei vari servizi destinati ad utilizzarle.</p> <p>REGOLAMENTAZIONE: Attualmente il parco automobili dell'Amministrazione è gestito da un unico ufficio – Ripartizione Risorse interne – mentre l'assegnazione in uso è suddivisa fra la stessa struttura e la Sezione Tecnica. Resta auspicabile l'ipotesi di accentramento anche per quanto riguarda l'assegnazione in uso con un unico riferimento per la prenotazione permettendo una razionalizzazione del servizio, maggiore disponibilità, controllo costante delle condizioni dei mezzi. Per ottenere questo servirebbe personale da incaricare specificatamente e una struttura di ricovero per gli automezzi.</p> <p>ESIGENZE: A seguito della raccolta delle esigenze espresse dalle varie strutture dell'Amministrazione Centrale viene compilato di un piano di acquisizione/dismissione dei mezzi che prevede una riduzione di tre mezzi in dotazione attraverso</p> <ul style="list-style-type: none"> - la dismissione di n. 4 autovetture, - la sostituzione – mediante noleggio - dell'autovettura a - disposizione del Magnifico Rettore, alla scadenza del contratto, - l'acquisto di un mezzo per il trasporto di persone e cose, da adibire al Servizio postale, alla scadenza dell'attuale contratto di noleggio, - l'acquisizione di un mezzo per il trasporto di persone e cose a favore della Sezione Tecnica, a fronte della dismissione di un Piaggio Porter, - l'acquisizione di un mezzo per il trasporto di persone e cose a favore della Ripartizione Orientamento e URP, da condividere con l'Unità di staff Fondazioni e premi, per le esigenze di intervento nella sede del Conference a Gorizia.
		Logistica Manifestazione NEXT 2014	Reperimento materiali e organizzazione servizi per il corretto funzionamento della Struttura riservata all'Università. Disponibilità di attrezzature e materiali come da richieste dei Ricercatori per la presentazione delle proprie attività	<p>AVVIO DELLA FASE ORGANIZZATIVA: La manifestazione NEXT 2014 è partita con la prima riunione di coordinamento presieduta dal delegato del Rettore, prof. Tongiorgi, il 27 giugno 2014. All'incontro, oltre ai responsabili delle strutture universitarie coinvolte nell'organizzazione e nella realizzazione pratica della manifestazione, erano presenti i vari ricercatori che avevano presentato interesse alla presentazione della propria attività mediante dimostrazione e spiegazione al pubblico di una fase di lavoro o esperimento.</p> <p>Nel corso della riunione, era stato presentato il rendering dell'allestimento del gazebo destinato ad ospitare la proposta dell'Università, sottoponendolo all'approvazione da parte dei sedici ricercatori intervenuti che, di seguito, provvedevano a descrivere la proposta di attività da presentare al pubblico elencando attrezzature e materiali necessari.</p> <p>Come dotazione di base per ogni postazione era prevista l'assegnazione di uno o più tavoli, relative sedute e schermo da quaranta pollici sul quale riprodurre, a favore dell'utenza, le immagini dell'esperimento o attività presentata. Tutte queste dotazioni, per ovvi motivi di economicità, andavano reperiti tra le dotazioni presenti in Ateneo. In particolare gli schermi, in totale dodici, prelevati temporaneamente dalla dotazione presente nel Conference di Gorizia.</p> <p>CONFRONTO CON I SINGOLI RICERCATORI: Il necessario contatto diretto con gli interessati ha permesso di identificare ulteriori esigenze di materiali e attrezzature oltre a quelle in dotazione standard. In particolare sono state soddisfatte le richieste di disponibilità di una stampante per il prof Sdegno e bombole di gas elio per le esigenze dimostrative del gruppo proff. Favretto/Mauro entrambe da acquisire presso ditte esterne. Particolare cura nella scelta del materiale e del confezionamento ha riguardato la postazione assegnata al prof Carrato per la dimostrazione "IntelliPath: percorsi a consumo energetico minimo" che esige una superficie adeguata per permettere il corretto scorrimento di un modello telecomandato lungo percorsi pianificati da computer. Particolari esigenze anche per le dimostrazioni programmate in altre localizzazioni cittadine: proff. Bussani e Infantino al museo Revoltella (trono, sedie ed impianto microfonico), prof.ssa Peressi in Camera di commercio (monitor e impianto audio) e prof.ssa Situlin al teatro Miela (sedia/bilancia). L'incontro con singoli ricercatori ha inoltre permesso di calendarizzare gli interventi di ritiro e riconsegna materiali dai e nei laboratori di ricerca e magazzini.</p> <p>ORGANIZZAZIONE LOGISTICA: Notevole importanza per la riuscita della manifestazione hanno avuto il confronto con l'impresa incaricata alla realizzazione della tensiostruttura per la definizione degli accessi e uscite compatibili con la viabilità interna per i visitatori; i rapporti con il Comune di Trieste per l'accesso dei mezzi utili al trasporto dei materiali alla piazza Unità, sede della manifestazione; la pianificazione dei servizi di pulizia interno ed esterno alla struttura, all'integrazione del servizio di vigilanza notturna per mezzo dell'impresa contrattualizzata presso l'Ateneo a supporto di quello reso dall'impresa organizzatrice rivelatosi non sufficientemente affidabile. E' stato anche organizzato il servizio di vettovagliamento in collaborazione con l'ARDISS, a favore dei volontari ingaggiati per l'occasione.</p> <p>IMPREVISTI: Tra tante tecnologie in uso durante la manifestazione si sono verificati due guasti improvvisi di monitor. L'intervento immediato di sostituzione mediante il ricorso a quelli tenuti in scorta ha consentito il prosieguo del programma senza interruzioni. Già citato il ricorso in tempo reale, verificata la permeabilità della struttura e la permanenza serale di gruppi di persone nelle vicinanze, al rinforzo del servizio vigilanza affiancando una seconda guardia a quella mesa a disposizione dall'impresa incaricata della realizzazione e delle sicurezza delle strutture.</p> <p>ORARI DI ATTIVITA': La manifestazione ha avuto luogo nelle giornate dal venerdì 26 – d27 a domenica 28 settembre 2014 con orario 9/22 al venerdì, 10/22 al sabato e 10/20 la domenica. Gli orari di attività "sul campo" resi dal personale della Sezione hanno riguardato la fase realizzativa di giovedì 25, di assistenza sabato 27 e smontaggio domenica 28 per un totale di 11 ore pro capite per tre unità. Ulteriori ore sono state impiegate per il recupero dei materiali ed attrezzature dalle varie sedi, inclusa Gorizia, e la loro restituzione.</p> <p>IMPEGNO ECONOMICO: Le spese relative ai servizi e gli acquisti pertinenti alla Sezione ed acquisiti necessariamente presso imprese esterne sono ammontate ad Euro 4.878,14 comprensivi di I.V.A.</p>
Ripartizione Risorse Interne	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Informatizzazione portinerie	1. miglioramento informazioni all'utenza 2. collegamento telematico con il personale in servizio presso le postazioni	Verificato il carente collegamento tra gli uffici e il personale in servizio presso le postazioni di portineria dislocate nella varie sedi dell'Ateneo, anche al fine di migliorare i flussi informativi, è stata progressivamente effettuata e portata a termine l'installazione di personal computer presso tutte le portinerie.
		Formazione informatica di base per il personale ausiliario	acquisizione nozioni di base per l'utilizzo del p.c. con particolare riferimento alla procedura di richieste ferie on-line ed utilizzo posta elettronica	Parallelamente all'installazione di personal computer presso tutte le portinerie, è stata predisposta un'analisi di fabbisogni formativi sull'informatica di base del personale ausiliario addetto. I relativi corsi di formazione saranno attivati a seguito della sostituzione dei software presenze e Lotus, al fine di ottimizzare la formazione con aspetti pratici di utilizzo.
		Richieste reception mediante utilizzo portale Geomap	riduzione dei tempi nella procedura di sostituzione personale ausiliario assente	Sono stati attivati contatti con l'Impresa affidataria del servizio di reception per l'attivazione di un portatore per ridurre i tempi di sostituzione del personale ausiliario assente. E' stato implementato il portale "Geomap", che rende possibile la velocizzazione delle richieste del servizio e la loro relativa presa in carico da parte dell'Impresa competente.
Ripartizione Adempimenti	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	1. bilancio sociale	predisposizione reportistica per bilancio sociale	Sulla base del documento che raccoglie i dati statistici da pubblicare sul Bilancio Sociale, sono stati evidenziati e testati i report disponibili in DataWarehouse del Personale e in procedura CSA in modo tale da velocizzare e decentrare il reperimento dei dati
		2. miglioramento servizi informativi all'utenza	pubblicazione on line dei cedolini compensi /missioni UGOV da parte delle strutture periferiche	L'introduzione della gestione dei pagamenti in UGOV dei compensi per alcune categorie di personale, ha comportato la necessità di pubblicare on-line i prospetti di liquidazione dei singoli percipienti, analogamente a quanto avviene per i cedolini mensili prodotti dalla procedura CSA. La procedura di pubblicazione, essendo diversa da quella di CSA e non ancora perfettamente a punto, ha richiesto delle verifiche tecniche di testa concluse le quali è stato predisposto un documento con indicazioni operative (ad integrazione di quello predisposto da Cineca) e l'abilitazione degli utenti chiamati a svolgere mensilmente questa attività sia presso gli uffici dell'amministrazione centrale che le strutture dipartimentali.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Procedure informatiche	Obiettivo dell'azione amministrativa	3. servizi contabili	allocazione costi per la creazione delle scritture di contabilità generale e analitica delle elaborazioni provenienti da procedura Carriere e stipendi di ateneo	Dal 2012 al 2013 l'adozione della contabilità economica, in particolare l'erosione puntuale dei budget delle tipologie di emolumenti come le Borse di Dottorato, gli assegni di ricerca o lo stipendio al personale a tempo determinato, comportava la creazione di record ad personam dove indicare alla procedura le coordinate tecniche necessarie alla creazione della scrittura sul conto di bilancio/progetto corretto. Il record va aggiornato mensilmente con eventuali modifiche di progetto e implica una serie di calcoli manuali nei casi di proroghe del contratto in corso d'anno con cambio percentuali di budget da riportare su 13ma mensilità e indennità di ateneo. Viene inoltre aggiornato manualmente con l'inserimento dei nuovi progetti, il file excel che abbina ai codici progetto di Ugov le relative UA di spesa. Nel corso del 2014, per effetto della ripartizione dei costi sui vari budget già nell'elaborazione stipendiale prodotta da CSA, è stato possibile creare un solo file excel (driver) che abbina l'oggetto al progetto ed evita la gestione ad personam per dottorati, assegnisti di ricerca e personale a tempo determinato.
Ripartizione Fiscalità	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Mensilizzazione procedura anagrafe prestazioni	Lo sfruttamento dell'integrazione tra gli applicativi Csa e Ugov sull'anagrafe prestazioni consente una integrale mensilizzazione dell'invio delle certificazioni alle PA, senza dover ricorrere a successivi riepiloghi o integrazioni molto costosi in termini di ore/uomo	Prima dell'anno in esame, si era costretti a ricorrere a certificazioni riepilogative annuali agli enti di appartenenza al fine di dare un'informazione completa sull'anagrafe delle prestazioni; dal 2014, lo sfruttamento dell'integrazione tra gli applicativi Csa e Ugov e l'investimento fatto nella popolazione del database degli enti hanno consentito una integrale mensilizzazione dell'invio delle certificazioni alle PA relativamente a questo adempimento, senza dover ricorrere a successivi riepiloghi o integrazioni.
		Revisione elenchi immobili per IMU	Ottenimento da altri uffici (Edilizia) o via ricerche protocollo di dati, non disponibili negli anni passati, relativi ad immobili non più di proprietà di UniTs, per ottenerne lo sgravio ai fini IMU presso il comune con la presentazione dei relativi documenti	Grazie all'ottenimento dalla Divisione Edilizia, o in subordine via ricerche protocollo, di dati non disponibili negli anni passati relativi ad immobili non più di proprietà di UniTs, è stata successivamente predisposta la documentazione per ottenerne lo sgravio ai fini IMU presso il Comune di Trieste. Tale sgravio ha interessato n. 5 unità immobiliari per un totale di euro 7.352, tutti compensati a beneficio di UniTs come da comunicazione dd. 11/11/2014 da parte della Esatto spa.
		Recupero pregresso liquidazioni commissioni esami di stato	Recupero di tutto il pregresso esistente al 1/1/14 nelle liquidazioni commissari esami di stato, lauree sanitarie e tfa (6 sessioni arretrate) con relativa implementazione di nuovo sistema di calcolo più efficiente senza invio dei verbali ma con semplici attestazioni riepilogative da parte dei presidenti	Nel corso dell'anno solare 2014, grazie anche alla collaborazione con la Ripartizione Stipendi e compensi su iniziativa della dott.ssa Giroto, è stato effettuato il recupero di tutto il pregresso esistente al 1/1/14 nelle liquidazioni dei commissari esami di stato, lauree sanitarie e tfa (n.6 sessioni arretrate) con relativa implementazione di nuovo sistema di calcolo più efficiente senza invio dei verbali ma con semplici attestazioni riepilogative da parte dei presidenti delle commissioni. Ciò ha consentito di liquidare sempre nel corso dell'anno 2014 anche le prime sessioni d'esame del 2014 relativamente alla parte ordinaria.
Ripartizione Stipendi e Compensi	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	miglioramento servizi informativi all'utenza	guida on line cedolino paga personale strutturato e non strutturato	A seguito di molteplici richieste del personale e delle OO.SS. Si è cercato di semplificare una situazione complessa anche per gli addetti ai lavori. La criticità maggiore emersa nel redigere la guida on -line è stata l'individuazione dell'utenza, vista la molteplicità di figure professionali che questa amministrazione impiega (personale con contribuzione INPDAP, INPS, gestione separata INPS). Si è ritenuto pertanto di dettagliare la lettura dei cedolini avendo riguardo alla tipologie di trattamento economico spettante e alla iscrizione della cassa pensionistica.
		archivio cartaceo	identificazione dei documenti da inviare al macero dell'archivio sotterraneo	La disamina della massa cartacea, iniziata nel 2013, ha riguardato la distinzione tra i documenti presenti nell'Archivio di deposito che dovevano essere distrutti attraverso le procedure di autorizzazione della sovranitendenza archivistica FVG, rispetto a quelli che potevano essere portati al macero direttamente in quanto copie di documenti. L'attività è proseguita nel corso del 2014 per quanto concerne l'effettivo macero del materiale e la disamina della documentazione depositata nel locale adibito ad archivio corrente. L'ulteriore analisi che è seguito ha riguardato la tipologia di documenti che, indipendentemente dalle norme previste sulla conservazione documentale, sarebbe stato utile conservare. L'attività si è focalizzata sulla documentazione a contenuto previdenziale e sul mantenimento a livello storico dei primi libri paga. L'eliminazione e/o lo spostamento di documenti dall'archivio corrente dalla sezione stipendi e fiscalità dovrebbe consentire alla Ripartizione Pensioni e riscatti l'utilizzo parziale dello spazio recuperato.
		riorganizzazione degli spazi	razionalizzazione logistica di postazioni ed arredi ripartizione stipendi e compensi e adempimenti informativi	A seguito dei lavori di rifacimento delle pavimentazioni dei locali è stata colta l'occasione per razionalizzare logisticamente gli ambienti della sezione con la collaborazione degli uffici competenti. Sono stati eliminati armadi, scrivanie, mobili, pareti divisorie, spostati schedari, ottimizzando tutte le postazioni-lavoro. Molte postazioni sono state sostituite da mobili più recenti presenti nei depositi dell'ateneo. E' stato predisposto l'elenco dettagliato dei beni mobili attualmente in uso ai relativi uffici, che andrà ad aggiornare il registro d'inventario dopo la ricognizione da parte dell'ufficio competente.
Ripartizione Contabilità	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e	Nuovo regolamento missioni	Predisposizione di regolamento per le missioni aggiornato rispetto alle nuove normative	Predisposizione del regolamento per le missioni aggiornato e adeguato alle nuove normative. Inizialmente è stata fatta un'analisi della vecchia normativa con le novità introdotte negli ultimi anni, per capire quali fossero le problematiche che richiedessero una totale revisione del Regolamento attuale. Si sono messi a raffronto i due schemi e si è notato che il Regolamento attualmente vigente presentava dei punti di debolezza, sia dal punto di vista lessicale che dal punto di vista del contenuto. In particolare modo, la criticità maggiore che si è riscontrata è stata una totale assenza di tabelle con l'elenco dei limiti di spesa per il trasporto, il vitto e l'alloggio a cui hanno diritto i singoli percipienti e le diverse categorie di spettanza per quanto riguarda i mezzi di trasporto e l'alloggio (diverse categorie degli hotel). Le tabelle devono essere parte integrante del Regolamento. Si è cercato così di: 1. migliorare la suddivisione degli articoli che compongono il Regolamento riorganizzando gli argomenti in maniera più sistematica e chiara, con concetti meno discorsivi per una maggiore fruibilità da parte degli utenti; 2. inserire tabelle esplicative di più rapida consultazione in un'ottica più pratica e rispondente alle esigenze giuridico-contabili connesse anche all'applicativo gestionale usato; 3. proporre la maggior parte di casistiche pratiche rispondenti alle esigenze del nostro Ateneo, cercando nel contempo anche di essere flessibili ai futuri cambiamenti senza rendere troppo bloccato il Regolamento; 4. verificare il rimborso delle missioni sia dal punto di vista del trattamento fiscale che da quello giuridico, adeguandosi alla normativa in vigore; 5. analizzare la possibilità di snellire le procedure cartacee con la predisposizione di una nuova modulistica ed al contempo uno studio di fattibilità per le autorizzazioni online tramite programma gestionale attualmente usato. Per la predisposizione del nuovo Regolamento missioni sono state fatte delle riunioni che hanno coinvolto diversi uffici (in particolare modo c'è stata una fattiva collaborazione con l'Ufficio di Staff Relazioni Sindacali, per la parte giuridica relativa al personale, sia docente, che tecnico-amministrativo, che altre figure minori), svoltesi nei primi mesi del 2014, che hanno portato alla conclusione di un atto che è stato presentato alla Direzione Generale il 10 aprile 2014.
		Concessione servizio di tesoreria	Predisposizione del capitolato di concessione per il servizio di tesoreria e della bozza dello schema di contratto con l'ente tesoriere	Il contratto di appalto per il servizio di Cassa in essere nel 2014 aveva scadenza il 23/01/2015. Nei primi mesi del 2014 è stato predisposto il capitolato speciale per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria e si sono decisi modalità e criteri di aggiudicazione del disciplinare di gara. Il suddetto capitolato, articolato in 30 articoli, riassume tutti i servizi necessari all'Università e le modalità di erogazione degli stessi non tralasciando nuove richieste per l'ulteriore ottimizzazione dell'eccellente servizio che già si stava ricevendo dall'Istituto Cassiere dell'epoca (Unicredit Spa). Si è fatta un'approfondita analisi delle possibili necessità future soprattutto nell'ambito del servizio a favore degli studenti sia per quanto riguarda le varie possibili modalità di pagamento tasse sia per la possibilità di erogare prestiti d'onore a tassi agevolati. Oltre a ciò, si è voluto richiedere il servizio a titolo totalmente gratuito: tale richiesta ci permette un risparmio di oltre 120.000€ annuali che potranno essere destinati ad altre esigenze dell'Ateneo. Inoltre, data l'importanza del servizio erogato, il capitolato prevede clausole per la tutela e la salvaguardia dello stesso quali la non ammissione alla cessione del contratto e/o il subappalto. Oltre a quanto detto, in qualità di RUP – Responsabile Unico del Procedimento - (nomina con DDG n. 705-2014 dd. 15/07/2014), la sottoscritta ha seguito l'espletamento di tutte le fasi della gara per la concessione del servizio di tesoreria: • Nel Consiglio di Amministrazione del 25/07/2014 è stata data autorizzazione al Direttore Generale ad indire una selezione pubblica, previo bando di gara, per l'individuazione di un Istituto di credito a cui affidare, in concessione quinquennale, il servizio di Tesoreria. • La selezione per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria è stata indetta con DDG 1297/2014 in data 04/12/2014 con scadenza presentazione delle offerte in data 20/01/2015. • In data 22/01/2015 l'apposita commissione, nominata con DDG 50/2015, ha effettuato la scelta del soggetto affidatario del contratto per la suddetta gara. Viene nominato aggiudicatario provvisorio Unicredit Spa. • Con DDG 42/2015 di data 21/01/2015, vista l'imminente scadenza della convenzione in atto, si autorizzava una proroga tecnica massima di tre mesi del contratto Rep. Unicredit n. 4734 del 2/03/2012 con l'Unicredit Spa al fine di garantire continuità del servizio di cassa fino all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula della concessione. • Con DDG 359/2015 di data 15/04/2015 avviene l'aggiudicazione definitiva ed efficace ad Unicredit Spa. • In data 20/04/2015 viene stipulata la concessione del servizio di Tesoreria dell'Università degli Studi di Trieste con Unicredit Spa della durata di cinque anni (scadenza 19/04/2020).

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Contabilità, Bilancio e Missioni	dell'efficacia dell'azione amministrativa	Adempimento dell'art.42 d.l. 24 aprile 2014 n.66 che istituisce il registro unico delle fatture	Istituzione nel sistema contabile del registro unico delle fatture	<p>Produzione di un Registro unico delle fatture dal giorno 01/07/2014 è un obbligo di legge. Inizialmente si è analizzata la normativa che istituiva il Registro unico delle Fatture con la contestuale ricerca delle casistiche presenti in Ateneo. L'art. 42 citato obbligava le PA ad adottare un registro unico delle fatture nel quale entro 10 gg dal ricevimento andavano annotate le fatture o le richieste equivalenti di pagamento per somministrazioni, forniture e appalti e per obbligazioni relative a prestazioni professionali emesse nei loro confronti. La normativa in esame indicava anche i campi obbligatori che doveva avere il registro, ovvero: il codice progressivo di registrazione; il numero di protocollo in entrata; il numero delle fatture o documento equivalente; data di emissione della fattura o documento equivalente; nome del creditore e relativo codice fiscale; oggetto della fornitura; importo totale al lordo di IVA e di eventuali altri oneri; scadenza della fattura; se enti in contabilità finanziaria, gli estremi dell'impegno di spesa indicato nella fattura o documento equivalente; se la spesa è rilevante ai fini IVA; il codice identificativo gara (CIG) se obbligatorio; il codice unico di progetto (CUP) se fatture relative a opere pubbliche, interventi di manutenzione straordinaria, interventi finanziati da contributi comunitari e altri; qualsiasi altra informazione si ritenga utile.</p> <p>Dopo questa lettura, si sono avuti poi dei contatti con l'ufficio dell'Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione per una corretta protocollazione delle fatture in arrivo e una scelta di quali altri documenti equivalenti dovessero essere protocollati obbligatoriamente (parcelle di professionisti, compensi e note di credito), sia in Amministrazione centrale che nelle strutture decentrate.</p> <p>Fatta questa prima analisi si è verificata la fattibilità di inserire tale Registro nel programma gestionale adottato (U-gov) e ne programma di protocollazione (SID), che ha dato origine ad una tipologia di Registro rispondente ai dettami imposti dall'art. 42 citato in precedenza.</p> <p>A seguito della circolare del 30/06/2014 da parte dell'ufficio Archivio generale, trasparenza e supporto all'anticorruzione, sono seguite delle istruzioni via mail da parte della Ripartizione Contabilità Bilancio e Missioni all'inizio di luglio, dove si dava una prima indicazione dei documenti scelti per la protocollazione e che dovessero essere inseriti nel Registro unico delle fatture e alla tempistica di registrazione nel programma gestionale dopo la protocollazione. Tale indicazione è stata ribadita con successive mail e il Registro è stato implementato. La stampa può avvenire in modalità ad Uso interno, Provvisoria e Definitiva.</p> <p>All'avvio della procedura si è fatta una sorta di vigilanza del corretto inserimento dei dati prendendo a campione alcune fatture, soprattutto per quanto riguarda il rispetto della tempistica di registrazione, la protocollazione corretta e la data di arrivo della fattura e successiva data di scadenza.</p>
		Studio del valore da ammortizzare dei beni inventariati Copertura integrale degli investimenti	Analisi degli investimenti effettuati nel 2012 e 2013 e valorizzazione delle quote ancora da ammortizzare a carico ateneo per costruire un apposito fondo	<p>Il contratto di appalto per il servizio di Cassa in essere nel 2014 aveva scadenza il 23/01/2015.</p> <p>Nei primi mesi del 2014 è stato predisposto il capitolato speciale per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria e si sono decisi modalità e criteri di aggiudicazione del disciplinare di gara.</p> <p>Il suddetto capitolato, articolato in 30 articoli, riassume tutti i servizi necessari all'Università e le modalità di erogazione degli stessi non tralasciando nuove richieste per l'ulteriore ottimizzazione dell'eccellente servizio che già si stava ricevendo dall'istituto Cassiere dell'epoca (Unicredit Spa).</p> <p>Si è fatta un'approfondita analisi delle possibili necessità future soprattutto nell'ambito del servizio a favore degli studenti sia per quanto riguarda le varie possibili modalità di pagamento tasse sia per la possibilità di erogare prestiti d'onore a tassi agevolati.</p> <p>Oltre a ciò, si è voluto richiedere il servizio a titolo totalmente gratuito: tale richiesta ci permette un risparmio di oltre 120.000 euro annuali che potranno essere destinati ad altre esigenze dell'Ateneo.</p> <p>Inoltre, data l'importanza del servizio erogato, il capitolato prevede clausole per la tutela e la salvaguardia dello stesso quali la non ammissione alla cessione del contratto e/o il subappalto.</p> <p>Oltre a quanto detto, il RUP - Responsabile Unico del Procedimento - (nomina con DDG n. 705-2014 dd. 15/07/2014), ha seguito l'espletamento di tutte le fasi della gara per la concessione del servizio di tesoreria:</p> <p>Nel Consiglio di Amministrazione del 25/07/2014 è stata data autorizzazione al Direttore Generale ad indire una selezione pubblica, previo bando di gara, per l'individuazione di un Istituto di credito a cui affidare, in concessione quinquennale, il servizio di Tesoreria.</p> <p>La selezione per l'affidamento in concessione del servizio di Tesoreria è stata indetta con DDG 1297/2014 in data 04/12/2014 con scadenza presentazione delle offerte in data 20/01/2015.</p> <p>In data 22/01/2015 l'apposita commissione, nominata con DDG 50/2015, ha effettuato la scelta del soggetto affidatario del contratto per la suddetta gara. Viene nominato aggiudicatario provvisorio Unicredit Spa.</p> <p>Con DDG 42/2015 di data 21/01/2015, vista l'imminente scadenza della convenzione in atto, si autorizzava una proroga tecnica massima di tre mesi del contratto Rep. Unicredit n. 4734 del 2/03/2012 con l'Unicredit Spa al fine di garantire continuità del servizio di cassa fino all'aggiudicazione definitiva ed alla stipula della concessione.</p> <p>Con DDG 359/2015 di data 15/04/2015 avviene l'aggiudicazione definitiva ed efficace ad Unicredit Spa.</p>
Ripartizione Programmazione e controllo di gestione	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	1. Predisposizione nuovi criteri per il riparto del FFO ai Dipartimenti	Proposta da sottoporre agli OO.AA.	<p>E' stato fatto uno studio per determinare un sistema per la distribuzione del Fondo di Funzionamento Ordinario che fosse più equo e che tenesse conto sia dei risultati della VQR, sia dell'analisi che era stata fatta negli anni precedenti in uno specifico gruppo di lavoro che si occupava dell'attribuzione di risorse ai Dipartimenti. Tale FFO doveva, a partire dal 2014 tener conto anche di parametri didattici essendo confluite nei Dipartimenti anche le Facoltà. Tale studio si è concretizzato in una proposta di riparto che, condivisa da Direttore Generale e Magnifico Rettore, è stata sottoposta agli OO.AA. nel mese di luglio 2014.</p> <p>I Parametri utilizzati per il riparto sono stati i seguenti:</p> <p>A) consistenza del personale al 31/12/13 (peso 25%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - A1 personale docente attivo e non attivo (PO, PA, RU, AO): docente attivo peso 1, docente non attivo peso 0,2: Definizione di docente attivo stabilito dalla CVR - A2 personale non strutturato con sede presso l'Ateneo di Trieste: assegnisti, dottorandi, specializzandi, borsisti, collaboratori di ricerca, ricercatori a t.d., CEL e eminenti studiosi inseriti in CSA o UGOV; peso 0,7 tutti tranne SP (0,42) - A3 personale tecnico e amministrativo: peso 0,1 <p>B) carico gestionale del dipartimento (peso 25%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - B1 budget consumato (costi+investimenti) nei precedenti due esercizi (tre a regime); - B2 la numerosità dei progetti di ricerca attivi nella struttura, nel precedente esercizio contabile suddivisi per: <ul style="list-style-type: none"> 1. n. progetti UE, INTERREG e POR-FESR in qualità di LP: peso 1,5 2. n. progetti UE, INTERREG e POR-FESR in qualità di PP: peso 1 3. altri progetti di ricerca con finanziamento esterno (regionali, PRIN, FIRB, altri ministeriali, altri esteri, ecc.): peso 0,7 <p>C) attività didattica (peso 25%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - C1 n°iscritti ponderati x gruppo/totale iscritti ponderati + n° annualità corsi I II livello/ totale ann. corsi I II livello + ore did. erogate da docenti afferenti/ totale ore didattica erogate <p>D) Attività di ricerca scientifica (peso 25%)</p> <ul style="list-style-type: none"> - D1 indicatore qualità della ricerca IPR (voto standardizzato di dipartimento basato sulla qualità dei prodotti della ricerca presentati nella VQR e raffrontato alla probabilità di trovare un dipartimento di pari composizione con valutazione inferiore)
		2. Predisposizione strumento informativo per la redazione del budget 2015 nei Dipartimenti	Semplificazione e miglioramento dello strumento sulla base dei risultati dell'anno precedente	<p>Nel 2013 è stato predisposto un primo format in excel, diviso tra progetti cost to cost e progetti solo costi, per la redazione del budget 2014.</p> <p>Per il budget 2015 tale format è stato migliorato inserendo già nel file excel, personalizzato per dipartimento, una serie di dati quantitativi utili per la redazione del budget per ogni singolo progetto (disponibile residuo ad una certa data e, quando possibile, il codice Programma e Missioni correlato). Inoltre tale foglio excel conteneva una serie di formule utili ad una più semplice predisposizione del budget, sia in termini quantitativi che di riclassificazione dei dati. I dati relativi agli ammortamenti non venivano richiesti alle singole strutture ma calcolati direttamente nel file excel successivamente alla ricezione dei dati inerenti il budget, sollevando così gli utenti di un ulteriore aggravio di lavoro. E' stata inoltre indetto un incontro con i segretari di dipartimento in modo da illustrare le modalità di redazione del budget. Successivamente e a richiesta, è stata fornita consulenza.</p> <p>Una volta ricevuti i file excel dalle strutture dipartimentali, si è poi provveduto a predisporre i dati riclassificandoli sia per area organizzativa sia per natura in modo da poterli sottoporre in un documento unico all'approvazione degli OO.AA. di dicembre 2014</p>
		3. Piano della performance e budget unico di Ateneo 2015	Allineamento dei documenti organizzativi con i documenti contabili (riferito esclusivamente ai Dipartimenti e ai Centri interdipartimentali)	<p>Il compito era quello di predisporre le schede budget dei singoli dipartimenti, riclassificate per tipologia progetto. I dati relativi ai budget 2015 dei Dipartimenti erano stati precedentemente acquisiti nel periodo di ottobre-novembre 2014 e necessitavano di una ulteriore riclassificazione. I dati di budget venivano quindi distinti, dipartimento per dipartimento e tra progetti cost to cost e progetti solo costi, anche per tipologia (laboratori didattici o di ricerca, attività di ricerca, servizi agli studenti, dottorati, attività c/terzi e altri fondi).</p> <p>Tali schede dovevano poi confluire nel piano delle performance 2015 assieme agli obiettivi fissati da ciascuna Unità Organizzativa e alle schede budget dell'intero Ateneo.</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ripartizione Rendiconti e rapporti con l'esterno	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	1. revisione criteri per formulazione spese generali sulla base della contabilità economica-patrimoniale	determinazione della percentuale di spese generali (OVERHEADS) da applicare ai progetti di ricerca dell'Ateneo tarata sulla contabilità economico-patrimoniale	<p>A seguito dell'introduzione a partire dal gennaio 2012 della contabilità economico patrimoniale e l'adozione di un bilancio unico d'Ateneo si è reso necessario riformulare la metodologia per la determinazione della quota di spese generali (overheads) imputabili ai progetti di ricerca, approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 luglio 2009, in base ai criteri stabiliti nella su indicata deliberazione e con le logiche della nuova contabilità.</p> <p>La delibera adottata dal Consiglio di Amministrazione del 19 dicembre 2014 illustra in modo dettagliato il percorso logico seguito che ha condotto alla revisione dei criteri per la formulazione delle spese generali sulla base della contabilità economico patrimoniale. Qui di seguito si indicano, in estrema sintesi le operazioni eseguite:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Estrapolazione dei dati contabili (sulla base dell'ultimo bilancio di esercizio unico di Ateneo approvato dal Consiglio di Amministrazione); 2. Individuazione dei conti ammissibili sulla base della delibera del Consiglio di Amministrazione del 21 luglio 2009; 3. Distinzione tra costi afferenti all'attività commerciale e costi riferiti a finanziamenti esterni; 4. Depurazione delle poste così individuate; 5. Verifica del pagato; 6. Predisposizione delibera da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.
		2. linee guida e revisione documentazione delle attività autogestite dagli studenti	concordare disposizioni comuni al fine della gestione dei contributi gestiti dagli studenti, aggiornamento modulistica con relativa pubblicazione nel sito web d'Ateneo	<p>Nell'ottica che le spese devono essere effettuate secondo le norme e i Regolamenti vigenti nell'Ateneo (per quanto applicabili) l'obiettivo prefissato comportava di concordare disposizioni comuni al fine della gestione dei contributi gestiti dagli studenti con conseguente aggiornamento della modulistica utilizzata e relativa pubblicazione nel sito web d'Ateneo</p> <p>Al fine di dare attuazione a quanto su indicato nel mese di luglio 2014 (vedi e-mail stessa data) è stata predisposta una relazione contenente le linee guida per la presentazione dei documenti necessari allo svolgimento delle attività culturali e ricreative degli studenti. Il documento doveva essere condiviso, in prima battuta, con il presidente del Consiglio degli Studenti in carica che doveva successivamente diffondere il contenuto ai delegati delle liste/gruppi/associazioni.</p> <p>La Ripartizione ha adempiuto a tutte le funzioni di competenza; alla procedura non è stata data completa attuazione per circostanze esterne alla Struttura e precisamente: nel mese di agosto 2014 il Consiglio degli Studenti ha ritenuto opportuno formulare una bozza per un nuovo regolamento delle attività culturali degli studenti che a tutt'oggi deve essere ancora approvato dal Consiglio di Amministrazione. Successivamente, nel mese di novembre, la sig.ra Letizia Capitanio decadeva dalle sue funzioni di Presidente del Consiglio degli Studenti; subentrava nella carica la signora Gael Furlanis (vedi decreto rettorale n. 1170 prot. 23706 de. 6/11/2014).</p> <p>L'avvicinarsi di due Presidenti nell'arco di un breve periodo ha comportato delle difficoltà per la presentazione della relazione compilata dalla Ripartizione.</p> <p>Inoltre nel corso dell'anno 2015 il Consiglio degli studenti avrebbe dovuto rinnovare le proprie rappresentanze in seno agli Organi.</p> <p>Si deve quindi attendere l'approvazione definitiva del regolamento e l'insediamento del nuovo Consiglio degli Studenti (previsto per il mese di maggio 2015) prima di diffondere le linee guida per la presentazione dei documenti necessari allo svolgimento delle attività culturali e ricreative degli studenti: ciò per non incorrere in informazioni/istruzioni contrastanti e/o diffusi contenute nel documento già approntato.</p> <p>Ad oggi la Ripartizione Rendiconti e rapporti con l'esterno continua a fornire verbalmente ai singoli delegati o vice-delegati delle liste studentesche, tutte le istruzioni relative alla gestione dei fondi, concretamente cooperando con i rappresentanti studenteschi. Deve rilevarsi una situazione di criticità posto che i delegati o vice delegati degli studenti rimangono in carica per un periodo determinato e spesso sono legati a liste o associazioni temporanee. Ne derivano difficoltà di comunicazione e/o coordinamento con i rappresentanti tra essi succedutisi per la gestione dei fondi.</p> <p>A tale bisogno o criticità supplirà la regolamentazione approvata e definitiva e la sua pubblicazione nelle forme previste.</p> <p>Nel corso del 2014 sono state, apportate delle modifiche ai moduli utilizzati dagli Studenti per le loro attività con successiva pubblicazione nella home page dell'Università.</p>
		3. riorganizzazione archivio cartaceo	controllo e ricollocazione documentazione con recupero spazio fisico	L'obiettivo prefissato comportava la riorganizzazione dell'archivio cartaceo. Nel corso degli anni lo spazio da recuperare per destinarlo ad archivio della Sezione Complessa Pianificazione Controllo e Bilancio ha sempre rappresentato un grosso problema. Già a fine 2012 (vedi e-mail del 9 e 16 ottobre 2012) veniva segnalato che lo spazio a disposizione risultava insufficiente anche a contenere i documenti dell'anno in corso. Da informazioni assunte presso i competenti Uffici dell'Ateneo emergeva l'insussistenza di spazio da adibire ad archivio e che un eventuale progetto (studio di fattibilità per recupero spazio) sarebbe stato solo successivamente realizzato. <p>L'esigenza legata a recupero di spazi si acuisce nuovamente a fine 2013. Nel corso del 2014 si realizzava un complesso intervento di radicale riorganizzazione, valutando gli aspetti logistici, organizzativi ed archivistici. Si è definita una razionale sistemazione dei documenti conservati con ottimizzazione degli spazi disponibili, garantendo le esigenze funzionali e di conservazione. Es.(Controllo/accorpamento/eliminazione della documentazione esistente in più copie a seguito di attenta valutazione).</p>
		Progetto Servizi Condivisi con SISSA e UniUD	Partecipazione a gruppo di lavoro inter-ateneo per avvio lavori	<p>Si sono svolti nel corso del 2014, il 9 settembre e il 14 ottobre, due incontri del gruppo di lavoro interuniversitario per la pianificazione delle azioni volte al perseguimento dell'obiettivo "Unificazione e condivisione di servizi amministrativi, informatici, bibliotecari e tecnici di supporto alla ricerca e alla didattica".</p> <p>Per quanto riguarda il gruppo di lavoro concernente gli acquisti, dopo aver individuato il calendario degli incontri, ciascun Ateneo ha prodotto una relazione riguardante lo stato presente degli acquisti sotto il profilo dell'organizzazione dei punti ordinanti, del ricorso al MEPA ed alle Convenzioni CONSIP, del ricorso alle procedure di gara, rispettivamente sopra e sotto la soglia comunitaria.</p> <p>Si sono confrontate le tipologie di beni acquistate, comuni ai tre Atenei, la numerosità dei fornitori e i prezzi spuntati da ciascuno.</p> <p>Ci si è soffermati poi sulla valutazione degli aspetti favorevoli e critici del modello di acquisto decentrato o centralizzato, oltre al modello "intermedio" di scelta del contraente operato dall'Amministrazione Centrale, con facoltà per i Dipartimenti di aderire ai contratti.</p> <p>Si sono considerati gli aspetti concernenti l'utilizzo di risorse umane nell'ambito dei modelli analizzati, i profili di convenienza economica raggiungibili nelle ipotesi di centralizzazione degli acquisti, le criticità possibili rispetto alla gestione contabile del flusso degli acquisti, in particolare nell'ambito dell'utilizzo dell'attuale prodotto gestionale U-GOV.</p> <p>I risultati emersi sono stati i seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Il gestionale contabile attualmente utilizzato dagli Atenei, non supporta adeguatamente un modello di gestione centralizzata degli acquisti, attraverso un flusso di richieste di intervento e successive autorizzazioni contabili da parte dei Dipartimenti verso l'Amministrazione Centrale, per cui risulta necessario valutare l'acquisizione di un software gestionale, dedicato a tale funzione e in grado di dialogare con U-GOV; - le risorse interne a ciascun Ateneo, dedicate alla funzione degli acquisti hanno necessità di adeguata formazione specifica, attesa la complessità della materia e la continua evoluzione normativa; - è opportuno confrontare il modello di organizzazione della funzione degli acquisti con le esperienze di altre realtà, pubbliche e private, ad es. aziende private, CONSIP, CUC-Centrale Unica di Committenza della Regione Friuli-Venezia Giulia; - è opportuno valutare la sostenibilità dello svolgimento di gare comuni ai tre Atenei, ad esempio in materia di smaltimenti dei rifiuti, dell'acquisizione di reagenti/solventi/vettrerie o dell'acquisto di licenze software. <p>Ne è seguita l'elaborazione di una prima proposta di attività comuni, suddivise come di seguito:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Acquisizione o sviluppo di strumenti informatici - Formazione specifica - Organizzazione incontri di interesse su acquisti - Svolgimento di gare in comune

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Sezione Servizi Economici e Contratti	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Definizione rapporto convenzionale con Circolo Ricreativo Universitario	Redazione bozza di Convenzione da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Amministrazione	<p>Nel corso dell'anno si sono svolti diversi incontri, indetti dal Direttore Generale, con il Circolo Ricreativo Universitario di Trieste e il CRUT – Università di Trieste volti alla disamina dei rapporti convenzionali con il Circolo ed il CRUT, al fine di regolare, nel rispetto della disciplina vigente, i seguenti aspetti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - la gestione dei servizi di ristorazione; - le modalità di determinazione delle spese oggetto di rimborso per i contratti di somministrazione di acqua, elettricità, gas e spese di riscaldamento/condizionamento; - i corrispettivi per l'utilizzo dei locali di proprietà dell'Università, che nella deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione del 30 settembre 2013, venivano ricondotti nell'ambito di un compenso convenzionale annuale pari ad € 40.000,00; - le modalità di selezione e le condizioni da richiedere nelle procedure finalizzate all'individuazione dei soggetti gestori dei servizi di ristorazione (deliberazione assunta dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 18 aprile 2014) <p>Si è ritenuto di rivedere il rapporto Convenzionale per improntarlo ai seguenti obiettivi:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. promuovere la qualità della vita universitaria per gli studenti e per il personale, dedicando attenzione al benessere lavorativo, alla conciliazione dei tempi di vita e di lavoro, alla promozione di attività culturali, sportive e ricreative; 2. favorire le attività culturali, ricreative e sociali del personale universitario, anche attraverso il sostegno delle relative forme associative; 3. assicurare servizi di quotidiana utilità per il personale universitario nonché per gli studenti, ivi inclusi servizi di utilità interna come mense, punti di ristoro, distributori di bevande o merchandising od altri che si riterranno necessari, progettandoli con il concorso delle medesime associazioni. <p>Per la realizzazione di detti obiettivi risultava funzionale:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. interloquire con l'Agenzia del Demanio, al fine di recuperare la disponibilità degli spazi demaniali ora oggetto di concessione da parte di questa ai gestori di bar/punti di ristoro/erogatori automatici di cibi e bevande individuati nell'ambito della vigente Convenzione; 2. di riconfigurare il servizio da svolgersi in detti locali come servizi integrativi dell'università, integranti propriamente i fini istituzionali dell'Ateneo, così come previsto dallo Statuto e delle leggi vigenti; 3. di avviare un percorso di progettazione di detti servizi, con la collaborazione delle associazioni dei dipendenti universitari, nel corso del quale si valuti tra l'altro la disponibilità e la volontà di dette associazioni di gestire direttamente in servizi in questione, definendo altresì i contenuti della Convenzione che regoli i relativi rapporti; 4. di definire le modalità di gestione indiretta, per i rimanenti servizi, e le modalità di individuazione dei soggetti gestori, nel rispetto della disciplina vigente in materia di confronto competitivo. <p>In tal senso il Consiglio di Amministrazione, nella seduta del 27 giugno 2014, ha ritenuto di prorogare i rapporti convenzionali in essere agli stessi patti e condizioni – anche economiche - e modalità originariamente fissati nella Convenzione-quadro a tutto il 2014, dando mandato al Direttore Generale di procedere nel senso indicato.</p> <p>In data 28 novembre 2014 il Consiglio di Amministrazione è stato informato in merito alla prosecuzione dei rapporti convenzionali con il Circolo e il CRUT, da cui è emerso quanto di seguito:</p> <p>Le indicazioni generali sul prosieguo del rapporto convenzionale fra l'Università e il Circolo Ricreativo Universitario di Trieste e il CRUT – Università di Trieste, espresse in 4 punti nell'ambito della deliberazione assunta nella seduta del 27 giugno 2014, punto 4-B, hanno avuto esecuzione come di seguito:</p> <p>E' stata data esecuzione, con nota del 14 luglio 2014, prot. n. 14260 del 15 luglio, cui ha fatto seguito la conferma - da parte delle due Associazioni – dell'intenzione di proseguire il rapporto convenzionale secondo le stesse condizioni e nel contempo della volontà di iniziare, a partire dai primi giorni di agosto, ad approfondire le nuove modalità per la futura convenzione. Si sono svolti alcuni incontri presso la Direzione Generale con i Presidenti delle due associazioni, al fine di ricevere le valutazioni del Circolo Ricreativo Universitario di Trieste e del CRUT – Università di Trieste in merito all'analisi della situazione di fatto dei singoli bar/punti di ristoro e delle necessità dell'utenza. A seguito degli incontri svolti, è stata manifestata una difficoltà da parte del Circolo e del CRUT a mantenere la gestione di tutti i bar/punti di ristoro attualmente in essere ed, in particolare, a continuare la gestione diretta degli esercizi: bar dell'edificio H3, dell'ed. C4 e mensa, che – per mole d'affari – richiedono un rilevante impegno organizzativo.</p> <p>Ne è conseguita la proposta di un affidamento – in regime di concessione – dei servizi bar/punti di ristoro da parte dell'Ateneo, secondo le norme dell'evidenza pubblica, con riferimento ai quattro punti insistenti nel comprensorio di p.le Europa.</p>
Ripartizione Patrimonio immobiliare	F.2.3 - Razionalizzare il Campus universitario	Istituzione di nuove servitù e modifica delle servitù esistenti a favore dell'immobile universitario sito in Androna Campo Marzio, 10 in Trieste	Ridefinizione completa delle servitù a favore dell'immobile universitario per una migliore fruizione ed accesso all'immobile in particolare per le persone portatrici di handicap	<p>Preliminarmente si è svolta una fase di negoziazione, sia tecnica che amministrativa, per la definizione di tutte le reciproche servitù, attive e passive, oggetto di riordino. Definita la situazione nel suo complesso la pratica è stata sottoposta all'attenzione del CdA, che nella sua adunanza del 18 aprile 2014, ha approvato l'istituzione di nuove servitù e la modifica e conferma di quelle esistenti a servizio dell'immobile di proprietà dell'Ateneo sito in Androna Campo Marzio, 10 in Trieste. Contestualmente, il CdA ha autorizzato il DG alla sottoscrizione dei conseguenti atti catastali, tavolari e notarili, ferma restando indenne l'Università da qualsivoglia esborso economico.</p> <p>In data 4 giugno 2014, con atto notarile rep.n.105462 – racc. atti n.17662, notaio dott. Camillo Giordano in Trieste, è stato sottoscritto dall'Università l'Atto di costituzione e modifica di servitù.</p>
		Riscrittura della nuova convenzione per l'utilizzo dell'immobile denominato Baita Torino, per il periodo 2014-19, sito in località Passo del Pura - Comune di Ampezzo, con la Comunità Montana della Carnia	Ridisciplina completa della convenzione per l'utilizzo della Baita Torino in termini più vantaggiosi per l'Ateneo, sia dal punto di vista economico che funzionale, con la possibilità di utilizzo anche da parte di altre Università italiane e/o straniere e gruppi esterni all'Università interessati alla promozione ed alla valorizzazione del comprensorio montano della Carnia	<p>Partendo dai precedenti rapporti istituzionali e contrattuali nel tempo intrapresi con la Comunità Montana della Carnia, si è svolta un'intensa attività, sia tecnica che amministrativa, propedeutica alla stipula della nuova convenzione d'utilizzo dell'immobile denominato Baita Torino sito in località Passo del Pura in Comune di Ampezzo. Dalle intese preliminari si è passati alla stesura di una prima bozza di convenzione sottoposta all'attenzione del Consiglio di Amministrazione dell'Ateneo. Nella sua adunanza del 18 aprile 2014, il CdA ha approvato la prosecuzione del consolidato rapporto di collaborazione istituzionale scientifica e di ricerca con la Comunità Montana della Carnia ed ha autorizzato l'Amministrazione alla sottoscrizione dell'atto convenzionale.</p> <p>In data 27 maggio 2014 è stata sottoscritta dall'Università la Convenzione per l'utilizzo dell'immobile denominato "Baita Torino" sito in località Passo del Pura in Comune di Ampezzo, per il periodo 2014-19, registrata a Tolmezzo il 13.06.2014, al n.568 serie 3 – Privati N.A..</p>
		Determinazione del più probabile valore di mercato - tramite espressione del parere di congruità da parte dell'Agenzia delle Entrate di Trieste - delle sei unità immobiliari di via del Lazzaretto Vecchio, 12 in Trieste	La determinazione del valore di mercato delle unità immobiliari è atto propedeutico all'esperimento della procedura di alienazione ad evidenza pubblica per l'individuazione dell'acquirente o degli eventuali acquirenti delle realtà immobiliari di proprietà dell'Ateneo. L'individuazione del più probabile valore di mercato delle sei unità immobiliari garantisce una migliore riuscita della procedura di alienazione ad evidenza pubblica, in termini di trasparenza e correttezza amministrativa e procedurale e assicura migliori risultati finali anche in termini economici	<p>A seguito del frazionamento dell'immobile sito al secondo piano del condominio di via Lazzaretto Vecchio, 12 in Trieste, in tre distinte unità immobiliare con le rispettive tre pertinenze site al piano sottotetto nel medesimo condominio, si è provveduto, in collaborazione agli uffici provinciali dell'Agenzia delle Entrate, ad acquisire un parere di congruità su stima redatta da terzi per la determinazione del più probabile valore di mercato di ogni singola unità immobiliare unitamente alla sua pertinenza. Sulla scorta del parere di congruità, formulato nell'aprile del 2014 dall'Agenzia delle Entrate – Ufficio provinciale di Trieste – Territorio, il CdA dell'Università, nella sua adunanza del 30 gennaio 2015, ha preso atto della documentazione prodotta ed ha approvato la compravendita delle tre unità immobiliari di che trattasi, nel rispetto delle vigenti procedure ad evidenza pubblica previste in tali casi.</p>
Ripartizione Servizi Economici	F.4. – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Attivazione della gestione coordinata e unificata dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo	Riduzione delle tempistiche legate al processo di inventariazione tramite l'assunzione di un procedimento informatico univoco finalizzato allo snellimento dell'acquisizione ad inventario dei beni	<p>Al fine di garantire il raggiungimento dell'obiettivo, la Ripartizione, a mezzo sistema gestionale U-gov, ha provveduto ad implementare il registro informatico dei beni mobili di Ateneo per mantenere aggiornato in tempo reale il registro generale dell'inventario inserendo i necessari dati :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) la denominazione e la descrizione secondo natura e specie; b) la collocazione e il consegnatario; c) la quantità e il numero progressivo d'inventario; d) il valore di acquisizione e i successivi adeguamenti e variazioni, desumibili dall'apposito inventario alimentato attraverso il sistema informativo-contabile, che comprende anche le immobilizzazioni immateriali, diverse da quelle rientranti nell'inventario dei beni immobili. <p>Inoltre, sono stati rispettati i requisiti di classificazione in categorie e classi definite nel Manuale di contabilità e bilancio vigente.</p> <p>E' stata data continuità alla predisposizione degli elenchi dei beni presenti nei locali dell'Amministrazione Centrale, che sono stati recapitati ai responsabili (consegnatari) affinché provvedano alla loro esposizione.</p> <p>Sono state regolarmente poste in essere le attività di scarico inventariale (quando necessario) e di trasferimento di beni tra unità organizzative.</p> <p>E' stata predisposta una bozza di regolamento per uniformare la procedura di tenuta dei beni inventariabili di Ateneo che è stata sottoposta alla valutazione della Sezione complessa Pianificazione, Controllo e Bilancio .</p> <p>A chiusura dell'esercizio si provvederà a trasmettere report riepilogativo al fine di consentire alla competente Sezione di effettuare il controllo per verificare la coerenza tra le scritture contabili e l'inventario, nel rispetto dei corretti principi contabili</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
e Cassa		Pianificazione di nuove strategie di fund raising per implementazione settore di attrattività di risorse esterne	Ampliamento delle attività di comunicazione per incrementare il recepimento di risorse provenienti dal settore privato da finalizzare al sostenimento di attività di sostegno del diritto allo studio e di altre necessità concernenti il mantenimento di opere e attività dell'Ateneo.	Al fine di potenziare le attività di comunicazione e diffusione delle operazioni che l'Ateneo pone in essere per migliorare l'attrattività versus potenziali benefattori, sono state adottate nuove forme di comunicazione su web, con rimando a link di riferimento e reindirizzamento ad idonea pagina informativa. Le modalità di divulgazione attuali, utilizzano anche la promozione sui social network avvalendosi di dispositivi feed. Inoltre, in occasione degli eventi legati a dette attività, si è dato inizio ad un'attività di start up sociale, vengono diffuse infatti, le potenzialità del settore informando i donatori anche in merito alla possibilità di deduzione delle donazioni liberali dalle imposte dirette.
	F.2.3 - Razionalizzare il Campus universitario	Promozione e valorizzazione della struttura Conference Center. Pianificazione, Marketing e adeguamento agli standard internazionali di attività di gestione eventi. (Conference Center)	Redazione di progetto per ampliamento della fascia di utenza della struttura. Adeguamento della dotazione strutturale e miglioramento dei servizi offerti. Marketing e promozione	Per quanto concerne le attività di promozione e valorizzazione del C.C. nel corso del l'anno 2014, sono stati predisposti dei flyer informativi che sono stati opportunamente diffusi in occasione di ogni evento svoltosi presso la struttura in parola, nonché distribuiti in altre occasioni. E' stata creata una pagina facebook dedicata al Conference che viene gestita in house dall'ufficio in modo da garantire l'immediato feedback. Sono state altresì avviate le procedure di valutazione ed analisi in merito agli interventi di ripristino e manutenzione necessari al fine di mantenere la struttura in modo da soddisfare gli standard internazionali del settore. In occasione di tutti gli eventi ospitati, il personale dell'Università ha rivestito un ruolo organizzativo e di monitoraggio, prendendosi cura di quanto necessario per garantire il corretto svolgimento delle manifestazioni. E' stato predisposto un master plan di intervento al fine di poter valutare correttamente il rapporto costi/benefici. Allo stato attuale è in corso di valutazione la destinazione d'uso futura della struttura che a breve sarà oggetto di discussione di apposita commissione.
Ripartizione Provveditorato	F.4. - Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Acquisizione attrezzature tecniche finalizzate al ripristino dell'impianto di traduzione simultanea e microfonico di sala presso l'Aula Magna della sede di via Filzi n°14, Trieste	ottimizzazione dell'efficienza delle attrezzature in uso presso l'Aula Magna di via Filzi n°14, Trieste, in considerazione dell'utilizzo della stessa anche per iniziative di interesse generale dell'Ateneo	Effettuazione di sopralluoghi presso l'A.M. di via Filzi, finalizzati alla verifica delle specifiche esigenze tecniche necessarie all'intervento; Espletamento gara, mediante redazione di apposita Richiesta di Offerta mediante MEPA (RdO n°548337); Redazione, a seguito esito gara, del DDG n°833/2014, prot. 17180 del 26 agosto 2014, relativo all'affidamento fornitura delle necessarie attrezzature tecniche dell'impianto di traduzione simultanea in uso presso l'A.M. di via Filzi; Emissione ordine di acquisto nei confronti del fornitore aggiudicatario, verifica consegna ed installazione merce ordinata, con conseguente liquidazione fattura.
		acquisizione delle fatture relative ai consumi delle utenze universitarie (energia elettrica, acqua e gas) in via telematica, anziché cartacea tramite posta ordinaria	riduzione delle tempistiche di predisposizione della necessaria documentazione, sia al fine di ottemperare al rispetto dei previsti termini di pagamento, sia in considerazione delle nuove disposizioni in materia di protocollazione delle fatture in entrata	Compilazione documentazione EstEnergy (fornitura GAS) relativa alla "autorizzazione recapito elettronico delle bollette" che include l'elenco dei NIC intestati ad UNITS e di cui viene richiesto l'invio delle bollette a mezzo posta elettronica (rif. ns. prot. 12467 del 23 giugno 2014); Compilazione documentazione EstEnergy (fornitura ENERGIA ELETTRICA) relativa alla "autorizzazione recapito elettronico delle bollette" che include l'elenco dei NIC intestati ad UNITS e di cui viene richiesto l'invio delle bollette a mezzo posta elettronica (rif. ns. prot. 12480 del 23 giugno 2014); Compilazione documentazione AcegasAps (fornitura ACQUA) relativa alla "autorizzazione recapito elettronico delle bollette" che include l'elenco dei NIC intestati ad UNITS e di cui viene richiesto l'invio delle bollette a mezzo posta elettronica (rif. ns. prot. 12484 del 23 giugno 2014).
		adesione alla nuova convenzione Consip per la telefonia mobile	trasferimento di tutte le linee in carico all'Amministrazione Centrale dall'attuale Convenzione in scadenza alla nuova Convenzione Consip telefonia mobile con decorrenza prevista a partire dal IV trimestre del 2014	Si è preso atto, nel corso del 2014, della mancata aggiudicazione della Convenzione Consip Mobile 6 e della comunicazione pervenuta da parte di Telecom Italia SpA (aggiudicataria della Convenzione Consip Mobile 5, in fase di scadenza) e con cui si è resa possibile la proroga, previa esplicita richiesta scritta, della Convenzione Mobile 5, al fine di consentire il mantenimento delle vantaggiose condizioni economiche dei piani tariffari Consip (rispetto i piani commerciali extra Consip) fino all'avvio della nuova Convenzione 6; E' stata predisposta ed inviata a Telecom Italia SpA apposita "richiesta di proroga Convenzione Consip Mobile 5" (rif. ns. prot. n°4980 del 10 marzo 2014).
DIVISIONE IV - EDILIZIA E TECNICA				
Servizio Prevenzione Protezione e Disabilità	F.4. - Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Formazione sicurezza per studenti UniTS - Progetto Di.C.S. in collaborazione con INAIL Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia - Il annualità (potenziamento servizi a favore degli studenti)	completamento dei contenuti del videocorso; ottimizzazione dell'utilizzo della piattaforma Moodle per una corretta gestione del videocorso in previsione della obbligatorietà per le matricole	Completamento dei contenuti del videocorso; ottimizzazione dell'utilizzo della piattaforma Moodle per una corretta gestione del videocorso in previsione della obbligatorietà per le matricole
		Formazione in materia di salute e sicurezza per lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08.	corsi di formazione per lavoratori rivolti al personale t.a. (generale e specifica in base al rischio individuato sulla base della valutazione dell'attività svolta) - ultimazione corso di formazione per dirigenti (avviato nel 2013) - corso di formazione per lavoratori rivolto ai docenti del Dipartimento di Fisica (in collaborazione con INFN) - corsi di formazione per lavoratori rivolto ai docenti del Dipartimento di Scienze della Vita (generale e specifica in base al rischio individuato sulla base della valutazione dell'attività svolta)	Svolgimento di corsi di formazione per lavoratori (generale e specifica) rivolti al personale tecnico amministrativo sulla base della valutazione dell'attività svolta; ultimazione corso di formazione rivolto ai dirigenti (avviato nel 2013); corso di formazione per lavoratori rivolto ai docenti del Dipartimento di Fisica (in collaborazione con INFN); corsi di formazione per lavoratori (generale e specifica) rivolto ai docenti del Dipartimento di Scienze della Vita sulla base della valutazione dell'attività svolta; corso di formazione per addetti al primo soccorso.
	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	monitoraggio dei lavori in corso presso lo stabile di via Lazzaretto Vecchio 8 a Trieste	proseguo delle lavorazioni, approvazione della 1^ perizia di variante e liquidazione dei SAL maturati	Le lavorazioni sono proseguite regolarmente per tutto il 2014 con la maturazione di n. 5 SAL, tutti regolarmente liquidati a seguito dell'emissione dei relativi Certificati di Pagamento nei tempi previsti dalla legge. Con nota n. 9208 del 5 maggio 2014, accertata l'opportunità di apporre delle modifiche al progetto appaltato, è stata autorizzata la redazione di una perizia di variante. La perizia ha permesso di far fronte a sopravvenute disposizioni legislative e regolamentari, di predisporre opere impiantistiche propedeutiche alla sostituzione di un gruppo frigo obsoleto e inadeguato, di risanare elementi strutturali deteriorati ma non prevedibili in fase progettuale e di migliorare i requisiti di sicurezza. Detta perizia è stata approvata dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 25 luglio 2014 e resa immediatamente esecutiva. Pertanto i SAL n. 4 e 5 sono da riferirsi non soltanto al contratto iniziale ma anche agli interventi introdotti in sede di perizia di variante e suppletiva.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ripartizione supporto ai RUP	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa	puntualità nell'inserimento dei dati relativi alle procedure in corso nel sito dell'AVCP (ora ANAC)	<p>Ai sensi dell'art. 7, comma 8, D.Lgs 163/2006 le Stazioni Appaltanti sono sottoposte agli obblighi informativi nei confronti dell'Autorità Nazionale Anticorruzione. Nello specifico trattasi dei dati concernenti il contenuto dei bandi, dei verbali di gara, i soggetti invitati, l'importo di aggiudicazione, il nominativo dell'affidatario e del progettista. Accanto a questi, per appalti relativi ai settori ordinari, vanno comunicati anche l'inizio lavori, gli stati di avanzamento, l'ultimazione dei lavori, il collaudo e l'importo finale.</p> <p>Il sito preposto è quello dell'ANAC (www.avcp.it) al quale è stata quindi data particolare attenzione. Le schede da compilare in via telematica dettagliano ulteriormente le informazioni elencate nel testo normativo. Tra queste vi è, ad esempio, la valutazione in giorni di un eventuale scostamento dell'avanzamento lavori dal cronoprogramma di progetto.</p> <p>Le opere in corso nel 2014 sono state le seguenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> • riqualificazione del complesso dell'ex ospedale militare di Trieste e sua trasformazione in residenza per studenti universitari – obbligo assolto • lavori di risanamento conservativo degli stabili di via Lazzaretto Vecchio civici 6 – 8 a Trieste – Il lotto funzionale di completamento – obbligo assolto • appalto dei servizi tecnici di architettura ed ingegneria per la progettazione definitiva ed esecutiva, coordinamento della sicurezza in fase di progettazione ed esecuzione e direzione lavori dei lavori di messa in sicurezza e adeguamento funzionale dell'edificio A – obbligo assolto prima del 2014, nel corso del 2014 non c'è stata aggiudicazione e quindi non erano necessari ulteriori adempimenti • appalto di servizi Direzione Lavori e Coordinamento sicurezza in esecuzione per i lavori di Via Lazzaretto Vecchio 8 in Trieste, contratto originale stipulato nel 1991 e aggiornato nel 2006 – obbligo assolto prima del 2014 • lavori di somma urgenza per la messa in sicurezza del pendio retrostante l'edificio N (castelletto) nel comprensorio universitario di piazzale Europa a Trieste – obbligo assolto • lavori di manutenzione straordinaria dei serramenti del Dipartimento di fisica (edificio F) nel comprensorio di piazzale Europa – obbligo assolto <p>Per quanto attiene gli interventi oggetto di specifiche convenzioni con il Provveditorato Opere Pubbliche, a cui è stata delegata la funzione di Stazione Appaltante, l'obbligo è a carico del Provveditorato.</p>
		dematerializzazione dei processi amministrativi	aumento significativo (almeno 10%) dell'utilizzo della pec	Per far fronte alla necessità di dematerializzazione dei processi amministrativi è stata data particolare attenzione alla riduzione dell'utilizzo della posta tradizionale a fronte dell'innovativo utilizzo della posta elettronica certificata. Si è trattato quindi di instaurare nell'ambito delle attività dell'ufficio nuove procedure amministrative nell'ottica di ottenere un aumento significativo (stimato soddisfacente attorno al 10%) dell'utilizzo della pec
Ripartizione Progettazione e Direzione lavori	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Messa in sicurezza del pendio retrostante il castelletto	Redazione e approvazione del certificato di collaudo/regolare esecuzione	<p>Le lavorazioni riguardavano il completamento di un primo intervento di messa in sicurezza del pendio, affidato con un decreto di estrema urgenza nel novembre del 2012; tale intervento era necessario per permettere l'accesso in sicurezza ai locali tecnici posti ai piedi della scarpata.</p> <p>Il secondo affidamento, intervenuto nel corso del 2013, alla medesima ditta contattata in urgenza e seguito come Direttore dei Lavori dal dott. geol. Pinzani, che aveva analizzato l'intera area e redatto uno studio geologico, allarga la fascia interessata dal consolidamento, in modo da consentire l'accesso in sicurezza anche all'edificio N - Castelletto, dall'ingresso principale situato sul retro;</p> <p>Tale intervento prosegue tra il 2013 ed il 2014, fino ad arrivare al 06.03.2014, data del certificato di ultimazione lavori.</p> <p>Il Certificato di Regolare Esecuzione è stato redatto in data 08.04.2014 dal Direttore dei Lavori, dott. geol. Pinzani, ed approvato con Decreto n. 549/2014 (prot. univ. 10821 del 28.05.2014)</p>
		Messa in sicurezza del pendio retrostante lo stabulario	Affidamento e redazione delle analisi geologiche preliminari e affidamento lavori	<p>A seguito del crollo di una porzione del muro di contenimento del pastino soprastante l'edificio R, di proprietà di terzi, in data 5 febbraio 2014 è stato contattato con urgenza il dott. geol. Pinzani per una prima analisi del dissesto e per analizzare eventuali situazioni di pericolo che potessero danneggiare l'utenza universitaria. A tale scopo il professionista ha redatto uno studio geologico di data 12 marzo 2014.</p> <p>Tale studio suddivide il terreno in diverse zone, a seconda del tipo di intervento che sarebbe necessario per la messa in sicurezza.</p> <p>Sull'area di proprietà universitaria, la prima adiacente alla scalinata verso l'edificio di via Flemming, è stato indicato un intervento di pulizia della vegetazione e dei sassi instabili, con successiva realizzazione di palizzata e di viminate lungo il versante per interrompere l'azione erosiva. Tale intervento è stato affidato alla ditta Alpi, con lettera d'ordine prot. 13720/7.7.2014.</p> <p>Con D.DR.707/14, a decorrere dal 14.07.2014 è stato sostituito il RUP, ing. Francesca Petrovich, assente per congedo di maternità.</p> <p>I lavori hanno avuto inizio in data 23.7.2014 e la Direzione Lavori ha emesso la Fine Lavori in data 29.09.2014.</p> <p>Sulla restante porzione del pendio sono tutt'ora in corso le trattative con i legittimi proprietari delle aree, propedeutiche all'esecuzione della messa in sicurezza.</p>
		Predisposizione del progetto per la sostituzione dei serramenti di fisica	Approvazione del progetto e successiva procedura di gara per l'affidamento di incarico	<p>Nella seduta del Consiglio del 21 dicembre 2011 è stato ripartito il finanziamento per il Progetto Miglioramento Sicurezza Laboratori e sono stati assegnati 44.500,00€ al Dipartimento di Fisica, da destinare alla sostituzione di 46 serramenti in alluminio dell'edificio F.</p> <p>Con lettera prot. 6366 del 22.03.2013, a questi fondi si aggiungono 11.160,00 € a carico del Dipartimento, e viene affidato il procedimento alla Divisione IV - Edilizia e Tecnica, che procede alla stesura del solo progetto esecutivo, vista la tipologia di intervento richiesto.</p> <p>Il progetto è stato redatto dalla Sezione Edilizia - Ripartizione Progettazione e Direzione Lavori ed approvato dal C.d.A. in data 17.10.2014</p> <p>In seguito a tale approvazione è iniziato l'iter di affidamento dei lavori, ai sensi dell'art. 14 del Regolamento spese in economia, che si è concluso con l'affidamento alla Modula Group s.r.l. con lettera d'ordine prot. 9019 del 17.04.2015.</p> <p>I lavori sono stati consegnati in data 08.06.2015 dal Direttore dei Lavori, geom. Fulvio Consolari.</p>
Ripartizione Impianti	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Riqualificazione del sistema energetico termico (anello di teleriscaldamento) a servizio del comprensorio di P.le Europa, finalizzato al risparmio energetico e all'adeguamento legislativo e normativo - lotto unico	Ultimazione e collaudo dei lavori	Attività di vigilanza e coordinamento di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del Codice Appalti
		Adeguamento e riqualificazione dell'impianto di termoventilazione e condizionamento dell'ed.C11, finalizzato alla sicurezza e all'adeguamento legislativo e normativo - primo lotto	Inizio dei lavori	Attività di vigilanza e coordinamento di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del Codice Appalti
		Riqualificazione del sistema energetico elettrico (realizzazione del secondo punto di consegna in MT) a servizio del comprensorio di p.le Europa, finalizzato alla sicurezza ed all'affidabilità del sistema - progettazione	Elaborazione del Progetto preliminare	Attività di vigilanza e coordinamento di Responsabile Unico del Procedimento ai sensi del Codice Appalti
		Messa in sicurezza facciate edificio D	Ultimazione lavori	<p>Sono stati richiesti preventivi per i lavori di messa in sicurezza delle facciate dell'ed. D.</p> <p>La migliore offerta è pervenuta dalla ditta Fly Service con prev. n°914 dd. 26/02/14 a cui è seguito B.O. n°73 dd. 09/04/14 e, ad ultimazione lavori, emessa fatt. n°417/14 pari ad €. 3135,40.</p> <p>Le lavorazioni, con l'ausilio di piattaforma aerea, sono consistite nella verifica a vista e manuale delle facciate dell'edificio di cui sopra, inoltre sono state risigillate le fughe del rivestimento esterno ed è stata sostituita una conversa ammalorata.</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ripartizione Manutenzioni edilizie e Pronti interventi	F.2 - Razionalizzare il Campus universitario	Nuove linee vita edifici vari	Ultimazione lavori	Sono stati richiesti i preventivi relativi ai lavori di che trattasi: - La migliore offerta per la posa della linea vita presso l'edificio C4 è pervenuta dalla ditta Fly Service con preventivo n°713 dd. 18/02/14 a cui è seguito il B.O. n°69 dd. 09/04/14 liquidato con fatt. n°238 di importo pari ad €. 1464,00. - La migliore offerta per la posa della linea vita presso l'edificio C6 è pervenuta dalla ditta Fly Service con preventivo n°713/A dd. 18/02/14 a cui è seguito il B.O. n°70 dd. 09/04/14 liquidato con fatt. n°240 di importo pari ad €. 1464,00. - La migliore offerta per la posa della linea vita presso l'edificio di via Zanella 2, è pervenuta dalla ditta Fly Service con preventivo n°0514 dd. 26/02/14 a cui è seguito il B.O. n°71 dd. 09/04/14 liquidato con fatt. n°205 di importo pari ad €. 3574,60.
		Rifacimento manto di copertura edificio C7	Ultimazione lavori	Sono stati richiesti i preventivi relativi ai lavori di che trattasi. La migliore offerta è risultata essere della ditta Soluzioni Fast con prev. dd. 11/04/14 per un importo di €. 3416,00 a cui è seguito il B.O. n°174 dd. 23/06/14 e, ad ultimazione lavori, la ditta è stata liquidata con fatt. n°63/14
DIVISIONE V – INFRASTRUTTURE E SERVIZI INFORMATIVI				
Divisione	D – Servizi agli studenti	Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti: verbalizzazione esami	Completamento della distribuzione della firma digitale al corpo docente strutturato dell'Ateneo, con eventuale introduzione della firma remota da ottobre 2014.	Per evitare i problemi riscontrati nell'utilizzo delle smart card per la firma digitale dei verbali d'esame, si è effettuata una sperimentazione sull'uso di firme digitali remote, che ha dato esiti positivi. Si è proceduto ad acquisire uno stock di tali firme basate su OTP (One Time Password), trasmessa via SMS, con abilitazione della Registration Authority di Ateneo al rilascio di questa tipologia di firma in data 10 ottobre 2014, a seguito della frequenza del corso erogato da Kion presso l'Ateneo. E' stata rivista e completamente automatizzata la procedura di autorizzazione alla firma dei verbali d'esame, a partire dal momento del rilascio della firma digitale, sia per la firma digitale con smart card che con firma digitale remota. La distribuzione della firma digitale (segnatamente di firme digitali remote) ha subito quindi uno slittamento, prolungandosi ai primi mesi 2015. Sono state organizzate distribuzioni delle firme digitali in diverse sedi dell'Università, sia all'interno del Campus di Piazzale Europa, sia negli altri poli universitari (compresa la sede di Gorizia) temperando il criterio di afferenza dei docenti al dipartimento, con quello di effettiva sede di lavoro.
	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Miglioramento della continuità operativa dei servizi informatici erogati nei dipartimenti	Censimento dei servizi erogati e loro classificazione in termini di criticità esterna/interna, utilizzando lo specifico documento previsto dall'AGID (c.d. Studio di Fattibilità) per ogni realtà dipartimentale.	L'attività era stata schedulata negli ultimi mesi dell'anno, ma l'aggravio di lavoro derivante dall'organizzazione delle prove telematiche di ammissione alle Scuole di Specializzazione in Medicina, e un brusco peggioramento delle condizioni di salute non hanno permesso il suo svolgimento.
Sezione infrastrutture informatiche e telematiche	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Riqualificazione Dorsale Nord (obb. strategico: potenziamento rete cablata)	L'obiettivo prevede di: 1) realizzare un'infrastruttura affidabile, in grado di rendere disponibile il servizio Gigabit a livello di edificio (per l'erogazione, tra gli altri, dei servizi di supporto alla formazione a distanza); il servizio sarà disponibile fino a livello utente negli edifici già dotati di infrastrutture interne (cablaggi e apparati) adeguate. 2) rendere funzionale il sito di Disaster Recovery predisposto nell'edif C1 3) elaborare un timesheet per la riconfigurazione logica dell'intera infrastruttura di rete del Comprensorio di P.le Europa	L'obiettivo prevedeva di: 1) realizzare un'infrastruttura affidabile, in grado di rendere disponibile il servizio Gigabit a livello di edificio. L'affidabilità si è ottenuta diversificando i percorsi della fibra ottica (mono e multi modale) rispetto a quella esistente (solo multimodale) in modo da assicurare la connettività anche in caso di taglio/rottura accidentale di una delle due fibre o guasto degli apparati attivi di attestazione. Contestualmente è stata posata nuova fibra ottica (monomodo) con caratteristiche superiori a quella esistente (multimodo) per supportare la capacità di banda richiesta. Le azioni intraprese nel 2014 sono consistite nel supportare in qualità di RUP l'impresa affidataria (Telecom Itali SpA) nei lavori di realizzazione che sono stati effettuati dal 18 febbraio (data consegna lavori) al 31 maggio 2014 (data conclusione lavori). Nei mesi successivi, si è proceduto ad interconnettere sulle nuove fibre le reti locali (LAN) di edificio (ad eccezione di quella in edificio N attualmente in ristrutturazione); 2) rendere funzionale il sito di Disaster Recovery predisposto nell'edificio C1. Per poter attivare le funzionalità di Disaster Recovery era necessario poter interconnetterlo all'edificio H2 mediante due percorsi distinti ed in grado entrambi di assicurare una connettività a 10 Gbps; 3) elaborare un timesheet con la pianificazione di tutte le azioni per la riconfigurazione logica dell'intera infrastruttura di rete del Comprensorio di P.le Europa in modo da poter garantire un'effettiva ridondanza dell'intera infrastruttura. Con questa programmazione le operazioni di riconfigurazione potranno essere effettuate (nel corso del 2015) in una sequenza tale da: a) evitare downtime sull'intera infrastruttura dell'intero comprensorio; b) ridurre eventuali disservizi sui singoli edifici entro limiti trascurabili (disservizio massimo complessivo di 2 ore pari allo 0,023% di downtime su base annua).
		Ristrutturazione dell'infrastruttura di autenticazione per connessioni wireless e VPN	L'obiettivo ha lo scopo di risolvere il problema delle autenticazioni fallite per di-sincronizzazione delle chiavi tra server Radius e Active Directory che comporta 1) incongruenze nelle informazioni di autenticazione con down della sessione e necessità di reinserimento delle credenziali da parte dell'utente 2) interventi manuali di riavvio da parte del personale della Sezione anche fuori orario lavorativo	L'obiettivo prevedeva di risolvere il problema delle autenticazioni fallite per di-sincronizzazione delle chiavi tra server Radius e Active Directory che comportava 1) incongruenze nelle informazioni di autenticazione con down della sessione e necessità di reinserimento delle credenziali da parte dell'utente (quantitativamente circa 220 episodi anno che assommavano ad uno 0,6% di downtime su base annua); 2) interventi manuali di riavvio da parte del personale della Sezione anche fuori orario lavorativo. L'intervento ha implicato la reinstallazione dei server Radius con l'aggiornamento ad una versione del software Samba maggiormente resiliente ai problemi di di-sincronizzazione delle chiavi tra server Radius e Active Directory che si erano riscontrati.
Ripartizione Gestione sistemi	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Migrazione di U-Gov in hosting presso CINECA	Predisposizione ed effettuazione del trasferimento presso la server farm di CINECA a Bologna con successiva disattivazione dell'infrastruttura hardware e software di U-Gov ubicata nel nostro Ateneo .	Nella fase preparatoria alla migrazione, sono state concordate con Cineca le modalità e i tempi per il fermo della produzione a Trieste, l'estrazione dei dati dai nostri sistemi, l'invio dei dati a Cineca, la modifica dei puntamenti al nuovo ambiente e le modifiche alle vie di comunicazione tra i nostri sistemi e Cineca. Una volta effettuate tutte le attività concordate nei tempi previsti, sono state fatte le opportune verifiche di funzionamento e raggiungibilità del nuovo ambiente operante in Cineca.
		Passaggio a nuova versione di SID (Protocollo di Ateneo)	Implementazione di una nuova infrastruttura hardware e software su cui attivare la versione 4 di Titulus - SID. Questa nuova versione permetterà di allargare la gestione documentale anche alla fatturazione elettronica ed è un presupposto per la gestione della stessa in U-GOV	Per il passaggio dalla versione 3 alla versione 4 di Titulus è stata predisposta una nuova infrastruttura basata su 4 server ubicati presso la Divisione ISI. Su tali server è stato installato tutto il software (frontend, applicativo e database) necessario ad ottenere il funzionamento in alta affidabilità (ridondanza). Successivamente è stato effettuato il fermo della produzione del vecchio applicativo, la migrazione e conversione dei dati e la ripartenza sulla nuova versione. La parte sistemistica è stata seguita dalla Ripartizione e la configurazione del software Titulus è stata fatta dalla ditta che ha sviluppato l'applicativo (Kion/Cineca). Dopo le opportune verifiche di funzionamento, è stato definitivamente spento il vecchio server che ospitava Titulus 3.
		Potenziamento housing presso la Divisione ISI	Gli attuali armadi rack che ospitano server dipartimentali in housing presso l'ISI sono quasi al completo. Si intende predisporre l'infrastruttura necessaria per ospitare ulteriori server dipartimentali altrimenti ubicati in vani tecnici inadeguati, migliorando il grado di continuità di servizio ed ottenendo una riduzione dei costi di raffreddamento dei server	Per rendere disponibili nuovi spazi per i server che vengono portati da strutture esterne ad ISI, si è provveduto all'acquisto di due nuovi armadi rack completi degli accessori necessari ad ospitare sia i server che gli apparati di rete. Sono state anche predisposte le necessarie connessioni elettriche per l'alimentazione che viene fornita dai quadri elettrici della stanza T11 (piano terra, Divisione ISI) e verificata la capacità residua dell'impianto di raffreddamento della stanza.
Ripartizione Supporto utenti e Assistenza tecnica	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Applicazione del ciclo di vita standard alle postazioni informatiche	Sostituzione delle postazioni informatiche, negli Uffici Amministrativi, in esercizio da più di 5 anni	Per conseguire l'obiettivo si è seguito un approccio strutturato all'operazione, a partire dalla gestione del punto di riordino del materiale informatico sino al ritiro del materiale usato e sua messa a disposizione delle Strutture eventualmente interessate. Le fasi intermedie sono consistite nella realizzazione dell'installazione tipo, sua replicazione su piccoli lotti di 10 macchine ciascuno, trasferimento e stoccaggio delle medesime in edicio "A", individuazione delle postazioni da sostituire in base al grado di obsolescenza, rilevazione di eventuali peculiarità hardware o software delle macchine da sostituire, schedulazione degli appuntamenti con gli Utenti, dispatching del Tecnico ed effettiva operazione di sostituzione.
		Standardizzazione software delle aule informatiche	Reinstallazione e riconfigurazione delle aule UNO, PF e DUE presso la Divisione ISI	Per conseguire l'obiettivo, una volta schedulati gli interventi in base all'occupazione delle aule interessate, si è proceduto alla reinstallazione e riconfigurazione delle postazioni (Aule PF e DUE) con il software utilizzato negli altri laboratori/aule informatiche a nostra gestione diretta. In Aula UNO, a causa della vetustà delle postazioni in dotazione, le medesime sono state sostituite con macchine più recenti, prima di continuare con il processo di reinstallazione e riconfigurazione.
		Aggiornamento del sistema operativo delle postazioni informatiche	Installazione di Microsoft Windows 7 o successivi, negli Uffici Amministrativi, sulle postazioni con versione obsoleta del sistema operativo	Per conseguire l'obiettivo, si è iniziato dall'analisi delle caratteristiche tecniche delle postazioni, incluse le periferiche esterne, per verificarne la compatibilità hardware e software con l'aggiornamento del sistema operativo. A seguito degli appuntamenti concordati, si è proceduto con la migrazione dei dati personali degli Utenti e all'aggiornamento del sistema operativo, per poi condurre una verifica congiunta Tecnico/Utente sulla piena operatività della postazione.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Sezione Servizi informativi	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Miglioramento dei servizi per gli studenti – “Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti”	<p>1. Acquisizione e attivazione dei servizi per la conservazione sostitutiva, nelle more della disponibilità di analoghi servizi da parte di CINECA (Conserva), opportunamente integrati con Titulus (da settembre 2014)</p> <p>2. Per il processi di: “autodichiarazioni”</p> <p>a. Configurazione e personalizzazione del servizio web</p> <p>b. Avvio del servizio in produzione “verbalizzazione degli esami”</p> <p>a. Verifica nuova funzionalità disponibili</p> <p>b. Collaborazione alla Revisione dei flussi previsti dall'applicativo ed adeguamento</p> <p>c. Eventuali personalizzazioni dell'applicativo con l'eventuale supporto del fornitore</p> <p>d. Collaborazione al Completamento dell'informazione per il corpo docente che non accede al servizio “Conseguimento titolo”</p> <p>a. Collaborazione ai Test dell'applicativo nelle nuove funzioni già previste dal sistema</p> <p>3. Introduzione del modulo UGOV University Planner per la pianificazione dell'orario delle lezioni e la prenotazione delle aule e realizzazione della pubblicazione dell'orario delle lezioni</p>	<p>1. Acquisizione e attivazione dei servizi per la conservazione sostitutiva, nelle more della disponibilità di analoghi servizi da parte di CINECA (Conserva), opportunamente integrati con Titulus (da settembre 2014)</p> <p>Acquisizione modulo conclusa: 06.03.2015. In attesa di definizione del responsabile della conservazione per avviare la stipula degli accordi di versamento.</p> <p>2. Per il processi di: “autodichiarazioni”</p> <p>a. Configurazione e personalizzazione del servizio web</p> <p>b. Avvio del servizio in produzione : 25.02.2014 / 29/04/2014 - Procedura di configurazione ed inizializzazione della base dati ESSE3PA, propedeutica all'avvio in PRODUZIONE (in ambiente slegato da esse3)</p> <p>24.11.2014 - Il servizio è stato oggetto di successiva migrazione (migrazione utenti, configurazione profili: utente base, migrazione configurazioni, installazione release di passaggio, modifica stampe delle autodichiarazione con nuova url). Con questa attività di migrazione l'ambiente ESSE3PA è integrato in ESSE3</p> <p>31.03.2015 - E' in corso la predisposizione la pagina di presentazione del servizio come sopra configurato, a carico della Sezione Didattica:: http://www.units.it/esse3pa “verbalizzazione degli esami”</p> <p>a. Verifica nuova funzionalità disponibili</p> <p>b. Collaborazione alla Revisione dei flussi previsti dall'applicativo ed adeguamento</p> <p>c. Eventuali personalizzazioni dell'applicativo con l'eventuale supporto del fornitore</p> <p>a.,b.,c.: attività conclusa</p> <p>d. Collaborazione al Completamento dell'informazione per il corpo docente che non accede al servizio – IN CORSO</p> <p>Attivazione della firma remota; Acquisto dei certificati OTP (mobile, token, sms). Formazione Incaricati della distribuzione e successivo avvio della distribuzione a carico della Divisione ISI. Sperimentazione con 9 docenti a giugno/luglio 2014. E' stata realizzata un'applicazione web per la gestione del flusso di rilascio di smart card/firma remota e delle comunicazioni di abilitazione ai dipartimenti e al corpo docente.</p> <p>“Conseguimento titolo”</p> <p>a. Collaborazione ai Test dell'applicativo nelle nuove funzioni già previste dal sistema – IN CORSO con previsione di avvio di una prima parte del flusso revisionato nel corso del 2015.</p> <p>3. Introduzione del modulo UGOV University Planner per la pianificazione dell'orario delle lezioni e la prenotazione delle aule e realizzazione della pubblicazione dell'orario delle lezioni – IN CORSO:</p> <p>26.02.2015 – Modulo attivato in produzione. Attività inerenti all'attivazione dal 27.06.2014 al 26.02.2015. In attesa di identificazione del referente (anche ai fini dell'assistenza) per i 10 dipartimenti con l'obiettivo di iniziare le attività (inizio attività gestione orario ed occupazione aule prevista per l'anno 2015/2016)</p>
		Attivazione del servizio di hosting ed adeguamento processi e banche dati in house	<p>1. Predisposizione dell'infrastruttura ed test di connettività con i sistemi in hosting presso il Cineca.</p> <p>2. Adeguamento e l'integrazione delle componenti hardware e software la cui gestione resta in house (schemi di database, viste dati, applicativi gestionali sviluppati localmente).</p> <p>3. Produzione di adeguata documentazione da fornire al personale tecnico amministrativo che vedrà cambiare le proprie modalità operative.</p> <p>4. Individuazione degli utenti attivi degli applicativi CSA Carriere e Stipendi del personale ed ESSE3 – Carriera e servizi agli studenti i quali accederanno ai servizi in hosting Cineca tramite terminal server.</p> <p>5. Distribuzione delle credenziali di accesso al terminal server e delle istruzioni per procedere, in autonomia o con il supporto tecnico, all'installazione dei client Citrix e Uniprint, necessari al collegamento in hosting</p> <p>6. Passaggio in hosting. Le operazioni inizieranno alle ore 14:00 del giorno 11 aprile 2014 e termineranno il 15 aprile 2014.</p> <p>7. Servizi coinvolti: Esse3 Esse3PA CSA U-GOV WPS</p> <p>8. Supporto utenti in fase di avvio</p> <p>9. Dismissione dei server locali</p>	<p>1. Predisposizione dell'infrastruttura ed test di connettività con i sistemi in hosting presso il Cineca.</p> <p>2. Adeguamento e l'integrazione delle componenti hardware e software la cui gestione resta in house (schemi di database, viste dati, applicativi gestionali sviluppati localmente).</p> <p>3. Produzione di adeguata documentazione da fornire al personale tecnico amministrativo che vedrà cambiare le proprie modalità operative.</p> <p>4. Individuazione degli utenti attivi degli applicativi CSA-Carriere e Stipendi del personale ed ESSE3 – Carriera e servizi agli studenti i quali accederanno ai servizi in hosting Cineca tramite terminal server.</p> <p>5. Distribuzione delle credenziali di accesso al terminal server e delle istruzioni per procedere, in autonomia o con il supporto tecnico, all'installazione dei client Citrix e Uniprint, necessari al collegamento in hosting</p> <p>6. Passaggio in hosting. Le operazioni inizieranno alle ore 14:00 del giorno 11 aprile 2014 e termineranno il 15 aprile 2014.</p> <p>7. Servizi coinvolti: Esse3 Esse3PA CSA U-GOV WPS</p> <p>8. Supporto utenti in fase di avvio</p> <p>9. Dismissione dei server locali</p>
		Realizzazione del modello dei siti web di dottorato e supporto ai coordinatori dei dottorati per la pubblicazione del sito.	<p>Predisposizione della struttura di sito web generico di un dottorato di ricerca di Units attraverso l'utilizzo del cms Drupal. Le caratteristiche del modello dovranno essere: a) Integrazione con le banche dati di Ateneo b) uniformità con la grafica di Ateneo c) Possibilità di personalizzazione, da parte del gestore del sito, in base alle specificità di ogni singolo dottorato.</p>	<p>È stato realizzato un prototipo di sito di dottorato da utilizzare come base comune per realizzare i siti dei dottorati di ricerca di Units.</p> <p>Per preparare il prototipo sono stati coinvolti in alcune riunioni i coordinatori di alcuni dottorati presenti in Ateneo iniziando con loro un percorso di individuazione delle esigenze e di analisi del prototipo.</p> <p>Sono emerse alcune linee guida da tener presente nella realizzazione del modello, in particolare:</p> <ul style="list-style-type: none"> - uniformità del layout con la grafica di Ateneo; - sincronismo dei dati a partire dalle banche dati istituzionali; - costruzione di strutture base, elementi modulari, da mettere a disposizione dei gestori dei siti per modellare facilmente e liberamente il sito secondo le necessità specifiche del singolo dottorato. <p>È stato prodotto il prototipo secondo le richieste emerse negli incontri ed è stato presentato ai coordinatori presenti nelle riunioni precedenti.</p> <p>È stato rilasciato in produzione un sito di dottorato, Dottorato in Chimica, costruito utilizzando il prototipo.</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Ripartizione Gestione applicazioni contabilità e DWH	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Rifacimento nel cms Drupal dei siti amministrativi attualmente ospitati in ambiente LotusNotes.	Dismissione in Ateneo di LotusNotes, quale ambiente di pubblicazione di siti amministrativi e nuova realizzazione siti web in ambiente cms Drupal.	<p>È stata realizzata un'attività volta al rifacimento in ambiente cms Drupal degli applicativi / siti amministrativi gestiti in Lotus Notes e, dove possibile, alla loro reingegnerizzazione. In particolare è stato fatto un censimento dei siti coinvolti. Per ogni sito sono stati individuati e coinvolti i responsabili amministrativi per un'analisi del funzionamento attuale e per una raccolta di eventuali richieste migliorative. È stato realizzato il nuovo sito ed illustrato ai responsabili, che sono stati adeguatamente formati ad operare nel nuovo ambiente. Lì dove necessario, è stata realizzata un'ulteriore attività di migrazione dei dati presenti in Lotus Notes nel nuovo cms. Segue l'elenco dei siti con l'indicatore dello stato di avanzamento delle attività:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Ufficio Valutazione e controllo per la qualità sito realizzato • Gare d'appalto sito realizzato • Premi di studio e attività di fundraising sito realizzato • Circolari di Ateneo sito realizzato • Concorsi personale TA sito realizzato, da ultimare la migrazione dei dati • Concorsi personale Docente e Ricercatore sito realizzato, da ultimare la migrazione dei dati • Borse di ricerca sito realizzato • Elezioni di Ateneo sito realizzato • Formazione sito realizzato e consegnato, ma non ancora in pubblicazione • Normativa di Ateneo sito realizzato • FAQ sito realizzato
		Scheda di raccolta delle informazioni per la distribuzione delle borse di dottorato.	Realizzazione dell'applicazione web e sua distribuzione ai Collaboratori di ricerca	Sulla base dei requisiti forniti dalla Ripartizione Dottorati è stata effettuata l'analisi della procedura per la raccolta delle informazioni utilizzate dai Collaboratori alla ricerca per elaborare una proposta di distribuzione delle borse, proposta che poi deve essere approvata dagli Organi Accademici.
Ripartizione Servizi Web	F.4.2 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Servizi per l'ICT	Migrazione server web al Cineca	Conclusioni dell'attività di migrazione di 7 server verso la struttura di hosting del Cineca	<p>Trattasi di un obiettivo spalmato su più anni che prevedeva la migrazione di 7 server utilizzati per la pubblicazione su web. L'attività è iniziata a dicembre 2012 e nel corso del 2013 (come relazionato nell'obbiettivo dello scorso anno) sono stati migrati 4 server ed è stata iniziata l'attività di analisi e predisposizione dell'ambiente per il server n.5 Nel corso del 2014 sono migrati i restanti 3 server</p> <p>Legenda dei 3 server oggetto di migrazione nel corso del 2014: server 5 = spweb.units.it (server di servizio non esposto al pubblico che ospita i dati prelevati dai vari DB istituzionali. Detti dati sono utilizzati per popolare vari ambienti web del perimetro units.it) server 6 = hostingcms.it (server che ospita i siti implementati con tecnologia Drupal siti di Dipartimento e altre pagine di recente re ingegnerizzazione) server 7 = www2.units.it (server che ospita pagine di nostri utenti units a cui viene su richiesta assegnato uno spazio web.</p> <p>Per ognuno dei 3 server sono stati seguiti i seguenti passi: - analisi della configurazione da migrare, - test di operatività sulle nuove piattaforme messe a disposizione da CINECA, - conseguenti correzioni e integrazioni di configurazione e di servizi sulla nuova piattaforma.</p> <p>Dopo questi "alpha test" sono stati coinvolti gli altri utenti per testare le loro aree di specifico utilizzo.</p> <p>Sono iniziati i "beta test" per - i server 5 e 6 le attività hanno coinvolto gli sviluppatori della Divisione ISI, - il server 7 le attività hanno coinvolto 151 siti (e loro relativi gestori).</p> <p>A fine dei "beta test" per ognuno dei 3 server sono state effettuate le correzioni e le eventuali integrazioni emerse dalle segnalazioni delle persone coinvolte e successivamente sono state eseguite le attività di predisposizione del momento della effettiva migrazione che riassume in 2 categorie attività tecniche e attività di organizzative:</p> <p>Aspetto tecnico: - progettazione e scelta del momento per la messa in produzione - creazione di script di aggiornamento automatico di alcune impostazioni.</p> <p>Aspetto organizzativo: - gestione di tutta la comunicazione di avanzamento delle varie fasi, - messo a disposizione dell'utente il supporto per la verifica e la correzione di eventuali anomalie, - comunicazioni agli utenti dei server 6 e 7 della data di migrazione - richiesta di pubblicazione sulla home page di Ateneo di avviso ai navigatori di units.it di possibili momentanei malfunzionamenti nelle date e ore della effettiva migrazione - comunicazione finale agli utenti dei server 6 e 7 della avvenuta migrazione</p>
		Pubblicazione dinamica offerta formativa	Riutilizzo dei dati raccolti nelle banche dati istituzionali e ministeriali per pubblicare su web offerta formativa	Raccolta dai DataBase istituzionali e ministeriali delle informazioni sull'offerta formativa Creazione dinamica delle pagine dedicate sul sito di Ateneo
		Integrazione degli obblighi normativi di pubblicazione sui siti web delle PA	Integrazione di ulteriori dati da pubblicare nella sezione del sito che ottempera al d.lgs. 33/2013 e ottemperanza alla legge 190/2012 (pubblicazione dati Gare)	Nel corso dell'anno 2014 sono subentrati ulteriori obblighi: l'attuazione del DL 33/2013 e le integrazioni con L 190 /2012 e integrazioni dell'AVCP È stata predisposta l'estrazione dai dati presenti sul DB per poter generale il file XML da mettere a disposizione sul sito entro il 31.01.2014 Inoltre sono stati costantemente adeguati in base alle indicazioni ricevute da Serena Bussani i criteri di estrazione dalla banca dati per la pubblicazione su web relativi ai seguenti argomenti: - atti di concessione (studenti 150 ore) - allegati per gli organi di indirizzo politico - storici degli organi di indirizzo politico
CENTRACON - CENTRO PER IL TRASFERIMENTO DELLE CONOSCENZE				
	C.8 – Trasferimento della conoscenza Servizi per il trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale	Proposta portale da proporre a Uniud e Sissa, con la definizione di: - tipologia risorse digitali acquistate (periodici, banche dati, e-book etc.) - tipologia risorse scientifiche e divulgative prodotte (libri, periodici, video, foto etc.) - tipologia servizi offerti (sw antiplagio, sw reference management, tutorial, e-learning)	Gli approfondimenti portati avanti anche con i colleghi dell'Università degli Studi di Udine e della Sissa hanno sviluppato la consapevolezza che l'accesso ai contenuti e agli strumenti di Biblioteca digitale dovrà essere previsto negli attuali siti web dei sistemi bibliotecari delle tre Università, in modo da ampliare le risorse già a disposizione, senza obbligare gli utenti a memorizzare nuovi percorsi. In particolare ogni Ateneo prevederà dalle proprie pagine web anche l'accesso alle pagine degli altri Atenei per visionare le risorse già esistenti. I nuovi contenuti – testi, fotografie, video, audio, mappe, file di dati etc. -, saranno accessibili anche in base al formato da ognuno dei singoli siti.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Direzione	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di lavoro delle strutture	Definizione dei diagrammi di flusso di processi sottoprocessi e loro pubblicazione su web	Insieme alle strutture sono stati definiti i processi / sottoprocessi per i quali è particolarmente significativo avere un flusso di lavoro definito e tracciato, che può essere utile sia per l'attività dei colleghi che per quella delle strutture analoghe. Le strutture hanno approfondito le modalità di svolgimento dei seguenti processi / sottoprocessi e hanno descritto le fasi di lavoro previste: <ul style="list-style-type: none"> • Processo Pianificazione e sviluppo dei servizi della biblioteca - Analisi patrimonio e procedure: analisi del flusso di lavoro relativo al processo di accorpamento delle collezioni seriali cartacee • Processo Pianificazione e sviluppo dei servizi della biblioteca - Analisi patrimonio e procedure: analisi del flusso di lavoro relativo al processo di valorizzazione delle collezioni seriali cartacee • Processo Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Scarto materiale bibliografico: descrizione delle procedure da seguire per lo scarto di monografie e periodici • Processo Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte: descrizione delle procedure da seguire per l'acquisizione delle risorse elettroniche • Processo Stampa prodotti editoriali - Preparazione dell'output per stampa e per edizione digitale: razionalizzazione dell'iter di realizzazione degli output di diffusione dei testi (stampa, elettronico pdf, elettronico ePub) • Processo Pianificazione e sviluppo dei servizi della biblioteca - Analisi patrimonio e procedure: analisi delle fasi di ricognizione e misurazione del patrimonio monografico dell'Area in funzione di accorpamento, spostamento, futuro scarto • Processo Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto - Organizzazione materiali (Per materiali della divulgazione scientifica): analisi del flusso di lavoro relativo alla scelta dei materiali da pubblicare e alla loro metadateazione I diagrammi dei singoli flussi sono stati poi rappresentati usando il software Business Process Models and Notation (BPMN), che permette una rappresentazione intuitiva dei processi, in analogia con il metodo usato nell'anno precedente, e sono pubblicati su web.
Ufficio di staff per la comunicazione e la divulgazione scientifica	C – Trasferimento della conoscenza Servizi per il trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale Documentazione e diffusione delle iniziative di divulgazione scientifica dell'Ateneo	Pubblicazione ad accesso aperto di materiali relativi alla manifestazione Trieste Next 2014	L'obiettivo prevede l'inserimento e la metadateazione sull'archivio ad accesso aperto OpenstarTs dei materiali relativi alla manifestazione Trieste Next 2014, svoltasi dal 26 al 28 settembre 2014 a Trieste. Tema portante dell'edizione 2014 "energETICH", che ha coinvolto tutte le istituzioni scientifiche cittadine e ha visto oltre 40mila visitatori, è stato quello della ricerca e dell'innovazione in campo energetico. La principale novità rispetto alle precedenti archiviazioni open access dei materiali sulla manifestazione è rappresentata dalla completezza dei documenti audiovisivi sulle conferenze, le interviste, le tavole rotonde di Trieste Next, che ci sono stati rilasciati dal Comune di Trieste. La struttura della collezione (Divulgazione scientifica – Manifestazioni) è stata pertanto adattata per l'inserimento non solo di documenti pdf, ma anche di ogni singolo intervento video dei relatori, dell'abstract dell'iniziativa e dei metadati che ne facilitano il reperimento da parte dei motori di ricerca. Ad ogni item della collezione è stato assegnato un indirizzo (url) permanente, che permette di evitare la dispersione di informazioni sulle iniziative di divulgazione dell'Ateneo su link non attivi, siti di cui non si trova traccia, ecc... L'archiviazione permanente ad accesso aperto permette inoltre di valorizzare le attività di ricerca dei docenti dell'Università di Trieste, moltiplicando la diffusione delle informazioni sui risultati conseguiti.
		A scuola di divulgazione scientifica	Redazione piano di lavoro 2015 da discutere e condividere con l'Università di Udine e con la Sissa	Nel 2013 l'Ufficio Divulgazione inviò ai ricercatori dell'Ateneo un questionario sui loro fabbisogni formativi nel campo della divulgazione scientifica. L'analisi dei risultati del questionario permise di strutturare un corso base sulla divulgazione, rivolto al personale docente di ruolo, a tempo determinato e agli assegnisti di ricerca. Le preferenze indicate (interesse per seminari e conferenze per il pubblico generico e per le scuole, per i contatti con giornalisti, per siti web, blog e social network) suggerirono di organizzare un corso base sulla comunicazione pubblica della ricerca, che si svolse nel febbraio 2014, al quale parteciparono circa sessanta ricercatori. Da questa esperienza è nata la proposta progettuale "A scuola di divulgazione scientifica", che si è strutturata a seguito di varie riflessioni tra le collaboratrici dell'Ufficio e il Delegato del Rettore alla divulgazione scientifica. L'attività formativa è dedicata ai ricercatori e ai dottorandi dei tre Atenei regionali (Trieste, Udine e SISSA). Il corso è articolato in due moduli: il primo, definito "modulo generale", è formato da quattro seminari da realizzarsi entro l'estate 2015 (lezioni frontali tenute nel corso delle mattinate), uno dei quali sarà corredato da esercitazioni pratiche (laboratori pomeridiani). Nel corso degli incontri del "modulo generale" si approfondiranno gli argomenti con cui più frequentemente ci si confronta nelle attività divulgative dell'Università: <ol style="list-style-type: none"> 1. obiettivi, canali, azioni e strumenti per la divulgazione scientifica; 2. la comunicazione con i media; 3. Social Network e comunicazione digitale (con laboratori pomeridiani); 4. presentazioni, relazioni, lezioni e interazioni con il grande pubblico. Entro il mese di dicembre 2015 si organizzeranno i quattro incontri del "modulo specialistico", dedicati ai docenti e ai dottorandi che sono interessati anche ad alcuni aspetti peculiari della divulgazione: <ol style="list-style-type: none"> 1. musei scientifici e mostre temporanee; 2. blog scientifici e siti web; 3. accesso aperto, editoria e proprietà intellettuale nella comunicazione scientifica; 4. evoluzione della comunicazione pubblica ed elementi di identità visiva. Ogni seminario, della durata di quattro ore al massimo, prevede almeno due interventi di professionisti di enti di ricerca e alta formazione, istituzioni culturali o imprese, introdotti da dipendenti degli atenei regionali o di altri enti, oppure da giornalisti e divulgatori. I seminari sono frequentabili anche singolarmente. Al termine, se richiesto, sarà rilasciato un attestato di partecipazione. Per ottenere il diploma di frequenza della Scuola di divulgazione scientifica è invece necessaria la presenza almeno a sei degli otto seminari. Si punterà più a consolidare la conoscenza e l'applicazione in ambito universitario di azioni, tecniche e strumenti per la divulgazione che ad approfondirne gli aspetti teorici. Sarà data massima importanza alla definizione della motivazione e degli obiettivi e alla spiegazione del target e dei cluster di comunicazione.
		Ottimizzazione delle procedure di individuazione delle iniziative e dei materiali di divulgazione scientifica da pubblicare ad accesso aperto	Processo Divulgazione della ricerca scientifica ad accesso aperto - Organizzazione materiali): analisi del flusso di lavoro relativo alla scelta dei materiali da pubblicare e alla loro metadateazione	Le iniziative di divulgazione scientifica archiviate in OpenStarts sono principalmente costituite da eventi di varia natura: conferenze, tavole rotonde, laboratori interattivi con il pubblico e con le scuole... E' stata effettuata un'analisi puntuale di tutti i passaggi e degli snodi in cui i flussi di lavoro interno si intersecano a quelli esterni all'ufficio o all'Università, nonché delle tipologie di documenti che vengono archiviati. L'analisi, alla quale ha fornito un contributo essenziale la dott.ssa Aurora Fantin, che attualmente si occupa dell'archiviazione dei documenti sulle iniziative di divulgazione scientifica sull'archivio istituzionale di Ateneo, ha fatto emergere due aspetti principali, spesso sottovalutati: <ol style="list-style-type: none"> 1. è fondamentale predisporre il lavoro di archiviazione prima dell'evento, con una scaletta organizzata su tutti gli step preventivi (registrazione video sì/no, se si consegnare supporti per la copia; avvisare i partner per le liberatorie...); 2. è necessario curare attentamente anche la fase finale della diffusione delle informazioni sull'archiviazione open access: avviso a partner e relatori con e-mail; comunicazione alla cittadinanza con social network, siti web ed eventuali comunicazioni ai media.
Ufficio di staff Amministrazione e contabilità	C.8 – Trasferimento della conoscenza: Servizi per il trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale: inserimento valore patrimoniale libri antichi in U-Gov	Avvio implementazione stato patrimoniale del libro antico nell'inventario dell'Ateneo	I volumi cd libro antico erano stati inventariati nel sw del Sistema Bibliotecario di Ateneo con il prezzo di acquisto. Nel 2014 i bibliotecari hanno iniziato una ricognizione dei volumi di un nucleo di esemplari di libri antichi di interesse per la digitalizzazione e quindi hanno assegnato un valore ai primi volumi identificati, in base ai dati recuperati sui siti di antiquariato. I valori recuperati dai siti di antiquariato erano in gran parte inferiori a 500 euro. Con i dati ricevuti dal Servizio Bibliotecario di Ateneo ho effettuato una verifica con gli Uffici Finanziari per ottenere l'autorizzazione all'inserimento nel patrimonio dell'Ateneo e, dopo l'assenso, ho proceduto all'inserimento dei volumi che avevano un valore pari o superiore ai 500 euro. L'inserimento dei dati in U-Gov doveva concludersi entro il 31 dicembre 2014 per cui non è stato possibile attendere altri dati dalle biblioteche, che poi in effetti sono arrivati dopo tale data. A consuntivo dell'attività svolta segnalò alcune considerazioni: <ul style="list-style-type: none"> • i dati pervenuti per l'elaborazione sono stati molto al di sotto delle aspettative e alcuni non sono arrivati in tempo per l'inserimento in U-Gov (dicembre 2014); • i valori assegnati ai volumi in gran parte sono al di sotto dei 500 euro, dato non previsto in fase di programmazione.
		Istruzione procedure di gara per acquisizione forniture e servizi	Accorpamento procedure amministrativo-contabili per acquisizione forniture e servizi con conseguente riduzione ore lavoro e riduzioni costi	Premesso che l'acquisto di monografie e periodici viene già effettuato attraverso gare europee pluriennali espletate negli anni precedenti, che quindi non entreranno nel computo, in questa prima fase sono stati individuati un servizio relativo alla EUT, un servizio di Comunicazione e Divulgazione scientifica e una fornitura per la EUT. Nello specifico per la EUT la fornitura di carta per la stampa dei volumi in house e il servizio di stampa presso tipografie esterne; per il servizio Comunicazione e Divulgazione scientifica l'esternalizzazione dei servizi di progettazione grafica e stampa. Sono state effettuate tre gare a ognuna delle quali sono stati invitati tre fornitori scelti tra quelli reperibili nel portale del MEPA (Mercato elettronico della Pubblica amministrazione). L'esito delle gare ha consentito di ridurre il numero degli ordini, una riduzione dei costi (di quasi il 20%) e la fornitura per un anno solare. In particolare confrontando i dati 2014 a quelli 2013 relativi a questi servizi/forniture risulta che: <ul style="list-style-type: none"> • per le tipografie sono stati fatti 3 ordini nel 2014 rispetto a 17 nel 2013; • per i servizi di grafica sono stati fatti 7 ordini nel 2014 rispetto a 15 nel 2013; • per la fornitura carta sono stati fatti 8 ordini rispetto a 8 nel 2013. Per questo dobbiamo tenere in considerazione che gli acquisti della carta per la EUT presentano molte peculiarità per cui l'ordine in gara riguarda solo la carta che viene usata più comunemente e che è facilmente preventivabile, altri ordini riguardano carta con formati, grammature e specificità diverse. Nel complesso anche le altre procedure di gara si sono ridotte di numero rispetto al 2013

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
		Gestione informatizzata magazzino EUT	La quantificazione del numero di volumi in giacenza, la programmazione delle ristampe e la verifica del venduto di ogni autore sarà realizzata attraverso tre fasi: 1. ricognizione scorte; 2. informatizzazione procedure; 3. analisi dei flussi di produzione e vendita	Bisogna premettere che il magazzino della EUT si trova in due sedi diverse. Nella prima fase è stata effettuata la ricognizione dei volumi nelle due sedi e documentato il lavoro con schede cartacee che evidenziano la presenza del materiale nelle due sedi. I dati sono stati riportati in un file in cui sono presenti gli identificativi del volume (anno di uscita, titolo, Autore, ISBN, prezzo di vendita), quantità (suddivisa per sede), numere di copie in magazzino (inizio anno, numero volumi venduti, omaggi), residuo a fine anno. Il file così costruito, condiviso con i colleghi dell'amministrazione Centracon, ha consentito un costante aggiornamento a seguito di variazioni (vendite/omaggi), una valutazione di vendite/omaggi a fine anno e la conseguente consistenza di magazzino; inoltre nel corso dell'anno il monitoraggio continuo della consistenza ha consentito la ristampa dei volumi per la vendita anticipatamente rispetto a eventuali richieste.
Ufficio di staff Risorse elettroniche di Ateneo	C.8 – Trasferimento della conoscenza: Servizi per il trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale. Risorse elettroniche acquistate	Analisi delle modalità di esposizione nel portale Biblioteca digitale regionale delle risorse elettroniche acquistate, da sottoporre a Unid e SISSA, e studio di fattibilità di massima	L'analisi ha riguardato la possibilità di creare una piattaforma di ricerca bibliografica ad un livello superiore a quello attuale, che comprenda le risorse di tutte e tre le istituzioni universitarie regionali che partecipano all'azione congiunta del Piano triennale, servendosi come interfaccia utente di uno dei due diversi discovery tool in uso. Data una serie di problemi dovuti a questioni commerciali o tecniche, si è evidenziato come al momento il miglior risultato possibile potrebbe essere una maschera limitata alla ricerca nei cataloghi dei tre enti. Per quanto riguarda la visione di tutto il contenuto delle risorse acquisite dagli enti, può solo essere creata una piattaforma web come punto di accesso comune, strumento che aggiungerebbe però poco valore alla normale procedura di interrogazione singola delle risorse da parte dell'utente.
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico. Definizione Risorse Elettroniche permanenti Ottimizzazione procedure acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte	Mappatura del posseduto digitale permanente dei tre maggiori editori (Elsevier, Springer, Wiley) Processo Acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte: descrizione delle procedure da seguire per l'acquisizione delle risorse elettroniche	Si è proceduto alla mappatura del posseduto digitale permanente dei tre maggiori editori scientifici (Elsevier, Springer, Wiley). Il lavoro è partito dalla lettura dei contratti sottoscritti, che ha presentato notevoli difficoltà di interpretazione delle clausole contrattuali e ha richiesto svariati quesiti agli editori ed ai responsabili dei contratti consortili. La mappatura, che ha richiesto un intervento di verifica e di scrittura della consistenza permanente per ogni singolo titolo, è stata fatta per tutti i titoli e ha dato la certezza del posseduto per oltre il 95 % dei titoli degli editori Springer e Wiley, sulla base dei contratti in essere. Riguardo l'editore Elsevier, ad oggi la mappatura, anche se completata, non può essere garantita che in parte per quanto riguarda i diritti di accesso permanente. Infatti la nostra interpretazione dei contratti, pur non venendo smentita, non è stata certificata dall'editore, che si è riservato di reperire informazioni supplementari e di decidere in seguito. Siamo in attesa da oltre sei mesi di ricevere una risposta definitiva, pur avendo sollecitato ed incontrato più volte i rappresentanti dell'editore. Per tale motivo al momento è consigliabile per le biblioteche rimandare il processo di riorganizzazione del patrimonio bibliografico Elsevier per la parte corrispondente ad appalti non certificate. Ai fini dell'ottimizzazione delle procedure, si è analizzato e descritto in 10 fasi, alcune delle quali composte da più passi, il flusso delle azioni da svolgere per l'acquisizione di una risorsa elettronica, che si tratti di un acquisto o di una sottoscrizione annuale. In alcuni punti viene evidenziata l'interazione con altro ufficio. Le risorse interessate sono generalmente banche dati, pacchetti di periodici o pacchetti di e-book.
Ufficio di staff Servizi informativi	C.8 – Trasferimento della conoscenza: Servizi per il trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale. Promozione del libro antico	Analisi del fabbisogno per la creazione di un archivio digitale per il materiale antico e valutazione degli schemi di metadati per la descrizione degli <i>item</i> in compatibilità con i software di catalogazione in uso anche presso altri enti di ricerca regionali	Maggio 2014 – esplorazione degli schemi di metadati Novembre 2014 – incontro con i colleghi dell'Università degli Studi di Udine per allineamento sui metadati descrittivi sull'antico Novembre 2014 – accordo con l'Archivio di Stato di Trieste per una collaborazione/consulenza sulla digitalizzazione del materiale, in particolare in riferimento ai parametri tecnici Novembre 2014 – predisposizione di una relazione sugli schemi di metadati descrittivi del materiale antico e dei processi di digitalizzazione Dicembre 2014 – acquisizione di uno scanner planetario per la digitalizzazione Gennaio 2015 – verifica puntuale dei tracciati MARC relativi al materiale antico e verifica della compatibilità con il metaopac regionale della Regione Friuli Venezia Giulia Gennaio 2015 - incontro con Università di Udine e il dott. G. Barattin (Regione Friuli Venezia Giulia, Direzione centrale cultura, sport e solidarietà, Servizio beni culturali) per discutere delle modifiche da apportare al metaopac regionale per renderlo più adeguato alla ricerca del materiale "antico".
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Semplificazione delle procedure di accredito presso le biblioteche e del sistema di autenticazione all'area lettore (utente) dei cataloghi SOL Miglioramento della comunicazione di Centracon con l'amministrazione centrale e altre PA nello scambio di documenti in formato elettronico	Interfaccia di comunicazione tra SOL e ESSE3 per il recupero delle anagrafiche di ESSE3 e realizzazione dell'autenticazione federata di Ateneo per l'accesso all'area lettore (utente) delle biblioteche Aggiornamento dei terminal server alla versione Windows Server 2012 e test della soluzione VDI	Gennaio 2014 - Analisi dei requisiti e descrizione delle specifiche funzionali di progetto Gennaio – Febbraio 2014 – Realizzazione di un'interfaccia REST per il dialogo con ESSE3 Maggio 2014 – Integrazione con il sistema di autenticazione di Ateneo Shibboleth Luglio 2014 – Agosto 2014 – Test in ambiente di preproduzione Luglio 2014 – Recupero codici fiscali da ESSE3 in SOL necessari per il corretto riferimento degli utenti/studenti tra i due sistemi Agosto 2014 – Pianificazione per la messa in produzione del sistema Ottobre 2014 – Messa in produzione Novembre 2014 – Avvio del servizio in produzione Gennaio-Febbraio 2014 – Studio architetturale, arricchimento professionale (competenze) sulla realizzazione di un cluster Windows Server 2012 e collegamento in multipath ad una Storage Area Network Febbraio-Marzo 2014 – Coinvolgimento di colleghi esterni a CENTRACON per condividere un percorso comune di studio/lavoro Aprile 2014 – Realizzazione di cluster Windows Server 2012 con supporto alla virtualizzazione Maggio-Giugno 2014 – Implementazione di macchine virtuali Windows Server 2012 con ruolo Remote Desktop Session Host (RDSH) e Connection Broker Settembre 2014 – Acquisizione licenze RDSH per il collegamento ai nuovi terminal server Settembre 2014 – Verifica funzionamento client Linux Ottobre 2014 – Messa in pre-produzione del nuovo sistema e migrazione di key users (personale CENTRACON) Ottobre – Novembre 2014 – Installazione applicativi / Installazione server di stampa Dicembre 2014 – Messa in produzione
Sistema Museale di Ateneo - SMATS	C – Trasferimento della conoscenza: Servizi per il trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale. Progetto "Visita virtuale alla Pinacoteca di Ateneo"	Analisi fattibilità e modalità riprese "street view" e pubblicazione su web	La verifica della fattibilità tecnica, con la sintetica valutazione della strumentazione pertinente, ha consentito di focalizzare le fasi di realizzazione, riconoscendo i possibili "strumenti" utili, sia di ripresa che informatici.
		Modello tipo per elaborazione progetto di catalogazione Centro di Passariano	Definizione modalità operative stesura progetto	Recupero e analisi delle esperienze burocratico-operative maturate. Verifica con il Centro di Passariano della prassi procedurale, così come sinteticamente emersa, pure in linea generale.
		Analisi scheda catalografica "Opera d'Arte"	Confronto e analisi della coerenza tra la scheda ICCD - Istituto per il Catalogo e la Documentazione del Ministero e la scheda del Centro di catalogazione di Passariano	Assunta la scheda OA del sistema SIRPAC FVG, nella sua modulazione in raggruppamenti di campi descrittivi omogenei, si è avviata la puntuale comparazione con lo "standard 3.0" ministeriale.
	C.8 – Trasferimento della conoscenza: Servizi per il trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale. Realizzazione sistematica della versione ePub delle pubblicazioni elettroniche Open Access EUT - sezione periodici	a) Estensione della piena fruibilità delle pubblicazioni elettroniche EUT per E-reader, tablet e smartphone b) aumento complessivo dei download dall'archivio digitale Openstarts	L'obiettivo prevedeva la pianificazione, in fase progettuale e redazionale della pubblicazione, di un output epub da affiancare a quelli a stampa e pdf, in modo da rendere fruibile la pubblicazione anche mediante dispositivi mobili di piccole dimensioni (tablet, smartphone). funzionalmente inadatti alla fruizione dei formati "page oriented" (pdf). La versione ePub delle pubblicazioni processate (monografie e periodici) non deriva da una mera conversione, ma da un utilizzo evoluto dei software di impaginazione che permettono di sviluppare funzioni intertestuali avanzate del formato, quali sommari, note e referenze bibliografiche navigabili. L'analisi delle statistiche di download delle pubblicazioni online che hanno integrato questo formato ha delineato nel corso del 2014 un rapido attestarsi dei download dei file ePub intorno al 20% dei download totali, con tendenza alla crescita.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Edizioni Università di Trieste - EUT	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Creazione di una procedura online di sottomissione, archiviazione e valutazione/referaggio delle proposte editoriali	Standardizzazione dell'iter di sottomissione proposte; archiviazione permanente della documentazione preliminare; tracciatura delle valutazioni; accessibilità immediata (mediante alerting) delle proposte e delle relative stime costi alla commissione scientifica EUT	La realizzazione della procedura ha implicato la creazione di un database ad accesso limitato che prevedesse l'immissione della proposta editoriale da parte degli utenti abilitati tramite un dettagliato modulo online strutturato in più campi obbligatori, divisi tra opzioni multiple e campi testuali, in cui il proponente o l'istruttore della proposta editoriale possano definire analiticamente i dettagli del progetto editoriale, archiviando contestualmente la documentazione primaria (stesure provvisorie o singole parti dell'opera) e secondaria (valutazioni e referaggi, stime di costo). L'archivio è stato sviluppato sulla piattaforma open-source Dspace utilizzata anche per l'archivio digitale di ateneo OpenstarTs e nel corso del 2014 è stato adottato per la procedura unificata della sottomissione delle proposte editoriali a EUT, finalizzata alla: A) standardizzazione dell'iter di sottomissione proposte; B) archiviazione permanente della documentazione preliminare; C) tracciatura dei referaggi; D) accessibilità immediata (mediante alerting) delle proposte e delle relative stime costi ai membri della commissione scientifica EUT, che a loro volta possono integrare la documentazione con proprie osservazioni e valutazioni.
		Ottimizzazione delle procedure di realizzazione dell'output per la versione a stampa e per quella digitale delle pubblicazioni EUT	Processo Stampa prodotti editoriali - Preparazione dell'output per stampa e per edizione digitale; razionalizzazione dell'iter di realizzazione degli output di diffusione dei testi (stampa, elettronico pdf, elettronico ePub)	E' stato tracciato un diagramma di flusso che definisce il segmento terminale del lavoro editoriale e descrive le seguenti attività: • Redazione e impaginazione • Elaborazione di output pdf di stampa (destinazione stampa digitale o offset) • Elaborazione di un output pdf per la versione elettronica • Elaborazione e modifica per standard editoriali di un output in versione ePub • Granularizzazione dei contenuti di opere miscellanee e riviste, attribuzione numeri standard (e-ISBN e DOI) • Metadattazione analitica e archiviazione sull'archivio digitale Openstarts di: o A) versione pdf cover-to-cover; o B) PDF contenuti analitici miscellanee e riviste; o C) versione ePub.
Area biblioteche di scienze economiche, giuridiche, politiche e sociali	C – Trasferimento della conoscenza: Servizi per il trasferimento della conoscenza	Biblioteca digitale regionale. Valorizzazione dei libri antichi	Individuazione dei libri antichi della Biblioteca Europa per un successivo progetto di catalogazione in SBN e parziale digitalizzazione, nonché per le opportune azioni di tutela e conservazione	E' stato fatto un censimento dei volumi antichi della Biblioteca Europa (Biblioteca Generale, Scienze giuridiche, Socio-politica), esaminando una per una le schede del catalogo topografico. Sono stati ripresi e riordinati i dati già raccolti nel 2004 per la Biblioteca generale, poi sono state controllate le altre due raccolte. Le schede sono state fotocopiate per costituire un primo catalogo di tutto il posseduto, finalizzato a futuri lavori di catalogazione e valorizzazione; sono state poi utilizzate per raccogliere dati sintetici sul posseduto. A parte è stato elaborato il catalogo dei volumi già descritti in Sol. Sono stati raccolti elementi sintetici di valutazione dello stato di conservazione del materiale e sono state individuate possibili attività future sul materiale. E' stata compilata una relazione complessiva, cui si rimanda per i dettagli del lavoro e dei risultati.
		Riorganizzazione del patrimonio bibliografico. Catalogazione pregresso monografie e periodici	a) Monografie: Inserimento o cattura notizie di 7.000 monografie non ancora presenti in SBN (Biblioteche Europa e Economia). Bonifica e completamento dati per 6.000 catalogazioni di livello 04 della Biblioteca della Scuola di lingue b) Periodici: Catalogazione in ACNP dei periodici delle biblioteche dell'Area (tutti i titoli per Economia, Scuola di lingue e Gorizia - in totale 2810 titoli - e 500 titoli per Europa -Generale)	Questa attività era stata programmata biblioteca per biblioteca, tenuto conto delle priorità e sulla base di stime del tempo medio per operazione e del tempo disponibile fra il personale adibito alla catalogazione. Il recupero del pregresso delle monografie ha comportato un'attività di catalogazione svolta libro alla mano ed ha compreso anche la rietichettatura. La maggior parte dei titoli trattati non era ancora inserita nel catalogo informatizzato; i titoli della Scuola di lingue e parte di quelli di Europa erano invece presenti con il livello 04, cioè con una descrizione minima che è stata rivista e completata con il confronto con la base dati nazionale di Sbn. Per i periodici era stato previsto l'inserimento dei dati in ACNP, con procedure di riversamento automatico dei dati e successiva revisione manuale. La Biblioteca di Economia e quella della Scuola di lingue hanno effettuato il riversamento automatico dei dati e trattato la loro correzione; a Economia la procedura automatica ha comportato problemi tecnici da parte del gestore per cui si è dovuto procedere ad un imprevisto rilevante lavoro di inserimento e correzione di dati. Europa e Gorizia hanno invece effettuato l'inserimento manuale dei dati; per opportuna completezza Europa ha integrato il lavoro in ACNP con un accurato controllo delle consistenze e con la catalogazione dei titoli in Sol e questo ha comportato una necessaria riduzione dei titoli trattati rispetto a quanto inizialmente previsto.
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di scarto del materiale bibliografico	Processo Acquisizione materiale bibliografico e sviluppo delle raccolte - Scarto materiale bibliografico; descrizione delle procedure da seguire per lo scarto di monografie e periodici	Esaminate le prassi in uso nelle biblioteche dell'Area e i cambiamenti intercorsi negli ultimi anni relativamente alla gestione patrimoniale del materiale bibliografico, è stato svolto un lavoro di valutazione e coordinamento al fine di identificare una procedura comune per lo scarto del materiale bibliografico e per la conservazione della relativa documentazione. Dopo un'analisi dei dati trattati e delle modalità di conservazione e recupero degli stessi nelle procedure di scarto documentale del programma Sol (già in uso per la gestione catalogo, acquisizioni, prestiti), si è stabilito di utilizzare esclusivamente tale programma sia per la gestione che per la conservazione della documentazione degli scarichi, a partire dal 2014. Essendo garantita la conservazione dei dati registrati in Sol, non sarà più necessario conservare documentazione cartacea né in altri formati elettronici. Nel corso dell'anno le Biblioteche hanno utilizzato la procedura Sol in maniera sperimentale. Sono stati poi analizzati i risultati e i problemi da approfondire, in particolare per quanto riguarda le collezioni di periodici. Si è infine giunti alla stesura di un documento che descrive tutta la procedura da adottare per le monografie e i periodici, dalla gestione dei dati all'eliminazione dei materiali cartacei.
Area biblioteche di scienze umanistiche		Biblioteca digitale regionale. Catalogazione e valorizzazione dei libri antichi	Individuazione dei libri antichi in Area Umanistica in previsione della futura catalogazione e/o digitalizzazione	In Area Umanistica il considerevole numero di libri antichi è distribuito variamente nelle diverse sedi fisiche delle biblioteche. Secondo la situazione logistica, i libri sono stati: - individuati e selezionati con l'ausilio del catalogo topografico cartaceo, quando possibile - estrapolati a scaffale dalle sezioni di collocazione originaria - riordinati rispettando la collocazione di origine e riposti in appositi armadi, dove possibile, o su scaffalature meno esposte al passaggio del pubblico - schedati in appositi elenchi secondo la pertinenza o l'appartenenza al patrimonio di ciascuna biblioteca dell'Area.
		Riorganizzazione del patrimonio bibliografico. Catalogazione pregresso	Inserimento o cattura notizie di 5.000 volumi non ancora presenti in OPAC per ulteriore incremento del pregresso di Area Umanistica	Nelle diverse biblioteche dell'Area sono state individuate alcune sezioni monografiche prioritarie per l'attività di inserimento o cattura delle notizie in Sebina SOL (e conseguente visibilità in OPAC), seguendo questi criteri: • sezioni con più frequenti richieste di prestito derivanti da ricerche dell'utenza sul catalogo cartaceo o dal casuale reperimento a scaffale dei volumi non presenti in OPAC • sezioni con materiale da valorizzare attraverso la localizzazione in OPAC nelle biblioteche dell'Area. Le sezioni scelte sono state catalogate
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di accorpamento e di organizzazione fisica delle collezioni bibliografiche	Processo Pianificazione e sviluppo dei servizi della biblioteca - Analisi patrimonio e procedure: analisi delle fasi di ricognizione e misurazione del patrimonio monografico dell'Area in funzione di accorpamento, spostamento, futuro scarto	E' stato elaborato uno schema di azioni sul modello di quello già sperimentato con successo nel consistente accorpamento logistico del 2012-13 e funzionale ai previsti futuri ulteriori accorpamenti e trasferimenti nell'Area legati al piano edilizio. Lo schema può essere sempre utilizzato, con le varianti adattabili alla necessità di accorpamenti "locali" (all'interno di un'unica biblioteca in un unico edificio) o di trasferimenti "esterni" (da un edificio a un altro). Le fasi riconosciute come prioritarie in funzione dell'obiettivo dichiarato sono risultate essere 5.
		Biblioteca digitale regionale. Catalogazione e valorizzazione dei libri antichi	a) Catalogazione in SBN e definizione del valore patrimoniale dei libri antichi presenti nel settore tecnico-scientifico b) Identificazione di un nucleo di esemplari di interesse per la digitalizzazione	I libri antichi dell'Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze della vita sono così distribuiti: • 464 nella Biblioteca tecnico-scientifica; • 17 nella Biblioteca di San Giovanni; • 1100 nella Biblioteca centrale di medicina. L'obiettivo 2014 prevedeva l'intervento di catalogazione in SBN e di patrimonializzazione dei libri antichi del settore tecnico scientifico, segnatamente della Biblioteca tecnico-scientifica e della Biblioteca di San Giovanni (481 totali). Il lavoro è stato completato prima del termine e ciò ha consentito di avviare la catalogazione dei testi presenti del settore biomedico (Biblioteca centrale di medicina). Ai fini della valorizzazione degli esemplari posseduti si è pensato di collegare ai metadati descrittivi anche le versioni digitali dei frontespizi ora visibili nel catalogo elettronico del Polo TSA del Servizio Bibliotecario Nazionale (BiblioEst). Nella scelta degli esemplari per il test di digitalizzazione si è tenuto conto: 1. delle condizioni di conservazione del documento; 2. del pregio e della rarità dell'esemplare; 3. dell'assenza in rete di versioni digitali già pubblicate.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Area biblioteche di scienze, tecnologie e scienze dalla vita	Servizi per il trasferimento della conoscenza	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico a) Accorpamento e scarto delle collezioni seriali cartacee del settore tecnico-scientifico b) Catalogazione del pregresso relativo alle collezioni seriali della Biblioteca di scienze chimiche	a) Ottimizzazione degli spazi e riorganizzazione del patrimonio in vista dei futuri accorpamenti fisici delle collezioni del settore tecnico-scientifico b) Valorizzazione del patrimonio bibliografico grazie alla visibilità garantita dai principali cataloghi nazionali italiani	L'attività di accorpamento e scarto delle collezioni seriali cartacee dell'Area è possibile grazie alla ricognizione inventariale portata a termine dai Lavoratori di pubblica utilità nel 2012. Fisicamente le collezioni sono ancora disperse in quasi tutti gli edifici del comprensorio centrale, ma sulla base dei dati raccolti è possibile predisporre gli interventi, individuando le sovrapposizioni delle consistenze e valutando, sulla base dello stato di conservazione del materiale e delle caratteristiche degli spazi disponibili, le azioni di spostamento e scarto. Nella fase esecutiva si deve poi tener conto della provvisorietà della destinazione fisica delle collezioni accorpate che dovranno essere trasferite in spazi dedicati ancora in fase di definizione, mentre lo scarico effettivo è legato ai tempi tecnici da concordare con la Sezione Servizi Generali. L'obiettivo fissato per il 2014 prevedeva lo scarto del 5% dei metri lineari totali occupati dai periodici della Biblioteca tecnico scientifica: essendo il totale pari a 1825,62 metri lineari lo scarto previsto per il 2014 era di 91,28 metri lineari. I metri lineari individuati per lo scarto nel corso del 2014 sono 162,94 con uno scarico effettivo di 54,10 metri lineari. La descrizione delle collezioni seriali storiche dell'Area nei cataloghi nazionali (ACNP e SBN) è contestuale alla riorganizzazione fisica e rientra nell'azione di valorizzazione del patrimonio bibliografico dell'ateneo. Il settore scientifico possiede delle collezioni storiche di rilievo la cui visibilità nei principali cataloghi nazionali produce immediatamente un ritorno in richieste di articoli da parte di biblioteche italiane e estere, come attestato dalle statistiche del servizio di interscambio dei documenti (NILDE). Nel 2014 si è deciso di completare il recupero del pregresso della Biblioteca di scienze chimiche (ed. C11), già finito per la parte monografica nel corso del 2013. Sono stati catalogati in SBN e ACNP tutti i periodici presenti, con i dati aggiornati della ricognizione del 2012. I titoli rilevati dai Lavoratori di pubblica utilità sono 289 e la catalogazione è stata realizzata principalmente sulla base dei dati raccolti, in pochissimi casi sono state necessarie delle verifiche in loco.
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Ottimizzazione delle procedure di accorpamento e di organizzazione fisica delle collezioni bibliografiche	Processo Pianificazione e sviluppo dei servizi della biblioteca - Analisi patrimonio e procedure: analisi del flusso di lavoro relativo al processo di accorpamento e valorizzazione delle collezioni seriali cartacee	Ottimizzazione delle procedure di accorpamento e di organizzazione fisica delle collezioni bibliografiche Processo Pianificazione e sviluppo dei servizi della biblioteca - Analisi patrimonio e procedure: analisi del flusso di lavoro relativo al processo di accorpamento e valorizzazione delle collezioni seriali cartacee.
Dipartimento Clinico di Scienze mediche, chirurgiche e della salute				
Segreteria amministrativa	A – Offerta formativa	Nell'ottica della ridefinizione dell'offerta formativa, come dettagliato nel piano strategico di Ateneo, dopo un'attenta analisi si punta alla riqualificazione dei corsi di studio al fine di soddisfare la richiesta di fabbisogno regionale di professionisti provenienti dall'area medica.	Creare le condizioni per mantenere il finanziamento regionale ai cdL di area sanitaria e per soddisfare gli obiettivi previsti dal piano strategico triennale ai fini del finanziamento straordinario MIUR compreso un piano finanziario concordato con UNIUD	Gennaio – Settembre 2014: attenzione all'utilizzo dei finanziamenti Regione FVG volti a potenziare le strutture, i servizi e i laboratori a supporto dell'attività didattica offerta. IL tavolo regionale ha confermato in sede di determinazione del fabbisogno i corsi di laurea già in essere a Trieste e quelli interateneo con Udine e l'apertura di un corso di laurea in area psichiatrica con sede a Trieste.
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	A seguito della cessazione dal servizio di diverse unità del personale tecnico amministrativo afferente al dipartimento e alla imminente cessazione del personale TD attualmente in servizio si dovrà riorganizzare l'attività per competenze e conoscenze cercando di far fronte alla crescente domanda di servizi nonostante una insufficiente possibilità di ricambio di personale	Riallocazione delle risorse umane residue	Il Dipartimento con una forte azione di definizione dei ruoli del personale ancora in servizio è riuscito a far fronte a quanto richiesto dall'Amministrazione centrale e dalle strutture esterne rispettando tutta la normativa legislativa che ha comportato dei cambiamenti procedurali non di poco conto.
	B.1 – Ricerca scientifica Servizi alla ricerca	Coerentemente con le linee del piano strategico di Ateneo si intende potenziare il servizio per la ricerca offrendo ai ricercatori, personale di supporto in grado di collaborare alla presentazione dei progetti di ricerca ed alla loro rendicontazione.	Individuazione del personale dedicato all'attività	Nel 2014 il DSM ha dedicato ed istruito una persona per fornire supporto e compilare le rendicontazioni dei progetti di ricerca nazionali e internazionali.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
incarico di funzione professionale	D – Servizi agli studenti	Attuazione di un progetto formativo rivolto alle studentesse del secondo/terzo anno del CLO (le quali possiedono già conoscenze di base sui principi, sulla clinica, sulle evidenze e sulle linee guida per l'assistenza alla gravidanza fisiologica/parto/nascita/puerperio e allattamento) ed alle donne in gravidanza (fisiologica) che si rivolgono agli ambulatori dell'IRCCS e ai Consultori Familiari per l'assistenza ostetrica per il loro percorso nascita, interessate ad un progetto di formazione "partecipata" per le studentesse del Corso di Laurea in Ostetricia.	Promozione della formazione universitaria coerente con il Profilo Professionale ed il Codice Deontologico dell'Ostetrica/o. Miglioramento delle possibilità per le Studentesse del CL in Ostetricia di acquisizione di conoscenze e capacità che consentano lo sviluppo di comportamenti professionali orientati alla continuità e globalità dell'assistenza. Miglioramento della conoscenza dei percorsi di integrazione territorio - ospedale - territorio.	<p>Tutte le studentesse del secondo anno secondo semestre del Corso di Laurea in Ostetricia hanno aderito all'offerta formativa in un percorso di assistenza/apprendimento nel Percorso Nascita di una donna sana con gravidanza fisiologica seguita dall'ambulatorio della gravidanza fisiologica presso l'IRCCS Burlo Garofolo e dai Consultori Familiari dell' ASS1 triestina dalla prima visita in gravidanza e sino dopo i 40 giorni dal parto.</p> <p>Il progetto è stato proposto alle donne alla prima visita in gravidanza che:</p> <ul style="list-style-type: none"> • desideravano essere assistite in Ambulatorio della gravidanza fisiologica e nel Consultorio Familiare • al primo incontro/bilancio di salute rientravano in un profilo fisiologico • erano disponibili ed autorizzavano la presenza di una studentessa del CLO a tutti i bilanci di salute e successivamente, quando possibile, al parto ed a successivi incontri/contatti in puerperio • Ogni studentessa è stata affidata ad un'ostetrica dell'Ambulatorio, responsabile dell'assistenza alla donna con gravidanza fisiologica, interessata ad un progetto di formazione sul campo. • Durante il primo bilancio di salute è stata individuata una donna con profilo fisiologico disponibile per il progetto. • La Studentessa si è organizzata con la donna e con l'ostetrica per essere presente ai successivi bilanci di salute, incluso quello della 36 settimana e quelli eventualmente necessari nelle gravidanze che proseguono oltre le 41 settimane. • Se la donna acconsentiva ed il Punto Nascita era disponibile, la studentessa poteva essere presente al parto o, in ogni caso, poteva effettuare un incontro con la donna nel periodo di ricovero per il parto. • Successivamente concordava con la donna e con i servizi territoriali le modalità di contatto/incontri in puerperio. • Se la donna "usciva" prima delle 30 settimane dal percorso fisiologico la studentessa, se la donna lo desiderava, restava in contatto seguendo lo sviluppo della gravidanza con profilo di rischio. <p>Per ogni incontro era richiesto alla studentessa/te di compilare un diario del bilancio di salute che sintetizzasse, attraverso una narrazione, le valutazioni clinico assistenziali, le scelte condivise con la persona assistita e le eventuali criticità e soluzioni, la coerenza al profilo o le eventuali necessità di integrazione o assistenza addizionale. La studentessa doveva inoltre fare, al termine del percorso una sintetica relazione di apprendimento.</p> <p>RISULTATI RAGGIUNTI IN RELAZIONE AI TARGET PREVISTI</p> <p>Il 100% delle studentesse ha aderito con entusiasmo e portato a termine il progetto presentando alla fine una relazione di apprendimento che è stata oggetto di discussione e valutazione da parte della Commissione all'esame finale di tirocinio.</p>
		Corso di Formazione sul campo: "Stesura di procedure e linee guida per il tutoraggio pratico delle studentesse del Corso di Laurea in Ostetricia". ASS1 Triestina PROGETTO ECM REGIONE FVG Codice 00819 ECM 6 dal 14.04.2014 al 31.12.2014.	Ottimizzare il periodo di tirocinio previsto sul territorio con un percorso mirato al raggiungimento delle competenze attese di una realtà consultoriale, con tutor/guide di tirocinio preventivamente formate.	<p>Facendo seguito al Corso di Formazione per Tutor di secondo livello (Guide di tirocinio) tenutosi in più edizioni con ottimo riscontro da parte dei partecipanti, si è sentito il bisogno di rivedere il progetto formativo territoriale e la modulistica di valutazione.</p> <p>A tale proposta tutte le ostetriche tutor dell'ASS1 triestina coinvolte nel progetto formativo delle studentesse al secondo anno del Corso di Laurea in Ostetricia hanno aderito, e nello specifico:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Si sono svolti una serie di incontri tra il Direttore delle attività didattiche ed i tutor coinvolti per evidenziare i punti in comune tra i quattro Consultori Familiari dell'ASS1 triestina. • Su questa base è stata stabilita e uniformata l'offerta formativa. <p>A parte vista la specificità, è stata stabilita l'offerta formativa del CSO (centro sociale oncologico) ASS1 triestina.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sulla base dell'offerta formativa sono stati concordati gli obiettivi specifici comuni da raggiungere • Successivamente sono stati stabiliti i tempi di tirocinio da svolgere presso i singoli distretti per il raggiungimento degli obiettivi • Sono state redatte nuove schede di valutazione
		Attivazione di un sistema interno di valutazione della didattica del CL in Ostetricia	Monitoraggio in corso della qualità della didattica attraverso le indicazioni delle studentesse e altri elementi oggettivi (assenze dei docenti, partecipazione alle riunioni istituzionali, percentuali di promossi/respinti, percentuale di studenti in regola con esami, ecc...)	<p>Per ottimizzare il tempo a disposizione del triennio formativo del Corso di Laurea in Ostetricia è stata redatta una scheda interna di valutazione della didattica.</p> <p>Come premessa iniziale si sottolinea che tale scheda rientra in un progetto sperimentale e pertanto è a utilizzo esclusivamente interno.</p> <p>Le domande non sono ripetitive, rispetto al questionario on-line di Ateneo.</p> <p>Si è organizzato un monitoraggio permanente di tutte le attività didattiche, con la valutazione della qualità dei loro risultati, oltre alle valutazioni ufficiali espresse dagli studenti. I risultati saranno sottoposti a valutazioni periodiche.</p> <p>I questionari sono anonimi e vengono somministrati alla fine delle lezioni, prima dell'esame.</p>
Dipartimento di Fisica				
Segreteria amministrativa	B.1 – Ricerca scientifica Servizi alla ricerca	integrare l'attività di supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	<p>Analisi del quadro organizzativo, delle problematiche, delle strategie da applicare nel medio-lungo periodo (gennaio-maggio)</p> <p>Coordinamento raccolta documentazione, verifica correttezza e completezza della stessa (gennaio-giugno)</p> <p>Condivisione metodologie omogenee tra dipartimenti. Caricamento documentazione in record PDF su supporto informatico USB per consegna della stessa nelle tempistiche previste (giugno)</p> <p>Frequenti scambi di corrispondenza con l'Auditor interno per perfezionare e/o attivare eventuali interventi di correzione (luglio-novembre)</p> <p>Ricezione verbali definitivi audit (dicembre)</p>
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	attivare la condivisione in rete di file e cartelle amministrativo-contabili	dematerializzazione dei documenti cartacei	<p>Analisi dei bisogni e aggregazione dei dati - Pianificazione delle attività - Creazione condivisione cartelle in rete con due accessi autorizzati (gennaio-marzo)</p> <p>Avvio delle diverse attività con caricamento dati contabili e amministrativi da due prime postazioni (aprile-settembre)</p> <p>Verifica criticità e adeguamenti (luglio-dicembre)</p> <p>Attivazione nuove autorizzazioni all'accesso e caricamento dati - Accesso alle informazioni (ottobre-dicembre)</p>
		sviluppare l'aggiornamento dei documenti gestionali sul sito web del dipartimento	miglioramento ed integrazione della modulistica e revisione delle indicazioni dei processi amministrativo-contabili	<p>Analisi dei bisogni e predisposizione delle attività - Identificazione e classificazione dei servizi (gennaio-maggio)</p> <p>Definizione di una mappa concettuale - Inventario dei contenuti e delle funzionalità (giugno-agosto)</p> <p>Revisione della modulistica in uso - Modifiche e implementazioni (giugno-novembre)</p> <p>Documentazione ultimata da caricare (dicembre)</p>
incarico di funzione professionale	B.1 – Ricerca scientifica	Installazione degli High VOLTAGE POWER SUPPLIES N1471H e loro controllo remoto. Queste apparecchiature fanno parte del sistema di alimentazione dei nuovi rivelatori di particelle utilizzati nell'Esperimento Compass (NA48) in svolgimento presso il CERN a Ginevra.	Messa in funzione delle apparecchiature, capire tutte le svariate possibilità di utilizzo, predisposizione interna dei moduli in modo da soddisfare le nostre esigenze. Realizzare un programma in Labview per il controllo remoto ed il settaggio di tutti i parametri e loro salvataggio su file .	<ol style="list-style-type: none"> 1. Studio delle complesse apparecchiature in modo da capire tutte le svariate possibilità di utilizzo 2. Predisposizione hardware interno ai moduli in modo da soddisfare le nostre esigenze 3. Calibrazione apparecchiature 4. Comunicazione USB con il modulo Master 5. Comunicazione in RS485 con i moduli Slave 6. Realizzazione di un programma in Labview per il controllo remoto ed il settaggio di tutti i parametri e loro salvataggio su file per un modulo 7. Realizzazione di un programma in versione base per il controllo di più moduli
		Progettazione e realizzazione di un circuito elettronico per la misura con grande precisione della pressione e temperatura presenti all'interno del rivelatore di particelle.	Realizzazione del circuito elettronico di interfacciamento con protocollo di comunicazione I2C, test di laboratorio. Sviluppo software per lettura dei dati, loro elaborazione e visualizzazione.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scelta dei componenti elettronici, in modo che soddisfino il campo di misura e la precisione richiesta 2. Progettazione del circuito elettronico 3. Comunicazione con i sensori tramite protocollo di comunicazione I2C 4. Studio e realizzazione della conversione tra protocollo USB e protocollo I2C 5. Sviluppo del software per il settaggio di tutti i registri di configurazione e lettura dei parametri interni e loro interpretazione

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
		Utilizzo della tecnologia FPGA per la realizzazione di sistemi veloci di acquisizione dati.	Progettazione circuitale interna, monitoraggio dati tramite processatore Risc sviluppo del software su sistema operativo Real_Time.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Scelta della piattaforma di sviluppo, viene individuata la scheda elettronica MyRio della National Instrument 2. Studio della scheda e suo funzionamento 3. Installazione di tutti i pacchetti software per iniziare ad utilizzare la scheda 4. Sviluppo di software su sistema operativo Real Time e comunicazione tra la MyRio e il PC 5. Utilizzo del processore ARM Cortex A9 tramite DMA e dalla FPGA Xilinx 6. Prove di acquisizione dati ad alta velocità 7. Comunicazione con i sensori interni tramite protocollo di comunicazione I2C
Dipartimento di Ingegneria e Architettura				
Segreteria amministrativa	B – Ricerca scientifica: Servizi alla ricerca	Maggiore visibilità delle attività dei laboratori sul web di Dipartimento	Aumento conoscenza esterna delle attività presenti nei laboratori del Dipartimento.	<p>Gennaio 2014: coordinamento per predisposizione procedura di inserimento dati su database per la pubblicazione sul web di dipartimento sincronizzato con i dati del personale coinvolto presente nel web di Ateneo.</p> <p>Gennaio 2014: raccolta dati sui laboratori presenti in dipartimento</p> <p>Febbraio 2014: implementazione della procedura con l'inserimento del materiale raccolto dai 68 laboratori presenti in dipartimento</p>
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Realizzazione di un dettagliato sistema di monitoraggio tecnico economico delle attività di consulenza in conto terzi	Compilazione di report sulle attività svolte che evidenzino costi e ricavi	<p>Febbraio 2014: coordinamento per la modifica del database già presente in dipartimento, relativo alla gestione delle attività in conto terzi, con l'implementazione di ulteriori campi di informazione destinati all'obiettivo</p> <p>Marzo-dicembre 2014: raccolta della documentazione relativamente ai costi sostenuti nei vari riparti per attività in conto terzi approvati nei Consigli di Dipartimento su fatture dal 2013 al 2014 e inserimento degli stessi nel database</p>
		Coordinamento predisposizione dei documenti per audit interno rendiconti prin 2009	Raccolta fascicoli amministrativi dei 4 progetti dipartimentali	<p>Marzo-maggio 2014: coordinamento su raccolta documentazione e verifica correttezza e completezza della stessa. Acquisizione certificazioni stipendiali</p> <p>Giugno 2014: predisposizione supporto informatico con caricamento prospetto costi per i progetti Prin 2009</p> <p>Luglio-dicembre 2014: frequenti scambi di corrispondenza con l'auditor interno relativamente la messa a punto ed eventuali integrazioni della documentazione presentata a giugno e predisposizione documenti atti di notorietà dei responsabili scientifici e amministrativi</p>
incarico di funzione professionale		Trattamenti di ricupero di caffè esausto. La tecnologia dei fluidi supercritici è ampiamente utilizzata all'estrazione di composti di origine naturale con vantaggi specifici quali il free-solvent e l'alta selettività con elevato potere solvente. Questo studio mira ad ottenere ulteriori informazioni sull'estrazione di lipidi con l'utilizzo di anidride carbonica supercritica, confrontando i risultati ottenuti con una classica estrazione con solventi organici.		<p>Ottimizzazione dell'impianto ad alta pressione da utilizzare.</p> <p>Coordinamento del personale coinvolto.</p> <p>Preparazione dei campioni, essiccamento, macinazione ed estrazione della materia prima scegliendo l'idonea procedura.</p> <p>Scelta delle condizioni operative ottimali.</p> <p>Contatti con docenti di due Università turche.</p> <p>Analisi dei campioni ottenuti.</p> <p>Approfondita ricerca bibliografica.</p>
		Estrazioni ad alta pressione di matrici naturali. Scopo del lavoro è l'estrazione di acidi grassi prevalentemente polinsaturi (PUFA) da noci di produzione nazionale. L'olio di noce viene estratto principalmente con pressa meccanica a freddo e, solo recentemente, l'anidride carbonica supercritica è stata applicata con successo, ottenendo un aumento nelle rese di estrazione.		<p>Studio di un impianto appropriato di estrazione.</p> <p>Scelta delle condizioni operative.</p> <p>Approfondita ricerca bibliografica.</p> <p>Coordinamento del personale coinvolto.</p> <p>Preparazioni di campioni mediante essiccamento, macerazione, filtrazione, ecc.</p> <p>Confronto con altre metodologie impiegate per lo stesso fine.</p> <p>Analisi strumentali dei campioni ottenuti in collaborazione con il Dipartimento di Scienza del Farmaco dell'Università di Padova.</p> <p>Correlazione dei risultati.</p>
	B – Ricerca scientifica	Ricerca di condizioni ottimali per la depurazione di acque reflue. Verifica della possibile modulazione di diversi processi biologici già esistenti sul territorio. Con il processo OSA (Oxic Settling Anaerobic) è possibile ridurre la quantità di fanghi di supero degli impianti depurazione mediante modifica del processo convenzionale a fanghi attivi, con l'introduzione di un reattore anaerobico nella corrente di ricircolo del fango estratto dal sedimentatore.	Sviluppo di un processo OSA con la progettazione e realizzazione di un impianto pilota.	La progettazione e realizzazione di un impianto pilota presso il depuratore acque di Terenzano (UD) viene svolta in stretta collaborazione con una ditta oggetto di convenzione. Nel corso dello scorso anno l'impianto su cui si dovevano fare i prelievi per le analisi di campioni di acque reflue ha subito un cedimento strutturale ed è stato rimosso in funzione quello vecchio. In questa ottica anche la progettazione dell'impianto pilota ha subito delle modifiche e la sua realizzazione, inizialmente prevista all'aperto, ha dovuto essere adattata ad un ambiente chiuso, con il conseguente cambio di materiali previsti nella realizzazione.
incarico di funzione professionale	B – Ricerca scientifica	Monitoraggio "Pozzo Lusnizza"	Quantificazione della portata idrica prima, durante e dopo la perforazione; verifica variazioni di temperatura dell'acqua sulfurea.	Misure di temperatura e portata idrica durante e dopo la perforazione, nelle sorgenti limitrofe, con contenitori graduati e CTD Diver. Misure di temperatura a livello di falda in pozzo ed in piezometro con CTD Diver.
		Monitoraggio "Sismica ultrasuoni Stavoli"	Rilievo in continuo di frequenze sismiche ed ultrasuoniche di una faglia attiva	Verifiche e test di compatibilità su strumentazioni disponibili presso il DIA e presso l'OGS; individuazione del sito/i di registrazione in campagna (faglia affiorante); analisi risultati di misure ultrasoniche precedenti in laboratorio.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
professionista		Monitoraggio Pozzi "Grado1" e "Grado2"	Determinazione di eventuali variazioni significative di temperatura in fase di pompaggio a regime	Misure ripetute di temperatura, livello di falda e salinità, in "Grado1" e "Grado2", prima, durante e dopo le operazioni di perforazione e durante le prove di pompaggio e portata idrica di "Grado2" con CTD Diver. Approntamento sonda doppia di temperatura con termoresistenze PT100 per "Grado2".
Dipartimento di Matematica e Geoscienze				
Segreteria amministrativa	F.4.1. Miglioramento efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	Partecipazione al processo di riorganizzazione dell'Ateneo con analisi dei processi interni di Dipartimento	Formulazione di una proposta di organizzazione del lavoro interna al Dipartimento, in linea con il disegno di competenze previsto dalla riorganizzazione	L'introduzione del sistema di acquisti tramite l'utilizzo del Mercato Elettronico della Pubblica Amministrazione (MePA) ha determinato la necessità di un'aggiornamento della struttura destinata al supporto dei processi di acquisizione dei beni e servizi nel Dipartimento giungendo alla creazione di una organizzazione diffusa che tenda a valorizzare le competenze presenti all'interno del Dipartimento.
		Miglioramento dei processi contabili del Dipartimento	Analisi delle criticità nella gestione dei processi contabili del Dipartimento e formulazione di proposte correttive	L'obbligatorietà dell'adesione, nel campo dell'acquisto di beni e servizi, al sistema delle convenzioni CONSIP, ed in particolare al MEPA, ha generato, nell'utenza interna del Dipartimento, una impalpabile incertezza relativamente alla modalità di utilizzo della citata piattaforma. Una tale situazione viene ad essere accentuata anche dalle modalità di utilizzo della citata piattaforma che permette l'accesso ai suoi contenuti ed alle sue modalità operative solo ad una utenza registrata ed in possesso di specifiche capacità tecnico-contabili. In un tale contesto, per l'utenza di che trattasi, rimangono particolarmente problematici i rapporti che, stante la cogenza del ricorso al MePA, intercorrono con la possibilità di approvvigionarsi liberamente sul mercato. Obviamente, una tale situazione non può non ripercuotersi sui processi contabili di pertinenza dipartimentale per quanto inerisce la liceità del ricorso ai due sistemi di fornitura più sopra delineati.
		Miglioramento dei processi negoziali del Dipartimento	Analisi delle criticità nella gestione dei processi contabili del Dipartimento e formulazione di proposte correttive	L'attività contrattuale (compresa la negoziazione) viene portata avanti singolarmente dal personale docente. Nel dettaglio, le bozze degli atti pervenute da finanziatori esterne sono negoziate direttamente dal singolo docente senza la mediazione della Segreteria amministrativa, mediazione diretta a valutare la legittimità della proposta ed il perseguimento degli interessi dell'Ateneo. I contenuti di tali atti, a parità di rapporto contrattuale da regolare, sono sempre diversi e riflettono principalmente le impostazioni del finanziatore. L'approvazione dell'atto da parte del Consiglio di Dipartimento viene effettuata senza alcuna pianificazione e, quasi sempre, in base a presupposti di urgenza che di fatto impediscono un compiuto ed attento esame da parte della Segreteria amministrativa. Ricorre l'impossibilità operativa di una connessione ponderata con il Servizio Progetti (che immette a sistema i dati contrattuali), con la contabilità IVA (che deve procedere alle richieste di anticipo e alle operazioni rilevanti ai fini IVA) e con la Segreteria di Direzione (che ha il compito di inserire l'atto all'ordine del giorno del Consiglio di Dipartimento). Attività di cui alla presente scheda ha l'obiettivo di risolvere le problematiche sopra esposte.
incarico di funzione professionale	B – Ricerca scientifica	Trasferimento della Conoscenza	Realizzazione del sito con collegamento con il server Gis. Pubblicazione database carote	Sono state effettuate tutte le operazioni (omogeneizzazione dei dati, indici, ecc.) necessarie per l'integrazione del db con il WebGis. E' stata definita la struttura (peraltro soggetta ancora a piccole modifiche in corso d'opera) del db delle carote e sono stati importati i dati. Attualmente il numero di campioni caricato è pari a circa un migliaio.
		Consolidamento server dipartimentali all'interno dell'infrastruttura ad di ateneo	Migrazione attività critiche su server/storage più recenti. Miglioramento sicurezza dei dati	Alcune attività critiche, principalmente della sezione Geoscienze, sono state spostate su server virtuali. Su un server usato per lo storage dei dati di uno dei gruppi del prof. Cucchi sono stati cambiati i dischi in modo tale da ampliare lo spazio utile a disposizione ed aumentare nel contempo la sicurezza. In questo modo si è potuto spegnere definitivamente un'apparecchiatura obsoleta.
		Gestione Aula Informatica	Miglioramento attrezzature e gestione utenze. Sperimentazione virtualizzazione desktop	Per quanto riguarda i risultati attesi, le attrezzature sono state rinnovate parzialmente, portando ad un totale di venti postazioni nuove (affiancate ad altre ventidue). Si è provveduto inoltre ad aggiornare il sistema sulle dieci postazioni più vecchie.
incarico di funzione professionale	B – Ricerca scientifica	Promozione delle attività di divulgazione del DMG (MNA e Museo di Mineralogia e Petrografia)	Supporto alla divulgazione delle tematiche scientifiche sviluppate dal DMG nei confronti del territorio (utenza generica, scuole di ogni ordine e grado) per l'incremento dell'attrattività verso i CdS.	Attività di divulgazione e promozione tramite seminari, conferenze, incontri pubblici: seminari per le scuole di ogni ordine e grado (80 ore complessive), organizzazione e realizzazione di numerose conferenze e seminari aperti al pubblico a livello locale e regionale su tematiche climatiche (es. seminari per il fondo dell'ambiente italiano - FAI di Trieste; Conferenza a S. Giorgio di Nogaro, Conferenza presso la Soprintendenza per i beni culturali Trieste ...). Attività inerenti alla produzione di elaborati (poster, dispense ecc...) nell'ambito dello sviluppo di attività di divulgazione didattica promosse dal Dipartimento e dal MNA. Attività di docenza nell'ambito del workshop organizzato e finanziato nell'ambito del progetto scientifico di ricerca VALFLU (Valorizzazione dati sismici: metodologie per l'individuazione di fluidi nei sedimenti polari e studio per georischio e ambiente) con lo scopo di creare occasioni di contatto tra il mondo della ricerca e quello della scuola, per promuovere innovative ed efficaci forme di collaborazione professionale, fornendo agli insegnanti coinvolti gli strumenti adatti per trattare temi e argomenti delle Scienze Polari all'interno dei programmi di scienze. Rapporti con altre istituzioni di ricerca, culturali e territoriali, in particolare con il Museo Civico di Storia Naturale, la Grotta Gigante, il Servizio Regionale Forestale, il Parco Marino di Miramare. Rapporti con l'Istituto nazionale di Oceanografia e Geofisica Sperimentale -OGS etc. per promuovere e realizzare comuni percorsi di divulgazione.
		Coordinamento delle ricerche delle collezioni delle ostracofaune del DMG	Sviluppo di nuove conoscenze inerenti le relazioni esistenti tra le ostracofaune e l'ambiente per l'utilizzo degli ostracodi come indicatori di variazioni climatiche e ambientali.	Attività di coordinamento tecnico scientifico per il riordino e l'organizzazione delle collezioni micropaleontologiche (Ostracofaune) del Dipartimento di Matematica e Geoscienze, per la realizzazione di un catalogo (anche a fini delle ricerche nazionali ed internazionali del settore) delle ostracofaune dei mari italiani. Partecipazione con comunicazione orale al convegno nazionale inerente alle ostracofaune. Coordinamento dell'unità operativa internazionale sulle ostracofaune dei mari australi del progetto GEOSMART, finanziato dal Programma Nazionale di Ricerche in Antartide. Attività di coordinamento ed organizzazione nel Gruppo nazionale degli ostracodologi italiano per la realizzazione del database delle ostracofaune dei mari italiani. Attività di supporto all'attività di didattica (seminari, tesi di laurea) nell'ambito dei corsi di Paleontologia e Paleontologia dell'estremo. Collaborazione alla normale manutenzione dei laboratori di paleontologia e micropaleontologia del Dip. di Matematica e Geoscienze.
		Supporto e coordinamento per il potenziamento del Sorting Centre Antartico	Ampliamento database informativo carotaggi antartici nel Mare di Ross.	Sono state realizzate delle schede micropaleontologiche in particolare sulle ostracofaune presenti in serie sedimentarie prelevate nel North Western Basin del Mare di Ross.
incarico di funzione professionale	B – Ricerca scientifica	Internazionalizzazione del Laboratorio di Geochimica Isotopica del DMG	Inserimento del Laboratorio in progetti ed iniziative internazionali riguardanti il cambiamento climatico e la paleoclimatologia	E' stata portata a termine una collaborazione con l'LSCE di Saclay (Francia) nell'ambito del progetto TALDICE per la misura ad alta risoluzione di campioni di ghiaccio relativi allo stadio isotopico MIS3. Partecipazione al congresso internazionale EGU a Vienna come co-autore a 4 presentazioni e come co-convenire ad una sessione. Invito come leader del working group internazionale PAGES Antarctica2k. E' stata finalizzata una pubblicazione (partecipazione come co-autore) sulla variabilità climatica nei periodi interglaciali, grazie al coordinamento del progetto ESF HOLOCLIP. E' stata sottomessa la rimodulazione di un progetto PNRA per portare a termine le analisi di una carota di ghiaccio presso il sito costiero di GV7 in collaborazione con ricercatori coreani.
		Studio di fattibilità di una traversa scientifica da Dome C al Polo Sud (Francia, USA e Italia)	Elaborazione di una sintesi di massima in collaborazione con i partner stranieri	E' stato portata a termine uno studio di fattibilità di una traversa scientifica da Dome C al Polo Sud (Francia, USA e Italia) per mezzo di riunioni telematiche con diversi enti di ricerca e università italiane nonché con i partner stranieri. Organizzazione il 3 settembre 2014, in qualità di PI, di un meeting a Bologna del gruppo italiano per la pianificazione scientifica e logistica della traversa East Antarctic International Ice Sheet Traverse (EAIIST). Partecipazione come PI italiano al meeting organizzato dai colleghi francesi a Grenoble (Francia) il 16-17 Settembre 2014 presso l'LGGE dove i gruppi di ricerca italiani, francesi e americani si sono incontrati per coordinare le rispettive attività scientifiche, logistiche e quantificare i costi associati. Si è deciso inoltre, di preparare un white paper da sottoporre alle rispettive organizzazioni polari (PNRA per l'Italia, IPEV per la Francia, NSF per gli USA).
		Studio della variabilità stagionale e interannuale della composizione isotopica delle precipitazioni a Dome C (Antartide)	Migliorare le conoscenze della relazione composizione isotopica delle precipitazioni e temperatura in Antartide per il suo utilizzo come paleotermometro	Sono state portate a termine le analisi isotopiche relative ai campioni di precipitazione nevose raccolte a Dome C, presso la base italo-francese di CONCORDIA. E' stata portata a termine una collaborazione con ricercatori francesi e austriaci per integrare i dati isotopici con modelli di circolazione atmosferica. Formulazione e presentazione di un abstract al congresso internazionale EGU a Vienna.
Dipartimento di Scienze Chimiche e Farmaceutiche				

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Segreteria amministrativa	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	integrare l'attività di supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	miglioramento dell'efficienza ed efficacia dell'azione amministrativa	<p>Durante il 2014 vi sono state due tipologie di attività in tal senso:</p> <p>a) Attività di controllo e consegna al docente responsabile del progetto della documentazione richiesta per una verifica amministrativo-contabile del MIUR (circ. prot. 12513 dd. 4.6.2014) per progetti PRIN 2008 (chiusi e rendicontati nel 2013) a seguito di sorteggio a campione dei progetti: ALESSIO PRIN 2008, BENEDETTI PRIN 2008, FRONZONI PRIN 2008, PRATO PRIN 2008 per un controllo sui dati contabili esposti in rendicontazione;</p> <p>b) Predisposizione della documentazione richiesta dall'audit interno per i progetti PRIN 2009 GEREMIA e PRIN 2009 DECLEVA.</p> <p>Per l'attività a) si è proceduto al controllo di tutta la documentazione cartacea riferita alle spese rendicontate in ogni progetto; per le specifiche tipologie di spesa si è proceduto ad integrare la documentazione con le dichiarazioni richieste (es. riconducibilità dei costi riferiti ad una borsa di dottorato o ad un assegno di ricerca allo specifico progetto pur in assenza di esplicita citazione dello stesso nel contratto o nel decreto di assegnazione della borsa – prassi usata dall'ateneo sino al 2013-2014); si è proceduto al salvataggio in formato .pdf della documentazione cartacea (fatture/mandati di pagamento per acquisti di mat.consumo; fatture/mandati di pagamento/buoni di carico per acquisti di mat.inventariabile; rich.bando/bando/contratto per contratti di ricerca; bando/verbale collegio scuola di dottorato/decreto assegnazione borsa di dottorato; autorizz.missione/liquidazione missione/documenti portati a rimborso; quote di iscrizione a convegni); tutta la documentazione è stata consegnata al docente responsabile scientifico del progetto che ha provveduto all'inserimento nel sito docente del Cineca/Miur entro i termini richiesti.</p> <p>Per l'attività b) si è proceduto alla compilazione delle griglie richieste dall'audit interno: per i costi del personale strutturato si è prodotta la relativa certificazione dei costi stipendiali e il time-sheet dei costi stipendiali a carico del progetto; per il personale assunto a carico del progetto con contratto (ass.ricerca o borse di dottorato) si è provveduto ad allegare la documentazione relativa alla richiesta di bando/emissione del bando/contratto/certificazione stipendiale per il periodo di riferimento; per missioni estere si è proceduto a allegare autorizz.missione/liquidazione missione/documenti portati a rimborso; quote di iscrizione a convegni; fatture/mandati di pagamento per acquisti di mat.consumo. Tutta la documentazione, corredata dalla dichiarazione di pertinenza delle spese al progetto sia del responsabile scientifico che del responsabile amministrativo è stata salvata in formato .pdf in una chiavetta usb e consegnata al responsabile dell'attività di audit interno.</p>
		perfezionare ed allargare la condivisione in rete di file e cartelle amministrativo-contabili	dematerializzazione dei documenti cartacei	<p>Le attività si sono svolte in più fasi:</p> <p>a) Riunioni, e-mail con il personale della segreteria, la direzione, il responsabile del nuovo sito web del DSCF ed il referente informatico del DSCF dr. Colombo per studiare la tipologia della documentazione da inserire nell' "area riservata" della pagina web del DSCF – primi 4 mesi del 2014</p> <p>b) Predisposizione della documentazione da trasferire dal sito "intranet" della vecchia pagina web del DSCF al nuovo sito "riservato": archivio verbali del DSCF – documentazione relativa agli ordini/ricieste bandi/documentazione amministrativa – seconda metà del 2014</p> <p>c) Predisposizione della documentazione da inserire nella pagina web del DSCF visibile a tutti – questa parte della documentazione è stata curata dal responsabile informatico</p> <p>d) infine si sono predisposte, assieme al Direttore ed al Segretario Didattico dr. Beltrame, nell' "area riservata" delle cartelle per ogni Consiglio di Dipartimento nelle quali viene inserito, a cura del Direttore, del Segretario amministrativo e del Segretario didattico per le rispettive competenze, tutto il materiale e la documentazione utile alla discussione dei punti all'odg; l'odg; la bozza del verbale di Giunta prima del Consiglio dando così modo a tutti i componenti di avere la documentazione a disposizione prima della discussione. – attività a regime dalla Giunta dd. 4.11.2014 e dal Consiglio del DSCF dd. 11.11.2014.</p>
		interazione dei processi amministrativi e gestionali con la segreteria didattica ed all'interno della segreteria amministrativa ancora divisa in diverse sedi	omogeneizzazione dei comportamenti, trasparenza dei processi	<p>Tale attività si è sviluppata in:</p> <p>a) Riunioni periodiche con il personale della segreteria amministrativa, anche della sede di Farmacia, per aggiornamenti determinati da interventi legislativi, innovazioni.</p> <p>b) si sono avuti vari incontri organizzativi con la segreteria didattica per illustrare sia la gestione del budget dei servizi studenti che la rendicontazione dello stesso.</p> <p>c) Coordinamento dei flussi amministrativi inerenti la didattica e la ricerca al fine di ottimizzare i servizi rivolti all'utenza alla luce dei nuovi compiti istituzionali del Dipartimento: ottimizzazione delle procedure di acquisto in Mepa;</p> <p>d) a seguito della predisposizione, già definita a fine 2013, della procedura di rendicontazione dei costi per forniture di gas e criogenici e dei consumi per utilizzo della strumentazione NMR (anticipati dal DSCF e che gravano su diversi progetti di ricerca), si è proceduto, in collaborazione con il personale della segreteria e i tecnici, ad una riallocazione di tali costi – imputando le specifiche forniture (come risultanti dalle singole fatture/ddt) ai progetti e determinando la quota di costi comuni (non rendicontabili); per utilizzo NMR si è proceduto alla allocazione dell'utilizzo orario ai progetti di riferimento (con tabelle di riparto)</p>
Dipartimento di Scienze Economiche, Aziendali, Matematiche e Statistiche				
Segreteria amministrativa	B – Ricerca scientifica Servizi alla ricerca	Implementazione nella gestione amministrativa e contabile di un rilevante progetto europeo	raggiungimento di un soddisfacente livello di supporto nella gestione amministrativa/contabile di un rilevante progetto europeo, con piena integrazione del personale di ruolo con quello assunto ad hoc per la durata del progetto	A gravare sul progetto europeo Pacinno, di cui il Deams è capofila, sono state assunte due unità di personale co.co.co. per la specifica attività amministrativa. Dopo una prima rendicontazione presentata autonomamente dal Segretario amministrativo nei termini previsti dal progetto, le varie scadenze sono state rispettate grazie ad un lavoro di gruppo tra il personale di ruolo e quello assunto ad hoc, che ha visto il primo produrre la documentazione necessaria alla rendicontazione (acquisti, spese, ordinativi di pagamento, quietanze bancarie, ecc.) e attività di supporto all'inserimento nella procedura informatica dei dati di rendicontazione, ed il secondo con attività di calcolo dei costi e di inserimento nella stessa procedura, di raccolta e successivo invio della documentazione giustificativa di spesa.
		incrementare la collaborazione tra la Segreteria amministrativa e quella didattica, armonizzando ed uniformando la modulistica e la contrattualistica delle due segreterie	uniformità modulistica e contrattualistica (per seminari, conferenze, collaborazioni)	Sempre maggiore, come anche auspicato dal Direttore del Dipartimento, è l'integrazione delle due Segreterie di Dipartimento, quella amministrativa e quella didattica. In questo contesto alcune attività, gestite prima in toto o in parte da quella didattica, sono transitate alla Segreteria amministrativa; altre continuano ad essere gestite da entrambe, altre ancora unicamente da quella didattica. Si è voluto tuttavia uniformare la modulistica, per evitare di dare l'impressione all'utenza di avere interlocutori diversi.
		ottimizzare ricorso alla PEC, mediante analisi di procedure che possono utilizzare questo strumento, e trasformazione della relativa documentazione da formato cartaceo in informatico.	ricezione ed invio di documenti tramite posta certificata, al fine di ridurre l'utilizzo (in entrata ed in uscita) della posta raccomandata	A partire dagli invii di una notevole quantità di documenti cartacei relativi all'attività di rendicontazione - e non solo - del progetto Pacinno, alla trasmissione - in quanto Dipartimento "pilota" - alla Corte dei Conti di documentazione relativa alla registrazione di contratti di collaborazione, si è cercato sempre più di spostare gli invii dalla forma cartacea a quella informatica, nonostante le difficoltà incontrate, generate talvolta dal ricevente per la richiesta modifica delle procedure.
Dipartimento di Scienze Giuridiche, del Linguaggio, dell'Interpretazione e della Traduzione				
	B – Ricerca scientifica Servizi alla ricerca	Rafforzare rapporti di collaborazione con Enti Esterni (Regione, Indire, Generali, Comunità Europea) con l'obiettivo di "fund rising" (per didattica e ricerca)	aumento risorse disponibili a seguito della stipula di nuovi contratti	<p>Fornite informazioni e novità sulle procedure necessarie ad una corretta e precisa gestione dei progetti di ricerca con gli Enti esterni pubblici e privati al fine di rendere quanto più possibile tempestiva la stipula dei contratti e successivamente efficiente la gestione dei finanziamenti ricevuti.</p> <p>A tale scopo è stato fatto prevenire a tutto il corpo docente e ricercatore un avviso in cui si indicavano i nomi delle persone che potevano dare supporto nelle procedure di domanda e di gestione dei progetti di ricerca con gli enti esterni pubblici e privati.</p> <p>Inoltre il segretario amministrativo del Dipartimento ha seguito un corso di lingua inglese organizzato dall'Ateneo per migliorare la capacità di lettura e interpretazione della documentazione riguardante i progetti della Comunità europea. Comunque si sono conclusi più che positivamente il progetto di ricerca del programma Longlife Learning Programme ADLAB e anche il progetto QUALETRA che hanno fatto acquisire al Dipartimento un piccolo margine di risorse finanziarie. Una parte di queste è stata impegnata per l'erogazione di una borsa di dottorato. Altre entrate si sono avute con i corsi di aggiornamento in materia giuridica erogati alla Regione da alcuni docenti del Dipartimento mentre prosegue la collaborazione con le Assicurazioni Generali il cui notevole contributo ha permesso la stipula di due contratti per assegni di ricerca. Va infine sottolineato che nel corso del 2014 sono state richiesti vari finanziamenti per progetti di ricerca europei.</p> <p>A seguito della notevole rilevanza che è stata data al monitoraggio sulla qualità della ricerca, il Dipartimento ha formulato la proposta di nominare una Commissione Ricerca. Per problemi tecnici non imputabili alla gestione amministrativa, la nomina della Commissione si è avuta formalmente agli inizi del 2015.</p>

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
Segreteria amministrativa			creazione di un sistema interno per intercettare le opportunità finanziarie e i progetti di ricerca europei in tutti i settori	
	E – Internazionalizzazione	Incremento del grado di internazionalizzazione delle materie giuridiche attraverso collaborazioni didattiche internazionali, e tirocini e stage.	apertura del settore giuridico ai bisogni formativi per la creazione di professionalità internazionali	L'accorpamento delle Facoltà con il Dipartimento ha dato l'opportunità di alcune riflessioni sulla fattibilità di progetti comuni di didattica e di ricerca in ambito internazionale. Un primo passo verso l'internazionalizzazione delle materie giuridiche è confermato peraltro, dal proseguo dell'attività didattica del Master in Traduzione Giuridica. Vengono esaminati attentamente i curricula dei docenti e delle personalità che tengono seminari e conferenze sul tema dell'internazionalizzazione, anche attraverso apposita modulistica. Sono stati organizzati numerosi seminari e conferenze con esperti internazionali. E' stata inoltre stipulata una convenzione con la British School di Trieste al fine dello svolgimento da parte della Scuola di attività didattica organizzata in lingua inglese in favore degli studenti. Sono stati accolti studenti cinesi nell'ambito del progetto Marco Polo e con i fondi del progetto Qualetta è stata finanziata una borsa di dottorato. Tutte le attività sono state coadiuvate dalla Segreteria amministrativa, che ha messo a disposizione le conoscenze acquisite per la realizzazione e la positiva conclusione dei progetti. E' stato inoltre predisposto un questionario per un sondaggio di opinione avente per oggetto "I cittadini di Trieste e la conoscenza delle lingue estere", con la collaborazione degli studenti. Numerose sono le entrate e uscite dei docenti e studenti Erasmus.
	Servizi per l'internazionalizzazione		modalità standardizzata di gestione degli scambi interculturali formativi	
	B – Ricerca scientifica Servizi alla ricerca	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nella struttura di ricerca dipartimentale	aumento della partecipazione dei docenti all'attività di ricerca analisi di utilità e gradimento nel programmare riunioni di docenti-e personale tecnico amministrativo al fine dell'aggiornamento e dell'informazione sulle nuove procedure da adottare	Riorganizzati i compiti di segreteria del Dipartimento per migliorare la soddisfazione dell'utenza interna ed esterna, mediante la valutazione dei carichi di lavoro in un'ottica di miglioramento delle professionalità e dell'autonomia individuale. E' stata predisposta una modulistica con le indicazioni operative da seguire per le procedure di organizzazione di conferenze, seminari, missioni e viaggi d'istruzione; al riguardo è stata diramata una circolare, anche per la presentazione della documentazione obbligatoria per una rapida e corretta liquidazione delle spese. La modulistica è resa disponibile sul sito web del Dipartimento.
Dipartimento di Scienze Politiche e sociali				
Segreteria amministrativa	F.4 – Miglioramento dell'efficienza dell'efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento dei flussi procedurali attraverso l'analisi delle funzioni e l'individuazione di strumenti di flessibilità nell'assegnazione delle responsabilità e nella gestione dei procedimenti e dei sub-procedimenti. In particolare, la copertura finanziaria degli atti che comportano spesa deve essere garantita prima di procedimenti collegati o di proposte agli organi collegiali.	Predisposizione di un progetto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento entro il mese di dicembre 2014. Revisione degli elenchi dei processi e dei sub-processi attribuiti a ciascun dipendente assegnato alla segreteria amministrativa e modificazione corrispondente sul sito web di Ateneo.	Non è stato predisposto il progetto che sarebbe dovuto essere approvato dal Consiglio di Dipartimento.
	B – Ricerca scientifica Servizi alla ricerca	Informazione scientifica e immagine del Dipartimento	Proposta di miglioramento della comunicazione istituzionale concernente le attività di ricerca, di disseminazione e divulgazione scientifica svolta dagli afferenti al Dipartimento. Predisposizione di schede progetti standard da inserire. Elaborazione delle informazioni in cooperazione con il personale assegnato alla sede di Gorizia. Predisposizione di un progetto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento entro dicembre 2014.	E' stata uniformata e implementata la comunicazione relativa le attività di ricerca, di disseminazione e di divulgazione scientifica, anche e soprattutto attraverso le funzionalità previste dal nuovo sito dipartimentale; inoltre, sono state rese più visibili le informazioni relative alle iniziative svolte presso la sede di Gorizia, che in passato venivano gestite in modo autonomo. Non è stato possibile predisporre un progetto da sottoporre all'approvazione del Consiglio di Dipartimento.
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Funzionalità attrezzature informatiche	Migliore efficienza e comfort lavorativo e minori costi per acquisto toner	Sono stati acquistati e messi in opera 26 PC desktop, con accesso diretto alle stampanti di rete.
Dipartimento di Scienze della Vita				
Segreteria amministrativa		Predisposizione di un vademecum dei processi contabili del Dipartimento	Miglioramento dei rapporti con l'utenza interna e conseguente migliore efficienza nei processi amministrativi	L'attività ha preso avvio all'inizio dell'anno sulla base del lavoro svolto nell'esercizio precedente, concernente la riorganizzazione amministrativa e gestionale del Dipartimento, che si è conclusa con la redazione di uno schema che ne illustra l'assetto amministrativo. Al fine di migliorare i servizi rivolti all'utenza interna si è pensato di procedere alla redazione di una bozza di vademecum sui processi amministrativo-contabili svolti dal personale del Dipartimento con la precisa indicazione degli addetti amministrativi a cui rivolgersi e della documentazione necessaria per avviare ogni singola procedura. Ciò per consentire in prima battuta a tutti i componenti del Dipartimento e poi anche all'utenza esterna, di individuare, senza esitazione, il personale addetto e i documenti necessari per ogni singolo processo amministrativo. Il lavoro è iniziato con un incontro con tutto il personale della Segreteria amministrativa del Dipartimento in data 13.01.2014 in cui sono state fornite indicazioni sulla compilazione del vademecum. A questo ne è seguito un altro con il Direttore del Dipartimento, in data 27.01.2014, volto a concordare il risultato materiale a cui si doveva giungere. E' seguito un periodo di confronto con le singole persone, di volta in volta interessate, per perfezionare le bozze così proposte. La redazione si è conclusa con la produzione di un documento finale che ha raccolto i vademecum di tutti gli uffici del Dipartimento e che è stato successivamente condiviso con la Direzione del Dipartimento nei primi giorni di giugno (riunione dd. 09.06.2014 e successivi incontri), per poi essere portato all'attenzione di tutti i membri del Consiglio di Dipartimento nella seduta dd. 17.07.2014. A seguito della presentazione il documento contenente i vademecum è stato poi pubblicato sul sito web del Dipartimento, consultabile dagli utenti interni nella sezione Dipartimento - Segreteria Amministrativa, suddiviso in base alle procedure amministrativo-contabili svolte dai singoli uffici del Dipartimento. Questa soluzione, ha trovato il favore dell'utenza interna per la semplicità di ricerca delle procedure interessate.
	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	Riorganizzazione amministrativa e gestionale del Dipartimento di Scienze della Vita alla luce delle competenze inerenti la didattica e loro interazione con la ricerca scientifica	Migliore efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	L'attività ha preso avvio all'inizio dell'anno sulla base del lavoro svolto in precedenza che ha riguardato la riorganizzazione amministrativa e gestionale del Dipartimento e che si è concluso con la redazione di uno schema tipo riguardante l'assetto della Segreteria Amministrativa. Questo lavoro doveva necessariamente proseguire armonizzando alcuni processi amministrativi svolti dalla Segreteria Didattica, con quelli messi in atto dalla Segreteria amministrativo contabile. Il lavoro è iniziato con una serie di incontri con la Direzione del Dipartimento, a partire dal 24.01.2014, volti a concordare il tipo di risultato da raggiungere. Ciò ha portato anche, ad una inevitabile revisione dello schema organizzativo della Segreteria Amministrativa del DSV, operando alcune modifiche e semplificazioni che ora rendono più semplice la lettura per i membri del Dipartimento. Di seguito, anche sulla base di un documento redatto con la collaborazione del Delegato della Didattica per il Dipartimento, nel quale sono state individuate le procedure inerenti l'attività didattica, si è provveduto ad associare le specifiche attività svolte con i nominativi del personale dedicato. La redazione si è conclusa con la produzione di un documento finale che disegna i processi di tutti gli uffici del Dipartimento, sia della parte "amministrativa" che di quella "didattica" e che è stato controllato assieme alla Direzione del Dipartimento nei primi giorni di giugno (riunione dd. 09.06.2014 e successivi incontri), per poi essere portato all'attenzione a tutti i membri del Consiglio di Dipartimento nella seduta dd. 17.07.2014 assieme al documento relativo ai vademecum della Segreteria Amministrativa.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
	Operazione amministrativa	Miglioramento delle procedure di gestione della documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti PRIN e FIRB in occasione del primo audit interno su tali progetti	Semplificazione e miglioramento delle procedure dipartimentali volte alla predisposizione della documentazione per l'audit interno sui progetti PRIN e FIRB	L'attività ha preso avvio nel mese di gennaio con un controllo della documentazione utilizzata per il rendiconto dei progetti PRIN 2009, che si è conclusa con le attestazioni del Responsabile Amministrativo entro il 31 gennaio 2014 e la scansione degli stessi. Durante il successivo periodo di marzo - maggio 2014 si sono tenuti alcuni incontri fra i Segretari Amministrativi di Dipartimento volti a stabilire delle linee comuni per semplificare la raccolta della documentazione integrativa a supporto della rendicontazione, richiesta dall'Ateneo, e la verifica della correttezza e completezza della stessa. L'incontro dd. 05.06.2014 tra i Segretari Amministrativi e l'auditor interno, presente anche la Direzione Generale, ha segnato l'inizio del periodo più complesso dell'attività. Infatti sulla base dei report forniti dall'auditor interno, si è dovuto procedere al caricamento, entro fine giugno per i progetti FIRB FUTURO IN RICERCA 2008 ed entro fine luglio per i progetti PRIN 2009, di tutti i documenti necessari alle verifiche. A tal fine nel mese di giugno, per la fase di pre-audit, si sono svolti una serie di incontri all'interno del Dipartimento con il personale individuato volti ad organizzare il lavoro di caricamento della grossa mole di documenti prodotti. In questo periodo c'è stato un notevole scambio di mail tra il Dipartimento e l'auditor interno per stabilire dei modelli condivisi di dichiarazioni da fornire, ad integrazione della documentazione presentata a verifica, ove la stessa fosse sprovvista dei codici (progetto, CUP e CIG) necessari. Le cause di tali carenze sono state molteplici e possono essere così riassunte: iniziale utilizzo di un sistema contabile che non prevedeva campi in cui inserire CIG e CUP (se non manualmente), passaggio ad un sistema contabile nuovo, di cui si aveva scarsa conoscenza, mancato aggiornamento di alcune procedure interne del Dipartimento (per es. la procedura online di richiesta dell'autorizzazione ad effettuare missioni). Successivamente si è svolta la fase di audit vera e propria, che ha registrato un'intensa attività nei mesi di agosto, settembre e ottobre, con frequenti scambi di corrispondenza, via mail, con l'auditor interno per la messa a punto delle integrazioni sulla documentazione presentata a giugno e per la predisposizione degli atti di notorietà dei responsabili scientifici e amministrativi ove necessario. Dall'intensa collaborazione di tutti gli attori coinvolti nelle procedure di audit è emerso che alcuni documenti richiesti ai Dipartimenti erano già disponibili in Ateneo, che alcuni pagamenti (per es. oneri differiti) non andavano verificati e, da ultimo, che il codice CIG, finché si tratta di fatture prodotte su supporto cartaceo, non è necessario sia presente. Si è giunti, quindi, nei primi giorni di settembre (per i progetti FIRB) e nei primi giorni di dicembre (per i progetti PRIN) al rilascio delle relative certificazioni di audit. Nel caso del Dipartimento di Scienze della Vita tutte le verifiche hanno evidenziato su ogni progetto importi da esporre più elevati di quelli dichiarati (anche nel caso di stralci compensati da integrazioni), ma influenti sul rendiconto in quanto l'ammontare del finanziamento assegnato era già stato completamente rendicontato. Alla luce di quanto esposto, si è reso necessario procedere con riunioni organizzative tra i collaboratori amministrativi del DSV coinvolti, per concordare delle linee guida affinché le pratiche soggette ai futuri audit interni siano tali da semplificare l'azione amministrativa e da produrre di conseguenza dei rendiconti adeguati a quanto previsto e richiesto.
	B – Ricerca scientifica	Collaborazione scientifica ai gruppi di ricerca Supporto tecnico all'attività di ricerca del DSV	1) Miglioramento dell'efficacia della collaborazione con i gruppi di ricerca 2) attività tecnica di problem solving rispetto a strumentazione e tecniche operative a favore dei gruppi di ricerca (centrifugazione, microscopia, cromatografia) 3) istruzione e formazione del personale studenti interni e dottorandi	Per il gruppo del prof. A. Nardini Realizzazione di una linea a medio vuoto per l'estrazione con congelamento in azoto liquido di acqua da campioni vegetali e di terreno, campionamenti di terreni e vegetali in ambiente carsico ed ipogeo al fine di determinare le percentuali di isotopi leggeri dell'ossigeno quale marker dell'approvvigionamento idrico. Per il gruppo delle prof. Passamonti, Tramer purificazione di antigeni / anticorpi in cromatografia per affinità Informazione formazione degli utenti per l'uso/ preparazione campioni in microscopia ottica e ultracentrifugazione.
		Razionalizzazione della gestione piccoli medi strumenti Realizzazione di un "servizio dipartimentale riparazione strumentazione"	1) Riduzione spese per riparazioni / manutenzione della piccola e media strumentazione in carico al DSV 2) Riduzione dei tempi di fermo strumento dovuti a guasti 3) Redazione di una "storia tecnica" per ogni strumento 4) recupero di strumentazione media abbandonata a causa dei costi di manutenzione	Coordinamento della realizzazione nelle varie sedi operative del DSV, di un servizio di riparazione strumenti, ad uso dei vari laboratori di ricerca. Questa attività di servizio alla ricerca ha ridotto il tempo di fermo per alcune attività di ricerca e didattica, le spese sostenute per la riparazione di strumenti medi e per la sostituzione di quelli piccoli. Il tutto è stato registrato su di un file disponibile in rete che costituisce la "storia" tecnica dei vari strumenti del DSV sottoposti a riparazione, utile per valutarne l'uso e la qualità.
incarico di funzione professionale	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa Sicurezza, salute e prevenzione dei luoghi di lavoro	Gestione tecnica della Sicurezza di Dipartimento miglioramento standard di di sicurezza nei laboratori del DSV	1) Progettazione di percorsi formativi (formazione tecnica accordo stato regioni) rischi specifici per il personale DSV. 2) Realizzazione della formazione al "personale" e somministrazione dei corsi anche a studenti e dottorati concordati con SPP e delegato del Direttore DSV 3) Realizzazione di manuali mirati alla riduzione del rischio nelle attività dei laboratori	Realizzazione e aggiornamento di diversi progetti e relativi moduli formativi per il personale di ruolo e non In particolare: "Corso antincendio per il personale dei laboratori di ricerca" Corso "La manipolazione dei gas compressi e criogenici in laboratorio" Corso "manutenzione della strumentazione scientifica" Redazione di parte del Manuale della sicurezza in uso nel DSV in particolare i capitoli sulla manipolazione dei gas compressi e criogenici e sulla corretta manipolazione degli antiblastici. Incarico di preposto dei laboratori in cui si svolgono ultracentrifugazioni. Preposto dei laboratori SEM e TEM presso il Centro di Microscopia Elettronica.
	C – Trasferimento della conoscenza Servizi per il trasferimento della conoscenza	Terza missione Rinnovo convenzioni tra DSV e istituti scolastici U.Saba e G. Lucio già in essere nel 2012 "per la formazione e divulgazione nella didattica delle scienze" nella scuola elementare	1) Realizzazione nell' "aula di scienze" di semplici esperimenti di biologia ad uso dei docenti delle scuole elementari da intendersi quale attività prodromica alle funzioni del "Life Learning Center"	Nell' ambito della convenzione firmata tra DSV prof. Gennaro e Istituto scolastico U. Saba viene realizzata l'aula di scienze presso l'Istituto U.Saba e vengono proposti ai docenti alcuni semplici esperimenti scientifici che le i docenti potranno utilizzare poi nell'aula di scienze in piena autonomia.
		aggiornamento di ricercatori e studenti sull'utilizzo di modelli animali nella ricerca biomedica.	organizzazione di un evento formativo consistente in una serie di interventi, tenuti da relatori interni ed esterni, aventi per argomento l'utilizzo del pesce <i>Danio rerio</i> (zebrafish) come modello per la ricerca.	L'obiettivo proposto si è concretizzato nell'organizzazione di un convegno, tenuto il 7 marzo 2014, dal titolo: "IL MODELLO ZEBRAFISH (Danio rerio): APPLICAZIONI NELLA RICERCA BIOMEDICA E MANTENIMENTO", collocato all'interno degli eventi formativi del DSV. Vi hanno partecipato 4 relatori, interni ed esterni, ed ha avuto per argomento l'utilizzo del pesce Danio rerio (zebrafish) come modello per la ricerca. Il convegno ha ottenuto il patrocinio dell'Associazione Italiana per le Scienze degli Animali da Laboratorio ed una sponsorizzazione della ditta Tecniplast.

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO	OBIETTIVO OPERATIVO	RISULTATO ATTESO	ATTIVITA' SVOLTE
incarico di funzione professionale	B – Ricerca scientifica	Attuazione del D.L. 26/14, recentissimo recepimento della normativa europea riguardante la protezione e l'utilizzo degli animali usati per la ricerca (vedi pianificazione di seguito riportata). Il D.L. 26/14 prevede una riorganizzazione ed un'implementazione profonda delle attività di questo settore, che devono essere iniziate all'entrata in vigore dello stesso ma che non possono essere concluse nell'arco di pochi mesi, anche perchè è prevista la promulgazione di ulteriori decreti attuativi. Pertanto questo Obiettivo sarà presente anche negli anni successivi.	Realizzazione di quanto prescritto dal D.L., in termini sia di formazione /informazione del personale dello stabulario, sia di esecuzione concreta delle prescrizioni contenute nella legge.	<p>OBIETTIVO E RISULTATO:</p> <p>1) Partecipazione ad eventi formativi ed informativi: Convegno sull'applicazione del d.l. 26/14 – Gargnano d. Garda – 30 giugno- 2 luglio 2014.-Sessione formativa su banca dati telematica per la sperimentazione animale – Università degli studi di Milano – Ministero della Salute – IZS Teramo – 13 marzo 2015</p> <p>2) Redazione di un nuovo modello per la presentazione dei progetti di ricerca che utilizzano animali da laboratorio, conforme al D.L. 26/14 - all.VI: realizzato, con la collaborazione dei colleghi Barbetta e Zarattini e del prof Battaglini.</p> <p>3) Utilizzo del modello di cui al p.1 in collaborazione con i ricercatori per impararne l'uso e identificare punti ambigui e critici, da approfondire con l'Ufficio VI del Ministero della salute , competente in materia: il modello, purgato ed integrato anche alla luce di nuove linee guida ministeriali, è oramai disponibile sul sito dell'OPBA di Ateneo ed è stato utilizzato per l'istruzione di una decina di progetti scientifici. La forma attuale è da considerarsi definitiva.</p> <p>4) Elaborazione di un piano per realizzare quanto predisposto dall'art. 23 (formazione del personale), che prevede l'acquisizione ed il mantenimento "di un livello di istruzione e formazione adeguato", da parte di tutto il personale afferente a vario titolo alla struttura ed alle attività ivi svolte. E' previsto che il Ministero della Salute emani un ulteriore Decreto per esplicitare dettagliatamente questo punto: il Decreto citato è ancora al di là dal venire. Non è stato predisposto un piano organico, tuttavia si è cercato di realizzare una formazione continua: 1) stimolando la partecipazione del personale strutturato a corsi ed eventi formativi; 2) discutendo con tutto il personale delle problematiche di tipo tecnico-scientifico via via emergenti; 3) approfondendo la conoscenza con letture e ricerche bibliografiche individuali; 4) formando con presenza diretta nelle attività gli studenti che iniziano la loro attività di internato.</p> <p>5) In qualità di responsabile del benessere animale, partecipazione alla costituzione dell'Organismo preposto al benessere animale (OPBA) - art.25. L'OPBA è stato costituito con decreto rettorale ed espleta le mansioni previste per legge; partecipazione alle adunanze mensili (della presenza fanno fede i verbali).</p> <p>6) Implementazione del sistema di registrazione degli animali, in allevamento ed in utilizzo -art.27: tale sistema, approntato dalla dott.ssa Zarattini, è attualmente utilizzato per la registrazione dei dati che confluiscono poi nei registri prescritti dalla legge.</p> <p>7) Elaborazione di un piano per seguire l'aggiornamento relativo agli approcci alternativi all'utilizzo di animali da laboratorio, consistente in riduzione del numero di animali, raffinamento delle procedure e sostituzione degli animali, cosiddette 3R - art. 37.: in un primo momento sono stati seguiti dei siti nazionali ed internazionali (http://altweb.jhsph.edu/ - https://eurl-ecvam.jrc.ec.europa.eu/) dedicati all'implementazione delle 3R; in tali siti non è stato possibile reperire informazioni e/o dati utili o applicabili alla ricerca di base svolta in ateneo. Pertanto, siccome ogni progetto sperimentale presenta particolarità proprie, non è stato elaborato un piano generale, preferendo lavorare sugli aspetti di implementazione delle 3R laddove possibile in ogni progetto.</p>
	B – Ricerca scientifica	Realizzazione di un nuovo stabilimento di allevamento ed utilizzo di animali da laboratorio (c.d. Stabulario)	Il progetto preliminare, realizzato nel 2013-2014, è stato completato, presentato agli organi competenti ed approvato. Di concerto con la Ripartizione Tecnica, si tratta quindi di realizzare il progetto definitivo. Il risultato atteso da parte mia è la realizzazione di un "piano esigenziale" della nuova struttura, al fine di permettere ai colleghi di provvedere con le soluzioni tecniche opportune.	In collaborazione con i colleghi dello stabulario, con il consulente esterno e con i colleghi della sez. tecnica, è stato esaminato il piano terra dell'ed RA in cui si prevede di spostare i roditori con profilo microbiologico pulito. E' stata effettuata un'analisi 1) della planimetria per decidere dove collocare animali e servizi; 2) degli impianti tecnologici da acquisire per la stabulazione degli animali e per i servizi; 3) delle procedure e dei flussi di materiali e personale per mantenere lo stato sanitario della struttura.
Dipartimento di Studi Umanistici				
Segreteria amministrativa	F.4 – Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa	gestione efficace e regolamentata dei consigli di dipartimento	miglioramento della gestione dei processi amministrativi relativi al consiglio di dipartimento	L'importanza di ottimizzare la predisposizione delle pratiche da sottoporre al Consiglio di Dipartimento e di regolamentare il regolare svolgimento delle sedute è diventata nel 2014 uno degli obiettivi fondamentali della segreteria amministrativa, in quanto la situazione si presentava alquanto disorganizzata. I Consigli di Dipartimento, composti da circa 120 membri, si svolgono con cadenza mensile con una notevole quantità di pratiche da sottoporre all'approvazione. Si è reso, quindi, necessario analizzare tutti i processi amministrativi preparatori suddividendo chiaramente le pratiche inerenti la didattica da quelle relative la ricerca e la contabilità, individuando rispettivamente il segretario didattico e il segretario amministrativo quali referenti dell'attività amministrativa ad essi assegnata. Per rendere più efficace la predisposizione delle pratiche amministrative da sottoporre al Consiglio è stata predisposta una cartella condivisa tra tutti gli uffici del DiSU che contenesse tutti i file relativi alle convocazioni, alle bozze di delibera, agli eventuali allegati onde poter predisporre almeno un giorno prima della seduta un pre verbale da inviare a tutti i membri del Consiglio per fornire una completa documentazione delle pre delibere. Predisposizione di un vademecum, consultabile sul sito web del Dipartimento nella sezione modulistica, contenente tutte le indicazioni relative ai termini di presentazione in segreteria didattica e amministrativa di eventuali pratiche da sottoporre al Consiglio e la modalità della verbalizzazione degli interventi durante le sedute. Sempre sul sito web del Dipartimento viene per tempo pubblicata la convocazione del Consiglio nella sezione "avvisi del Dipartimento" per informare tutti gli utenti, compresi gli studenti, sulla data e l'orario previsto. Nei giorni successivi le sedute del Consiglio, sono programmate delle brevi riunioni operative per la predisposizione degli eventuali estratti. Tutti i verbali approvati vengono di volta in volta pubblicati sul sito web di dipartimento nell'area riservata - verbali.
		predisposizione di una guida operativa dei processi contabili	miglioramento dei rapporti con l'utenza interna e conseguente miglior efficienza nei processi amministrativi	Vista la necessità di migliorare i rapporti con l'utenza interna rendendo chiara l'organizzazione dei processi amministrativi e soprattutto indicando con precisione le persone incaricate a generare tali processi, si è provveduto a predisporre una guida operativa in tal senso. Per prima cosa sono stati analizzati i vari processi anche alla luce delle recenti normative e, tramite riunioni individuali con i collaboratori, sono state redatte delle linee generali di comportamento amministrativo per ognuno di essi. La segreteria amministrativa contabile è stata suddivisa per uffici in base ai processi amministrativi di riferimento e più precisamente sono stati così identificati: ufficio Gestione entrate e fatturazioni, ufficio Organi di Dipartimento, Protocollo, Ordini, ufficio Contratti di collaborazione a supporto della ricerca e assegni di ricerca, ufficio Missioni, ufficio Fondo economale, ufficio Rendicontazioni, ufficio Contratti e Convenzioni. E' stato poi predisposto un vademecum per ogni singolo ufficio che è stato portato a conoscenza del Consiglio di Dipartimento nella seduta dell'11.12.2014 e successivamente inviato via mail a tutti i docenti e pubblicato sul sito web del Dipartimento nella sezione modulistica.
		integrazione dei processi amministrativi	miglior efficacia ed efficienza dei processi amministrativi	Con la riorganizzazione dipartimentale e l'accorpamento nel DiSU delle ex facoltà di Lettere e Scienze della Comunicazione si è reso necessario armonizzare alcuni processi amministrativi, che venivano già svolti anche dalle due facoltà ma con procedimenti a volte difforni, con quelli messi in atto dalla segreteria amministrativo contabile. Sono state effettuate varie riunioni nel corso del 2014 con il personale tecnico e amministrativo coinvolgendo anche il personale della didattica. L'analisi di tali processi si è focalizzata soprattutto su quelli relativi alle convenzioni per la didattica (tirocini e stage), all'emissione dei bandi per tutor e alla stipula dei relativi contratti. Si è provveduto ad istruire il personale della sezione didattica, addetto alle convenzioni, ad una corretta applicazione delle norme fiscali e normative, soprattutto inerenti alla recente disposizione di legge che prevede lo scambio con firma digitale tramite posta certificata delle convenzioni tra enti pubblici, adottando dei procedimenti uniformi a quelli già in essere presso la segreteria amministrativo contabile. Per quanto riguarda invece l'emissione dei bandi relativi ai tutor è stata individuata una procedura standard che identifichi chiaramente compiti e mansioni del personale chiamato ad eseguire il relativo processo. La parte relativa ai bandi e alla sottoscrizione del contratto stipulato con il vincitore della selezione è rimasta a cura del personale della segreteria didattica, mentre, a stipula avvenuta, la pratica passa di competenza agli uffici contabili del dipartimento che provvedono all'impegno del budget e al relativo pagamento. Sono stati unificati i modelli per la delibera da sottoporre al Consiglio, per l'emissione dei bandi e per la stipula dei contratti, Infine sono stati identificati chiaramente gli addetti all'istruzione delle pratiche nonché le tempistiche da seguire.

cod.	STRUTTURA	DIPENDENTE	OBIETTIVO OPERATIVO	VALUTAZIONE OBIETTIVI (vedi allegato)	PUNTI	TOT. PUNTI OBIETTIVI (max 60 pt.)	VALUTAZIONE COMPORTRAMENTI USGOV	PUNTI COMPORTRAMENTI (max 40 pt.)	VALUTAZIONE FINALE INTEGRATA
1	AFFARI GENERALI	BERTOLOTTI	Regolarizzazione accordi convenzionali con principali enti terzi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
1	AFFARI GENERALI	BERTOLOTTI	Aggiornamento pagina web dedicata alle elezioni di Ateneo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
1	AFFARI GENERALI	BERTOLOTTI	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	60	POSITIVA	40	100
1	AFFARI GENERALI	BERTOLOTTI	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
2	ARCHIVIO GENERALE	BUSSANI	Integrazione delle caselle di posta elettronica certificata dei Dipartimenti nel sistema di gestione documentale	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
2	ARCHIVIO GENERALE	BUSSANI	Riduzione massa cartacea depositata negli archivi dell'Università	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
2	ARCHIVIO GENERALE	BUSSANI	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	60	POSITIVA	40	100
2	ARCHIVIO GENERALE	BUSSANI	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
2	ARCHIVIO GENERALE	BERTORELLE	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
3	GARE E CONTRATTI	BRUNETTA	Predisposizione di un manuale per gli affidamenti in economia	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	0				
3	GARE E CONTRATTI	BRUNETTA	Predisposizione della modulistica per le diverse tipologie di affidamento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
3	GARE E CONTRATTI	BRUNETTA	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	45	POSITIVA	40	85
3	GARE E CONTRATTI	BRUNETTA	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
4	ILO	PIANI	Strutturazione del panel dei referenti al trasferimento tecnologico dei Dipartimenti	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
4	ILO	PIANI	Politica regionale di coesione 2014-2020 – partecipazione al partenariato regionale e alla costruzione della strategia di specializzazione regionale	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5	52,5	POSITIVA	40	92,5
4	ILO	PIANI	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
4	ILO	PIANI	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
5	ORGANI ACCADEMICI COLLEGIALI	GATTI	Adozione del sistema informativo di gestione delle delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione TITULLUS ORGANI	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
5	ORGANI ACCADEMICI COLLEGIALI	GATTI	Semplificazione dei lavori del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	52,5	POSITIVA	40	92,5
5	ORGANI ACCADEMICI COLLEGIALI	GATTI	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
5	ORGANI ACCADEMICI COLLEGIALI	GATTI	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
5	ORGANI ACCADEMICI COLLEGIALI	DESTRAI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
6	RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE	VELUDO	Sistema di Valutazione: revisione a supporto della gestione per obiettivi e risultati	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
6	RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE	VELUDO	Progressione economica orizzontale: aggiornamento criteri	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
6	RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE	VELUDO	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	60	POSITIVA	40	100
6	RELAZIONI SINDACALI E VALUTAZIONE	VELUDO	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
7	SEGRETERIA UNICA	TREBBI	Supporto alla comunicazione interna per le Politiche regionali di coesione 2014-2020 ed S3 (Smart Specialization Strategy)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
7	SEGRETERIA UNICA	TREBBI	Ricognizione necessità esigenze di traduzione in lingua inglese di documentazione amministrativa da parte degli Uffici dell'Amm.ne centrale	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	52,5	POSITIVA	40	92,5
7	SEGRETERIA UNICA	TREBBI	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
7	SEGRETERIA UNICA	TREBBI	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
8	UFFICIO LEGALE	GIARDINA	Adesione/partecipazione a piattaforme internazionali per ricerca di alloggio da parte degli studenti in mobilità	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
8	UFFICIO LEGALE	GIARDINA	Ricognizione dei procedimenti giudiziari pendenti, con predisposizione di uno strumento di monitoraggio dei medesimi (come da richiesta del CDA del 24.2.2014)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	45	POSITIVA	40	85
8	UFFICIO LEGALE	GIARDINA	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
8	UFFICIO LEGALE	GIARDINA	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
8	UFFICIO LEGALE	BELLI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
9	VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	Incontri di aggiornamento con gli attori del Sistema di AQ a livello di Dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
9	VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	Miglioramento dell'attività di supporto al processo di Riesame dei Corsi di Studio	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
9	VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	60	POSITIVA	40	100
9	VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	DI BIASE	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
9	VALUTAZIONE E CONTROLLO PER LA QUALITA'	PAOLINO	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
10	AUDIT (funzione professionale)	VENTIN	Audit di conformità su progetti Furb-Futuro in Ricerca 2008 e Prin 2009	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
10	AUDIT (funzione professionale)	VENTIN	Manuali di gestione dei progetti MIUR, in base alle risultanze degli audit interni	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
10	AUDIT (funzione professionale)	VENTIN	(di concerto con Sezione Ricerca e Dottorati)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	52,5	POSITIVA	40	92,5
10	AUDIT (funzione professionale)	VENTIN	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
10	AUDIT (funzione professionale)	VENTIN	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
11	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	VIEZZOLI	Siti web Dipartimentali	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
11	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	VIEZZOLI	Implementazione nuova piattaforma MediaWare v4 per la rassegna stampa di ateneo, comprensiva di selezione dei destinatari fruitori tramite ID.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	52,5	POSITIVA	40	92,5
11	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	VIEZZOLI	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
11	COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E RELAZIONI ESTERNE	VIEZZOLI	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
12	COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	STRANIERI	Realizzazione della pubblicazione istituzionale di Ateneo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
12	COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	STRANIERI	Realizzazione schede promozionali Dipartimenti	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
12	COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	STRANIERI	REALIZZAZIONE PHOTO GALLERY UNITS	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	60	POSITIVA	40	100
12	COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	STRANIERI	Siti web Dipartimentali	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
12	COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	MILANI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
12	COMUNICAZIONE E ORGANIZZAZIONE EVENTI	SAMEZ	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
13	ORIENTAMENTO E URP	GHIRARDI	Potenziamento delle attività di accogliimento/guida dei nuovi studenti	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
13	ORIENTAMENTO E URP	GHIRARDI	Acquisizione di maggiori informazioni sul processo di scelta di Units	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
13	ORIENTAMENTO E URP	GHIRARDI	Rafforzamento del coordinamento con i Dipartimenti in merito al materiale informativo di Orientamento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
14	RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	Migliorare le competenze di progettazione e gestione dei progetti di ricerca e di disseminazione dei relativi risultati	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
14	RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	Fornire a ricercatori, amministratori e valutatori uno strumento migliore per monitorare i risultati della ricerca e aumentarne la visibilità	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	52,5	POSITIVA	40	92,5
14	RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
14	RICERCA E DOTTORATI	SCOPAS	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
15	RICERCA	FERLUGA	Diffusione delle conoscenze in tema di progettazione e gestione di progetti di ricerca	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
15	RICERCA	FERLUGA	Organizzazione delle fasi di migrazione (di competenza UNITS) dei prodotti della ricerca da U-Gov a IRIS	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
15	RICERCA	FERLUGA	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
15	RICERCA	SCUBLA	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
16	DOTTORATI	FERRARO	Progettazione piano della formazione trasversale per i dottorandi (ex Art. 4 del D.M. 45/2013)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
16	DOTTORATI	FERRARO	Analisi dell'impatto del passaggio al nuovo sistema IRIS sulla gestione dell'accesso aperto	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
16	DOTTORATI	FERRARO	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
16	DOTTORATI	ARABITO	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
16	DOTTORATI	STRECHELLI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
17	DIDATTICA	SALATA	Miglioramento dei servizi per gli studenti – "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti"	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				

cod.	STRUTTURA	DIPENDENTE	OBIETTIVO OPERATIVO	VALUTAZIONE OBIETTIVI (vedi allegato)	PUNTI	TOT. PUNTI OBIETTIVI (max 60 pt.)	VALUTAZIONE COMPORAMENTI USGV	PUNTI COMPORAMENTI (max 40 pt.)	VALUTAZIONE FINALE INTEGRATA
17	DIDATTICA	SALATA	Miglioramento dei servizi per gli studenti - "Potenziamento dello Sportello Immatricolazioni"	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	60	POSITIVA	40	100
17	DIDATTICA	SALATA	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
17	DIDATTICA	SALATA	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
17	DIDATTICA	CALOSI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
18	SEGRETERIE STUDENTI	DONDINI	Miglioramento dei servizi per gli studenti - "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti" Immatricolazione	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
18	SEGRETERIE STUDENTI	DONDINI	Potenziamento sportello unico per l'immatricolazione (di cui al D.M. 104/2014)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
18	SEGRETERIE STUDENTI	DONDINI	Miglioramento dei servizi per gli studenti - "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti" Conseguimento titolo on line	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
18	SEGRETERIE STUDENTI	FEDERICI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
18	SEGRETERIE STUDENTI	HONSELL	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
18	SEGRETERIE STUDENTI	MACCHIA	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
18	SEGRETERIE STUDENTI	OBERSNEL	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
18	SEGRETERIE STUDENTI	RITOSSA	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
19	MOBILITA' INTERNAZIONALE	SAVASTANO	Aumento del n° degli studenti in mobilità internazionale e conseguente aumento dei crediti conseguiti all'estero	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
19	MOBILITA' INTERNAZIONALE	SAVASTANO	Students outgoing/ Studenti incoming: soddisfare un numero maggiore di richieste di alloggio	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
19	MOBILITA' INTERNAZIONALE	SAVASTANO	Organizzazione dell'International Day per studenti outgoing	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
20	SERVIZI AGLI STUDENTI E PROGETTI SPECIALI	MARCON	Sviluppo e attuazione dei Progetti di Placement: Avvio dei servizi di post accoglienza previsti dal Progetto PIPOL (Garanzia giovani)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
20	SERVIZI AGLI STUDENTI E PROGETTI SPECIALI	MARCON	Sviluppo e attuazione dei Progetti speciali di formazione finanziati dal Fondo sociale Europeo:	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
20	SERVIZI AGLI STUDENTI E PROGETTI SPECIALI	MARCON	Apprendistato di alta formazione e ricerca - promozione Sviluppo e attuazione dei Progetti di Placement: Progetto Leonardo da Vinci	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
21	CORSI AREA SANITARIA E FORMAZIONE POST LAUREAM	COSSUTTA	Miglioramento dei servizi per gli studenti (revisione e creazione di nuove pagine web per i corsi post lauream)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
21	CORSI AREA SANITARIA E FORMAZIONE POST LAUREAM	COSSUTTA	Dematerializzazione dei processi amministrativi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
21	CORSI AREA SANITARIA E FORMAZIONE POST LAUREAM	COSSUTTA	Miglioramento dei servizi per gli studenti (Revisione del Regolamento dei Master Universitari)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
22	PENSIONI E RISCATTI	GRILLO	Garantire le tempistiche di erogazione del trattamento di quiescenza e di previdenza al personale che cessa dal servizio entro il 2014 e nella prima metà del 2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
22	PENSIONI E RISCATTI	GRILLO	Aggiornamento entro il 2014 dell'utilizzo del nuovo software "Passweb" dell'INPS per certificare dal 2015 in poi le posizioni assicurative dei dipendenti collocati a riposo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
22	PENSIONI E RISCATTI	GRILLO	Istruzione e definizione istanze valorizzazione servizi/periodi pre-ruolo del personale che cesserà dal servizio nel prossimo triennio	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
23	DOCENTI DI RUOLO	GABBAI	Revisione dei passaggi procedurali relativi alle assenze e alle aspettative per malattia e per motivi personali	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
23	DOCENTI DI RUOLO	GABBAI	Semplificazione dei passaggi procedurali relativi ai procedimenti di competenza della Ripartizione, anche per far fronte alle diverse scadenze operative nonostante un organico ridotto	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
23	DOCENTI DI RUOLO	GABBAI	Regolamentazione d'Ateneo sugli incarichi esterni	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
23	DOCENTI NON DI RUOLO	GABBAI	Revisione della disciplina d'Ateneo sull'attività didattica fuori sede in raccordo con la disciplina sugli incarichi esterni (vedi obiettivo della Rip. Docenti di ruolo)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
23	DOCENTI NON DI RUOLO	GABBAI	Regolamentazione d'Ateneo sui ricercatori a tempo determinato	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
23	DOCENTI NON DI RUOLO	GABBAI	Regolamentazione d'Ateneo sugli incarichi di insegnamento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
24	PERSONALE TA	LOCASCIO	Predisposizione di un piano di formazione del PTA condiviso tra UniTS, UniUD e SISA	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
24	PERSONALE TA	LOCASCIO	Attuazione delle disposizioni del nuovo orario di lavoro in correlazione con il nuovo sw presenze e formazione/informazione ai responsabili e al personale TA	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5	45	POSITIVA	40	85
24	PERSONALE TA	LOCASCIO	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
24	PERSONALE TA	LOCASCIO	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
25	SERVIZI GENERALI	FRANDOLIG	Formazione di un piano strategico per la razionalizzazione dell'utilizzo del parco autoveicoli: attraverso regolamentazione, cessioni e acquisizioni di automezzi	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
25	SERVIZI GENERALI	FRANDOLIG	Logistica Manifestazione NEXT 2014	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	52,5	POSITIVA	40	92,5
25	SERVIZI GENERALI	FRANDOLIG	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
25	SERVIZI GENERALI	FRANDOLIG	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
26	RISORSE INTERNE	DI CHIARO	Informalizzazione portinerie	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
26	RISORSE INTERNE	DI CHIARO	Formazione informatica di base per il personale ausiliario	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
26	RISORSE INTERNE	DI CHIARO	Richieste reception mediante utilizzo portale Geomap	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
26	RISORSE INTERNE	CONTORNO	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
27	ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI E PROCEDURE INFORMATICHE	VIDAL	predisposizione reportistica per bilancio sociale	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	10				
27	ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI E PROCEDURE INFORMATICHE	VIDAL	miglioramento servizi informativi all'utenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	50	POSITIVA	40	90
27	ADEMPIMENTI RETRIBUTIVI E PROCEDURE INFORMATICHE	VIDAL	servizi contabili	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
28	FISCALITA'	MAGGIO	Menùizzazione procedura anagrafe prestazioni	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
28	FISCALITA'	MAGGIO	Revisione elenchi immobili per IMU	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
28	FISCALITA'	MAGGIO	Recupero progressivo liquidazioni commissioni esami di stato	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
29	STIPENDI E COMPENSI	GIROTTO	miglioramento servizi informativi all'utenza	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	10				
29	STIPENDI E COMPENSI	GIROTTO	archivio cartaceo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	50	POSITIVA	40	90
29	STIPENDI E COMPENSI	GIROTTO	riorganizzazione degli spazi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
29	STIPENDI E COMPENSI	ROMOLI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
30	CONTABILITA' E BILANCIO	ANDREASSI	Nuovo regolamento missioni	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
30	CONTABILITA' E BILANCIO	ANDREASSI	Concessione servizio di tesoreria	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
30	CONTABILITA' E BILANCIO	ANDREASSI	Adempimento dell'art.42 d.l. 24 aprile 2014 n.66 che istituisce il registro unico delle fatture	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	60	POSITIVA	40	100
30	CONTABILITA' E BILANCIO	ANDREASSI	Studio del valore da ammortizzare dei beni inventariati Copertura integrale degli investimenti	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
30	CONTABILITA' E BILANCIO	POI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
30	CONTABILITA' E BILANCIO	SANDRIN	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
31	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	PAOLETTI	Predisposizione nuovi criteri per il riparto del FFO ai Dipartimenti	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
31	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	PAOLETTI	Predisposizione strumento informativo per la redazione del budget 2015 nei Dipartimenti	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
31	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO DI GESTIONE	PAOLETTI	Piano della performance e budget unico di Ateneo 2015	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
32	RENDICONTI E RAPPORTI CON L'ESTERNO	DEL ZIO	Revisione criteri per formulazione spese generali sulla base della contabilità economica-patrimoniale	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
32	RENDICONTI E RAPPORTI CON L'ESTERNO	DEL ZIO	Linee guida e revisione documentazione delle attività autogestite dagli studenti	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	10	50	POSITIVA	40	90
32	RENDICONTI E RAPPORTI CON L'ESTERNO	DEL ZIO	Riorganizzazione archivio cartaceo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
33	SERVIZI ECONOMICI E CONTRATTI	BENOLICH	Progetto Servizi Condivisi con SISA e UniUD	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
33	SERVIZI ECONOMICI E CONTRATTI	BENOLICH	Definizione rapporto convenzionale con Circolo Ricreativo Universitario	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
33	SERVIZI ECONOMICI E CONTRATTI	BENOLICH	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	45	POSITIVA	40	85
33	SERVIZI ECONOMICI E CONTRATTI	BENOLICH	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
34	PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISMONDO	Istituzione di nuove servizi e modifica delle servizi esistenti a favore dell'immobile universitario sito in Androna Campo Marzio, 10 in Trieste	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
34	PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISMONDO	Riscrittura della nuova convenzione per l'utilizzo dell'immobile denominato Baia Torino, per il periodo 2014-19, sito in località Passo del Pura - Comune di Ampezzo, con la Comunità Montana della Carnia	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
34	PATRIMONIO IMMOBILIARE	RISMONDO	Determinazione del più probabile valore di mercato - tramite espressione del parere di congruità da parte dell'Agenzia delle Entrate di Trieste - delle sei unità immobiliari di via del Lazzaretto Vecchio, 12 in Trieste	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
35	SERVIZI ECONOMICI E CASSA	SPERTI	Attivazione della gestione coordinata e unificata dei beni mobili di proprietà dell'Ateneo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
35	SERVIZI ECONOMICI E CASSA	SPERTI	Pianificazione di nuove strategie di fund raising per implementazione settore di attrattività di risorse esterne	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100

cod.	STRUTTURA	DIPENDENTE	OBBIETTIVO OPERATIVO	VALUTAZIONE OBBIETTIVI (vedi allegato)	PUNTI	TOT. PUNTI OBBIETTIVI (max 60 pt.)	VALUTAZIONE COMPORAMENTI USGOV	PUNTI COMPORAMENTI (max 40 pt.)	VALUTAZIONE FINALE INTEGRATA
35	SERVIZI ECONOMICI E CASSA	SPERTI	Promozione e valorizzazione della struttura Conference Center. Pianificazione, Marketing e adeguamento agli standard	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
36	PROVVEDITORATO	NANNINI	Acquisizione attrezzature tecniche finalizzate al ripristino dell'impianto di traduzione simultanea e microfonico di sala presso l'Aula Magna della sede di via Filzi n°14, Trieste	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
36	PROVVEDITORATO	NANNINI	acquisizione delle fatture relative ai consumi delle utenze universitarie (energia elettrica, acqua a gas) in via telematica, anziché cartacea tramite posta ordinaria	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
36	PROVVEDITORATO	NANNINI	adesione alla nuova convenzione Conisp per la telefonia mobile	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
37	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCUP	Formazione sicurezza per studenti UNITS - Progetto Di.C.S. in collaborazione con INAIL Direzione Regionale del Friuli Venezia Giulia - II annualità (potenziamento servizi a favore degli studenti)	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
37	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCUP	Formazione in materia di salute e sicurezza per lavoratori ai sensi dell'Accordo Stato-Regioni 21 dicembre 2011 prevista dall'art. 37, comma 2 del D. Lgs. n. 81/08	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	52,5	POSITIVA	40	92,5
37	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCUP	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
37	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	SCUP	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
37	SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE	AZZONI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
38	SUPPORTO AI RUP	BERLAN	monitoraggio dei lavori in corso presso lo stabile di via Lazzaretto Vecchio 8 a Trieste	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
38	SUPPORTO AI RUP	BERLAN	miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
38	SUPPORTO AI RUP	BERLAN	dematerializzazione dei processi amministrativi	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
39	PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	PETROVICH	Messa in sicurezza del pendio retrostante il castello	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
39	PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	PETROVICH	Messa in sicurezza del pendio retrostante lo stabulario	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
39	PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI	PETROVICH	Predisposizione del progetto per la sostituzione dei serramenti di fisica	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
40	IMPIANTI	VERGINE	Riqualificazione del sistema energetico termico (anello di teleriscaldamento) a servizio del compressorio di P.le Europa, finalizzato al risparmio energetico e all'adeguamento legislativo e normativo - lotto unico	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
40	IMPIANTI	VERGINE	Adeguamento e riqualificazione dell'impianto di termoventilazione e condizionamento dell'ed.C11, finalizzato alla sicurezza e all'adeguamento legislativo e normativo - primo lotto	OBBIETTIVO NON RAGGIUNTO	0	20	POSITIVA	40	60
40	IMPIANTI	VERGINE	Riqualificazione del sistema energetico elettrico (realizzazione del secondo punto di consegna in MT) a servizio del compressorio di p.le Europa, finalizzato alla sicurezza ed all'affidabilità del sistema - progettazione	OBBIETTIVO NON RAGGIUNTO	0				
40	IMPIANTI	LAZZARO	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
40	IMPIANTI	TOMMASINI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
41	MANUTENZIONI	OIO	Messa in sicurezza facciate edificio D	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
41	MANUTENZIONI	OIO	Nuove linee vita edifici vari	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
41	MANUTENZIONI	OIO	Rifacimento marito di copertura edificio C7	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
42	DIVISIONE ISI	MONCALVO	Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti: verbalizzazione esami	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
42	DIVISIONE ISI	MONCALVO	Miglioramento della continuità operativa dei servizi informatici erogati nei dipartimenti	OBBIETTIVO NON RAGGIUNTO	0	37,5	POSITIVA	40	77,5
42	DIVISIONE ISI	MONCALVO	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
42	DIVISIONE ISI	MONCALVO	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
43	DIVISIONE ISI	CRISCIOLI	Elaborazione software di supporto erogazione credenziali di Ateneo per il personale dipendente	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
43	DIVISIONE ISI	CRISCIOLI	Elaborazione software sincronizzazione differenziata sviluppo siti web CMS	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
43	DIVISIONE ISI	CRISCIOLI	Predisposizione tecnologia per generazione pdf nel portale web di Ateneo	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
44	INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	Riqualificazione Dorsale Nord (obb. strategico: potenziamento rete cablata)	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
44	INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	Ristrutturazione dell'infrastruttura di autenticazione per connessioni wireless e VPN	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
44	INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	52,5	POSITIVA	40	92,5
44	INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	PICCOLI	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
44	INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	ALBRIZIO	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
44	INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	CATANI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
44	INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	GIORGETTI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
44	INFRASTRUTTURE INFORMATICHE E TELEMATICHE	LENARDON	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
45	GESTIONE SISTEMI	DOBOSZ	Migrazione di U-Gov in hosting presso CINECA	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
45	GESTIONE SISTEMI	DOBOSZ	Passaggio a nuova versione di SID (Protocollo di Ateneo)	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
45	GESTIONE SISTEMI	DOBOSZ	Potenziamento housing presso la Divisione ISI	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
45	GESTIONE SISTEMI	BENCINA	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
46	SUPPORTO UTENTI E ASSISTENZA TECNICA	GENTILI	Applicazione del ciclo di vita standard alle postazioni informatiche	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
46	SUPPORTO UTENTI E ASSISTENZA TECNICA	GENTILI	Standardizzazione software delle aule informatiche	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
46	SUPPORTO UTENTI E ASSISTENZA TECNICA	GENTILI	Aggiornamento del sistema operativo delle postazioni informatiche	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
47	SERVIZI INFORMATIVI	STARAZ	Miglioramento dei servizi per gli studenti - "Dematerializzazione dei processi amministrativi per i servizi agli studenti"	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
47	SERVIZI INFORMATIVI	STARAZ	Attivazione del servizio di hosting ed adeguamento processi e banche dati in house	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	52,5	POSITIVA	40	92,5
47	SERVIZI INFORMATIVI	STARAZ	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
47	SERVIZI INFORMATIVI	STARAZ	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	7,5				
47	SERVIZI INFORMATIVI	PISCANC	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
47	SERVIZI INFORMATIVI	TUL	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
47	SERVIZI INFORMATIVI - Processi gestionali	BRUSINI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
47	SERVIZI INFORMATIVI - Processi gestionali	D'ERRICO	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
47	SERVIZI INFORMATIVI - Processi gestionali	SALATA	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
48	GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	Realizzazione del modello dei siti web di dottorato e supporto ai coordinatori dei dottorati per la pubblicazione del sito.	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
48	GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	Rifacimento nel cms Drupal dei siti amministrativi attualmente ospitati in ambiente LotusNotes.	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
48	GESTIONE APPLICAZIONI CONTABILITA' E DWH	LAGOVINI	Scheda di raccolta delle informazioni per la distribuzione delle borse di dottorato.	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
49	SERVIZI WEB	GRASSO	Migrazione server web al Cineca	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
49	SERVIZI WEB	GRASSO	Pubblicazione dinamica offerta formativa	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
49	SERVIZI WEB	GRASSO	Integrazione degli obblighi normativi di pubblicazione sui siti web delle PA	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
50	CENTRACON	BALBI	Biblioteca digitale regionale	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
50	CENTRACON	BALBI	Ottimizzazione delle procedure di lavoro delle strutture	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
50	CENTRACON	BALBI	Proposta di programmazione per gli obiettivi strategici 2013-2015 di propria competenza	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	60	POSITIVA	40	100
50	CENTRACON	BALBI	Partecipazione al processo di riorganizzazione della struttura tecnico-amministrativa	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
50	CENTRACON - POLO TSA	DE CASTRO	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
51	CENTRACON - DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	TOSONI	Biblioteca digitale regionale	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	20				
51	CENTRACON - DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	TOSONI	Documentazione e diffusione delle iniziative di divulgazione scientifica dell'Ateneo	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
51	CENTRACON - DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	TOSONI	A scuola di divulgazione scientifica	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	20				
51	CENTRACON - DIVULGAZIONE SCIENTIFICA	TOSONI	Ottimizzazione delle procedure di individuazione delle iniziative e dei materiali di divulgazione scientifica da pubblicare ad accesso aperto	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	20				
52	CENTRACON-AMMINISTRAZIONE	CORTESE	Biblioteca digitale regionale	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	20				
52	CENTRACON-AMMINISTRAZIONE	CORTESE	Inserimento valore patrimoniale libri antichi in U-Gov	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
52	CENTRACON-AMMINISTRAZIONE	CORTESE	Istruzione procedure di gara per acquisizione forniture e servizi	OBBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	20				
52	CENTRACON-AMMINISTRAZIONE	CORTESE	Gestione informatizzata magazzino EUT	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
53	CENTRACON-RISORSE ELETTRONICHE	FLORIO	Biblioteca digitale regionale	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
53	CENTRACON-RISORSE ELETTRONICHE	FLORIO	Risorse elettroniche acquistate	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
53	CENTRACON-RISORSE ELETTRONICHE	FLORIO	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
53	CENTRACON-RISORSE ELETTRONICHE	FLORIO	Definizione Risorse Elettroniche permanenti	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
53	CENTRACON-RISORSE ELETTRONICHE	FLORIO	Ottimizzazione procedure acquisizione risorse elettroniche e sviluppo delle raccolte	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
54	CENTRACON-SERVIZI INFORMATIVI	TRAMPUS	Biblioteca digitale regionale	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
54	CENTRACON-SERVIZI INFORMATIVI	TRAMPUS	Promozione del libro antico	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
54	CENTRACON-SERVIZI INFORMATIVI	TRAMPUS	Semplificazione delle procedure di accredito presso le biblioteche e del sistema di autenticazione all'area lettore (utente) dei cataloghi SOL	OBBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100

cod.	STRUTTURA	DIPENDENTE	OGGETTO OPERATIVO	VALUTAZIONE OBIETTIVI (vedi allegato)	PUNTI	TOT. PUNTI OGGETTIVI (max 60 pt.)	VALUTAZIONE COMPORAMENTI UGOV	PUNTI COMPORAMENTI (max 40 pt.)	VALUTAZIONE FINALE INTEGRATA
54	CENTRACON-SERVIZI INFORMATIVI	TRAMPUS	Miglioramento della comunicazione di Centracon con l'amministrazione centrale e altre PA nello scambio di documenti in formato elettronico	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
55	CENTRACON-SMATS	SMOTLAK	Biblioteca digitale regionale	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
55	CENTRACON-SMATS	SMOTLAK	Progetto "Visita virtuale alla Pinacoteca di Ateneo"	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
55	CENTRACON-SMATS	SMOTLAK	Modello tipo per elaborazione progetto di catalogazione Centro di Passariano	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
55	CENTRACON-SMATS	SMOTLAK	Analisi scheda catalografica "Opera d'Arte"	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
56	CENTRACON-EUT	ROSSI	Biblioteca digitale regionale Realizzazione sistematica della versione ePub delle pubblicazioni elettroniche Open Access EUT - sezione periodici	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
56	CENTRACON-EUT	ROSSI	Creazione di una procedura online di sottomissione, archiviazione e valutazione/referaggio delle proposte editoriali	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
56	CENTRACON-EUT	ROSSI	Ottimizzazione delle procedure di realizzazione dell'output per la versione a stampa e per quella digitale delle pubblicazioni EUT	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
57	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE ECONOMICHE GIURIDICHE E SOCIALE	DE GAETANO	Biblioteca digitale regionale Valorizzazione dei libri antichi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
57	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE ECONOMICHE GIURIDICHE E SOCIALE	DE GAETANO	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico Catalogazione progresso monografie e periodici	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
57	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE ECONOMICHE GIURIDICHE E SOCIALE	DE GAETANO	Ottimizzazione delle procedure di scarto del materiale bibliografico	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
57	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE ECONOMICHE GIURIDICHE E SOCIALE	FIORENCIS	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
57	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE ECONOMICHE GIURIDICHE E SOCIALE	DEQUAL	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
57	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE ECONOMICHE GIURIDICHE E SOCIALE	LUALDI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
58	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE UMANISTICHE	RUSCONI	Biblioteca digitale regionale Catalogazione e valorizzazione dei libri antichi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
58	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE UMANISTICHE	RUSCONI	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico Catalogazione progresso	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
58	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE UMANISTICHE	RUSCONI	Ottimizzazione delle procedure di accorpamento e di organizzazione fisica delle collezioni bibliografiche	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
58	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE UMANISTICHE	CARLIN	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
58	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE UMANISTICHE	MEZZI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
58	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE UMANISTICHE	PASQUALIS	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
59	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	COCEVER	Biblioteca digitale regionale Catalogazione e valorizzazione dei libri antichi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
59	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	COCEVER	Riorganizzazione del patrimonio bibliografico Accorpamento e scarto delle collezioni seriali cartacee del settore tecnico-scientifico	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
59	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	COCEVER	Ottimizzazione delle procedure di accorpamento e di organizzazione fisica delle collezioni bibliografiche	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
59	AREA BIBLIOTECHE SCIENZE TECNOLOGIE E SCIENZE DELLA VITA	LUNARDELLI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
60	DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - SEGR. AMM.	DIANA	Nell'ottica della ridefinizione dell'offerta formativa, come dettagliato nel piano strategico di Ateneo, dopo un'attenta analisi si punta alla riqualificazione dei corsi di studio al fine di soddisfare la richiesta di fabbisogno regionale di professionisti provenienti dall'area medica.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
60	DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - SEGR. AMM.	DIANA	A seguito della cessazione dal servizio di diverse unità del personale tecnico amministrativo afferente al dipartimento e alla imminente cessazione del personale TD attualmente in servizio si dovrà riorganizzare l'attività per competenze e conoscenze cercando di far fronte alla crescente domanda di servizi nonostante una insufficiente possibilità di ricambio di personale	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
60	DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - SEGR. AMM.	DIANA	Coerentemente con le linee del piano strategico di Ateneo si intende potenziare il servizio per la ricerca offrendo ai ricercatori, personale di supporto in grado di collaborare alla presentazione dei progetti di ricerca ed alla loro rendicontazione.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
60	DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - FUNZIONE PROFESSIONALE	CERVI	Attuazione di un progetto formativo rivolto alle studentesse del secondo/terzo anno del CLO (le quali possiedono già conoscenze di base sui principi, sulla clinica, sulle evidenze e sulle linee guida per l'assistenza alla gravidanza fisiologica/parto/nascita/puerperio e allattamento) ed alle donne in gravidanza (fisiologica) che si rivolgono agli ambulatori dell'IRCCS e ai Consultori Familiari per l'assistenza ostetrica per il loro percorso nascita, interessate ad un progetto di formazione "partecipata" per le studentesse del Corso di Laurea in Ostetricia.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
60	DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - FUNZIONE PROFESSIONALE	CERVI	Corso di Formazione sul campo: "Stesura di procedure e linee guida per il tutoraggio pratico delle studentesse del Corso di Laurea in Ostetricia". ASS1 Triestina PROGETTO ECM REGIONE FVG Codice 00819 ECM 6 dal 14.04.2014 al 31.12.2014.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
60	DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE - FUNZIONE PROFESSIONALE	CERVI	Attivazione di un sistema interno di valutazione della didattica del CL in Ostetricia	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
60	DIPARTIMENTO SCIENZE MEDICHE	REVERDITO	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
61	DIPARTIMENTO DI FISICA - SEGR.AMM.	KOVACICH	integrare l'attività di supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
61	DIPARTIMENTO DI FISICA - SEGR.AMM.	KOVACICH	attivare la condivisione in rete di file e cartelle amministrativo-contabili	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
61	DIPARTIMENTO DI FISICA - SEGR.AMM.	KOVACICH	sviluppare l'aggiornamento dei documenti gestionali sul sito web del dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
61	DIPARTIMENTO DI FISICA - FUNZIONE PROFESSIONALE	CILIBERTI	Installazione degli High VOLTAGE POWER SUPPLIES N1471H e loro controllo remoto. Queste apparecchiature fanno parte del sistema di alimentazione dei nuovi rivelatori di particelle utilizzati nell'Esperimento Compass (NA48) in svolgimento presso il CERN a	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
61	DIPARTIMENTO DI FISICA - FUNZIONE PROFESSIONALE	CILIBERTI	Progettazione e realizzazione di un circuito elettronico per la misura con grande precisione della pressione e temperatura presenti all'interno del rivelatore di particelle.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
61	DIPARTIMENTO DI FISICA - FUNZIONE PROFESSIONALE	CILIBERTI	Utilizzo della tecnologia FPGA per la realizzazione di sistemi veloci di acquisizione dati	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
61	DIPARTIMENTO DI FISICA	ZAMPOLLO	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - SEGR. AMM.	DRUSCOVICH	Maggiore visibilità delle attività dei laboratori sul web di Dipartimento	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	10				
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - SEGR. AMM.	DRUSCOVICH	Realizzazione di un dettagliato sistema di monitoraggio tecnico-economico delle attività di consulenza in conto terzi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	50	POSITIVA	40	90
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - SEGR. AMM.	DRUSCOVICH	Coordinamento predisposizione dei documenti per audit interno rendiconti prin 2009	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	Trattamenti di recupero di caffè esausto.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	Estrazioni ad alta pressione di matrici naturali.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	SOLINAS	Ricerca di condizioni ottimali per la depurazione di acque reflue.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	METON	Monitoraggio "Pozzo Lusnizza"	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	METON	Monitoraggio "Sismica ultrasuoni Stavoli"	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	0	40	POSITIVA	40	80
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA - FUNZIONE PROFESSIONALE	METON	Monitoraggio Pozzi "Grado1" e "Grado2"	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
62	DIPARTIMENTO INGEGNERIA E ARCHITETTURA	UGRIN	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)		0		POSITIVA	100	100
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - SEGR. AMM.	FERRARATO	Partecipazione al processo di riorganizzazione dell'Ateneo con analisi dei processi interni di Dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - SEGR. AMM.	FERRARATO	Miglioramento dei processi contabili del Dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - SEGR. AMM.	FERRARATO	Miglioramento dei processi negoziali del Dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	TRAVAGLIA	Trasferimento della Conoscenza	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	TRAVAGLIA	Consolidamento server dipartimentali all'interno dell'infrastruttura di ateneo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	TRAVAGLIA	Gestione Aula Informatica	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				

cod.	STRUTTURA	DIPENDENTE	OBIETTIVO OPERATIVO	VALUTAZIONE OBIETTIVI (vedi allegato)	PUNTI	TOT. PUNTI OBIETTIVI (max 60 pt.)	VALUTAZIONE COMPORAMENTI USGOV	PUNTI COMPORAMENTI (max 40 pt.)	VALUTAZIONE FINALE INTEGRATA
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	SALVI	Promozione delle attività di divulgazione del DMG (MNA e Museo di Mineralogia e Petrografia)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	SALVI	Coordinamento delle ricerche delle collezioni delle ostracofaune del DMG	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	SALVI	Supporto e coordinamento per il potenziamento del Sorting Centre Antartico	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	STENNI	Internazionalizzazione del Laboratorio di Geochimica isotopica del DMG	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	STENNI	Studio di fattibilità di una traversa scientifica da Dome C al Polo Sud (Francia, USA e Italia)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
63	DIPARTIMENTO MATEMATICA E GEOSCIENZE - FUNZIONE PROFESSIONALE	STENNI	Studio della variabilità stagionale e interannuale della composizione isotopica delle precipitazioni a Dome C (Antartide)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
64	DIPARTIMENTO SCIENZE CHIMICHE E FARMACEUTICHE - SEGR. AMM.	GRIONE	Integrare l'attività di supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
64	DIPARTIMENTO SCIENZE CHIMICHE E FARMACEUTICHE - SEGR. AMM.	GRIONE	perfezionare ed allargare la condivisione in rete di file e cartelle amministrativo-contabili	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
64	DIPARTIMENTO SCIENZE CHIMICHE E FARMACEUTICHE - SEGR. AMM.	GRIONE	interazione dei processi amministrativi e gestionali con la segreteria didattica ed all'interno della segreteria amministrativa ancora divisa in diverse sedi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
64	DIPARTIMENTO SCIENZE CHIMICHE E FARMACEUTICHE	ROSSI	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
65	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE - SEGR. AMM.	GABRIELLI	Implementazione nella gestione amministrativa e contabile di un rilevante progetto europeo	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
65	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE - SEGR. AMM.	GABRIELLI	Incrementare la collaborazione tra la Segreteria amministrativa e quella didattica, armonizzando ed uniformando la modulistica e la contrattualistica delle due segreterie	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
65	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE - SEGR. AMM.	GABRIELLI	ottimizzare ricorso alla PEC, mediante analisi di procedure che possono utilizzare questo strumento, e trasformazione della relativa documentazione da formato cartaceo in informatico.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
65	DIPARTIMENTO DI SCIENZE ECONOMICHE	NONIS	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
66	DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE - SEGR. AMM.	CORONICA	Rafforzare rapporti di collaborazione con Enti Esterni (Regione, Indire, Generali, Comunità Europea) con l'obiettivo di "fund rising" (per didattica e ricerca)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
66	DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE - SEGR. AMM.	CORONICA	Incremento del grado di internalizzazione delle materie giuridiche attraverso collaborazioni didattiche internazionali, e tirocini e stage.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
66	DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE - SEGR. AMM.	CORONICA	Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia dell'azione amministrativa nella struttura di ricerca dipartimentale	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
66	DIPARTIMENTO SCIENZE GIURIDICHE	DANTE	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
67	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI - SEGR. AMM.	TRAVAN	Miglioramento dei flussi procedurali attraverso l'analisi delle funzioni e l'individuazione di strumenti di flessibilità nell'assegnazione delle responsabilità e nella gestione dei procedimenti e dei sub-procedimenti. In particolare, la copertura finanziaria degli atti che comportano spesa deve essere garantita prima di procedimenti collegati o di proposte agli organi collegiali.	OBIETTIVO NON RAGGIUNTO	0	30	POSITIVA	40	70
67	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI - SEGR. AMM.	TRAVAN	Informazione scientifica e immagine del Dipartimento	OBIETTIVO PARZIALMENTE RAGGIUNTO	10				
67	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI - SEGR. AMM.	TRAVAN	Funzionalità attrezzature informatiche	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
67	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI	BERTOGNA	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
67	DIPARTIMENTO DI SCIENZE POLITICHE E SOCIALI	CALLIGARIS	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - SEGR. AMM.	BALSINI	Predisposizione di un vademecum dei processi contabili del Dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - SEGR. AMM.	BALSINI	Riorganizzazione amministrativa e gestionale del Dipartimento di Scienze della Vita alla luce delle competenze inerenti la didattica e loro interazione con la ricerca scientifica	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - SEGR. AMM.	BALSINI	Miglioramento delle procedure di gestione della documentazione relativa alle rendicontazioni dei progetti PRIN e FIRB in occasione del primo audit interno su tali progetti	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	BERTONCINI	Collaborazione scientifica ai gruppi di ricerca Supporto tecnico all'attività di ricerca del DSV	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	BERTONCINI	Razionalizzazione della gestione piccoli medi strumenti Realizzazione di un "servizio dipartimentale riparazione strumentazione"	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	BERTONCINI	Gestione tecnica della Sicurezza di Dipartimento miglioramento standard di di sicurezza nei laboratori del DSV	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15	60	POSITIVA	40	100
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	BERTONCINI	Terza missione Rinnovo convenzioni tra DSV e istituti scolastici U.Saba e G. Lucio già in essere nel 2012 "per la formazione e divulgazione nella didattica delle scienze" nella scuola elementare	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	15				
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	STEBEL	aggiornamento di ricercatori e studenti sull'utilizzo di modelli animali nella ricerca biomedica.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	STEBEL	Attuazione del D.L. 26/14, recentissimo recepimento della normativa europea riguardante la protezione e l'utilizzo degli animali usati per la ricerca (vedi pianificazione di seguito riportata). Il D.L. 26/14 prevede una riorganizzazione ed un'implementazione profonde delle attività di questo settore, che devono essere iniziate all'entrata in vigore dello stesso ma che non possono essere concluse nell'arco di pochi mesi, anche perché è prevista la promulgazione di ulteriori decreti attuativi. Pertanto questo Obiettivo sarà presente anche negli anni successivi.	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA - FUNZIONE PROFESSIONALE	STEBEL	Realizzazione di un nuovo stabilimento di allevamento ed utilizzo di animali da laboratorio (C.d. Stabulario)	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
68	DIPARTIMENTO DI SCIENZE DELLA VITA	DESSENERILUS	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100
69	DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI - SEGR.AMM.	NORIO	gestione efficace e regolamentata dei consigli di dipartimento	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
69	DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI - SEGR.AMM.	NORIO	predisposizione di una guida operativa dei processi contabili	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20	60	POSITIVA	40	100
69	DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI - SEGR.AMM.	NORIO	integrazione dei processi amministrativi	OBIETTIVO PIENAMENTE RAGGIUNTO	20				
69	DIPARTIMENTO STUDI UMANISTICI	SERRA	Funzione specialistica (NO OBIETTIVI)			0	POSITIVA	100	100