



## Paolo Pasquini

## Obiettivi anno 2016

Legenda:

N/A	xxxxx
Prosegue regolarmente	xxxxx
Alcuni problemi rallentano il lavoro	xxxxx
Grosse difficoltà impediscono il raggiungimento dell'obiettivo	xxxxx
Obiettivo raggiunto	xxxxx
Obiettivo abbandonato	xxxxx
Obiettivo congelato	xxxxx

TORNARE ALLA SCELTA INIZIALEVedere riassunto

Esportare la tabella di obiettivi in formato EXCEL | Apre una nuova scheda

Persona	Assegnato e vistato dal Dirigente	Anno	Inizio	Fine	Responsabile Il livello	Co-responsabili	Titolo	Classifica e descrizione	Difficoltà e rischi	Note e allegati	Peso	Stato	Percentuale di avanzamento
SUPPORTO AL RETTORE													
Paolo Pomati		2016	01/01/2016	31/05/2016	Paolo Pomati		PS7.1 Piano Comunicazione 2016/2018. Inserimento nel piano della performance e presentazione agli organi	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Comunicazione <b>Descrizione</b> Stesura del Piano di comunicazione 2016-18, inserimento nel piano della performance e presentazione agli organi  <b>Azioni principali</b> Confronto con i vertici, ideazione e negoziazione dei contenuti, stesura del testo, revisione, inserimento nel piano della performance, discussione nelle sedi competenti.  <b>Indicatori</b> Avvenuta pubblicazione sul sito di Ateneo.  <b>Target</b> Intera realizzazione dell'obiettivo (NON dei contenuti connessi)	Difficoltà: alto Possono insorgere problemi nella fase di discussione e di approvazione.	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 07:41:</b> Obiettivo pienamente raggiunto. Il Piano di Comunicazione, già consegnato ai vertici nel dicembre 2015, è stato inserito come progetto strategico di Ateneo nel Piano integrato della performance 2016-18, approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 6 maggio 2016, e ampiamente ripreso nel Piano strategico 2016-18.  Il documento è pubblicato sul sito di Ateneo alla pagina <a href="https://www.uniupo.it/sites/default/files/elfinder_library/ChiSiamo_DocProgrammatici/Piano%20di%20comunicazione%202016-18.pdf">https://www.uniupo.it/sites/default/files/elfinder_library/ChiSiamo_DocProgrammatici/Piano%20di%20comunicazione%202016-18.pdf</a></li> </ul>	25	Obiettivo raggiunto	100
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pomati		PS7.2 Identità. Rifacimento della segnaletica interna.	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Comunicazione	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 07:48:</b> Obiettivo pienamente raggiunto. Il programma di rafforzamento dell'identità e del brand previsto dal Piano di comunicazione</li> </ul>	10	Obiettivo raggiunto	100

						<p><b>Brandizzazione:</b>  <u>labaro e segnaletica</u>,  <u>Corporate</u>  <u>storytelling</u>;  <u>presentazioni</u></p>	<p><b>Descrizione</b>  Rafforzare l'identità nelle città, consolidare il brand, diffonderne la visibilità.</p> <p><b>Azioni principali</b>  Rifacimento della segnaletica; brandizzazione del logo (per l'anno in corso: labaro e parte della segnaletica, badge) Restyling delle presentazioni e realizzazione di un video istituzionale.</p> <p><b>Indicatori</b>  Segnaletica posizionata  Labaro, segnaletica parziale, presentazioni e video istituzionale, badge realizzati</p> <p><b>Target</b></p>	<p>aveva come azioni per l'anno 2016 il rifacimento e posizionamento della segnaletica interna (primo lotto) anche in vista della visita di accreditamento dell'Anvur; la produzione del labaro di Ateneo, di un video istituzionale e dei badge identificativi del personale. Tutto è stato compiutamente realizzato. La segnaletica interna è stata completata e posizionata entro il 27.11.2016; il labaro è stato utilizzato per la prima volta durante il Graduation Day l'11.6.2016. Sono stati prodotti due video istituzionali: il primo è servito come sigla per la cerimonia di inaugurazione dell'anno accademico (19.2.2016) e poi utilizzato su YouTube; il primo è stato lanciato in occasione della campagna immatricolazioni (1.8.2016) e quindi utilizzato in tutti i social network e occasioni ufficiali. Infine i badge identificativi del personale sono stati ri-stilizzati, prodotti e distribuiti entro il 31.12.2016.</p>			
2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pomati		<p><u>PS7.3 Recruitment</u>,  <u>Aggiornamento App Uniupo</u>,  <u>Campagna immatricolazioni 2016/17</u>,  <u>riorganizzazione contatti con le scuole</u>,  <u>creazione UPO ambassadors</u>,  <u>definizione programma iniziative per 1° semestre 2017</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b>  Comunicazione</p> <p><b>Descrizione</b>  Introdurre nuovi sistemi di recruitment per consolidare le immatricolazioni, continuare la lotta alla migrazione e alla mobilità passiva; ricostruire un rapporto amichevole e proficuo con le scuole;</p> <p><b>Azioni principali</b>  Progetto di creazione degli UPO Ambassadors (cfr. Piano di Comunicazione); Aggiornamento App UniUPO; Campagna multisoggetto per immatricolazioni 2016/17; Riorganizzazione dei contatti con le scuole; Definizione del programma di iniziative per il 1° semestre 2017</p> <p><b>Indicatori</b>  Aggiornamento App realizzato; Campagna immatricolazioni realizzata; Progetto di creazione UPO Ambassadors; riorganizzazione dei contatti con le scuole; Programma iniziative 1° semestre 2017</p>	<p><b>Difficoltà:</b> alto  La creazione degli UPO Ambassadors, che richiede la collaborazione globale dell'intero Ateneo (docenti, ricercatori, studenti, personale TA), può trovare ostacoli e rallentamenti.</p> <p>• <b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 08:02:</b>  L'obiettivo è stato pienamente raggiunto. Di fatto l'unità funzionale dedicata al recruitment è partita il 1° aprile 2016, con il DDG di assegnazione delle competenze e l'afferenza della dott. Barbara Gallo all'Ufficio comunicazione. L'aggiornamento della App è stato realizzato in modo costante e graduale e si è concluso il 15.11.2016. La campagna immatricolazioni multiprodotto (affissioni, rivista inviata a tutti i diplomati del territorio, video, mascotte, campagna stampa) è stata lanciata il 15 luglio e si è conclusa il 15 ottobre. Sono stati monitorati e coordinati gli open day dei Dipartimenti (giugno-settembre). Abbiamo partecipato a sei iniziative di orientamento nel territorio (Novara, Varese, due a Vercelli, Torino e Omegna) tra settembre e dicembre. È iniziata l'opera di riorganizzazione dei contatti con le scuole; tutti gli istituti superiori sono stati contattati e sono stati personalmente incontrati dieci dirigenti. È stato varato il progetto di creazione degli UPO Ambassadors e presentato il programma di iniziative del 1° semestre 2017 in una riunione con tutti i referenti dell'orientamento di Ateneo e dei Dipartimenti (docenti e PTA) il 6 dicembre 2016.</p>	15	Obiettivo raggiunto	100	

							Target					
2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pomati	Cristina Coloccini	<u>PS7.4 Public Engagement. Mappatura iniziative di PE. Formazione al PE. Ateneo in Città: programmazione calendario di iniziative. Macroeventi: inaugurazione, Graduation Day, Notte dei ricercatori, Viotti, PhD Day</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Comunicazione <b>Descrizione</b> Rilevare i progetti e le attività di PE; individuare i bisogni del territorio e strutturare i progetti; diffondere la cultura del dialogo con la società; disseminare i risultati della ricerca nel modo più ampio e visibile possibile. <b>Azioni principali</b> Mappatura del PE; Ateneo in Città: programmazione calendario di iniziative; Macroeventi: inaugurazione dell'a.a.; Graduation Day; Concorso Viotti; Notte dei Ricercatori <b>Indicatori</b> Realizzazione della mappatura del PE; Programma Ateneo in Città: realizzazione di almeno due iniziative entro il 2016 Realizzazione dei macroeventi <b>Target</b>	<b>Difficoltà:</b> alto Soprattutto sulla mappatura e sulla formazione del PE, è indispensabile la collaborazione di tutto il personale dell'ateneo; possono insorgere ostacoli e rallentamenti. Aggiornamento 7.11.2017. La vincitrice del concorso a TD per la sostituzione di Angela Cammarata in maternità è Selena Agnella, la borsista che sta curando il progetto di public engagement da un anno e mezzo. Lo spostamento di funzioni potrebbe determinare una ridefinizione degli obiettivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 08:11:</b> Obiettivo pienamente raggiunto, con risultati superiori rispetto a quelli preventivati negli indicatori. È stata rilevata, censita e monitorata l'attività di public engagement nei dipartimenti per gli anni 2014, 2015 e 2016 attraverso apposita piattaforma creata su Dir. Sono state individuate le iniziative per la compilazione della SUA-RD 2014 e si è provveduto alla elaborazione e alla omologazione delle schede presentate per tutti i dipartimenti. Sono stati individuati sette progetti finanziati da UE e dalla Fondazione Cariplo per fornire supporto di comunicazione e di disseminazione dei risultati. È stato presentato il progetto di Public engagement al Presidio di Qualità e ai consigli di Dipartimento (marzo-aprile); sono stati individuati per ogni dipartimento i referenti. Sono stati incontrati alcuni attori sociali del territorio per individuare bisogni e proposte, soprattutto ad Alessandria. Sul fronte degli eventi, è stato individuato un pacchetto di iniziative per la città in collaborazione con enti del territorio (Università e Rotary per la Città, FAI) e realizzato un ciclo di conferenze/dibattiti. Tutti i macroeventi sono stati realizzati (Inaugurazione dell'anno accademico, Graduation Day, Concorso Viotti, Notte dei Ricercatori) con pieno raggiungimento dei micro-obiettivi loro dedicati e consueti risultati di successo.</li> </ul>	15	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pomati		<u>PS7.5 Media, Social media, misurazione web reputation, restyling prodotti editoriali</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Comunicazione <b>Descrizione</b> Consolidare e implementare siti e social media; fornire resoconti della attività social; riorganizzare i flussi di comunicazione con i media; ridisegnare la produzione editoriale <b>Azioni principali</b> Misurazione periodica e standardizzata dei flussi; Definizione della social policy; Ridisegno della produzione editoriale <b>Indicatori</b> Report finale annuale della misurazione dei flussi. Definizione della social policy. Un numero nuovo	<b>Difficoltà:</b> basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 08:20:</b> Obiettivo pienamente raggiunto. È stato realizzato un report finale annuale di misurazione dei flussi sui social network. Sono stati monitorati tutti i canali utilizzati e si è verificata una crescita costante di utenti, soprattutto Facebook, che rimane il canale più frequentato, con il superamento dei 9.000 contatti, e Instagram, arrivato a sfiorare i 2.000 grazie alla iniziativa di successo #AngoliUpo. Twitter si è confermato strumento di networking con altri enti e con le testate giornalistiche. Per le statistiche si veda l'allegato. È stata definita la social policy di Ateneo e inserita come appendice al Piano di comunicazione. Sul fronte editoriale è stato ridisegnato il format di Ateneo &amp; Città, che ha geminato "Upo per Te", numero estivo completamente ripensato, ed è uscito con una nuova formula nel numero invernale. A marzo è nata "UpoNews", la nuova newsletter elettronica di Ateneo, che ha totalizzato a fine anno 1.407 lettori. I risultati sono meglio precisati nell'allegato.</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <u>Report social media</u></p>	10	Obiettivo raggiunto	100	

							di Ateneo & Città (dicembre). Un numero di Upo per Te (luglio) Ridefinizione di UpoNews (da marzo).						
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pomati		<a href="#">PS7.6 Comunicazione interna_Centralino: attivazione e formazione</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Comunicazione <b>Descrizione</b> Riorganizzare i flussi di comunicazione interna; implementare il progetto fiducia  <b>Azioni principali</b> Per quest'anno: attivazione e formazione del centralino  <b>Indicatori</b> Attivazione del centralino  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b> basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 08:23:</b> L'obiettivo è stato congelato e rinviato all'anno successivo per mancanza di tempo materiale di esecuzione e priorità secondaria rispetto alle altre, soprattutto quelle legate alla visita Anvur.</li> </ul>	5	Obiettivo congelato	0	
	2016	01/01/2016	30/09/2016	Paolo Pomati	Gianmarco Todì Paola Vottero	<a href="#">OS1.1 Adeguamento del sito web di Ateneo e dei Dipartimenti ai requisiti di AQ ANVUR-AVA</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico <b>Descrizione</b> Allineamento sito di Ateneo e siti dei Dipartimenti; pubblicazione dei minisiti; revisione Tuttostudenti Annuario Cercapersone (con Todì) Formazione comunicativa alla visita di accreditamento  <b>Azioni principali</b> Pubblicazione di UpoBook (Annuario Cercapersone). Revisione testi sito di Ateneo entro l'apertura delle iscrizioni. Allineamento siti dei Dipartimenti. Ministage formativo per la visita di accreditamento. Creazione della nuova sezione "International Visitors" in inglese.  <b>Indicatori</b> Realizzazione delle suddette azioni  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 08:31:</b> Obiettivo pienamente raggiunto. Con grande sforzo collettivo durato circa cinque mesi è stato ideato, prodotto e pubblicato online "UpoBook", l'annuario-cercapersone di tutto il personale il 26.7.2016, qualche giorno prima della scadenza prevista. Entro il 15.8.2016 tutti i testi del sito di Ateneo, soprattutto quelli relativi alla sezione "Tuttostudenti", sono stati rivisti e aggiornati. È proseguito il processo di allineamento dei siti dei Dipartimenti. Sono stati organizzati ministage e incontri formativi con gli studenti e con il personale per la visita di accreditamento. È stata ideata, elaborata, implementata la nuova sezione del sito "International visitors", totalmente in lingua inglese, pubblicata online l'11.10.2016.</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">linee guida per l'uso Upobook</a></p>	20	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di Il livello: 100, co-responsabilità: 0)													
Roberta Bosi	2016	01/01/2016	31/12/2016	Roberta Bosi		<a href="#">OS11.1 Censimento della documentazione che necessita di essere sottoposta agli</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema di monitoraggio scadenze &	<b>Difficolta':</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Roberta Bosi il 03/7/2017 ore 16:24:</b> E' stato predisposto un elenco di tutte le pratiche che devono essere sottoposte all'approvazione degli Organi di Governo.</li> </ul>	50	Obiettivo raggiunto	70	

					<u>Organi di Ateneo per le deliberazioni di competenza, sulla base della normativa vigente (Statuto, Regolamenti, leggi nazionali...)</u>	<p>adempimenti</p> <p><b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b> E' stato predisposto un elenco di tutte le pratiche che devono essere sottoposte all'approvazione degli Organi di Governo.</p> <p><b>Target</b></p>					
2016	01/01/2016	31/12/2016	Roberta Bosi		<u>OS11.2 Classificazione della documentazione censita sulla base dell'iter di approvazione</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema di monitoraggio scadenze &amp; adempimenti</p> <p><b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b> L'elenco delle pratiche che vengono sottoposte all'approvazione degli Organi di Governo, è stato classificato per argomenti e completato con l'iter di approvazione richiesto da Statuto.</p> <p><b>Target</b></p>	<b>Difficolta':</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Roberta Bosi il 03/7/2017 ore 16:36: L'elenco delle pratiche che vengono sottoposte all'approvazione degli Organi di Governo, è stato classificato per argomenti e completato con l'iter di approvazione richiesto da Statuto.</li> </ul>	30	Obiettivo raggiunto	70
2016	01/01/2016	31/12/2016	Roberta Bosi		<u>OS11.3 Analisi critica A dell'iter di approvazione e delle relative tempistiche</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema di monitoraggio scadenze &amp; adempimenti</p> <p><b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	<b>Difficolta':</b> medio		20	Obiettivo congelato	0
2016	01/01/2016	31/12/2016	Roberta Bosi		<u>OS11.4 Analisi potenziali strumenti/applicazioni per monitorare e garantire che gli adempimenti necessari per il Governo dell'Ateneo avvengano nel rispetto delle scadenze</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema di monitoraggio scadenze &amp; adempimenti</p> <p><b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	<b>Difficolta':</b>		0	Obiettivo congelato	0

Peso totale obiettivi operativi: 100  
di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di Il livello: 100, co-responsabilità: 0)

Persona	Assegnato e vistato dal Dirigente	Anno	Inizio	Fine	Responsabile II livello	Co-responsabili	Titolo	Classifica e descrizione	Difficoltà e rischi	Note e allegati	Peso	Stato	Percentuale di avanzamento
SUPPORTO AL RETTORE E AL DIRETTORE GENERALE													
Persona	Assegnato e vistato dal Dirigente	Anno	Inizio	Fine	Responsabile II livello	Co-responsabili	Titolo	Classifica e descrizione	Difficoltà e rischi	Note e allegati	Peso	Stato	Percentuale di avanzamento
Dario Vaiuso		2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<u>OS6.1 Partecipazione ai gruppi di lavoro</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Good Practice <b>Descrizione</b> E' prevista la partecipazione ai gruppi di lavoro che si riuniscono periodicamente nella sede del Politecnico di Milano. In tali occasioni si discute dell'avanzamento del progetto nel complesso e delle singole parti che lo compongono, delle difficoltà incontrate in fase realizzativa nelle varie università e delle soluzioni proposte, al fine di trovare, quando possibile, un approccio condiviso.</p> <p><b>Azioni principali</b> Partecipare alle occasioni di incontro e mantenere i rapporti, via mail e via telefono, con i coordinatori del Progetto Good Practice, scambiandosi informazioni, aggiornamenti, richieste di aiuto e possibili soluzioni.</p> <p><b>Indicatori</b> Presenza alle riunioni e documentazione di supporto.</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Dario Vaiuso il 05/12/2016 ore 15:26:</b> Ho partecipato a tutte le riunioni previste e alle occasioni di incontro e ho mantenuto i rapporti, via mail e via telefono, con i coordinatori del Progetto Good Practice, scambiando informazioni, aggiornamenti e possibili soluzioni.</li> </ul>	10	Obiettivo raggiunto	100
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Programmazione e qualità		<u>OS6.2 Raccolta, elaborazione ed invio dati</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Good Practice <b>Descrizione</b> Il progetto Good Practice si articola su vari moduli: il Laboratorio Piano Integrato, le indagini di efficacia oggettiva, di efficacia percepita (Customer Satisfaction) e la rilevazione di efficienza sulla piattaforma ABC Web.</p> <p><b>Azioni principali</b> Per il raggiungimento dell'obiettivo è necessario procedere con la rilevazione dei dati nei diversi ambiti a cui si partecipa. Il gruppo coordinatore del Progetto Good Practice ha realizzato un'intervista alla governance di Ateneo ( Rettore e Direttore Generale) sul tema del Piano Integrato. Le rilevazioni di efficacia percepita sono state condotte mediante sondaggi on line rivolte al personale docente, tecnico amministrativo e agli studenti. L'indagine di efficienza si articola su una serie di rilevazioni di dati (interviste dirette ai responsabili di ufficio o di settore per la raccolta di dati relativi a processi organizzativi e/o lavorativi, oltre che contabili e di ricerca).</p> <p><b>Indicatori</b> Immissione dati e compilazione form presenti su Abc Web (piattaforma realizzata dal CNECA) o completamento formulari distribuiti dal gruppo coordinatore del progetto Good Practice.</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: alto L'attività si compone di molteplici rilevazioni; in particolare la rilevazione di efficienza non era mai stata svolta prima e ha richiesto il recupero di dati su un orizzonte temporale triennale per recuperare il gap relativo con le altre università. Un elemento di elevata difficoltà risiede nel fatto che i dati richiesti sono assai eterogenei e non di semplice estrazione o reperibilità, tutto ciò rende necessaria la collaborazione di più uffici per il successo delle operazioni di raccolta.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Programmazione e qualità il 05/12/2016 ore 16:02:</b> Sono stati rilevati, immessi o inviati i dati richiesti e relativi al Laboratorio Piano Integrato, alle indagini di efficacia oggettiva, di efficacia percepita (Customer Satisfaction) e alla rilevazione di efficienza sulla piattaforma ABC Web.</li> </ul>	20	Obiettivo raggiunto	100
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Programmazione e qualità		<u>OS6.3 Trasferimento interno delle evidenze e delle conclusioni del Progetto</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Good Practice <b>Descrizione</b> La parte conclusiva del progetto prevede il trasferimento interno delle evidenze e delle conclusioni del Progetto. La pubblicazione dei principali risultati di indagine, dei tassi di risposta dei partecipanti alle rilevazioni e la comparazione degli stessi con le altre università partecipanti al progetto costituiscono le principali operazioni di diffusione delle evidenze raggiunte. Nel caso dell'indagine di clima organizzativo tutti gli anni si procede con la stesura di un documento contenente un approfondimento dei risultati emersi nell'indagine. Il documento è oggetto di approfondimento dell'ufficio PTA e del settore Sicurezza, Prevenzione e Protezione.</p> <p><b>Azioni principali</b> Trasmissione al Direttore Generale e conseguente pubblicazione dei risultati trasmessi dal coordinatore del Progetto nazionale (il Politecnico di Milano) all'Università del Piemonte Orientale; trasmissione e pubblicazione di</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Programmazione e qualità il 05/12/2016 ore 16:04:</b> I risultati dell'indagine sono stati trasmessi alla Direzione Generale. Sono inoltre stati pubblicati i report anonimizzati sul sito di Ateneo per l'indagine 2014 e per l'indagine 2015, all'indirizzo:  <a href="http://www.uniupo.it/it/1-multicampus/come-siamo-strutturati/presidio-di-qualita%C3%A0/progetto-good-practice">http://www.uniupo.it/it/1-multicampus/come-siamo-strutturati/presidio-di-qualita%C3%A0/progetto-good-practice</a></li> </ul>	10	Obiettivo raggiunto	100

						eventuali analisi di approfondimento condotte da Programmazione e Qualità.						
						<b>Indicatori</b> Materiale pubblicato on line o trasmesso via mail.						
						<b>Target</b>						
2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<u>PS4.1 Costituzione del Comitato Guida e Definizione del perimetro del progetto (risultati attesi, caratteristiche essenziali...)</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>		0	Obiettivo congelato	0	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<u>PS4.2 Predisposizione di un progetto esecutivo parte prima: finalità, analisi di contesto, destinatari target, analisi fabbisogni informativi dei destinatari e definizione obiettivi</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>		0	Obiettivo congelato	0	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<u>PS4.3 Predisposizione di un progetto esecutivo parte seconda: strategia di progetto e scelte tecniche, azioni, monitoraggio del progetto e valutazione</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>		0	Obiettivo congelato	0	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<u>PS4.4 Analisi e approvazione del progetto</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>		0	Obiettivo congelato	0	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<u>PS4.5 Realizzazione azioni di progetto</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>		0	Obiettivo congelato	0	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<u>PS4.6 Analisi tecnica e valutazione periodica</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>		0	Obiettivo congelato	0	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<u>PS4.7 Eventuali rimodulazioni del</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale	<b>Difficolta':</b>		0	Obiettivo congelato	0	

						<p><u>progetto a seguito di problemi o disallineamenti tra risultati previsti e risultati effettivi a seguito di monitoraggio</u></p>	<p><b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>						
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<p><u>PS4.8 Valutazione finale e avvio a regime</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale</p> <p><b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	<p><b>Difficolta':</b></p>		0	Obiettivo congelato	0	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Dario Vaiuso		<p><u>SPdQeNdV1. Pianificazione e coordinamento supporto al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale</p> <p><b>Descrizione</b> Pianificazione e coordinamento del supporto metodologico, analitico, informatico e amministrativo per PdQ e NdV, in particolare per SUA, RAR o in occasione di audit e relazioni di valutazione.</p> <p><b>Azioni principali</b> Progettazione e sviluppo, con la supervisione del Presidio di Qualità, di sistemi integrati di gestione dei dati a supporto dei processi decisionali. Coordinamento delle operazioni di rilevazione, elaborazione, distribuzione di dati e reportistica. Coordinamento della raccolta e della creazione dei documenti sulla Qualità di Ateneo in base a requisiti AQ</p> <p><b>Indicatori</b> Gli indicatori sono vari in relazione alle attività attraverso le quali si è realizzato il supporto al PQA e al NdV. Sono costituiti da Convocazioni via mail, Bozze di verbali e di relazioni, pareri tecnici, piattaforme informatiche, analisi dati e reportistica. Tra le piattaforme da realizzare per la compilazione delle schede SUA: <a href="http://statistiche.uniupo.it/sua-cds2016/">http://statistiche.uniupo.it/sua-cds2016/</a> Tra le piattaforme da realizzare per la compilazione delle schede RAR: <a href="http://statistiche.uniupo.it/cpds2016-rar2017/">http://statistiche.uniupo.it/cpds2016-rar2017/</a> Le piattaforme di raccolta, analisi e pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della didattica e dei tirocini da realizzare al seguente link: <a href="https://valutazioni.uniupo.it/">https://valutazioni.uniupo.it/</a></p> <p><b>Target</b> Coordinamento volto alla realizzazione delle piattaforme su indicate, alla predisposizione dei documenti e all'espletamento dell'attività di supporto.</p>	<p><b>Difficolta':</b> alto Si richiede il coordinamento di attività diverse tra loro, soggette a scadenze ufficiali o interne molto serrate e frequenti. A questo si aggiunge la difficoltà derivante dalla realizzazione di sistemi complessi creati ex novo (valutazione didattica e stage) da implementare su una struttura organizzativa altrettanto complessa.</p>		30	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Programmazione e qualita'		<p><u>SPdQeNdV2. Supporto al Presidio di Qualità e al Nucleo di Valutazione</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Informativo Direzionale</p> <p><b>Descrizione</b> Supporto amministrativo, sviluppo delle piattaforme informatiche, elaborazione dei dati e preparazione e distribuzione della reportistica.</p> <p><b>Azioni principali</b> Invio comunicazioni, aggiornamento elenchi, caricamento documentazione sui siti del PQA e del NdV, sviluppo piattaforme informatiche, analisi dati etrasmissione e pubblicazione della reportistica prodotta.</p> <p><b>Indicatori</b> Gli indicatori sono vari in relazione alle attività attraverso le quali si è realizzato il supporto al PQA e al NdV. Sono costituiti da Convocazioni via mail, bozze di verbali e di relazioni, caricamento di documenti sui siti o nelle cartelle condivise, pareri tecnici, piattaforme informatiche, analisi dati e reportistica. Tra le piattaforme da realizzare per la compilazione delle schede SUA: <a href="http://statistiche.uniupo.it/sua-cds2016/">http://statistiche.uniupo.it/sua-cds2016/</a> Tra le piattaforme da realizzare per la compilazione delle schede RAR: <a href="http://statistiche.uniupo.it/cpds2016-rar2017/">http://statistiche.uniupo.it/cpds2016-rar2017/</a> Le piattaforme di raccolta, analisi e pubblicazione dei dati relativi alla valutazione della didattica e dei tirocini da</p>	<p><b>Difficolta':</b> alto Si richiede la realizzazione di attività diverse tra loro, soggette a scadenze ufficiali o interne molto serrate e frequenti. A questo si aggiunge la difficoltà derivante dalla realizzazione di sistemi complessi creati ex novo (valutazione didattica e stage) da implementare su una struttura organizzativa altrettanto complessa.</p>	<p>• <b>Da Programmazione e qualita' il 05/12/2016 ore 15:33:</b> luglio 2016: messa in linea della piattaforma <a href="https://valutazioni.uniupo.it">https://valutazioni.uniupo.it</a></p>		30	Obiettivo raggiunto	100

realizzare al seguente link: <https://valutazioni.uniupo.it/>**Target**

Peso totale obiettivi operativi: 100  
 di cui: attribuiti al responsabile: 40 (responsabilità di II livello: 40, co-responsabilità: 0)  
 di cui: attribuiti all'ufficio: 60 (responsabilità di II livello: 60, co-responsabilità: 0)

## SISTEMI INFORMATIVI E BIBLIOTECARI

Marisa Arcisto	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marisa Arcisto	<a href="#">OS10.1 Mappatura e revisione dei processi del Sistema Bibliotecario</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Descrizione</b> Mappatura dei processi del Sistema Bibliotecario. Analisi e revisione.</p> <p><b>Azioni principali</b> Mappatura dei processi, confronto fra le Biblioteche, analisi ed eventuale revisione.</p> <p><b>Indicatori</b> Completamento della mappatura.</p> <p><b>Target</b> Consegna della mappatura.</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">2016 Mappatura Servizi Bibliotecari</a></p>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marisa Arcisto	<a href="#">OS10.2 Unificazione delle procedure</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Descrizione</b> Analisi delle procedure in uso nelle diverse Biblioteche e proposta di procedure unificate</p> <p><b>Azioni principali</b> Raccolta delle procedure. Analisi comparativa. Proposta di procedure unificate.</p> <p><b>Indicatori</b> Relazione finale</p> <p><b>Target</b> Proposta di procedure unificate</p>	Difficoltà: alto La principale difficoltà risiede nel proporre un cambiamento rispetto al consueto modus operandi, e di farlo accettare. Il nuovo sistema gestionale avrebbe dovuto contribuire al raggiungimento dell'obiettivo. L'acquisizione di tale sistema è stata bloccata dalle difficoltà interpretative e attuative del nuovo codice degli appalti. Pertanto l'obiettivo è stato congelato in attesa dell'espletamento della procedura di acquisizione che si presume possa concludersi nel primo trimestre del 2017.		0	Obiettivo congelato	0
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marisa Arcisto	<a href="#">OS10.3 Proposta di Nuovo Assetto Organizzativo</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Descrizione</b> Proposta di un nuovo assetto organizzativo per il Sistema Bibliotecario di Ateneo e delle Biblioteche dipartimentali.</p> <p><b>Azioni principali</b> Analisi di Sistemi Bibliotecari Universitari. Raccolta di ipotesi di riorganizzazione dai Responsabili delle Biblioteche. Analisi delle proposte e stesura di una relazione.</p> <p><b>Indicatori</b> Consegna di una proposta riorganizzativa.</p> <p><b>Target</b> Consegna di una proposta riorganizzativa del Sistema Bibliotecario.</p>	Difficoltà: alto Tratta temi delicati sia per gli aspetti politici che per il personale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Marisa Arcisto il 16/1/2017 ore 17:44: Analizzate alcune situazioni universitarie e raccolte alcune proposte da parte dei responsabili di biblioteca.</li> </ul>	40	Obiettivo raggiunto	80
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marisa Arcisto	<a href="#">Realizzazione nuovo sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Descrizione</b> Realizzazione del nuovo sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo secondo la nuova immagine corporate. Trasferimento dei contenuti dal vecchio sito UNIPMN.</p> <p><b>Azioni principali</b> Studio e realizzazione della struttura del nuovo sito SBA, in collaborazione con i tecnici web di Ateneo (Costa e Rossi). Caricamento dei contenuti e pubblicazione del sito.</p> <p><b>Indicatori</b> Pubblicazione del sito</p> <p><b>Target</b> Pubblicazione nuovo sito SBA.</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Marisa Arcisto il 03/7/2017 ore 17:35: Nel mese di maggio 2016 il nuovo sito del Sistema Bibliotecario di Ateneo è andato on-line all'indirizzo: <a href="http://sba.uniupo.it/">http://sba.uniupo.it/</a> Il sito stesso costituisce la documentazione del raggiungimento dell'obiettivo.</li> </ul>	10	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/09/2016	31/12/2016	Marisa Arcisto	<a href="#">Capitolato tecnico per l'acquisizione del nuovo gestionale SBA</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Descrizione</b> Redazione del capitolato tecnico per l'espletamento della gara per l'acquisizione del nuovo gestionale per il Sistema Bibliotecario di Ateneo</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Marisa Arcisto il 29/6/2017 ore 17:49: Preparata bozza preliminare, mancano dettagli del servizio sas.</li> </ul>	10	Obiettivo raggiunto	90

							<p><b>Azioni principali</b> Valutazione delle caratteristiche tecniche dei gestionali presenti sul mercato. Definizione dei requisiti minimi del nuovo sistema, in collaborazione con lo SBA e i responsabili delle Biblioteche dei Dipartimenti. Redazione del capitolato tecnico.</p> <p><b>Indicatori</b> Consegna del Capitolato Tecnico</p> <p><b>Target</b> Consegna del Capitolato.</p>		<p><b>Allegati:</b> <u>Bozza preliminare capitolato</u></p>			
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Rosa Romeo	Marisa Arcisto	<p><u>Proposta di nuovo assetto organizzativo</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Descrizione</b> Nell'ambito della definizione del nuovo assetto organizzativo, ad ogni Responsabile è stato chiesto di produrre proprie idee e suggerimenti</p> <p><b>Azioni principali</b> Redigere una breve relazione</p> <p><b>Indicatori</b> Invio della relazione al responsabile di I livello, coordinatore dei servizi bibliotecari.</p> <p><b>Target</b> Consegna della relazione</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>Proposta riorganizzazione SBA</u></p>	0	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/05/2016	31/12/2016	Silvia Botto	Settore Sistemi informativi e bibliotecari	<p><u>catalogo integrato UPO Finder (Discovery tool di Ateneo)</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica</p> <p><b>Descrizione</b> Nell'ambito dei progetti di sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo, nel 2016 è stata acquistata la piattaforma EDS di Ebsco, un meta catalogo (Discovery Tool) in grado di interrogare tutte le risorse elettroniche delle biblioteche dell'Ateneo, integrandosi con i cataloghi Librinlinea (opac libri) e Iris (ricerca). Il catalogo è identificato dagli utenti come UPOFinder ed è personalizzato secondo il branding di Ateneo</p> <p><b>Azioni principali</b> implementazione del catalogo inline per la parte relativa alle risorse elettroniche della Biblioteca DiSUM manutenzione e aggiornamento risorse mediante accesso alle funzioni admin caricamento degli ebook della biblioteca e delle altre biblioteche di area umanistica aggiornamento pagine sito web Biblioteca DiSUM preparazioni di mail informative a studenti e docenti redazione della Guida all'uso di UPOFinder destinata agli utenti partecipazione ad una seduta di Consiglio di Dipartimento per illustrare ai docenti le novità e il funzionamento del Discovery di Ateneo docenza in una lezione del corso magistrale di Biblioteconomia (prof. Lana)</p> <p><b>Indicatori</b> sito web Biblioteca DiSUM, seduta del Consiglio di Dipartimento, pdf Guida</p> <p><b>Target</b> Da completare</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>Presentazione ppt</u> <u>Guida UPO Finder</u></p>	30	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Silvia Botto	Marisa Arcisto	<p><u>Proposta di nuovo assetto organizzativo</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Descrizione</b> Nell'ambito della definizione del nuovo assetto organizzativo, ad ogni Responsabile di Biblioteca è stato chiesto di produrre proprie idee e suggerimenti</p> <p><b>Azioni principali</b> redigere una breve relazione</p> <p><b>Indicatori</b> invio della relazione al coordinatore del settore Servizi bibliotecari e informativi</p> <p><b>Target</b> consegna della relazione</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>Organigramma riorganizzazione SBA</u></p>	0	Obiettivo raggiunto	100	
<p>Peso totale obiettivi operativi: 120  di cui: attribuiti al responsabile: 90 (responsabilità di II livello: 90, co-responsabilità: 0)  di cui: attribuiti all'ufficio: 30 (responsabilità di II livello: 0, co-responsabilità: 30)</p>												
Giovanni Porcelli	2016	01/01/2016	31/12/2016	Giovanni Porcelli	Reti, Fonia e Sicurezza di	<p><u>Adeguamento e ampliamento WiFi</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT</p>	Difficoltà: medio	<p>• Da Giovanni Porcelli il 20/1/2017 ore 10:47:</p>	33	Obiettivo raggiunto	100	

					Ateneo	<p><b>Descrizione</b> Installazione nuovi access point wifi presso il polo di Farmacia-Discaff e presso il padiglione C del complesso Disei</p> <p><b>Azioni principali</b> Installazione cablaggi e access point</p> <p><b>Indicatori</b> Access point installati, copertura wifi delle sedi</p> <p><b>Target</b> Terminare il lavoro</p>		<p>Sono stati installati gli access point presso le sedi di seguito indicate:</p> <p>18 access point presso Padiglione C - Disei</p> <p>11 access point presso Discaff - laboratori</p> <p>21 access point presso Discaff - sede principale</p>				
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Thomas Salerno	Reti, Fonia e Sicurezza di Ateneo	<p><u>Migrazione a nuovo unico centralino cittadino</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo si pone come finalità la migrazione al nuovo unico centralino cittadino di tutti i servizi telefonici del Dipartimento</p> <p><b>Azioni principali</b> Installazione e configurazione del server fisico Installazione e configurazione del server virtuale Migrazione del servizio</p> <p><b>Indicatori</b> Attivazione nuovo server virtuale e spegnimento di quello fisico</p> <p><b>Target</b> Realizzazione delle azioni principali</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Thomas Salerno il 20/1/2017 ore 10:34: Nei giorni 1 e 2 febbraio 2016 sono state effettuate le seguenti operazioni: migrazione telefoni su server unico Novara spegnimento server locale Verifica funzionalità L'obiettivo è stato raggiunto e chiuso</li> </ul>	66	Obiettivo raggiunto	100	
<p>Peso totale obiettivi operativi: 99 di cui: attribuiti al responsabile: 33 (responsabilità di II livello: 33, co-responsabilità: 0) di cui: attribuiti all'ufficio: 66 (responsabilità di II livello: 0, co-responsabilità: 66)</p>												
Gianmarco Todì	2016	01/01/2016	31/12/2016	Gianmarco Todì		<p><u>OS5.3 Allestimento servizi e prove tecniche di funzionamento</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Pago PA</p> <p><b>Descrizione</b> Introduzione del nuovo sistema di pagamenti PAGO PA</p> <p><b>Azioni principali</b> Attivazione del servizio entro la fine dell'anno almeno parzialmente per studenti</p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b> Analisi del problema e definizione soluzioni</p>	Difficoltà: alto Non attivazione del sistema, possibili sanzioni	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Gianmarco Todì il 17/1/2017 ore 11:10: Stiamo avendo dei problemi di coordinamento con Cineca e con Tempo</li> <li>Da Gianmarco Todì il 20/1/2017 ore 11:07: Rimane solo da definire la parte contrattuale con cineca</li> <li>Da Gianmarco Todì il 03/7/2017 ore 10:04: percentuale di pagamenti transitati sul nuovo sistema</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <u>Documentazione Sinora raccolta e Stilata</u></p>	75	Obiettivo raggiunto	85	
	2016	01/01/2017	30/06/2017	Gianmarco Todì		<p><u>OS5.4 avvio del sistema</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Pago PA</p> <p><b>Descrizione</b> Avviare il sistema PAGO PA per pagamenti interni, studenti ecc....</p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: alto	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Gianmarco Todì il 17/1/2017 ore 11:12: Necessario terminare la fase di attivazione dei servizi Cineca/Tempo</li> <li>Da Gianmarco Todì il 20/1/2017 ore 11:07: Definizione parte contrattuale Cineca</li> </ul>	10	Obiettivo raggiunto	85	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Gianmarco Todì		<p><u>PS2.1 Completamento Fase 1 del progetto (razionalizzazione procedure informatiche)</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT</p> <p><b>Descrizione</b> All'inizio di Novembre si organizzerà un workshop di chiusura della prima fase del progetto, genericamente nota come progetto ICT</p> <p><b>Azioni principali</b> La genesi e le caratteristiche del Progetto ICT che rappresenta la prima fase sono meglio descritte nella documentazione associata PER la seconda fase, che comprende la stesura di una sorta di manuale delle procedure operative bisognerà individuare la procedura da cui partire stendere un piano di progetto</p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b> Chiusura prima fase</p>	Difficoltà: alto E' necessario il coordinamento di varie figure il che renderà le cose estremamente complesse	<p><b>Allegati:</b> <u>Documenti Finali</u> <u>Obiettivi</u></p>	25	Obiettivo raggiunto	100	

	2016	01/01/2016	31/12/2018	Gianmarco Todi		<p><u>PS2.2 Fase 2: implementare l'utilizzo degli A&amp;A -A"attrezi informatici A&amp;A -A, individuati nella fase I, attraverso la stesura di procedure amministrative e manuali operativi, anche con l'eventuale adeguamento degli stessi attrezi informatici alle esigenze meglio specificate degli utilizzatori.</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> Creare un piano di Formazione sugli strumenti di supporto informatico Analizzare le procedure principali al fine di stilare una sorta di manuale operativo creato un sistema di ananli delle procedure http://bit.retorato.uniupo.it/ come punto di partenza</p> <p><b>Azioni principali</b> Fatto corso di test da ripetere per tutti i reponsabili steso schema di lavoro</p> <p>Fatte altre due edizioni dei corsi estendendolo anche ai reponsabili</p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b> Creare il piano di formazione, estendere i corsi in versione anche ridotta a TUTTO il personale</p>	<p><b>Difficolta':</b> alto Molte figure da coinvolgere potrebbe richiedere una grossa fase di coordinamento</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Gianmarco Todi il 17/1/2017 ore 11:14:</b> necessario proseguire ed estendere la formazione</li> <li>• <b>Da Gianmarco Todi il 03/7/2017 ore 10:03:</b> E' stata svolta una analisi delle procedure informatiche da valutare</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">Slide del corso</a> <a href="#">Programma schema di lavoro</a></p>	25	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Gianmarco Todi		<p><u>attivazione rete studenti di Ateneo</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> Al fine di permettere a tutti gli studenti dell'Ateneo di poter accedere da tutte le sedi dello stesso ai servizi informatici è stato creato un sistema di accreditamento informatico unico per tutti i dipartimenti.</p> <p><b>Azioni principali</b> Installato in ambiente virtuale un server windows 2008. Attivato nuovo server come Domain Controller della nuova Ad di Ateneo per gli studenti. Inserito inAd studenti una OU (unità organizzativa) con utenti del dipartimento che devono acedere alla AD studenti. Tutti i computer a libero accesso ad uso degli studenti, nei laboratori ed in biblioteca, sono stai tolti dalla Ad generica del dipartimento ed inseriti nella nuova Ad creata. Attuata, attraverso il sito web, invio di e-mail e cartellonistica nei laboratori, informazione per guidare gli studenti nella creazione delle nuove credenziali di accesso informatico. Concordata e attuata con gli altri uffici del dipartimento, una procedura per assistere gli studenti che non riescono a crearsi le nuove credenziali.</p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	<p><b>Difficolta':</b> alto Il nuovo server windows 2008 deve funzionare come back-up del sistema di Ateneo. Impatto vicino allo zero nel passaggio delle credenziali, la maggior parte degli studenti è riuscito a crearsi da solo le nuove credenziali e non ha avuto nessun problema a continuare ad utilizzare i servizi informatici. Gli studenti che hanno avuto problemi hanno trovato subito assistenza e sono riusciti a superare il problema</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Gianmarco Todi il 03/7/2017 ore 10:03:</b> Tutti gli studenti accedono regolarmente tramite il nuovo sistema di accreditamento ai servizi informatici di Ateneo, che sono: accesso al pc nei laboratori e biblioteca, accesso al nuovo sistema di posta elettronica per gli studenti, accesso al sistema di didattica in rete DIR, accesso al sistema Wi-Fi di Ateneo.</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">Mappatura Attributi AD</a> <a href="#">Ciclo di funzionamento attivazione account</a> <a href="#">Linee guida uso mail</a></p>	50	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	30/09/2016	Paolo Pomati	Gianmarco Todi Paola Vottero	<p><u>QS1.1 Adeguamento del sito web di Ateneo e dei Dipartimenti ai requisiti di AQ ANVUR-AVA</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico <b>Descrizione</b> Allineamento sito di Ateneo e siti dei Dipartimenti; pubblicazione dei minisiti; revisione Tuttostudenti Annuario Cercapersona (con Todi) Formazione comunicativa alla visita di accreditamento</p> <p><b>Azioni principali</b> Pubblicazione di Upobook (Annuario Cercapersona). Revisione testi sito di Ateneo entro l'apertura delle iscrizioni. Allineamento siti dei Dipartimenti. Ministage formativo per la visita di accreditamento. Creazione della nuova sezione "International Visitors" in inglese.</p> <p><b>Indicatori</b> Realizzazione delle suddette azioni</p> <p><b>Target</b></p>	<p><b>Difficolta':</b> medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 08:31:</b> Obiettivo pienamente raggiunto. Con grande sforzo collettivo durato circa cinque mesi è stato ideato, prodotto e pubblicato online "Upobook", l'annuario-cercapersona di tutto il personale il 26.7.2016, qualche giorno prima dell scadenza prevista. Entro il 15.8.2016 tutti i testi del sito di Ateneo, soprattutto quelli relativi alla sezione "Tuttostudenti", sono stati rivisti e aggiornati. È proseguito il processo di allineamento dei siti dei Dipartimenti. Sono stati organizzati ministage e incontri formativi con gli studenti e con il personale per la visita di accreditamento. È stata ideata, elaborata, implementata la nuova sezione del sito "International visitors", totalmente in lingua inglese, pubblicata online l'11.10.2016.</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">linee guida per l'uso Upobook</a></p>	20	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Thomas Salerno	Gianmarco Todi	<p><u>Realizzazione AD unico studenti</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> L'obiettivo si pone come finalità la creazione di un sistema unico di autenticazione per i servizi di Ateneo per gli studenti</p> <p><b>Azioni principali</b> Installazione nuovo server virtuale per autenticazione studenti sul nuovo dominio net.uniupo.it, join al nuovo dominio stesso elevazione a Domain Controller</p>	<p><b>Difficolta':</b> medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Thomas Salerno il 04/7/2017 ore 09:00:</b> Il servizio è stato attivato nei tempi previsti ed è attivo. il server è stato chiamato dsf-01.net.uniupo.it ed è virtualizzato sulla nostra infrastruttura. Permette a tutti gli studenti di autenticarsi in locale per i servizi a loro dedicati.</li> </ul>	33	Obiettivo raggiunto	100

Migrazione di tutti i client del laboratorio linguistico, aula informatica e biblioteca al nuovo dominio net.uniupo.it  
integrazione nel sistema di autenticazione della casella di posta di Gmail

**Indicatori**  
Attivazione del servizio

**Target**  
Realizzazione delle azioni principali

Peso totale obiettivi operativi: 238  
di cui: attribuiti al responsabile: 238 (responsabilità di II livello: 185, co-responsabilità: 53)

Persona	Assegnato e vistato dal Dirigente	Anno	Inizio	Fine	Responsabile Il livello	Co-responsabili	Titolo	Classifica e descrizione	Difficoltà e rischi	Note e allegati	Peso	Stato	Percentuale di avanzamento
RISORSE													
Paolo Pasquini		2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pasquini		<a href="#">OS7.2 Completamento nuova pagina Trasparenza sito web e pubblicazione dati relativi</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Trasparenza & Anticorruzione <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Da Paolo Pasquini il 15/7/2017 ore 16:59:</b> In fase di lavorazione è intervenuta una nuova disciplina legislativa (D.Lgs. 97 del 2016) per cui si è dovuto sospendere il lavoro per attendere la delibera ANAC sul nuovo contenuto della sezione "Amministrazione Trasparente". L'ANAC è intervenuta con delibera n. 1310 del 28 dicembre 2016, per cui la nuova pagina Trasparenza attualmente è in fase di completamento.</li> </ul>	0	N/A	50
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pasquini		<a href="#">OS7.3 Adempimenti art. 1 comma 32 L. 190/2012</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Trasparenza & Anticorruzione <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Da Paolo Pasquini il 01/7/2017 ore 17:45:</b> Il file relativo ai contratti stipulati è stato scaricato, controllato, verificato e inviato all'ANAC nei tempi previsti.</li> </ul>	0	Obiettivo raggiunto	100
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pasquini		<a href="#">OS7.4 Aggiornamento Programma triennale trasparenza 2016-2018</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Trasparenza & Anticorruzione <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Da Paolo Pasquini il 01/7/2017 ore 17:58:</b> Il Consiglio di Amministrazione in data 27/2/2015 ha approvato il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017, contenente il Piano Triennale sulla Trasparenza 2015-2017. Tali Piani sono stati inseriti nel Piano integrato 2016-2018 (Performance, Trasparenza e Prevenzione della Corruzione), approvato in un primo momento in bozza dal Consiglio di Amministrazione in data 29/1/2016 e successivamente approvato in via definitiva in data 6/5/2016. Con l'approvazione il Consiglio di Amministrazione ha confermato per il 2016 il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2015-2017.  Nella Relazione sulla Performance 2016 sono stati indicati i regolamenti che sono stati modificati per dare attuazione al Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione.</li> </ul>	0	Obiettivo raggiunto	100
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pasquini		<a href="#">OS7.5 Aggiornamento Piano anticorruzione 2016-2018</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Trasparenza & Anticorruzione <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Da Paolo Pasquini il 01/7/2017 ore 18:01:</b> Nel 2016 è intervenuta una consistente modifica legislativa alla normativa sulla trasparenza (D.Lgs. 97/2016). L'ANAC è intervenuta con delibera n. 1310 del 28/12/2016 per stabilire il nuovo contenuto della sezione Amministrazione Trasparente.  Vedere note a obiettivo OS7.4 Aggiornamento programma Triennale Anticorruzione 2016-2018.</li> </ul>	0	Obiettivo congelato	0
		2016	01/01/2017	31/12/2017	Paolo		<a href="#">OS7.6</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b>	<b>Difficolta':</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Da Paolo Pasquini il 01/7/2017 ore 18:12:</b></li> </ul>	0	Obiettivo	100

				Pasquini	<a href="#">Aggiornamento Programma triennale trasparenza 2017-2019</a>	Trasparenza & Anticorruzione <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>		In data 27/1/2017 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano integrato 2017-2019 contenente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2017-2019.		raggiunto	
	2016	01/01/2017	31/12/2017	Paolo Pasquini	<a href="#">OS7.7 Aggiornamento Piano anticorruzione 2017-2019</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Trasparenza & Anticorruzione <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paolo Pasquini il 01/7/2017 ore 18:15:</b> Il data 27/1/2017 il Consiglio di Amministrazione ha approvato il Piano integrato 2017-2019 contenente il Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2017-2019 e il Piano Triennale della Trasparenza e dell'Integrità 2017-2019.</li> </ul>	0	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2018	31/12/2018	Paolo Pasquini	<a href="#">OS7.8 Aggiornamento Programma triennale trasparenza 2018-2020</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Trasparenza & Anticorruzione <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>		0	N/A	0
	2016	01/01/2018	31/12/2018	Paolo Pasquini	<a href="#">OS7.9 Aggiornamento Piano anticorruzione 2018-2020</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Trasparenza & Anticorruzione <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>		0	N/A	0
<b>Peso totale obiettivi operativi: 0</b>											
Luca Brancato	2016	01/01/2016	31/12/2016	Luca Brancato	<a href="#">OS7.1 Programma di attuazione con individuazione soggetti tenuti ad adempiere con adozione relativo provvedimento - 2016</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Trasparenza & Anticorruzione <b>Descrizione</b> Individuazione dei soggetti tenuti alla pubblicazione sul sito Amministrazione trasparente.  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b> Provvedimento di individuazione dei soggetti responsabili di fornire e/o caricare i dati sul sito WEB Amministrazione trasparente  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b> basso	<b>Allegati:</b> <a href="#">decreto amministrazione trasparente</a> <a href="#">tabella competenze allegata al decreto</a>	5	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	30/09/2016	Luca Brancato	<a href="#">PS3.1 Trasformazione del Servizio protocollo in Servizio per la tenuta del protocollo informatico, della gestione dei flussi documentali e degli archivi</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Archivi e Protocollo <b>Descrizione</b> Nomina Responsabile della Conservazione. Nomina coordinatore della gestione documentale e responsabili della gestione documentale (DPCM 3 dicembre 2013).  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b> Nomina responsabile della conservazione; Nomina coordinatore della gestione documentale e suo vicario; Nomina responsabili della gestione documentale e loro vicari.  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b> basso	<b>Allegati:</b> <a href="#">Decreto di nomina del responsabile della conservazione</a> <a href="#">Decreto di nomina del coordinatore e dei responsabili della gestione documentale</a>	5	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	30/11/2016	Luca Brancato	<a href="#">PS3.2 Adozione</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b>	<b>Difficolta':</b> alto		30	Obiettivo	100

						<u>del Manuale di Gestione Documentale</u>	Archivi e Protocollo <b>Descrizione</b> Adottare il nuovo Manuale di gestione del protocollo, adeguato alle novità introdotte dal DPCM 3.12.2013  <b>Azioni principali</b> Redazione del Manuale, preparazione degli allegati, approvazione Consiglio di Amministrazione e emanazione con Decreto del Direttore Generale.  <b>Indicatori</b> Avvenuta adozione del manuale  <b>Target</b>	Il Manuale è tecnicamente molto complesso, così come è complessa la redazione di alcuni allegati.	<b>Allegati:</b> <u>Manuale di gestione del protocollo informatico, dei flussi idocumentali e degli archivi</u>	raggiunto		
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Luca Brancato		<u>PS3.3 Adozione dell'albo ufficiale di ateneo (on line) - 2016</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Archivi e Protocollo <b>Descrizione</b> Adozione Regolamento per l'Albo on-line e implementazione del servizio tramite Cineca  <b>Azioni principali</b> Redazione Regolamento. Sottoscrizione contratto con Cineca.  <b>Indicatori</b> Adozione regolamento e implementazione del servizio nel 2017  <b>Target</b>	<b>Difficoltà:</b> medio		15	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Luca Brancato		<u>PS3.4 Adozione dei massimari di conservazione e scarto documentale - 2016</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Archivi e Protocollo <b>Descrizione</b> Adozione del massimario di conservazione e scarto dell'UPO  <b>Azioni principali</b> Analisi delle tipologie e del volume documentale.  <b>Indicatori</b> Adozione del massimario nel 2017.  <b>Target</b>	<b>Difficoltà:</b> medio		15	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Luca Brancato		<u>PS3.5 Archivio - Individuazione degli spazi idonei e avvio delle procedure di scarto - 2016</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Archivi e Protocollo <b>Descrizione</b> Costituzione di un archivio di deposito unico per tutto l'Ateneo.  <b>Azioni principali</b> Sopralluoghi, censimento degli spazi, verifica dello stato di conservazione, quantificazione dei documenti da conservare in archivio di deposito.  <b>Indicatori</b> Relazione sullo stato degli archivi Resoconto attività di scarto  <b>Target</b>	<b>Difficoltà:</b> alto La costituzione di un archivio di deposito unico per l'intero Ateneo comporta notevoli difficoltà, legate alle necessarie procedure di scarto o sfoltimento dei fascicoli, al recupero dei fascicoli degradati, all'ordinamento e alla fascicolazione del materiale documentario, considerato lo stato di attuale conservazione e tenuta.	<b>Allegati:</b> <u>scarto segreteria studenti Medicina</u> <u>scarto segreteria studenti Diset. DSF. Disum</u> <u>Relazione sullo stato degli archivi</u> <u>scarto segreteria studenti Alessandria</u>	30	Prosegue regolarmente	70
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Antonella Mazzucchi	2016	01/01/2016	31/12/2016	Antonella Mazzucchi		<u>PS3.6 Formazione - Ultimazione dei percorsi di formazione</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Archivi e Protocollo <b>Descrizione</b> Formazione sul nuovo Manuale di Gestione documentale nei confronti dei responsabili della gestione documentale. Presentazione del Manuale a tutto il personale tecnico-amministrativo.  <b>Azioni principali</b> Organizzazione incontri di presentazione/formazione.  <b>Indicatori</b> Buon esito incontri di formazione previsti per il mese di dicembre  <b>Target</b>	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>Corso sul Manuale di gestione</u>	100	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Filippo Malaspina	2016	01/01/2016	31/12/2016	Silvia Botto	Filippo Malaspina	<u>Catalogazione della donazione Calabi Limentani</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> <i>Miglioramento attività amministrativa e accademica</i> <b>Descrizione</b>	<b>Difficoltà:</b> alto i tempi per la catalogazione sono stretti e i catalogatori debbono	• <b>Da Silvia Botto il 13/1/2017 ore 11:14:</b> L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti, la	40	Obiettivo raggiunto	100

						<p><u>e gestione globale donazioni</u></p> <p>A partire dalla fine del 2015 una parte delle raccolte della biblioteca sono state sistemate presso i locali dell'ex biblioteca del politecnico, presso il complesso S. Giuseppe. I locali ospitano anche i circa 3.000 volumi della donazione Calabi Limentani che debbono essere catalogati e collocati a scaffale secondo lo schema di classificazione in uso presso la biblioteca.</p> <p><b>Azioni principali</b> predisposizione bando di selezione di due collaboratori con contratto co.co.co, per 5 mesi e attività da concludersi entro il 31/12/2016 allestimento di un ufficio attrezzato presso i locali S. Giuseppe con macchine a cui accedere alle piattaforme gestionali di biblioteca e con una postazione stampa partecipazione alla selezione dei candidati nell'ambito della commissione giudicatrice tirocinio formativo dei due candidati vincitori della selezione e coordinamento delle operazioni di catalogazione assistenza per le procedure di ingresso dei materiali e per la soggettazione dei materiali</p> <p><b>Indicatori</b> liste inventari e registro di ingresso</p> <p><b>Target</b> Da completare</p>	<p>essere assistiti affinché, pur lavorando in tempi ridotti, siano perfettamente in grado di impadronirsi dello schema di catalogazione in modo da garantire l'uniformità con le raccolte già esistenti in biblioteca (in particolare soggetti e classificazione Dewey).</p>	<p>donazione è collocata a scaffale nei locali dell'ex biblioteca in S. Giuseppe e i testi sono ricercabili online tramite l'opac Librinlinea.</p> <p>• <b>Da Silvia Botto il 29/6/2017 ore 10:54:</b> Nota Filippo Malaspina: Nel corso del mese di aprile 2016 è stato proceduto con un avviso di selezione interna per il conferimento di due incarichi di collaborazione per la "catalogazione e la valorizzazione del fondo Calabi Limentani, una biblioteca privata di Storia dell'Antichità", successivamente si è proceduto con la decretazione di un bando per la procedura di valutazione comparativa per conferire due incarichi di Collaborazione Coordinate e Continuate presso la Biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici e relativi al progetto di cui sopra. I passi successivi sono stati la nomina della Commissione giudicatrice, l'approvazione atti della selezione, la stipula dei contratti, l'invio della documentazione agli uffici competenti della Corte dei Conti per il controllo preventivo. Si è proceduto ad assolvere quanto previsto in materia di "Amministrazione trasparente", anagrafe delle prestazioni nonché i pagamenti periodici dei singoli contratti.</p>				
<p>Peso totale obiettivi operativi: 40 di cui: attribuiti al responsabile: 40 (responsabilità di Il livello: 0, co-responsabilità: 40)</p>												
Giuseppina Galizia		2016	01/01/2016	31/12/2016	Giuseppina Galizia	<p><u>Monitoraggio adempimenti sulla trasparenza e l'anticorruzione</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Trasparenza &amp; Anticorruzione</p> <p><b>Descrizione</b> Monitoraggio sull'attività degli utenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale dell'Ateneo ed aggiornamento normativo continuo sulle materie concernenti l'Anticorruzione e la Trasparenza, al fine di garantire il rispetto degli obblighi di legge e relativa assistenza agli uffici.</p> <p><b>Azioni principali</b> Verifica periodica sulla regolarità dell'attività di pubblicazione dei soggetti abilitati alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale dell'Ateneo.</p> <p>Verifica normativa continua sulle materie concernenti l'Anticorruzione e la Trasparenza e relativa e continua assistenza agli uffici.</p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b> Verifica periodica sulla regolarità dell'attività di pubblicazione dei soggetti abilitati alla pubblicazione di dati, informazioni e documenti nella sezione 'Amministrazione Trasparente' del sito istituzionale dell'Ateneo.</p> <p>Verifica normativa continua sulle materie concernenti l'Anticorruzione e la Trasparenza e relativa e continua assistenza agli uffici.</p>	<p><b>Difficoltà:</b> medio</p>	<p>• <b>Da Giuseppina Galizia il 29/6/2017 ore 09:05:</b> Per l'anno 2016 si è continuata l'implementazione della piattaforma del nuovo sito "Amministrazione trasparente", ricorrendo al sito precedente dell'Amministrazione per il salvataggio dei documenti degli anni passati anche in vista della dismissione del vecchio sito "Amministrazione trasparente". Questa attività ha comunque comportato il monitoraggio dei due siti di cui si tratta.</p> <p>Si è dato l'avvio alla ricognizione degli uffici competenti alla pubblicazione dei dati, informazione e documenti e si è emanato apposito decreto del Direttore Generale relativo all'attribuzione delle competenze ai fini dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente" del sito istituzionale dell'Ateneo.</p>	100	Obiettivo raggiunto	100
<p>Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di Il livello: 100, co-responsabilità: 0)</p>												
<b>RISORSE FINANZIARIE</b>												
Elisabetta Zemignani		2016	01/09/2016	30/04/2017	Elisabetta Zemignani	<p><u>OSS_1 Predisposizione capitolato tecnico gara cassa con adeguamento a PAGOPA</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Pago PA</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo prevede la stesura del capitolato tecnico di gara per l'affidamento del servizio di cassa per l'Ateneo. In particolare, partendo dal capitolato della precedente gara, che già aveva garantito una efficiente gestione del servizio, occorre analizzare gli adeguamenti necessari, con particolare riferimento all'obbligo di adeguamento al sistema dei pagamenti elettronici -PagoPa. Il nuovo capitolato dovrà contenere le regole di integrazione tra Ateneo, Istituto cassiere e partner tecnologico, nonché le regole di funzionamento del sistema nel suo complesso, con particolare riferimento alle caratteristiche del servizio</p>	<p><b>Difficoltà:</b> alto Il rischio è alto per via della dell'assoluta novità e della complessità tecnica del sistema PagoPa. Non esistono infatti precedenti esperienze di altri Enti a cui fare riferimento, per individuare modelli già testati e/o eventuali problematiche. La classe di utenza è molto ampia perché riguarda tutti i debitori dell'Ateneo (studenti inclusi) e le soluzioni tecniche possibili sono molte: occorre scegliere la soluzione migliore sotto il profilo dell'efficienza</p>	<p>• <b>Da Elisabetta Zemignani il 12/11/2017 ore 12:19:</b> La gara è stata rimandata al 2017 e il servizio di cassa con Banca Popolare di Sordio è stato rinnovato per un anno, al fine di completare lo sviluppo del sistema PagoPa con lo stesso Istituto Cassiere e di poter vedere in produzione il sistema. Il capitolato è stato scritto ed è adeguato al progetto sviluppato. Potrà subire eventuali variazioni in relazione a successive modifiche al progetto per il verificarsi di problemi in fase di entrata in funzione del sistema.</p>	0	Obiettivo congelato	90

						<p>richiesto all'Istituto cassiere.</p> <p><b>Azioni principali</b> I risultati dell'obiettivo operativo OS5.2 (Analisi di tutte le fattispecie di incasso dell'Ateneo e individuazione, per ogni fattispecie degli strumenti e delle modalità di pagamento da rendere disponibili all'utenza. Analisi delle possibili soluzioni tecniche in relazione alle possibilità offerte dalle specifiche Agid, scelta del tipo di servizio da richiedere all'Istituto cassiere, con particolare riferimento al servizio di intermediazione tecnologia e all'integrazione dei sistemi informativi dell'Ateneo con quelli dell'Istituto cassiere.) andranno tradotti in un capitolato d'oneri provvisorio. Il funzionamento del sistema va verificato per un periodo transitorio (inizio 2017); a seguito di questo periodo di prova sarà possibile individuare eventuali problematiche operative e le misure correttive da adottare. Successivamente si procederà con la stesura definitiva del capitolato tecnico.</p> <p><b>Indicatori</b> Aggiudicazione della gara e avviso del sistema Pago Pa nei tempi programmati.</p> <p><b>Target</b> Capitolato provvisorio contenente la struttura del Sistema PagoPa scelta.</p>	<p>e dell'efficacia, informatizzando e standardizzando il più possibile i sistemi. Inoltre le specifiche Agid sono continuamente modificate e non tutte le banche sono ancora accreditate al sistema PagoPa.</p>	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">allegato capitolato</a></p>			
2016	01/01/2016	31/12/2016	Elisabetta Zemignani	<p><a href="#">OS5.2 Individuazione dei nuovi servizi di pagamento da parte di privati e individuazione soluzioni tecniche integrate con Istituto Tesoriere, Esse3-Cineca e Easy -contabilità</a></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Pago PA</p> <p><b>Descrizione</b> Analisi di tutte le fattispecie di incasso dell'Ateneo e individuazione, per ogni fattispecie degli strumenti e delle modalità di pagamento da rendere disponibili all'utenza. Analisi delle possibili soluzioni tecniche in relazione alle possibilità offerte dalle specifiche Agid, scelta del tipo di servizio da richiedere all'Istituto cassiere, con particolare riferimento al servizio di intermediazione tecnologia e all'integrazione dei sistemi informativi dell'Ateneo con quelli dell'Istituto cassiere. Individuazione delle principali componenti di integrazione tra Easy e Esse 3 per la gestione contabile automatizzata delle posizioni debitorie degli studenti.</p> <p><b>Azioni principali</b> Analisi dell'organizzazione dei processi di incasso dell'Ateneo e dei sistemi di pagamento da parte dei debitori, soprattutto in riferimento alla contribuzione studentesca. Analisi dei sistemi operativi Easy ed Esse3 e delle funzionalità necessarie per adeguarsi a PagoPa. Confronto con le software house per verificare le possibilità di integrazione al fine di automatizzare il più possibile i processi di incasso e le scritture contabili. Accordi con le software house e l'Istituto bancario attuale per avviare il sistema per il 1° gennaio 2017.</p> <p><b>Indicatori</b> Avvio del sistema PagoPa a gennaio 2017.</p> <p><b>Target</b> Avvio del sistema PagoPa a gennaio 2017.</p>	<p><b>Difficoltà:</b> alto La difficoltà è elevata a causa della complessità tecnica e della necessità di far colloquiare, accordare e collaborare tre soggetti esterni (le due software house e l'Istituto cassiere)</p>	<p>• <b>Da Elisabetta Zemignani il 12/1/2017 ore 12:12:</b> L'analisi è stata svolta e il nostro partner tecnologico (Banca Popolare di Sondrio) ha effettuato con successo test con Agid, Cineca (esse3) e Tempo srl(Easy).</p> <p>Easy è aggiornato e pronto per gestire i contratti attivi e le fatture attive, con emissione di iuv da parte dell'Ateneo.</p> <p>Per questi due servizi è stata inviata ad Agid la richiesta di autorizzazione ad avviare PagoPA dal 1/1/2017.</p> <p>Il portale web per i pagamenti è in fase di realizzazione, sarà reso disponibile dalla Tempo nei primi mesi 2017 (febbraio/marzo) e andrà a sostituire l'attuale generatore di mav via web.</p> <p>Cineca ha terminato lo sviluppo su Esse3 ed è pronta per rilasciare l'aggiornamento per l'adeguamento della contribuzione studentesca.</p> <p>Non è ancora completo il connettore Esse3-Easy, Cineca sta lavorando allo sviluppo del WS e si prevede il rilascio per febbraio.</p>	25	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Elisabetta Zemignani	<p><a href="#">Coordinamento generale del progetto Contabilità Economica 2016</a></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Contabilità Economica Patrimoniale</p> <p><b>Descrizione</b> Coordinamento generale delle fasi di progetto 2016</p> <p><b>Azioni principali</b> Fasi del progetto</p> <p><b>Indicatori</b> Media delle percentuali di raggiungimento degli obiettivi 2016 delle fasi di progetto</p> <p><b>Target</b> Raggiungimento obiettivi 2016</p>	<p><b>Difficoltà:</b> alto Il progetto ha una complessità elevata per competenze, numero di soggetti interessati, ricadute.</p>			60	Alcuni problemi rallentano il lavoro	90
2016	01/01/2016	31/12/2016	Elisabetta Zemignani	<p><a href="#">Coordinamento generale del progetto Audit 2016</a></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Audit</p> <p><b>Descrizione</b> Coordinamento generale del progetto 2016 Audit</p> <p><b>Azioni principali</b></p>	<p><b>Difficoltà:</b> medio</p>	<p>• <b>Da Elisabetta Zemignani il 04/7/2017 ore 11:26:</b> Nel corso del mese di luglio 2016 è stata stipulata la convenzione con l'Ordine dei Dottori Commercialisti ed Esperti contabili della</p>	15	Obiettivo raggiunto	100	

						<p>Coordinamento generale delle fasi di progetto 2016 e stipula convenzione quadro con Consiglio Nazionale Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili e convenzione attuativa con Ordine Dottori Commercialisti ed Esperti Contabili di Vercelli</p> <p><b>Indicatori</b> 50 % stipula delle convenzioni 50% esecuzione prima fase del progetto (metà progetto)</p> <p><b>Target</b> Completamento metà progetto</p>		<p>provincia di Vercelli. Sono stati individuati i processi pilota sui quali effettuare la sperimentazione dell'audit contabile ("acquisto beni e servizi di importo inferiore ai 40.000 euro" e "liquidazione fatture di acquisto"). Per tali processi sono stati individuati gli "item" da verificare (numero di controlli a campione da effettuare in base alla rischiosità del processo analizzato). Nel corso del 2016 è stata avviata la prima "analisi sul campo" mediante la visita al Dipartimento di Scienze del Farmaco. Tale visita ha permesso di verificare la bontà delle scelte inerenti la definizione e scelta del campione, la scheda di audit e le modalità di analisi sul campo.</p>			
<p>Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)</p>											
Dionisio Muccioli	2016	01/01/2016	31/07/2016	Bilancio		<p><b>OS4.2</b> <u><a href="#">predisposizione consuntivo economico-patrimoniale 2015</a></u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Contabilità' Economico Patrimoniale <b>Descrizione</b> Il decreto legislativo 27 gennaio 2012 n. 18, emanato a norma dell'art 5.1 lettera b) e del comma 4 lettera a) della Legge 240/2010, prevede, per le università, l'introduzione del Bilancio Unico di Ateneo e la contabilità economico-patrimoniale al fine di garantire trasparenza e omogeneità dei sistemi e delle procedure contabili, di consentire l'individuazione della situazione patrimoniale e la valutazione dell'andamento complessivo della gestione, garantendo, al fine del consolidamento e del monitoraggio dei conti delle amministrazioni pubbliche, la predisposizione di un bilancio preventivo e di un rendiconto in contabilità finanziaria, in conformità alla disciplina adottata ai sensi dell'articolo 2, comma 2 della legge 31 dicembre 2009, n. 196".</p> <p><b>Azioni principali</b> Verifica delle scritture contabili 2015, assestamento delle scritture contabili 2015. Determinazione del risultato d'esercizio 2015 vincolato e libero da vincoli. predisposizione del conto consuntivo, stato patrimoniale, rendiconto finanziario e nota integrativa. Predisposizione degli allegati obbligatori al bilancio.</p> <p><b>Indicatori</b> Approvazione del bilancio consuntivo 2015</p> <p><b>Target</b> Approvazione bilancio unico di Ateneo 2015</p>	<p><b>Difficoltà</b>: alto Il passaggio dalla contabilità finanziaria alla contabilità economica cambia radicalmente la logica del bilancio e delle registrazioni contabili, pertanto nel primo bilancio sarà necessario verificare e correggere le scritture contabili registrate durante l'esercizio sulla base delle indicazioni fornite. Sarà necessario rivedere le procedure per le scritture di assestamento ed integrative coinvolgendo i diversi uffici che dovranno fornire le informazioni necessarie alle registrazioni per la chiusura del bilancio. Sarà necessario definire le operazioni di chiusura e coinvolgere le strutture per le stesse.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Bilancio il 03/7/2017 ore 10:38:</b> Nel Consiglio di Amministrazione del 30/09/2016 sono stati approvati lo stato patrimoniale iniziale ed il Bilancio consuntivo 2015, primo bilancio in contabilità economica patrimoniale. Con il Bilancio sono stati presentati ed approvati tutti gli allegati obbligatori: Rendiconto Finanziario, Rendiconto unico in contabilità Finanziaria, Classificazione della Spesa per missioni e programmi. E' stato inoltre individuato l'Utile di esercizio vincolato e libero da vincoli.</li> </ul>	60	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Bilancio		<p><b>OS4.4</b> <u><a href="#">allineamento dei budget economici e degli investimenti 2016 con i dati di chiusura 2015</a></u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Contabilità' Economico Patrimoniale <b>Descrizione</b> Il D.M. 10 Dicembre 2015, n. 925 ha fornito gli Schemi di budget economico budget degli investimenti. I Budget economici e degli investimenti 2016 devono essere aggiornati a seguito dell'approvazione del bilancio consuntivo 2015 per integrare la gestione 2016 con le gestioni di Budget degli anni precedenti.</p> <p><b>Azioni principali</b> Approvazione Bilancio Unico d'Ateneo. Determinazione per ogni UPb dell'utile d'esercizio. Revisione delle previsioni del Budget 2016 integrando i mesi delle previsioni di costo, di ricavi e degli utili portati a riserva. Predisposizione di specifiche variazioni di Budget per l'esercizio 2016.</p> <p><b>Indicatori</b> Aggiornamento del Budget economico e del Budget degli investimenti</p> <p><b>Target</b> Aggiornamento Budget 2016</p>	<p><b>Difficoltà</b>: alto E' necessario integrare i sistemi informativi per creare e gestire i primi Budget in quanto nella gestione del bilancio 2015 non esistevano. E' necessario determinare ed istituire le procedure operative per tutti i soggetti che si trovano a gestire i Budget ai diversi livelli. E' necessario analizzare e rilevare i dati contabili per l'aggiornamento dei Budget.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Bilancio il 03/7/2017 ore 10:07:</b> Sono stati completati i Budget per gli esercizi 2016 e 2017</li> <li>• <b>Da Bilancio il 03/7/2017 ore 10:49:</b> Sono state revisionate le previsioni del Budget 2016 ma senza l'integrazione di tutte le previsioni di costo, di ricavi e degli utili portati a riserva. Sono state predisposte specifiche variazioni di Budget per l'esercizio 2016. al termine dell'esercizio sono stati costituiti i primi Budget ed utilizzati per il Bilancio di previsione 2017 iniziale ed assestato.</li> </ul>	10	Obiettivo congelato	70
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Bilancio		<p><b>OS4.5</b> <u><a href="#">predisposizione budget economici e degli investimenti 2017</a></u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Contabilità' Economico Patrimoniale <b>Descrizione</b> Il D.M. 10 Dicembre 2015, n. 925 ha fornito gli Schemi di budget economico e budget degli investimenti Il Bilancio di previsione 2016 è stato predisposto con l'ausilio degli schemi ufficiali, tuttavia è necessario rivedere le procedure per la predisposizione del bilancio di previsione 2017 rendendo più veloci ed efficiente. la stessa gestione del Budget deve essere rivista.</p> <p><b>Azioni principali</b></p>	<p><b>Difficoltà</b>: medio</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Bilancio il 03/7/2017 ore 10:44:</b> Nel Consiglio di Amministrazione del 16/12/2016 sono stati approvati il Budget economico e del Budget degli investimenti 2017. Sono stati rivisti i criteri per la raccolta dei dati e date istruzioni agli uffici dell'amministrazione centrale responsabili delle strutture per la predisposizione del Budget.</li> </ul>	30	Obiettivo raggiunto	100

							<p>Revisione della la procedura per la raccolta dei dati di Budget con la software house. Revisione delle unità previsionali di budget. Istruzioni a tutti gli uffici dell'amministrazione centrale per la raccolta dei dati ai fine della predisposizione dei Budget. Istruzioni ai responsabili delle strutture per la predisposizione del Budget.</p> <p><b>Indicatori</b> Procedure per la raccolta e la predisposizione Budget economico e Budget degli investimenti 2017.</p> <p><b>Target</b> Predisposizione del Budget economico e del Budget degli investimenti 2017</p>				
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti all'ufficio: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)											
Paolo Carenzo	2016	01/04/2016	31/01/2017	Contabilità'		<p><b>OS4.1</b> <u>Centralizzazione contabilizzazione fatture</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Contabilità' Economico Patrimoniale <b>Descrizione</b> Centralizzazione delle procedure di accettazione e di contabilizzazione delle fatture di acquisto, italiane ed estere, ricevute dai dipartimenti sia in formato elettronico che in formato cartaceo (per le fatture estere). Gestione a livello centrale della contabilizzazione e delle conseguenti registrazioni sia contabile che sui registri fiscali Iva delle fatture di acquisto ricevute.</p> <p><b>Azioni principali</b> - Individuazione dei dipartimenti nei quali operare l'accentramento - Individuazione delle regole comuni e delle modalità operative di scambio, tra Dipartimento e Rettorato, delle informazioni necessarie per procedere all'accettazione/rifiuto della fattura e, successivamente in caso positivo, della contabilizzazione della fattura stessa - Modifica dei parametri di sicurezza Easy per l'accettazione e la contabilizzazione delle fatture - Inizio operativo della centralizzazione della contabilizzazione fatture - Verifica periodica della numerosità delle fatture in sospeso/ancora da contabilizzare per individuare eventuali problematiche specifiche connesse alla centralizzazione</p> <p><b>Indicatori</b> Numero dei dipartimenti nei quali è stata attivata la centralizzazione della contabilizzazione fatture / numero totale dei dipartimenti</p> <p><b>Target</b> centralizzazione delle fatture di acquisto di tutti i dipartimenti entro gennaio 2017</p>	Difficoltà': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Contabilità' il 27/12/2016 ore 15:02:</b> con il 1 gennaio 2017 per tutti i dipartimenti la verifica preliminare, circa la accettazione/rifiuto delle fatture elettroniche, e la successiva fase di contabilizzazione delle fatture elettroniche accettate saranno effettuate dagli uffici del Rettorato.</li> </ul> <p>Inoltre anche la contabilizzazione delle fatture estere di tutti i Dipartimenti sarà gestita unicamente dal Rettorato, sempre a partire dal 1 gennaio 2017</p>	50	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	30/09/2016	Contabilità'		<p><b>OS4.3</b> <u>dichiarazione redditi con dati economico-patrimoniali</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Contabilità' Economico Patrimoniale <b>Descrizione</b> Redazione della prima dichiarazione dei redditi utilizzando i dati contenuti nel primo bilancio di Ateneo approvato redatto secondo i principi contabili civilistici. Dall'esercizio 2015 la contabilità ufficiale dell'Ateneo è la contabilità economico-patrimoniale e, di conseguenza, il bilancio dell'esercizio è redatto secondo i principi contabili civilistici. In particolare si pone particolare attenzione, in questa sede, al principio della competenza economica in ragione d'esercizio. Di conseguenza anche la dichiarazione dei redditi deve attingere ai dati economico-patrimoniali rilevati in contabilità nel corso del 2015.</p> <p><b>Azioni principali</b> - Partendo dal bilancio di esercizio, estrapolazione dei dati contabili e suddivisione dei costi e ricavi commerciali da quelli istituzionali - redazione del conto economico evidenziante i soli ricavi e costi commerciali di competenza dell'esercizio - individuazione della % di promiscuità e successivamente dei relativi costi promiscui ottenuti (da sommare ai costi commerciali) - individuazione delle eventuali "riprese fiscali" (ammortamenti fiscali, costi ed imposte indeducibili) - analisi per definire il quadro riepilogativo del risultato di esercizio da compilare (scelta tra quadro RC e quadro RF) - compilazione del quadro RC del modello UNICO ENC 2016/2015 - determinazione dell'Ires 2016 - invio telematico del modello UNICO</p> <p><b>Indicatori</b> dichiarazione dei redditi presentata o meno entro i termini di legge (30/09/2016)</p>	Difficoltà': alto tempistiche ridotte a causa del passaggio alla nuova contabilità economico-patrimoniale ed alle conseguenti verifiche nel corso del 2016 delle scritture contabili prodotte nel corso del 2015 prima di effettuare le scritture di assestamento, epilogo e chiusura dell'anno	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Contabilità' il 03/7/2017 ore 10:20:</b> obiettivo raggiunto completamente: dichiarazione dei redditi presentata entro i termini di legge (30/09/2016), previo lavoro preventivo di analisi ed individuazione della base imponibile fiscale partendo dal dato contabile iniziale (reddito d'esercizio e suddivisione dello stesso in gestione istituzionale e gestione commerciale)</li> <li>• <b>Da Contabilità' il 03/7/2017 ore 10:21:</b> obiettivo raggiunto completamente: dichiarazione dei redditi presentata entro i termini di legge (30/09/2016), previo lavoro preventivo di analisi ed individuazione della base imponibile fiscale partendo dal dato contabile iniziale (reddito d'esercizio e suddivisione dello stesso in gestione istituzionale e gestione commerciale)</li> </ul>	50	Obiettivo raggiunto	100

							<b>Target</b> presentazione delle dichiarazioni dei redditi							
	2016	01/07/2017	31/12/2017	Contabilita'		<b>OSS.5</b> <b>centralizzazione</b> <b>incassi</b>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> <b>Pago PA</b> <b>Descrizione</b> Tale obiettivo rappresenta l'attività finale del processo strategico relativo all'adozione del PagoPA all'interno dell'Ateneo. Una volta terminate le analisi e le verifiche tecniche, sarà possibile sviluppare un processo che permetta, attraverso una unica importazione giornaliera effettuata dal Rettorato, di recepire tutti gli incassi rilevati tramite IUV dall'istituto cassiere e, successivamente, rilevare automaticamente le relative scritture contabili di incasso dei crediti.  <b>Azioni principali</b> - individuazione flusso di comunicazione con istituto cassiere - individuazione regole di configurazione del software di contabilità - individuazione eventuali problematiche teoriche legate ai flussi in arrivo dall'istituto cassiere e definizione delle azioni operative per eliminare/ridurre al minimo tali problematiche - individuazione canali di comunicazione interna per la gestione quotidiana degli incassi - attivazione sistema di centralizzazione degli incassi - monitoraggio quotidiano, nei primi mesi di attività, circa il corretto svolgimento della procedure automatizzata in essere  <b>Indicatori</b> numero incassi automatizzati registrati automaticamente / totali incassi ricevuti tramite flusso istituto bancario  <b>Target</b> poiché tale obiettivo è, in linea temporale, l'ultima fase di un obiettivo strategico a cavallo tra 2016 e 2017, le attività da porre in essere per la realizzazione dello stesso saranno da effettuarsi nel corso della seconda metà del 2017.	<b>Difficolta': medio</b>		0	Obiettivo congelato	0		

Peso totale obiettivi operativi: 100  
di cui: attribuiti all'ufficio: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)

## RISORSE PATRIMONIALI

Laura Gili	2016	01/01/2016	31/12/2017	Settore Risorse Patrimoniali		<b>PS9.1 Palazzo Borsalino</b>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> <b>Logistica</b> <b>Descrizione</b> La creazione, da parte del Comune di Alessandria, del nuovo Museo del Cappelto comporterà significativi interventi presso Palazzo Borsalino. Anzitutto, gli spazi al I piano attualmente occupati dal Museo si libereranno e, in essi, saranno realizzate un'aula da 104 posti, un'aula da 196 posti e una sala lauree con 105 posti e cabina di regia. Quindi, l'attuale sala studio, situata al piano ammezzato, dovrà essere eliminata per effetto del trasferimento del Museo e, a compensazione, una zona per gli studenti sarà creata unendo alcuni spazi al III piano, attualmente occupati dalle stanze da 301 a 308. Inoltre, gli occupanti delle predette stanze saranno trasferiti nelle aule 201, 203, 203A e 205 che, concepite originariamente per la didattica e poste al II piano, risultano ora di dimensioni ridotte e non adeguate alle esigenze didattiche. Infine, gli arredi delle aule 201, 203, 203A e 205 saranno collocati nelle 2 aule da 20 posti al piano terra (attualmente adibiti a magazzini) e i locali 212 e 214 verranno uniti per realizzare un ufficio per informatici.  <b>Azioni principali</b> Per ognuno degli interventi a cui si è fatto accenno occorrerà provvedere: alla demolizione e rimozione delle pareti e degli impianti esistenti (ove necessario); alla realizzazione delle nuove pareti e compartimentazioni antincendio; alla realizzazione di nuovi impianti termomeccanici, elettrici e speciali, di prevenzione incendi, audiovisivi; alla realizzazione della nuove aule al piano primo, con particolare attenzione alle superfici decorate dell'attuale Sala Campioni: l'intervento deve tutelare la pavimentazione esistente e non modificare la struttura a vista dei solai.  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b> Entro 31.7.2016: progetto esecutivo approvato da tutti gli enti preposti Entro 31.12.2016: aggiudicazione dei lavori Entro il 31.12.2016: realizzazione del Museo del Cappelto, compreso lo spostamento degli arredi (il tutto a cura del Comune di Alessandria)	<b>Difficolta': medio</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li><b>Da Settore Risorse Patrimoniali il 12/1/2017 ore 14:46:</b> [Claudio Tambornino] Il progetto definitivo è stato presentato al visto della Soprintendenza secondo quanto definito negli incontri con la stessa. Successivamente, a seguito del cambio del funzionario responsabile, lo stesso progetto ha dovuto subire delle modifiche che i progettisti stanno valutando ed attuando al fine di poter coordinare il progetto vincolato con le richieste specifiche dei Vigili del Fuoco di Alessandria.</li> <li><b>Da Settore Risorse Patrimoniali il 16/1/2017 ore 14:29:</b> [Marco Sette] Con la collaborazione sostanziale del collega Marco Rezia, sono stati sezionati tutti gli impianti relativi ai locali del nuovo museo del cappelto, eliminate le dorsali non più necessarie e insieme alla DL del museo del cappelto, predisposti gli allacciamenti sulle nostre stazioni di energia (caldo ed elettrico). Sono state valutate le criticità funzionali e di gestione delle due realtà che dovranno convivere all'interno dello stesso stabile.  alla data del 26 giugno, con la sostituzione del gruppo frigorifero e la rimodulazione impiantistica delle linee idrauliche, sarebbe possibile allacciare nuove linee per aria condizionata a servizio dei nuovi spazi dedicati alla didattica</li> <li><b>Da Settore Risorse Patrimoniali il 28/6/2017 ore 10:00:</b> Ad oggi, i lavori di relaxazione del museo del Cappelto al piano terra, non sono ancora terminati. Tale intervento è a carico del Comune di Alessandria. Finché i lavori non saranno terminati e di conseguenza non saranno spostati gli arredi non si potrà procedere ai nostri lavori del primo piano.  Tuttavia la progettazione affidata all'architetto Milanese e la parte relativa alla prevenzione</li> </ul>	10	Alcuni problemi rallentano il lavoro	75
------------	------	------------	------------	------------------------------	--	--------------------------------	---	---------------------------	--	----	--------------------------------------	----

									incendi e soprintendenza prosegue regolarmente.			
									<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Settore Risorse Patrimoniali il 28/6/2017 ore 10:00:</b> Ad oggi, i lavori di relazzazione del museo del Cappello al piano terra, non sono ancora terminati. Tale intervento è a carico del Comune di Alessandria. Finché i lavori non saranno terminati e di conseguenza non saranno spostati gli arredi non si potrà procedere ai nostri lavori del primo piano.</li> </ul> <p>Tuttavia la progettazione affidata all'architetto Milanese e la parte relativa alla prevenzione incendi e soprintendenza prosegue regolarmente.</p>			
2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Gili	vice-responsabile Marco Sette Manutenzione e gestione tecnica e gestione degli immobili	<a href="#">PS9_2 Complesso San Giuseppe</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica</p> <p><b>Descrizione</b> Sono previsti i seguenti interventi: Sostituzione serramenti sostituzione caldaia Creazione nuove aule informatiche dotazione di arredi per i laboratori realizzazione nuova biblioteca</p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b> Sostituzione dei serramenti: Entro il 31.12.2016, progetto esecutivo approvato e validato Creazione di nuove aule informatiche: Entro il 30.9.2016, fruibilità delle aule Dotazione di arredi per i laboratori: Entro il 30.9.2016, fruibilità dei laboratori</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Laura Gili il 13/1/2017 ore 14:29:</b></li> <li>• <b>Da Laura Gili il 16/1/2017 ore 14:42:</b> In data 23/11/2016 è stato consegnato il progetto esecutivo alla Soprintendenza per i Beni culturali e ambientali del Piemonte, ai fini dell'approvazione dello stesso.</li> </ul> <p>Sono stati attrezzati i laboratori di ricerca e di didattica nel piano secondo e terzo della palazzina C.</p> <p>La relazzazione della Biblioteca è attualmente subordinata a nuove soluzioni che sono in fase di valutazione.</p>	20	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Settore Risorse Patrimoniali	Claudio Tambornino Cristina Puglisi Marco Sette manutenzione e gestione tecnica e gestione degli immobili di Novara	<a href="#">PS9_3 Campus Lotto 2 e Lotto 3</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica</p> <p><b>Descrizione</b> Consegna delle residenze ad EDISU, finite ed arredate. Progetto esecutivo lotto 3 e definizione delle risorse e pubblicazione gara.</p> <p><b>Azioni principali</b> Allestimento completo e piena funzionalità immobile pad. G. Pubblicazione gara Lotto 3</p> <p><b>Indicatori</b> Utilizzo dell'immobile da parte dell'Edisu Pubblicazione gara Lotto 3</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: alto il rischio alto è dovuto al fallimento delle imprese che hanno effettuato i lavori per il Pad. G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Settore Risorse Patrimoniali il 16/1/2017 ore 14:50:</b> A seguito della messa in funzione dei padiglioni G e H1 ovvero rispettivamente residenze Edisu mensa edisu, si è provveduto al completamento funzionale degli impianti e alla taratura dei parametri di controllo locali. Si è provveduto a sanare alcune anomalie e a gestire i set della stazione di energia comune a tutto il campus.</li> </ul> <p>Il pad. G è stato consegnato all'EDISU, ed è attualmente completamente funzionante.</p> <p>Il Pad. H1 è stato arredato per la parte relativa alle aule studio.</p> <p>E' stata pubblicata la gara relativa alla realizzazione lotto 3.</p>	20	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Gili		<a href="#">PS9_4 Palazzo Tartara</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica</p> <p><b>Descrizione</b> Revisione progetto esecutivo per il completamento del I e II piano di Palazzo Tartara in seguito alla rescissione contrattuale. Preparazione del Bando di Gara e indizione della gara d'appalto.</p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Laura Gili il 20/1/2017 ore 14:35:</b> entro il 2016 era prevista l'aggiudicazione dei lavori, ma a seguito della risoluzione del contratto e alcune problematiche giudiziarie legate alla risoluzione del contratto e della DL, l'affido della ri-progettazione ha subito rallentamenti. E' entrata inoltre in vigore la nuova normativa relativa ai LLPP, che ha ridefinito i criteri di affidamento di servizi (14/9/2016 pubblicazione linee guida Anac incarichi progettazione).</li> </ul> <p>L'incarico è comunque stato affidato nel corso dell'anno 2016, e il progetto sarà consegnato entro il primo semestre 2017, corredato dalla riapprovazione degli enti preposti.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Laura Gili il 28/6/2017 ore 10:03:</b> In data 19 aprile 2017 il progetto definitivo è stato consegnato alla Soprintendenza di Torino. Siamo in attesa di approvazione.</li> </ul>	40	Obiettivo congelato	30	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Silvia Botto	Settore Risorse Patrimoniali	<a href="#">Riorrganizzazione servizio di front office biblioteca</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Descrizione</b></p>	Difficoltà: alto il trasferimento avverrà arrecando il minor disagio all'utenza in un			10	Obiettivo raggiunto	100

					Achille Di Rosa		<p>Il progetto consiste nel trasformare uno degli ambienti della biblioteca, la sala fotocopie posta accanto all'ingresso, nel nuovo Ufficio Prestito allestendo una postazione di front-office può funzionale e accogliente di quella attuale che, sistemata in prossimità della sala lettura, genera disturbo reciproco tra lavoro d'ufficio e tavoli studio.</p> <p><b>Azioni principali</b> allestimento dell'ufficio, progettazione arredi, punti elettrici e punti di rete trasloco pratiche ufficio e riorganizzazione lavoro interno ripensamento dei servizi effettuati al banco prestito allestimento aree informative e di orientamento utenti</p> <p><b>Indicatori</b> diversa allocazione degli spazi interni della biblioteca</p> <p><b>Target</b> adeguamento della struttura al nuovo assetto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi.</p> <p>Per adeguare la struttura alla nuova sistemazione uffici e banco prestito, l'ufficio sistemi informatici ha provveduto a collocare uno switch per permettere il contemporaneo accesso alla rete informatica di Ateneo alle diverse macchine, telefoni e stampanti, abbiamo provveduto anche a ricollocare l'access point per l'accesso al wi-fi.</p>	periodo di alta affluenza dovuta alle nuove immatricolazioni	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione obiettivo 1</a></p>				
<p>Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 60 (responsabilità di II livello: 60, co-responsabilità: 0) di cui: attribuiti all'ufficio: 40 (responsabilità di II livello: 30, co-responsabilità: 10)</p>													
Claudio Tambornino		2016	01/01/2016	31/12/2016	Claudio Tambornino	Ezio Perucco	<p><b>PS10.1 Progetto esecutivo dell'allestimento degli spazi di ricerca</b></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Centro delle malattie autoimmuni</p> <p><b>Descrizione</b> L'incarico è relativo alla realizzazione del progetto degli arredi tecnici e l'allestimento degli uffici del nuovo centro per le malattie autoimmuni dell'immobile denominato "Ipazia" in Novara. La fattibilità dell'intervento è stata curata dal Dott. Ezio Perucco che ha definito gli standard necessari per l'allestimento complessivo. Il progetto esecutivo è stato realizzato dall'Arch. Claudio Tambornino. Il progetto è stato suddiviso in due sottoprogetti da consegnare al Comune di Novara per la fase di gara e aggiudicazione delle forniture.</p> <p><b>Azioni principali</b> Progettazione esecutiva</p> <p><b>Indicatori</b> Consegna del progetto esecutivo al Comune di Novara</p> <p><b>Target</b> Completamento del progetto esecutivo</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Claudio Tambornino il 12/1/2017 ore 14:54: Il progetto esecutivo è stato suddiviso in due progetti: arredi tecnici e arredi e complementi di arredo secondo le indicazioni del Comune di Novara. L'appalto è stato aggiudicato entro la fine del 2016 e pertanto completato.</li> </ul>	25	Obiettivo raggiunto	100	
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Gili	vice-responsabile Marco Sette Manutenzione e gestione tecnica e gestione degli immobili	<p><b>PS9.2 Complesso San Giuseppe</b></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica</p> <p><b>Descrizione</b> Sono previsti i seguenti interventi: Sostituzione serramenti sostituzione caldaia Creazione nuove aule informatiche dotazione di arredi per i laboratori realizzazione nuova biblioteca</p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b> Sostituzione dei serramenti: Entro il 31.12.2016, progetto esecutivo approvato e validato Creazione di nuove aule informatiche: Entro il 30.9.2016, fruibilità delle aule Dotazione di arredi per i laboratori: Entro il 30.9.2016, fruibilità dei laboratori</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Laura Gili il 13/1/2017 ore 14:29:</li> <li>Da Laura Gili il 16/1/2017 ore 14:42: In data 23/11/2016 è stato consegnato il progetto esecutivo alla Soprintendenza per i Beni culturali e ambientali del Piemonte, ai fini dell'approvazione dello stesso.</li> </ul> <p>Sono stati attrezzati i laboratori di ricerca e di didattica nel piano secondo e terzo della palazzina C.</p> <p>La realizzazione della Biblioteca è attualmente subordinata a nuove soluzioni che sono in fase di valutazione.</p>	5	Obiettivo raggiunto	100	
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Settore Risorse Patrimoniali	Claudio Tambornino Cristina Puglisi Marco Sette manutenzione e gestione tecnica e gestione degli immobili di Novara	<p><b>PS9.3 Campus Lotto 2 e Lotto 3</b></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica</p> <p><b>Descrizione</b> Consegna delle residenze ad EDISU, finite ed arredate. Progetto esecutivo lotto 3 e definizione delle risorse e pubblicazione gara.</p> <p><b>Azioni principali</b> Allestimento completo e piena funzionalità immobile pad. G. Pubblicazione gara Lotto 3</p>	Difficoltà: alto il rischio alto è dovuto al fallimento delle imprese che hanno effettuato i lavori per il Pad. G	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Settore Risorse Patrimoniali il 16/1/2017 ore 14:50: A seguito della messa in funzione dei padiglioni G e H1 ovvero rispettivamente residenze Edisu e mensa edisu, si è provveduto al completamento funzionale degli impianti e alla taratura dei parametri di controllo locali. Si è provveduto a sanare alcune anomalie e a gestire i set della stazione di energia comune a tutto il campus.</li> </ul>	60	Obiettivo raggiunto	100	

								<b>Indicatori</b> Utilizzo dell'immobile da parte dell'Edisu Pubblicazione gara Lotto 3		Il pad. G è stato consegnato all'EDISU, ed è attualmente completamente funzionante.			
								<b>Target</b>		Il Pad. HI è stato arredato per la parte relativa alle aule studio.			
										E' stata pubblicata la gara relativa alla realizzazione lotto 3.			
Peso totale obiettivi operativi: 90 di cui: attribuiti al responsabile: 85 (responsabilità di II livello: 25, co-responsabilità: 60) di cui: attribuiti all'ufficio: 5 (responsabilità di II livello: 0, co-responsabilità: 5)													
Cristina Puglisi	2016	01/01/2016	31/12/2016	Settore Risorse Patrimoniali	Claudio Tambornino Cristina Puglisi Marco Sette manutenzione e gestione tecnica e gestione degli immobili di Novara	<a href="#">PS9.3 Campus Lotto 2 e Lotto 3</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica <b>Descrizione</b> Consegna delle residenze ad EDISU, finite ed arredate. Progetto esecutivo lotto 3 e definizione delle risorse e pubblicazione gara. <b>Azioni principali</b> Allestimento completo e piena funzionalità immobile pad. G. Pubblicazione gara Lotto 3 <b>Indicatori</b> Utilizzo dell'immobile da parte dell'Edisu Pubblicazione gara Lotto 3 <b>Target</b>	<b>Difficolta'</b> : alto il rischio alto è dovuto al fallimento delle imprese che hanno effettuato i lavori per il Pad. G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Settore Risorse Patrimoniali il 16/1/2017 ore 14:50:</b> A seguito della messa in funzione dei padiglioni G e HI ovvero rispettivamente residenze Edisu e mensa edisu, si è provveduto al completamento funzionale degli impianti e alla taratura dei parametri di controllo locali. Si è provveduto a sanare alcune anomalie e a gestire i set della stazione di energia comune a tutto il campus.</li> </ul> <p>Il pad. G è stato consegnato all'EDISU, ed è attualmente completamente funzionante.</p> <p>Il Pad. HI è stato arredato per la parte relativa alle aule studio.</p> <p>E' stata pubblicata la gara relativa alla realizzazione lotto 3.</p>	60	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 60 di cui: attribuiti al responsabile: 60 (responsabilità di II livello: 0, co-responsabilità: 60)													
Marco Sette	2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Gili	vice-responsabile Marco Sette Manutenzione e gestione tecnica e gestione degli immobili	<a href="#">PS9.2 Complesso San Giuseppe</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica <b>Descrizione</b> Sono previsti i seguenti interventi: Sostituzione serramenti sostituzione caldaia Creazione nuove aule informatiche dotazione di arredi per i laboratori realizzazione nuova biblioteca <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b> Sostituzione dei serramenti: Entro il 31.12.2016, progetto esecutivo approvato e validato Creazione di nuove aule informatiche: Entro il 30.9.2016, fruibilità delle aule Dotazione di arredi per i laboratori: Entro il 30.9.2016, fruibilità dei laboratori	<b>Difficolta'</b> : medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Laura Gili il 13/1/2017 ore 14:29:</b></li> <li>• <b>Da Laura Gili il 16/1/2017 ore 14:42:</b> In data 23/11/2016 è stato consegnato il progetto esecutivo alla Soprintendenza per i Beni culturali e ambientali del Piemonte, ai fini dell'approvazione dello stesso.</li> </ul> <p>Sono stati attrezzati i laboratori di ricerca e di didattica nel piano secondo e terzo della palazzina C.</p> <p>La realizzazione della Biblioteca è attualmente subordinata a nuove soluzioni che sono in fase di valutazione.</p>	30	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Settore Risorse Patrimoniali	Claudio Tambornino Cristina Puglisi Marco Sette manutenzione e gestione tecnica e gestione degli immobili di Novara	<a href="#">PS9.3 Campus Lotto 2 e Lotto 3</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica <b>Descrizione</b> Consegna delle residenze ad EDISU, finite ed arredate. Progetto esecutivo lotto 3 e definizione delle risorse e pubblicazione gara. <b>Azioni principali</b> Allestimento completo e piena funzionalità immobile pad. G. Pubblicazione gara Lotto 3 <b>Indicatori</b> Utilizzo dell'immobile da parte dell'Edisu Pubblicazione gara Lotto 3 <b>Target</b>	<b>Difficolta'</b> : alto il rischio alto è dovuto al fallimento delle imprese che hanno effettuato i lavori per il Pad. G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Settore Risorse Patrimoniali il 16/1/2017 ore 14:50:</b> A seguito della messa in funzione dei padiglioni G e HI ovvero rispettivamente residenze Edisu e mensa edisu, si è provveduto al completamento funzionale degli impianti e alla taratura dei parametri di controllo locali. Si è provveduto a sanare alcune anomalie e a gestire i set della stazione di energia comune a tutto il campus.</li> </ul> <p>Il pad. G è stato consegnato all'EDISU, ed è attualmente completamente funzionante.</p> <p>Il Pad. HI è stato arredato per la parte relativa alle aule studio.</p> <p>E' stata pubblicata la gara relativa alla realizzazione lotto 3.</p>	40	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 70 di cui: attribuiti al responsabile: 70 (responsabilità di II livello: 0, co-responsabilità: 70)													
Giorgio Sambarino	2016	01/01/2016	31/12/2016	Settore Risorse Patrimoniali	Claudio Tambornino Cristina Puglisi Marco Sette manutenzione e gestione	<a href="#">PS9.3 Campus Lotto 2 e Lotto 3</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica <b>Descrizione</b> Consegna delle residenze ad EDISU, finite ed arredate. Progetto esecutivo lotto 3 e definizione delle risorse e pubblicazione gara.	<b>Difficolta'</b> : alto il rischio alto è dovuto al fallimento delle imprese che hanno effettuato i lavori per il Pad. G	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Settore Risorse Patrimoniali il 16/1/2017 ore 14:50:</b> A seguito della messa in funzione dei padiglioni G e HI ovvero rispettivamente residenze Edisu e mensa edisu, si è provveduto al completamento funzionale degli impianti e alla taratura dei</li> </ul>	100	Obiettivo raggiunto	100	

					tecnica e gestione degli immobili di Novara		<p><b>Azioni principali</b> Allestimento completo e piena funzionalità immobile pad. G. Pubblicazione gara Lotto 3</p> <p><b>Indicatori</b> Utilizzo dell'immobile da parte dell'EdisuPubblicazione gara Lotto 3</p> <p><b>Target</b></p>		<p>parametri di controllo locali. Si è provveduto a sanare alcune anomalie e a gestire i set della stazione di energia comune a tutto il campus.</p> <p>Il pad. G è stato consegnato all'EDISU, ed è attualmente completamente funzionante.</p> <p>Il Pad. HI è stato arredato per la parte relativa alle aule studio.</p> <p>E' stata pubblicata la gara relativa alla realizzazione lotto 3.</p>			
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti all'ufficio: 100 (responsabilità di II livello: 0, co-responsabilità: 100)												
RISORSE UMANE												
Annalisa Barbale	2016	01/01/2016	31/12/2016	Annalisa Barbale	Valerio Marinucci	<p><u>PS5.5</u> <u>Erogazione di Flexible Benefits</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Fiducia &amp; Welfare <b>Descrizione</b> Organizzare sistema di "Bonus" per PTA per ottenere servizi di educazione, istruzione, culto, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria. Individuazione fornitore che gestisca in outsourcing il servizio.</p> <p><b>Azioni principali</b> Apertura del portale per l'erogazione del servizio</p> <p><b>Indicatori</b> Comunicazione ai dipendenti dell'avvenuta apertura del portale e utilizzo del servizio</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Annalisa Barbale il 16/1/2017 ore 16:26:</b> La realizzazione dell'obiettivo è subordinato alla firma di un accordo sindacale con la RSU che nel corso del 2016 ha incontrato qualche difficoltà.</li> </ul> <p>Si è proceduto comunque alla ricerca sul mercato di fornitori in grado di gestire il servizio e allo studio di soluzioni di Welfare da offrire ai dipendenti dell'Ateneo.</p> <p>E' prevista entro la fine del mese di gennaio 2017 la firma dell'accordo sindacale che consentirà di avviare le successive fasi di realizzazioni dell'obiettivo.</p>	0	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70
	2016	01/01/2016	30/05/2017	Valerio Marinucci	Annalisa Barbale	<p><u>PS5.1</u> <u>Indagine stress lavoro-correlato</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Fiducia &amp; Welfare <b>Descrizione</b> La valutazione dei rischi psico-sociali permette, evidenziando eventuali criticità, di ripensare la progettazione, l'organizzazione e la gestione del lavoro al fine di ridurre le conseguenze psicologiche, fisiche e sociali negative come stress, esaurimento o depressione connessi all'attività lavorativa</p> <p><b>Azioni principali</b> predisposizione e somministrazione questionario di indagine, raccolta e analisi dei dati, redazione e ufficializzazione del documento di valutazione del rischio</p> <p><b>Indicatori</b> 1 predisposizione del questionario 2 somministrazione 3 raccolta e valutazione dati 4 redazione e ufficializzazione del documento di valutazione del rischio Stress-Lavoro correlato</p> <p><b>Target</b> predisposizione del questionario (utilizzo dello strumento Survey, addestramento del personale incaricato)</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>parte 2</u> <u>parte 1</u></p>	30	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70
	2016	01/01/2016	31/03/2017	Valerio Marinucci	Annalisa Barbale	<p><u>PS5.2</u> <u>Realizzazione del Piano Spostamento Casa Lavoro (PSCL)</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Fiducia &amp; Welfare <b>Descrizione</b> L'adozione del piano degli spostamenti casa/lavoro (PSCL) permette, analizzando la domanda di mobilità dei lavoratori dell'azienda, di porsi come obiettivi il miglioramento dell'accessibilità delle Sedi, nel rispetto degli obiettivi di riduzione dei consumi, la razionalizzazione degli spostamenti casa lavoro dei dipendenti, l'incoraggiamento all'utilizzo diffuso di mezzi di trasporto sostenibili, e la riduzione del numero e della lunghezza degli spostamenti individuali con veicoli privati.</p> <p><b>Azioni principali</b> predisposizione e somministrazione questionario raccolta e analisi dati predisposizione del documento (PSCL)</p> <p><b>Indicatori</b> 1 messa a punto dello strumento operativo (questionario) 2 somministrazione questionario a Pta e Docenti 3 raccolta e analisi dei dati; 4 redazione e ufficializzazione del documento.</p> <p><b>Target</b> messa a punto dello strumento operativo (questionario Survey)</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>sezione B</u> <u>sezione D</u> <u>sezione C</u> <u>sezione A</u></p>	30	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70
Peso totale obiettivi operativi: 60												

di cui: attribuiti al responsabile: 60 (responsabilità di II livello: 0, co-responsabilità: 60)												
Sabrina Bianchi	2016	01/01/2016	30/11/2016	Sabrina Bianchi		OS9.1 <u>Definizione del Sistema di Valutazione della Performance</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Modello di valutazione delle performance <b>Descrizione</b> xx <b>Azioni principali</b> xx <b>Indicatori</b> xx <b>Target</b> xx	Difficolta': basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Sabrina Bianchi il 16/1/2017 ore 16:31: E' stato predisposto, a livello di Ateneo, un documento che illustra il "Sistema di misurazione e valutazione della performance 2016" approvato con delibera del CdA 6/2016/4 del 15/07/2016.</li> </ul> <p>La mancata firma del CCI 2016 in sede di trattativa sindacale non ha ancora consentito di applicare un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance al personale di ateneo.</p>	1	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70
	2016	01/01/2016	30/06/2017	Sabrina Bianchi		OS9.2 <u>Applicazione del Sistema di Valutazione della Performance</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Modello di valutazione delle performance <b>Descrizione</b> xx <b>Azioni principali</b> xx <b>Indicatori</b> xx <b>Target</b> xx	Difficolta': basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Sabrina Bianchi il 16/1/2017 ore 16:32: La mancata firma del CCI 2016 in sede di trattativa sindacale non ha ancora consentito di applicare un nuovo sistema di misurazione e valutazione della performance al personale di ateneo.</li> </ul>	1	Obiettivo congelato	0
Peso totale obiettivi operativi: 2 di cui: attribuiti al responsabile: 2 (responsabilità di II livello: 2, co-responsabilità: 0)												
Federica Robotti	2016	01/01/2016	31/12/2016	Federica Robotti		PS5.4 <u>Convenzione per il miglioramento del Benessere Organizzativo</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Fiducia & Welfare <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	Difficolta':	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Federica Robotti il 16/1/2017 ore 16:38: La realizzazione dell'obiettivo è subordinato alla firma di un accordo sindacale con la RSU che nel corso del 2016 ha incontrato qualche difficoltà.</li> </ul> <p>E' stato predisposto il testo della convezione con il Dipartimento di Medicina Traslazionale che prevede, tra l'altro, la gestione della formazione in tema di stress lavoro correlato, lavoro di gruppo, burn out oltre all'apertura di uno sportello di counseling per il personale dell'Ateneo e per gli studenti e corsi di training autogeno.</p> <p>La firma dell'accordo è prevista per la fine del mese di gennaio 2017.</p>	0	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70
	Peso totale obiettivi operativi: 0											
SICUREZZA E PREVENZIONE												
Valerio Marinucci	2016	01/01/2016	30/05/2017	Valerio Marinucci	Annalisa Barbale	PS5.1 <u>Indagine stress lavoro-correlato</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Fiducia & Welfare <b>Descrizione</b> La valutazione dei rischi psico-sociali permette, evidenziando eventuali criticità, di ripensare la progettazione, l'organizzazione e la gestione del lavoro al fine di ridurre le conseguenze psicologiche, fisiche e sociali negative come stress, esaurimento o depressione connessi all'attività lavorativa <b>Azioni principali</b> predisposizione e somministrazione questionario di indagine, raccolta e analisi dei dati, redazione e ufficializzazione del documento di valutazione del rischio <b>Indicatori</b> 1 predisposizione del questionario 2 somministrazione 3 raccolta e valutazione dati 4 redazione e ufficializzazione del documento di valutazione del rischio Stress-Lavoro correlato <b>Target</b> predisposizione del questionario (utilizzo dello strumento Survey, addestramento del personale incaricato)	Difficolta': medio	Allegati: <a href="#">parte 2</a> <a href="#">parte 1</a>	30	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70
	2016	01/01/2016	31/03/2017	Valerio Marinucci	Annalisa Barbale	PS5.2 <u>Realizzazione del Piano Spostamento Casa Lavoro (PSCL)</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Fiducia & Welfare <b>Descrizione</b> L'adozione del piano degli spostamenti casa/lavoro (PSCL) permette, analizzando la domanda di mobilità dei lavoratori dell'azienda, di porsi come obiettivi il miglioramento dell'accessibilità delle Sedi, nel rispetto degli obiettivi di riduzione dei consumi, la razionalizzazione degli	Difficolta': medio	Allegati: <a href="#">sezione B</a> <a href="#">sezione D</a> <a href="#">sezione C</a> <a href="#">sezione A</a>	30	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70

								spostamenti casa lavoro dei dipendenti, l'incoraggiamento all'utilizzo diffuso di mezzi di trasporto sostenibili, e la riduzione del numero e della lunghezza degli spostamenti individuali con veicoli privati. <b>Azioni principali</b> predisposizione e somministrazione questionario raccolta e analisi dati predisposizione del documento (PSCL) <b>Indicatori</b> 1 messa a punto dello strumento operativo (questionario) 2 somministrazione questionario a Pta e Docenti 3 raccolta e analisi dei dati; 4 redazione e ufficializzazione del documento. <b>Target</b> messa a punto dello strumento operativo (questionario Survey)							
2016	01/01/2016	31/12/2016	Valerio Marinucci	Emma Altomare	<u>PS5.3</u> <u>Realizzazione e pubblicazione percorsi facilitati di accesso strutture</u>		<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Fiducia & Welfare <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b> predisposizione planimetrie tutte le strutture in uso (ogni struttura tutti i piani), pubblicazione online <b>Indicatori</b> 1 realizzazione planimetrie 2 pubblicazione su web <b>Target</b> conseguimento obiettivo	<b>Difficolta'</b> : medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Valerio Marinucci il 19/1/2017 ore 14:47: le planimetrie di Bellini pur zippate hanno dimensione maggiore di 5M pertanto non è possibile allegarle</li> </ul> <b>Allegati:</b> FNS Perrone DISUM Largo Donegani sedi di Alessandria Salesiani Rettorato	40	Prosegue regolarmente	95			
2016	01/01/2016	31/12/2016	Annalisa Barbale	Valerio Marinucci	<u>PS5.5</u> <u>Erogazione di Flexible Benefits</u>		<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Fiducia & Welfare <b>Descrizione</b> Organizzare sistema di "Bonus" per PTA per ottenere servizi di educazione, istruzione, culto, ricreazione, assistenza sociale e sanitaria. Individuazione fornitore che gestisca in outsourcing il servizio. <b>Azioni principali</b> Apertura del portale per l'erogazione del servizio <b>Indicatori</b> Comunicazione ai dipendenti dell'avvenuta apertura del portale e utilizzo del servizio <b>Target</b>	<b>Difficolta'</b> : medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Annalisa Barbale il 16/1/2017 ore 16:26: La realizzazione dell'obiettivo è subordinato alla firma di un accordo sindacale con la RSU che nel corso del 2016 ha incontrato qualche difficoltà.  Si è proceduto comunque alla ricerca sul mercato di fornitori in grado di gestire il servizio e allo studio di soluzioni di Welfare da offrire ai dipendenti dell'Ateneo.  E' prevista entro la fine del mese di gennaio 2017 la firma dell'accordo sindacale che consentirà di avviare le successive fasi di realizzazioni dell'obiettivo.</li> </ul>	0	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70			

Peso totale obiettivi operativi: 100  
di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)

Persona	Assegnato e vistato dal Dirigente	Anno	Inizio	Fine	Responsabile II livello	Co-responsabili	Titolo	Classifica e descrizione	Difficoltà e rischi	Note e allegati	Peso	Stato	Percentuale di avanzamento
---------	-----------------------------------	------	--------	------	-------------------------	-----------------	--------	--------------------------	---------------------	-----------------	------	-------	----------------------------

## DIRETTORE GENERALE

Persona	Assegnato e vistato dal Dirigente	Anno	Inizio	Fine	Responsabile II livello	Co-responsabili	Titolo	Classifica e descrizione	Difficoltà e rischi	Note e allegati	Peso	Stato	Percentuale di avanzamento
Andrea Turolla		2016	01/01/2016	31/07/2016	Andrea Turolla		<u>QS12.1 Individuazione delle aree di intervento</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta'</b> :		0	N/A	0
		2016	01/01/2016	30/09/2016	Andrea Turolla		<u>QS12.2 Definizione di un piano di obiettivi operativi</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>	<b>Difficolta'</b> :		0	N/A	0

Target															
2016	01/01/2016	31/12/2016	Andrea Turolla		<u>OS12.3 Monitoraggio e stato avanzamento</u>	Progetto/obiettivo strategico Miglioramento attività amministrativa e accademica Descrizione	Difficolta':		0	N/A	0				
						Azioni principali									
						Indicatori									
						Target									
2016	01/01/2016	30/06/2016	Andrea Turolla		<u>PS1.1 Costituzione del Comitato Guida del Progetto e Redazione del Piano Esecutivo del Progetto</u>	Progetto/obiettivo strategico Piattaforma della didattica Descrizione	Difficolta':		0	N/A	0				
						Azioni principali									
						Indicatori									
						Target									
2016	01/01/2016	30/09/2016	Andrea Turolla		<u>PS1.2 Avvio attività di analisi e sperimentazione (mappatura processi, revisione processi e analisi fabbisogni/sistemi informativi)</u>	Progetto/obiettivo strategico Piattaforma della didattica Descrizione	Difficolta':		0	N/A	0				
						Azioni principali									
						Indicatori									
						Target									
2016	01/01/2016	30/09/2016	Andrea Turolla		<u>PS1.3 Progettazione e implementazione della Piattaforma Didattica (Manuale Disposizioni Operative e revisione RDA)</u>	Progetto/obiettivo strategico Piattaforma della didattica Descrizione	Difficolta':		0	N/A	0				
						Azioni principali									
						Indicatori									
						Target									
2016	01/01/2016	31/12/2016	Andrea Turolla		<u>PS1.4 Attività di monitoraggio e controllo</u>	Progetto/obiettivo strategico Piattaforma della didattica Descrizione	Difficolta':		0	N/A	0				
						Azioni principali									
						Indicatori									
						Target									

Peso totale obiettivi operativi: 0

Persona	Assegnato e vistato dal Dirigente	Anno	Inizio	Fine	Responsabile Il livello	Co-responsabili	Titolo	Classifica e descrizione	Difficoltà e rischi	Note e allegati	Peso	Stato	Percentuale di avanzamento
PRODOTTI													
Persona	Assegnato e vistato dal Dirigente	Anno	Inizio	Fine	Responsabile Il livello	Co-responsabili	Titolo	Classifica e descrizione	Difficoltà e rischi	Note e allegati	Peso	Stato	Percentuale di avanzamento
Paola Vottero		2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Vottero		<u>QS1.2 Raccolta e creazione documenti su Qualità di Ateneo</u>	Progetto/obiettivo strategico Anvur - accreditamento periodico Descrizione Raccolto e schedato il materiale documentale per visita ANVUR, in	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Paola Vottero il 10/1/2017 ore 13:08: Documenti archiviati e resi disponibili per CEV</li> </ul>	10	Obiettivo raggiunto	100

					<p><u>in base a requisiti AQ</u></p> <p><b>collaborazione con l'Ufficio Programmazione e qualità.</b></p> <p><b>Azioni principali</b> individuazione dei documenti da raccogliere e dei soggetti presso cui trovarli, richiesta di invio e archiviazione.</p> <p><b>Indicatori</b> Raccolta documenti ANVUR</p> <p><b>Target</b> rendere disponibili tutti i documenti necessari per la visita ANVUR</p>				
2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Vottero	<p><u>OS1.3 Organizzazione formazione AVA per PTA, docenti e studenti</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico</p> <p><b>Descrizione</b> A fronte delle linee guida ANVUR AVA formare il PTA e il personale docente con incontri frontali in aula</p> <p><b>Azioni principali</b> incontri in aula con tutti il PTA coinvolto e con i docenti dei vari Dipartimenti</p> <p><b>Indicatori</b> Realizzazione degli incontri suddetti</p> <p><b>Target</b> Tutto il personale amministrativo e docente del nostro Ateneo deve avere contezza del progetto AVA e partecipare attivamente alla riuscita della visita di fine 2016.</p>	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paola Vottero il 10/1/2017 ore 13:13:</b> Effettuata in maniera capillare formazione presso tutti i dipartimenti (separatamente a PTA, docenti e presidenti di CDS) e presso il rettorato per il PTA.</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <u>pdf formazione</u> <u>programma visita Ateneo</u> <u>acronimi utili</u></p>	30	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Vottero	<p><u>OS1.4 Procedure offerta formativa e servizi agli studenti</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico</p> <p><b>Descrizione</b> creare una procedura di creazione dei CDS</p> <p><b>Azioni principali</b> Incontro preliminare con l'Ufficio Ordinamenti Didattici del Rettorato e poi revisione a posteriori del file creato dall'Ufficio stesso</p> <p><b>Indicatori</b> Creazione e pubblicazione processo</p> <p><b>Target</b> individuare l'iter di creazione di un CDS</p>	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paola Vottero il 10/1/2017 ore 13:23:</b> Processo creato.</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <u>processo dei CDS</u></p>	5	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Vottero	<p><u>OS1.5 Procedure ricerca</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico</p> <p><b>Descrizione</b> Creazione di un processo di gestione della ricerca dei dipartimenti</p> <p><b>Azioni principali</b> incontro preliminare con Settore Ricerca del Rettorato e visione del file creato dal Settore Ricerca stesso</p> <p><b>Indicatori</b> Creazione e pubblicazione processo</p> <p><b>Target</b> creare un processo di gestione, riesame e miglioramento delle ricerche dei dipartimenti</p>	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paola Vottero il 10/1/2017 ore 13:29:</b> Processo creato.</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <u>processo ricerca</u></p>	5	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Vottero	<p><u>OS1.6 Pre Audit ai CdS indicati all'ANVUR e a</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico</p> <p><b>Descrizione</b></p>	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paola Vottero il 10/1/2017 ore 13:34:</b> Effettuati audit pre visita a tutti i 9 CDS.</li> </ul>	20	Obiettivo raggiunto	100

						<u>quelli scelti dall'ANVUR stesso</u>	partecipazione a tutti i pre audit presso i 9 CDS soggetti a visita ANVUR  <b>Azioni principali</b> verifica del requisito AQ5 presso tutti i 9 CDS soggetti a visita ANVUR  <b>Indicatori</b> Audit con Nucleo di Valutazione di tutti i CDS coinvolti  <b>Target</b> preparazione dei 9 CDS soggetti a visita ANVUR all'incontri di fine 2016 e al soddisfacimento del requisito AQ5.					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Vottero		<u>QS1.7 Organizzazione visita dei CEV</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico <b>Descrizione</b> organizzazione della logistica dei CEV  <b>Azioni principali</b> calendarizzazione dei vari spostamenti sulle tre sedi e sui 6 dipartimenti del 15 CEV ANVUR, gestione di tali spostamenti  <b>Indicatori</b> Realizzazione della gestione logistica dei CEV  <b>Target</b> Gestione fluida della logistica	<b>Difficolta':</b> basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paola Vottero il 10/1/2017 ore 13:31:</b> obiettivo raggiunto a fine visita ANVUR</li> </ul>	10	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	30/09/2016	Paolo Pomati	Gianmarco Todi Paola Vottero	<u>QS1.1 Adeguamento del sito web di Ateneo e dei Dipartimenti ai requisiti di AQ ANVUR-AVA</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico <b>Descrizione</b> Allineamento sito di Ateneo e siti dei Dipartimenti; pubblicazione dei ministiti; revisione Tuttostudenti Annuario Cercapersona (con Todi) Formazione comunicativa alla visita di accreditamento  <b>Azioni principali</b> Pubblicazione di UpoBook (Annuario Cercapersona). Revisione testi sito di Ateneo entro l'apertura delle iscrizioni. Allineamento siti dei Dipartimenti. Ministage formativo per la visita di accreditamento. Creazione della nuova sezione "International Visitors" in inglese.  <b>Indicatori</b> Realizzazione delle suddette azioni  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 08:31:</b> Obiettivo pienamente raggiunto. Con grande sforzo collettivo durato circa cinque mesi è stato ideato, prodotto e pubblicato online "UpoBook", l'annuario-cercapersona di tutto il personale il 26.7.2016, qualche giorno prima della scadenza prevista. Entro il 15.8.2016 tutti i testi del sito di Ateneo, soprattutto quelli relativi alla sezione "Tuttostudenti", sono stati rivisti e aggiornati. È proseguito il processo di allineamento dei siti dei Dipartimenti. Sono stati organizzati ministage e incontri formativi con gli studenti e con il personale per la visita di accreditamento. È stata ideata, elaborata, implementata la nuova sezione del sito "International visitors", totalmente in lingua inglese, pubblicata online l'11.10.2016.</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <u>linee guida per l'uso Upobook</u></p>	20	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 80, co-responsabilità: 20)												

## ALTA FORMAZIONE

Mara Zilio	2016	01/01/2016	31/12/2016	Settore Alta Formazione		<u>PS8.4 Favorire le attività di supporto per lo sviluppo di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e attività divulgative e culturali;</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione <b>Descrizione</b> Supportare le attività di sviluppo, promozione, orientamento, gestione di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e Terza Missione  <b>Azioni principali</b> Cooperare alle attività di orientamento e divulgazione delle iniziative di Alta Formazione e Terza Missione, mediante la diffusione delle stesse ai possibili destinatari; supportare il personale docente e ricercatore nella realizzazione delle attività, dei piani	<b>Difficolta':</b> medio	<p><b>Allegati:</b> <u>progetti ps84</u></p>	60	Obiettivo raggiunto	100
------------	------	------------	------------	-------------------------	--	---	---	---------------------------	--	----	---------------------	-----

						organizzativi e finanziari e nell'individuazione di nuove opportunità di finanziamenti esterni. <b>Indicatori</b> Iniziative divulgate/Iniziative istituite; <b>Target</b>					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Settore Alta Formazione		<u>PS8.6</u> <u>promuovere incontri con le Associazioni di Categoria, enti terzi pubblici e privati</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione <b>Descrizione</b> Presentare a enti pubblici e/o privati le attività di alta formazione che l'ateneo può realizzare in cogestione e/o a favore degli enti stessi <b>Azioni principali</b> Supportare il personale docente e ricercatore e i Dipartimenti nella presentazione di iniziative di alta formazione con enti terzi pubblici e/o privati <b>Indicatori</b> Numero iniziative supportate <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>ps86</u>	40	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti all'ufficio: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)											
Monica Ricupero	2016	01/01/2016	31/12/2016	Monica Ricupero		<u>PS8.5</u> <u>Semplificare le procedure di iscrizione ai Master</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione <b>Descrizione</b> Supportare la verifica del processo di iscrizione ai Master e di individuazione di attività di miglioramento <b>Azioni principali</b> Attività di semplificazione delle iscrizioni a Master <b>Indicatori</b> Verifica di contesto e individuazione misure di semplificazione <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione obiettivo</u>	40	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Monica Ricupero		<u>OS12.1</u> <u>Rendicontazione progetti di Alta Formazione</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica <b>Descrizione</b> Rendicontazione progetti FSE <b>Azioni principali</b> Studio e analisi delle procedure FSE, verifica spese effettuate di corsi finanziati secondo le regole del FSE <b>Indicatori</b> Progetti rendicontati FSE <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>	<b>Allegati:</b> <u>Relazione obiettivo</u>	60	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)											
Laura Dellora	2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Dellora		<u>PS8.1</u> <u>Potenziamento servizi ai visiting professor e rapporti con enti pubblici e soggetti privati internazionali</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione <b>Descrizione</b> Migliorare le azioni di coordinamento con i Dipartimenti per i servizi di assistenza ai visiting professor e gestire azioni di supporto alla cooperazione con enti pubblici e privati internazionali <b>Azioni principali</b>	<b>Difficolta':</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>8.1</u>	40	Obiettivo raggiunto	100

						<p>Coordinare i Dipartimenti nella gestione delle attività di ingresso e uscita del personale docente e nella elaborazione di accordi transnazionali</p> <p><b>Indicatori</b> Numero visiting supportati/totale visiting; numero accordi internazionali coordinati/totale accordi internazionali</p> <p><b>Target</b></p>					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Dellora		<p><b>PS8.2</b> <u>Censimento degli accordi di collaborazione internazionale integrabile con eventuale database dei progetti di ricerca</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Censire gli accordi di collaborazione internazionali di ateneo</p> <p><b>Azioni principali</b> Raccogliere i dati da ciascun dipartimento in un documento unico di ateneo</p> <p><b>Indicatori</b> Elenco accordi internazionali</p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta': medio	<b>Allegati:</b> <u>8.2</u>	20	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Dellora		<p><b>PS8.3</b> <u>Promuovere le opportunità di finanziamento e migliorare il supporto al personale docente nell'ambito della didattica e della formazione su progetti e iniziative a carattere internazionale</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Scouting bandi di finanziamento attività di cooperazione internazionale e supporto al personale docente nelle opportunità di finanziamento di cooperazione internazionale</p> <p><b>Azioni principali</b> Verifica periodica bandi di finanziamento e diffusione al personale docente e ricercatore. Potenziamento intranet di ateneo sulle opportunità di finanziamento</p> <p><b>Indicatori</b> Numero iniziative segnalate; Brevi schede descrittive bando erasmus+</p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta': medio	<b>Allegati:</b> <u>Sheet Capacity</u> <u>Sheet Jean Monnet</u> <u>Sheet Alliances</u> <u>Sheet Erasmus Mundus</u> <u>8.3</u> <u>Sheet Partnership</u>	40	Obiettivo raggiunto	100
<p>Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)</p>											
<b>DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI</b>											
Marina Merlo	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Luciano Pugliese Francesco Cellerino Stefano Campassi Carlo Muzio Sabrina Olivieri Katia Milanese	<p><b>OS2.1</b> <u>Calendario scadenze SUA- CdS e Offerta Formativa 2016/2017</u> <u>monitoraggio e controllo delle diverse fasi</u> <u>gestione rapporti con MIUR, CUN, ANVUR, Cineca e Presidio di Qualità</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017</p> <p><b>Descrizione</b> Definizione calendario, gestione e monitoraggio della programmazione didattica annuale, scadenze per istituzione/modifica ordinamenti didattici; attivazione dei corsi di studio e compilazione delle banche dati ministeriali; relazioni con gli organi di governo interni ed esterni all'Ateneo a livello di Amministrazione centrale e di singolo Dipartimento.</p> <p><b>Azioni principali</b> Definizione e divulgazione calendario con riferimento alle scadenze ministeriali annuali; proposte di delibere agli organi collegiali; compilazione delle banche dati di Ateneo e Ministeriali; gestione rapporti con le strutture e con l'esterno</p>	Difficolta': alto Fondamentale in quanto nucleo di una delle principali attività istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Marina Merlo il 27/7/2017 ore 09:04:</b> Le delibere di approvazione dell'OFF sono allegate all'OS 2.2</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <u>calendario scadenze SUA</u></p>	30	Obiettivo raggiunto	100

						Indicatori						
						<b>Target</b>						
2016	01/01/2016	15/02/2016	Marina Merlo	Barbara Rosetta	<a href="#">OS2.2 Progettazione nuovi cds e Modifiche cds esistenti</a> ; <a href="#">Supporto amministrativo, caricamento dati, monitoraggio e controllo e predisposizione delle delibere degli Organi Collegiali</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017</p> <p><b>Descrizione</b> Lettura e verifica delle proposte dei Docenti, segnalazione delle eventuali anomalie ai Docenti e al Presodio di qualità, gestione dell'iter amministrativo relativo alla richiesta di nuova istituzione/modifica degli ordinamenti didattici dei corsi di L, LM, LMCU.</p> <p><b>Azioni principali</b> Raccolta dei dati e delle delibere dei Dipartimenti, affiancamento Docenti per la verifica degli ordinamenti, caricamento banca dati RAD/SUA, predisposizione delibere Senato Accademico e CdA, invio al CUN, decreto rettorale di modifica dei corsi.</p> <p><b>Indicatori</b> delibere Senato Accademico, delibere Consiglio di Amministrazione, chiusura della banca dati</p> <p><b>Target</b> 24 atti di approvazione (12 SA e 12 CdA) 25 Ordinamenti modificati approvati dal CUN su 25 richieste portate a termine. Decreto rettorale di modifica degli Ordinamenti per il 2016</p>	<b>Difficolta'</b> : alto Rilevante in quanto costituisce uno dei passi necessari alla definizione dell'offerta didattica	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">Presentazione SA modifiche RAD</a> <a href="#">DRU Modifica a seguito rilievi CUN SA 1</a> <a href="#">DRU Modifica a seguito rilievi CUN SA 2</a> <a href="#">Presentazione CdA modifiche RAD</a> <a href="#">DRU Modifica a seguito rilievi CUN CdA 1</a> <a href="#">DRU Modifica a seguito rilievi CUN CdA 2</a> <a href="#">DR modifica Regolamento didattico di Ateneo</a></p>	20	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Barbara Rosetta	<a href="#">OS2.3 Attivazione Offerta Formativa 2016/2017</a> ; <a href="#">Supporto amministrativo, caricamento dati, monitoraggio e controllo e predisposizione delle delibere degli Organi Collegiali</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017</p> <p><b>Descrizione</b> Raccolta dei dati e delle delibere dei Dipartimenti, monitoraggio dei contenuti delle schede SUA/OFF, monitoraggio Docenti necessari per requisiti e parametro DID relativo alla didattica erogabile, predisposizione delibere Senato Accademico e CdA, invio ad ANVUR, attivazione dei Corsi.</p> <p><b>Azioni principali</b> affiancamento per la verifica della didattica programmata ed erogata, caricamento e verifica dati da caricare in BD SUA/OFF</p> <p><b>Indicatori</b> delibere Senato Accademico, delibere Consiglio di Amministrazione, invio dati ad ANVUR</p> <p><b>Target</b> 35 corsi accreditati su 35 inviati all'ANVUR</p>	<b>Difficolta'</b> : alto costituisce il processo indispensabile all'attivazione dei corsi di studio e reclutamento matricole	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">Offerta formativa SA</a> <a href="#">Offerta formativa CdA</a> <a href="#">Decreti regolamenti Scienze del Farmaco</a> <a href="#">Decreti regolamenti DISIT</a> <a href="#">Decreti regolamenti ScMED</a> <a href="#">Decreti regolamenti DIGSPES</a> <a href="#">Decreti regolamenti DISEI</a> <a href="#">Decreti regolamenti DISUM</a> <a href="#">Decreti regolamenti ScMED</a></p>	20	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Barbara Rosetta	<a href="#">OS2.4 Relazione CPDS</a> ; <a href="#">caricamento dati, monitoraggio</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017</p> <p><b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b> Caricate 35 schede relative alle riunioni Commissioni Paritetiche su SUA 2016</p> <p><b>Target</b></p>	<b>Difficolta'</b> :	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Marina Merlo il 29/6/2017 ore 15:19:</b> Caricate 35 schede relative alle riunioni Commissioni Paritetiche su SUA 2016</li> </ul>	5	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Barbara	<a href="#">OS2.5 RAR</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b>	<b>Difficolta'</b> :		5	Obiettivo	100	

					Rosetta	<u>caricamento dati</u> <u>monitoraggio</u>	Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b> Caricate 35 schede relative al Riesame annuale dei Corsi di studio su SUA 2016  <b>Target</b>		• <b>Da Marina Merlo il 29/6/2017 ore 15:25:</b> Fase sperimentale indicatori Anvur per SUA 2016 terminata in data 16/06/17		raggiunto	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Settore Didattica e servizi agli studenti		<u>PS8.5 Semplificare le procedure di iscrizione ai Master</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione <b>Descrizione</b> Verificare il processo di iscrizione ai Master e individuare attività di miglioramento  <b>Azioni principali</b> Attività di semplificazione delle iscrizioni a Master  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>relazione obiettivo iscrizione master</u>	10	Prosegue regolarmente	90
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Settore Didattica e servizi agli studenti		<u>PS8.6 Inserire nel Career Day un momento di presentazione delle iniziative formative di Ateneo e promuovere incontri con le Associazioni di Categoria, enti terzi pubblici e privati</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione <b>Descrizione</b> Prevedere nell'ambito del carrier day la presentazione delle iniziative di alta formazione  <b>Azioni principali</b> Dedicare nell'ambito del carrier day uno spazio alla presentazione delle iniziative di alta formazione  <b>Indicatori</b> Presenza al carrier day del settore alta formazione con presentazione iniziative  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>relazione career day</u>	10	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 80 (responsabilità di II livello: 80, co-responsabilità: 0) di cui: attribuiti all'ufficio: 20 (responsabilità di II livello: 20, co-responsabilità: 0)												
Barbara Rosetta	2016	01/01/2016	15/02/2016	Marina Merlo	Barbara Rosetta	<u>OS2.2 Progettazione nuovi cds e Modifiche cds esistenti. Supporto amministrativo, caricamento dati, monitoraggio e controllo e predisposizione delle delibere degli Organi Collegiali</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> Lettura e verifica delle proposte dei Docenti, segnalazione delle eventuali anomalie ai Docenti e al Presodio di qualità, gestione dell'iter amministrativo relativo alla richiesta di nuova istituzione/modifica degli ordinamenti didattici dei corsi di L, LM, LMCU.  <b>Azioni principali</b> Raccolta dei dati e delle delibere dei Dipartimenti, affiancamento Docenti per la verifica degli ordinamenti, caricamento banca dati RAD/SUA, predisposizione delibere Senato Accademico e CdA, invio al CUN, decreto rettorale di modifica dei corsi.  <b>Indicatori</b> delibere Senato Accademico, delibere Consiglio di Amministrazione, chiusura della banca dati  <b>Target</b> 24 atti di approvazione (12 SA e 12 CdA) 25 Ordinamenti modificati	<b>Difficolta':</b> alto Rilevante in quanto costituisce uno dei passi necessari alla definizione dell'offerta didattica	<b>Allegati:</b> <u>Presentazione SA modifiche RAD</u> <u>DRU Modifica a seguito rilievi CUN SA 1</u> <u>DRU Modifica a seguito rilievi CUN SA 2</u> <u>Presentazione CdA modifiche RAD</u> <u>DRU Modifica a seguito rilievi CUN CdA 1</u> <u>DRU Modifica a seguito rilievi CUN CdA 2</u> <u>DR modifica Regolamento didattico di Ateneo</u>	40	Obiettivo raggiunto	100

						approvati dal CUN su 25 richieste portate a termine. Decreto rettorale di modifica degli Ordinamenti per il 2016							
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Barbara Rosetta	<b>OS2.3 Attivazione Offerta Formativa 2016/2017:</b> <u>Supporto amministrativo, caricamento dati, monitoraggio e controllo e predisposizione delle delibere degli Organi Collegiali</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> Raccolta dei dati e delle delibere dei Dipartimenti, monitoraggio dei contenuti delle schede SUA/OFF, monitoraggio Docenti necessari per requisiti e parametro DID relativo alla didattica erogabile, perdisposizione delibere Senato Accademico e CdA, invio ad ANVUR, attivazione dei Corsi.  <b>Azioni principali</b> affiancamento per la verifica della didattica programmata ed erogata, caricamento e verifica dati da caricare in BD SUA/OFF  <b>Indicatori</b> delibere Senato Accademico, delibere Consiglio di Amministrazione, invio dati ad ANVUR  <b>Target</b> 35 corsi accreditati su 35 inviati all'ANVUR	<b>Difficolta':</b> alto costituisce il processo indispensabile all'attivazione dei corsi di studio e reclutamento matricole	<b>Allegati:</b> <u>Offerta formativa SA</u> <u>Offerta formativa CdA</u> <u>Decreti regolamenti Scienze del Farmaco</u> <u>Decreti regolamenti DISIT</u> <u>Decreti regolamenti ScMED</u> <u>Decreti regolamenti DIGSPES</u> <u>Decreti regolamenti DISEI</u> <u>Decreti regolamenti DISUM</u> <u>Decreti regolamenti ScMED</u>	40	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Barbara Rosetta	<b>OS2.4 Relazione CPDS:</b> <u>caricamento dati, monitoraggio</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b> Caricate 35 schede relative alle riunioni Commissioni Paritetiche su SUA 2016  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>	• <b>Da Marina Merlo il 29/6/2017 ore 15:19:</b> Caricate 35 schede relative alle riunioni Commissioni Paritetiche su SUA 2016	5	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Barbara Rosetta	<b>OS2.5 RAR:</b> <u>caricamento dati, monitoraggio</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b> Caricate 35 schede relative al Riesame annuale dei Corsi di studio su SUA 2016  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>	• <b>Da Marina Merlo il 29/6/2017 ore 15:25:</b> Fase sperimentale indicatori Anvur per SUA 2016 terminata in data 16/06/17	5	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 90 di cui: attribuiti al responsabile: 90 (responsabilità di II livello: 0, co-responsabilità: 90)													
Emma Altomare	2016	01/01/2016	31/12/2016	Valerio Marinucci	Emma Altomare	<b>PS5.3 Realizzazione e pubblicazione percorsi facilitati di accesso strutture</b>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Fiducia & Welfare <b>Descrizione</b>  <b>Azioni principali</b> predisposizione planimetrie tutte le strutture in uso (ogni struttura tutti i piani), pubblicazione online  <b>Indicatori</b> 1 realizzazione planimetrie 2 pubblicazione su web  <b>Target</b> conseguimento obiettivo	<b>Difficolta':</b> medio	• <b>Da Valerio Marinucci il 19/1/2017 ore 14:47:</b> le planimetrie di Bellini pur zippate hanno dimensione maggiore di 5M pertanto non è possibile allegarle	<b>Allegati:</b> <u>FNS</u> <u>Pertone</u> <u>DISUM</u> <u>Largo Donegani</u> <u>sedi di Alessandria</u> <u>Salesiani</u> <u>Rettorato</u>	0	Prosegue regolarmente	95
Peso totale obiettivi operativi: 0													
RICERCA													
Cristina	2016	01/09/2015	31/05/2016	Settore		<b>QS3.1</b>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b>	<b>Difficolta':</b> basso			10	Obiettivo	100

Colocchini				Ricerca	<p><u>predisposizione calendario interno VQR 2011-2014 (a) SUA-RD 2014 (b)</u></p> <p>VQR &amp; SUA-RD <b>Descrizione</b> predisposizione calendario interno scadenze VQR 2011-2014 e SUA-RD da condividere con Organi accademici e referenti dei Dipartimenti</p> <p><b>Azioni principali</b> approfondimento bando VQR e linee guida SUA-RD predisposizione calendario ed eventuali modifiche (vedi OS3.2 condivisione con organi accademici e referenti presso le strutture)</p> <p><b>Indicatori</b> predisposizione del calendario</p> <p><b>Target</b> azione continua (a) 9/2015-31/5/2016 (b) 11/2015-31/5/2016</p>																																																																
2016	01/01/2016	31/05/2016	Cristina Colocchini	<p><u>OS3.2 monitoraggio sito ANVUR, eventuali modifiche al calendario</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> VQR &amp; SUA-RD <b>Descrizione</b> aggiornare il calendario in base alle indicazioni dell'ANVUR, in particolare relativamente alle proroghe concesse</p> <p><b>Azioni principali</b> monitoraggio costante sito ANVUR, sezione "news" dove vengono pubblicate gli aggiornamenti sulle scadenze</p> <p><b>Indicatori</b> aggiornamento calendario</p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta': basso	<p>• <b>Da Settore Ricerca il 03/7/2017 ore 13:27:</b> Nel mese di novembre 2015 gli organi di Ateneo hanno deliberato in merito alle scadenze interne e ai ruoli per l'esercizio VQR 2011-2014. A seguito delle proroghe concesse dall'ANVUR, l'ufficio ha aggiornato via via le scadenze e nel marzo 2016 è stato predisposto un calendario con le scadenze di VQR 2011-2014 e SUA-RD (allegato). Il calendario è stato inviato ai referenti presso i Dipartimenti.</p> <p>Man mano che l'ANVUR comunicava le ulteriori modifiche al calendario delle scadenze, l'ufficio trasmetteva le informazioni via mail.</p> <p><b>Allegati:</b> <u>calendario scadenze aggiornato al 2/3/16</u></p>	raggiunto																																																														
2016	01/01/2016	31/05/2016	Cristina Colocchini	<p><u>OS3.3 invio comunicazioni: rispetto delle scadenze e raccolta informazioni</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> VQR &amp; SUA-RD <b>Descrizione</b> comunicare agli "addetti alla ricerca" come definiti dal bando VQR 2011-2014 le scadenze per gli adempimenti (principalmente conferimento prodotti di ricerca). Comunicare ai referenti del</p>	Difficolta': basso	<p>• <b>Da Cristina Colocchini il 03/7/2017 ore 13:43:</b> L'ufficio ha costantemente comunicato via mail le modifiche al calendario delle scadenze e altre informazioni utili alla compilazione della VQR e della SUA-RD, di seguito l'elenco delle mail inviate</p> <table border="1"> <tr><td>15/01/2016</td><td>VQR 2011-2014 Seconda proroga scadenza.</td></tr> <tr><td>18/01/2016</td><td>specializzandi per VQR 2011-2014</td></tr> <tr><td>25/01/2016</td><td>da ANVUR: info x modifica maternità</td></tr> <tr><td>25/01/2016</td><td>VQR 2011-2014. Nuove scadenze interne.</td></tr> <tr><td>25/01/2016</td><td>VQR 2011-2014. Pubblicate griglie autovalutazione.</td></tr> <tr><td>01/02/2016</td><td>VQR 2011-2014. Applicazione algoritmo bibliometrico. Precisazioni ANVUR.</td></tr> <tr><td>01/02/2016</td><td>da ANVUR: info per modifica accreditati</td></tr> <tr><td>03/02/2016</td><td>VQR 2011-2014. Dati WOS e precisazione su criteri valutazione.</td></tr> <tr><td>05/02/2016</td><td>VQR 2011-2014. Comunicazione CRUI e scadenze.</td></tr> <tr><td>10/02/2016</td><td>Sistema supporto VQR Università Basilicata.</td></tr> <tr><td>15/02/2016</td><td>VQR 2011-2014. Fase interazione informazioni aggiuntive.</td></tr> <tr><td>16/02/2016</td><td>VQR 2011-2014. Chiarimenti sui pdf dei prodotti.</td></tr> <tr><td>17/02/2016</td><td>situazione VQR</td></tr> <tr><td>18/02/2016</td><td>attivazione ORCID su catalogo IRIS</td></tr> <tr><td>18/02/2016</td><td>situazione VQR</td></tr> <tr><td>22/02/2016</td><td>VQR 2011-2014. Proroga.</td></tr> <tr><td>24/02/2016</td><td>situazione VQR Atenei</td></tr> <tr><td>25/02/2016</td><td>mail sollecito partecipazione</td></tr> <tr><td>29/02/2016</td><td>SUA-RD 2014 - scadenze Terza Missione (brevetti e public engagement)</td></tr> <tr><td>02/03/2016</td><td>VQR e SUA_RD. Adempimenti e scadenze.</td></tr> <tr><td>04/03/2016</td><td>Completamento schede prodotti VQR 2011-2014</td></tr> <tr><td>30/03/2016</td><td>risposta ANVUR a richiesta riapertura</td></tr> <tr><td>30/03/2016</td><td>richiesta ad ANVUR riapertura procedura</td></tr> <tr><td>11/04/2016</td><td>parere Avvocatura Stato (Pronzivali)</td></tr> <tr><td>15/04/2016</td><td>da ANVUR: info entrate di cassa</td></tr> <tr><td>15/04/2016</td><td>chiusura conferimento prodotti</td></tr> <tr><td>19/04/2016</td><td>info a Direttori ultimi adempimenti</td></tr> <tr><td>19/04/2016</td><td>attivazione profili Dipartimenti (altre informazioni)</td></tr> <tr><td>06/05/2016</td><td>chiusura figure in formazione</td></tr> <tr><td>21/06/2016</td><td>info a CRUI - VQR</td></tr> </table>	15/01/2016	VQR 2011-2014 Seconda proroga scadenza.	18/01/2016	specializzandi per VQR 2011-2014	25/01/2016	da ANVUR: info x modifica maternità	25/01/2016	VQR 2011-2014. Nuove scadenze interne.	25/01/2016	VQR 2011-2014. Pubblicate griglie autovalutazione.	01/02/2016	VQR 2011-2014. Applicazione algoritmo bibliometrico. Precisazioni ANVUR.	01/02/2016	da ANVUR: info per modifica accreditati	03/02/2016	VQR 2011-2014. Dati WOS e precisazione su criteri valutazione.	05/02/2016	VQR 2011-2014. Comunicazione CRUI e scadenze.	10/02/2016	Sistema supporto VQR Università Basilicata.	15/02/2016	VQR 2011-2014. Fase interazione informazioni aggiuntive.	16/02/2016	VQR 2011-2014. Chiarimenti sui pdf dei prodotti.	17/02/2016	situazione VQR	18/02/2016	attivazione ORCID su catalogo IRIS	18/02/2016	situazione VQR	22/02/2016	VQR 2011-2014. Proroga.	24/02/2016	situazione VQR Atenei	25/02/2016	mail sollecito partecipazione	29/02/2016	SUA-RD 2014 - scadenze Terza Missione (brevetti e public engagement)	02/03/2016	VQR e SUA_RD. Adempimenti e scadenze.	04/03/2016	Completamento schede prodotti VQR 2011-2014	30/03/2016	risposta ANVUR a richiesta riapertura	30/03/2016	richiesta ad ANVUR riapertura procedura	11/04/2016	parere Avvocatura Stato (Pronzivali)	15/04/2016	da ANVUR: info entrate di cassa	15/04/2016	chiusura conferimento prodotti	19/04/2016	info a Direttori ultimi adempimenti	19/04/2016	attivazione profili Dipartimenti (altre informazioni)	06/05/2016	chiusura figure in formazione	21/06/2016	info a CRUI - VQR	10	Obiettivo raggiunto	100
15/01/2016	VQR 2011-2014 Seconda proroga scadenza.																																																																				
18/01/2016	specializzandi per VQR 2011-2014																																																																				
25/01/2016	da ANVUR: info x modifica maternità																																																																				
25/01/2016	VQR 2011-2014. Nuove scadenze interne.																																																																				
25/01/2016	VQR 2011-2014. Pubblicate griglie autovalutazione.																																																																				
01/02/2016	VQR 2011-2014. Applicazione algoritmo bibliometrico. Precisazioni ANVUR.																																																																				
01/02/2016	da ANVUR: info per modifica accreditati																																																																				
03/02/2016	VQR 2011-2014. Dati WOS e precisazione su criteri valutazione.																																																																				
05/02/2016	VQR 2011-2014. Comunicazione CRUI e scadenze.																																																																				
10/02/2016	Sistema supporto VQR Università Basilicata.																																																																				
15/02/2016	VQR 2011-2014. Fase interazione informazioni aggiuntive.																																																																				
16/02/2016	VQR 2011-2014. Chiarimenti sui pdf dei prodotti.																																																																				
17/02/2016	situazione VQR																																																																				
18/02/2016	attivazione ORCID su catalogo IRIS																																																																				
18/02/2016	situazione VQR																																																																				
22/02/2016	VQR 2011-2014. Proroga.																																																																				
24/02/2016	situazione VQR Atenei																																																																				
25/02/2016	mail sollecito partecipazione																																																																				
29/02/2016	SUA-RD 2014 - scadenze Terza Missione (brevetti e public engagement)																																																																				
02/03/2016	VQR e SUA_RD. Adempimenti e scadenze.																																																																				
04/03/2016	Completamento schede prodotti VQR 2011-2014																																																																				
30/03/2016	risposta ANVUR a richiesta riapertura																																																																				
30/03/2016	richiesta ad ANVUR riapertura procedura																																																																				
11/04/2016	parere Avvocatura Stato (Pronzivali)																																																																				
15/04/2016	da ANVUR: info entrate di cassa																																																																				
15/04/2016	chiusura conferimento prodotti																																																																				
19/04/2016	info a Direttori ultimi adempimenti																																																																				
19/04/2016	attivazione profili Dipartimenti (altre informazioni)																																																																				
06/05/2016	chiusura figure in formazione																																																																				
21/06/2016	info a CRUI - VQR																																																																				
2016	01/01/2016	31/05/2016	Cristina Colocchini	<p><u>OS3.3 invio comunicazioni: rispetto delle scadenze e raccolta informazioni</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> VQR &amp; SUA-RD <b>Descrizione</b> comunicare agli "addetti alla ricerca" come definiti dal bando VQR 2011-2014 le scadenze per gli adempimenti (principalmente conferimento prodotti di ricerca). Comunicare ai referenti del</p>	Difficolta': basso	<p>• <b>Da Cristina Colocchini il 03/7/2017 ore 14:15:</b> rif. obiettivo OS3.2</p> <p>le comunicazioni inviate riguardano sia le scadenze che le informazioni per la compilazione delle schede.</p> <table border="1"> <tr><td>15/01/2016</td><td>VQR 2011-2014 Seconda proroga scadenza.</td></tr> </table>	15/01/2016	VQR 2011-2014 Seconda proroga scadenza.	15	Obiettivo raggiunto	100																																																										
15/01/2016	VQR 2011-2014 Seconda proroga scadenza.																																																																				

						<p>processo SUA-RD presso le strutture gli adempimenti e le scadenze</p> <p><b>Azioni principali</b> invio comunicazioni</p> <p><b>Indicatori</b> comunicazioni inviate</p> <p><b>Target</b></p>					<p>18/01/2016   specializzandi per VQR 2011-2014</p> <p>25/01/2016   da ANVUR: info x modifica maternità</p> <p>25/01/2016   VQR 2011-2014. Nuove scadenze interne.</p> <p>25/01/2016   VQR 2011-2014. Pubblicate griglie autovalutazione.</p> <p>01/02/2016   VQR 2011-2014. Applicazione algoritmo bibliometrico. Precisazioni ANVUR.</p> <p>01/02/2016   da ANVUR: info per modifica accreditati</p> <p>03/02/2016   VQR 2011-2014. Dati WOS e precisazione su criteri valutazione.</p> <p>05/02/2016   VQR 2011-2014. Comunicazione CRUI e scadenze.</p> <p>10/02/2016   Sistema supporto VQR Università Basilicata.</p> <p>15/02/2016   VQR 2011-2014. Fase interazione informazioni aggiuntive.</p> <p>16/02/2016   VQR 2011-2014. Chiarimenti sui pdf dei prodotti.</p> <p>17/02/2016   situazione VQR</p> <p>18/02/2016   attivazione ORCID su catalogo IRIS</p> <p>18/02/2016   situazione VQR</p> <p>22/02/2016   VQR 2011-2014. Proroga.</p> <p>24/02/2016   situazione VQR Atenei</p> <p>25/02/2016   mail sollecito partecipazione</p> <p>29/02/2016   SUA-RD 2014 - scadenze Terza Missione (brevetti e public engagement)</p> <p>02/03/2016   VQR e SUA_RD. Adempimenti e scadenze.</p> <p>04/03/2016   Completamento schede prodotti VQR 2011-2014</p> <p>30/03/2016   risposta ANVUR a richiesta riapertura</p> <p>30/03/2016   richiesta ad ANVUR riapertura procedura</p> <p>11/04/2016   parere Avvocatura Stato (Pronzivali)</p> <p>15/04/2016   da ANVUR: info entrate di cassa</p> <p>15/04/2016   chiusura conferimento prodotti</p> <p>19/04/2016   info a Direttori ultimi adempimenti</p> <p>19/04/2016   attivazione profili Dipartimenti (altre informazioni)</p> <p>06/05/2016   chiusura figure in formazione</p> <p>21/06/2016   info a CRUI - VQR</p>			
	2016	01/01/2016	06/05/2016	Cristina Coloccini	<p><u>OS3.4</u> <u>compilazione</u> <u>schede</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> VQR &amp; SUA-RD</p> <p><b>Descrizione</b> compilazione schede VQR relative alle "altre informazioni" (art. 3.3 del bando); finanziamenti di progetti di ricerca ottenuti da bandi competitivi, riferiti a ciascuna annualità del quadriennio 2011-2014, specificando gli importi derivanti nell'ambito di ciascun bando per i progetti finanziati da PRIN, FIRB, FAR, Programmi Quadro dell'Unione Europea e dell'European Research Council, Programmi comunitari cofinanziati dai Fondi strutturali, nonché da altri soggetti pubblici e privati (italiani ed esteri).</p> <p><b>Azioni principali</b> compilazione schede</p> <p><b>Indicatori</b> compilazione schede</p> <p><b>Target</b> scadenza VQR "altre informazioni"</p>	Difficoltà: basso	<p>• <b>Da Cristina Coloccini il 03/7/2017 ore 14:36:</b> Gli ultimi adempimenti dell'esercizio VQR 2011-2014 riguardavano:</p> <p>- verifica figure in formazione: verifica elenchi nominativi (per gli anni 2011, 2012, 2013 e 2014) degli iscritti ai corsi di dottorato, a scuole di specializzazione di area medico sanitaria, titolari di assegni di ricerca e di borse di studio postdottorato. Le informazioni relative ad assegni e dottorati di ricerca sono state elaborate e certificate dal Settore Ricerca, le informazioni relative alle scuole di specializzazione e alle borse postdottorato sono state fornite dai Settori Amministrazione dei Dipartimenti.</p> <p>- altre informazioni: trasmissione delle entrate di cassa derivate da finanziamenti di progetti di ricerca ottenuti da bandi competitivi. Le informazioni riguardanti finanziamenti che transitano dall'Amministrazione centrale sono state fornite dal Settore Ricerca e sono state elaborate dai Settori Amministrazione dei Dipartimenti, che detengono anche le informazioni relative alle altre tipologie di finanziamento.</p> <p>La fase di accreditamento delle "figure in formazione" si è conclusa in data 6/5/2016. Successivamente l'ANVUR ha permesso l'aggiornamento dei dati relativi ai dottorandi in convenzione/consorzio e l'accREDITAMENTO si è concluso il 30/9/2016.</p> <p>L'inserimento delle "altre informazioni" è stato reso possibile da CINECA il 14/4/2016 e si è concluso il 2/6/2016</p>	20	Obiettivo raggiunto	100			
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Cristina Coloccini	<p><u>PS6.1</u> <u>Conclusione</u> <u>monitoraggio</u> <u>Centri</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sviluppo dei Centri</p> <p><b>Descrizione</b> verificare che i centri interdipartimentali e interdisciplinari costituiti nel corso degli anni siano attivi presso i Dipartimenti o, se</p>	Difficoltà: basso	<p>• <b>Da Cristina Coloccini il 28/12/2016 ore 13:50:</b></p> <p>la prima fase del progetto prevedeva il completamento, entro il 31/12/2016, del monitoraggio dei Centri esistenti avviato nel 2015. Non tutti i Dipartimenti hanno deliberato la disattivazione dei centri inattivi e l'eventuale mantenimento di quelli attivi e dovranno essere nuovamente sollecitati.</p>	10	Alcuni problemi rallentano il lavoro	70			

						<p>inattivi, siano da disattivare</p> <p><b>Azioni principali</b> avvio monitoraggio tramite comunicazione ai Dipartimenti raccolta delibere dei Dipartimenti proposta delibera Senato e Consiglio di Amministrazione di disattivazione o mantenimento dei Centri</p> <p><b>Indicatori</b> numero ed elenco centri "mappati" numero ed elenco centri disattivati numero ed elenco centri attivi</p> <p><b>Target</b> conclusione fase di monitoraggio dei centri</p>		<p>Una volta completato il monitoraggio, verrà avviata la seconda fase del progetto, che prevede la redazione di una scheda di ricognizione per ognuno dei Centri esistenti.</p> <p><b>Allegati:</b> <u>tabella centri</u></p>			
2016	01/01/2017	30/09/2017	Cristina Coloccini		<p><u>PS6.2 Realizzazione schede Centri</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sviluppo dei Centri <b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta':		0	N/A	0	
2016	01/09/2017	31/12/2017	Cristina Coloccini		<p><u>PS6.3 Classificazione dei Centri (distinzione tra Centri Strategici e non Strat.)</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sviluppo dei Centri <b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta':		0	N/A	0	
2016	01/09/2017	31/12/2017	Cristina Coloccini		<p><u>PS6.4 Definizione modello/i organizzativo/i</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sviluppo dei Centri <b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta':		0	N/A	0	
2016	01/01/2018	30/06/2018	Cristina Coloccini		<p><u>PS6.5 Aggiornamento normativa e avvio nuovo modello organizzativo.</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sviluppo dei Centri <b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta':		0	N/A	0	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Cristina Coloccini		<p><u>PS10.2 Istituzione Centro interdipartimentale malattie autoimmuni</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Centro delle malattie autoimmuni <b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Cristina Coloccini il 11/1/2017 ore 15:49:</b> Il Regolamento del Centro interdipartimentale "Centro di Eccellenza per la Ricerca Traslaazionale sulle Malattie Autoimmuni ed Alleliche" è stato emanato con D.R. rep. n. 748/2016 del 25/10/2016. La bozza è stata inizialmente elaborata dal gruppo di lavoro coordinato dal prof. Claudio Santoro (DISS), sulla base dello schema tipo approvato dal Senato Accademico. La bozza è stata poi rivista dal Direttore Generale vicario in collaborazione con il prof. Santoro e la responsabile del Settore Ricerca. Il Centro è stato costituito formalmente nel mese di settembre e il Regolamento è stato approvato nella seduta del Senato Accademico del 24 ottobre. Come previsto dal regolamento, i Dipartimenti interessati hanno deliberato in merito all'adesione al Centro, individuando i propri rappresentanti nel Comitato Tecnico Scientifico. Al Centro attualmente aderiscono i Dipartimenti di Scienze della Salute, Medicina Traslaazionale, Scienze del Farmaco e Scienze e</li> </ul>	20	Obiettivo raggiunto	100	

									Innovazione Tecnologica. Il Comitato Tecnico Scientifico si è insediato il 21 dicembre 2016.			
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Pomati	Cristina Coloccini	<u>PSZ 4 Public Engagement</u> , <u>Mappatura iniziative di PE</u> , <u>formazione al PE</u> , <u>Ateneo in Città</u> , <u>programmazione calendario di iniziative</u> , <u>Macroeventi</u> , <u>inaugurazione</u> , <u>Graduation Day</u> , <u>Notte dei ricercatori</u> , <u>Viotti</u> , <u>PhD Day</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Comunicazione <b>Descrizione</b> Rilevare i progetti e le attività di PE; individuare i bisogni del territorio e strutturare i progetti; diffondere la cultura del dialogo con la società; disseminare i risultati della ricerca nel modo più ampio e visibile possibile. <b>Azioni principali</b> Mappatura del PE; Ateneo in Città: programmazione calendario di iniziative; Macroeventi: inaugurazione dell'a.a.; Graduation Day; Concorso Viotti; Notte dei Ricercatori <b>Indicatori</b> Realizzazione della mappatura del PE; Programma Ateneo in Città: realizzazione di almeno due iniziative entro il 2016 Realizzazione dei macroeventi <b>Target</b>	<b>Difficoltà</b> : alto Soprattutto sulla mappatura e sulla formazione del PE, è indispensabile la collaborazione di tutto il personale dell'ateneo; possono insorgere ostacoli e rallentamenti. Aggiornamento 7.11.2017. La vincitrice del concorso a TD per la sostituzione di Angela Cammarata in maternità è Selena Agnella, la borsista che sta curando il progetto di public engagement da un anno e mezzo. Lo spostamento di funzioni potrebbe determinare una ridefinizione degli obiettivi.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Paolo Pomati il 17/1/2017 ore 08:11:</b> Obiettivo pienamente raggiunto, con risultati superiori rispetto a quelli preventivati negli indicatori. È stata rilevata, censita e monitorata l'attività di public engagement nei dipartimenti per gli anni 2014, 2015 e 2016 attraverso apposita piattaforma creata su Dir. Sono state individuate le iniziative per la compilazione della SUA-RD 2014 e si è provveduto alla elaborazione e alla omologazione delle schede presentate per tutti i dipartimenti. Sono stati individuati sette progetti finanziati da UE e dalla Fondazione Cariplo per fornire supporto di comunicazione e di disseminazione dei risultati. È stato presentato il progetto di Public engagement al Presidio di Qualità e ai consigli di Dipartimento (marzo-aprile); sono stati individuati per ogni dipartimento i referenti. Sono stati incontrati alcuni attori sociali del territorio per individuare bisogni e proposte, soprattutto ad Alessandria. Sul fronte degli eventi, è stato individuato un pacchetto di iniziative per la città in collaborazione con enti del territorio (Università e Rotary per la Città, FAI) e realizzato un ciclo di conferenze/dibattiti. Tutti i macroeventi sono stati realizzati (Inaugurazione dell'anno accademico, Graduation Day, Concorso Viotti, Notte dei Ricercatori) con pieno raggiungimento dei micro-obiettivi loro dedicati e consueti risultati di successo.</li> </ul>	15	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Anna Rapa	Cristina Coloccini Francesco Cellerino	<u>Audit di 2° livello progetto ERC 261178 - CGT hemophilia A</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Nel corso dell'anno 2016 è previsto l'audit di 2° livello del progetto ERC - 261178 - CGT hemophilia A del Dipartimento di Scienze della Salute - PI Prof.ssa Antonia Follenzi - da parte dell'auditor (Lubbockfine) nominato da parte dell'European Research Council. <b>Azioni principali</b> Raccolta documentazione amministrativa e contabile del progetto per il periodo 01/05/2011-31/10/2015 e verifica della stessa. Predisposizione documenti richiesti dall'audit secondo quanto indicato nella check-list. Collaborazione con gli auditor durante la fase di verifica della documentazione in Dipartimento. <b>Indicatori</b> Relazione finale dell'audit <b>Target</b> Conclusione positiva dell'audit di 2° livello	<b>Difficoltà</b> : medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Allegati:</b> <u>report finale audit lettera</u></li> </ul>		Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 90 (responsabilità di II livello: 75, co-responsabilità: 15) di cui: attribuiti all'ufficio: 10 (responsabilità di II livello: 10, co-responsabilità: 0)												
Mario Repole	2016	01/01/2016	05/06/2016	Mario Repole		<u>QS3.4 compilazione schede</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> VQR & SUA-RD <b>Descrizione</b> compilazione schede VQR relative alla "verifica delle figure in formazione" (art. 3.3 del bando): iscritti a corsi di dottorati, iscritti a scuole di specializzazione, titolari di borse di studio post-doc, titolari di assegni di ricerca (periodo 2011-2014) <b>Azioni principali</b> verifica elenchi figure in formazione, aggiornamento e caricamento su sito VQR riservato agli Atenei <b>Indicatori</b>	<b>Difficoltà</b> : basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Mario Repole il 04/7/2017 ore 10:01:</b> Tra gli adempimenti dell'esercizio VQR 2011-2014 figurava la "verifica figure in formazione", vale a dire la verifica elenchi nominativi (per gli anni 2011,2012,2013 e 2014) degli iscritti ai corsi di dottorato, a scuole di specializzazione di area medico sanitaria, titolari di assegni di ricerca e di borse di studio postdottorato. Le informazioni relative ad assegni e dottorati di ricerca sono state elaborate e certificate dall'ufficio dottorati, le informazioni relative alle scuole di specializzazione e alle borse postdottorato sono state fornite dai Settori Amministrazione dei Dipartimenti. La fase di accreditamento delle "figure in formazione" si è conclusa in data 6/5/2016. Successivamente l'ANVUR ha permesso l'aggiornamento dei dati relativi ai dottorandi in convenzione/consorzio e l'accREDITAMENTO si è concluso il 30/9/2016.</li> </ul>	50	Obiettivo raggiunto	100

Persona	Assegnato e vistato dal Dirigente	Anno	Inizio	Fine	Responsabile Il livello	Co-responsabili	Titolo	Classifica e descrizione	Difficoltà e rischi	Note e allegati	Peso	Stato	Percentuale di avanzamento
completamento schede													
<b>Target</b> scadenza VQR "verifica figure in formazione"													
<b>Allegati:</b> <a href="#">certificazione finale</a>													
		2016	01/01/2015	31/12/2016	Dottorati e assegni di ricerca		<a href="#">OS12.4 Aggiornamento e implementazione WM assegni</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica <b>Descrizione</b> proseguimento dell'obiettivo 2015 (aggiornamento, implementazione di WM assegni)  <b>Azioni principali</b>  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficolta':</b>  <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Dottorati e assegni di ricerca il 28/12/2016 ore 14:59:</b>                Nel mese di dicembre la software house ha iniziato a modificare il DB sulla base delle specifiche pianificate in fase di analisi. Il rilascio della nuova versione è previsto entro gennaio 2017.</li> </ul> Per l'anno 2017 si propone un'ulteriore modifica del DB nella sezione della candidatura on line con l'obiettivo di eliminare l'invio della versione cartacea della domanda, nell'ottica della semplificazione e dematerializzazione delle procedure amministrative.  Si propone infine di inserire le attività relative al database WM assegni nell'ambito del Progetto Strategico 2016 "Implementazione di un Sistema Informativo a supporto dei Processi Decisionali e di Governo".	50	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 50 (responsabilità di Il livello: 50, co-responsabilità: 0) di cui: attribuiti all'ufficio: 50 (responsabilità di Il livello: 50, co-responsabilità: 0)													
AMMINISTRAZIONE DECENTRATA													
AMMINISTRAZIONE E GESTIONE LABORATORI BIOMEDICI													
Ezio Perucco		2016	01/01/2016	31/12/2016	Ezio Perucco		<a href="#">PS10.5 Allestimento laboratori tramite acquisto delle attrezzature scientifiche</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Centro delle malattie autoimmuni <b>Descrizione</b> Raggiungere l'operatività di base dei laboratori del Centro completando la dotazione di apparecchiature e dispositivi considerati "strutturali"(o imprescindibili) Predisporre un piano di acquisizione di piattaforme strumentali funzionali alla realizzazione dei progetti e programmi di ricerca condivisi dai Dipartimenti afferenti e approvati dal Comitato Tecnico Scientifico.  <b>Azioni principali</b> Individuazione puntuale delle apparecchiature e dei dispositivi "strutturali", loro dimensionamento e collocazione fisica in funzione delle reti di dati, di distribuzione elettrica, idrica e dei gas speciali presenti nell'edificio. Ricognizione dei "bisogni" di nuove piattaforme strumentali funzionali ad una progettualità della ricerca di medio-lungo periodo.  <b>Indicatori</b> creazione di un network di lavoro attorno alle future attività del Centro con l'implementazione di diversi tavoli di lavoro che raggruppano competenze ed interessi specifici. Formulazione di proposte articolate attorno alle diverse piattaforme tecnologiche e prime valutazioni di impatto economico.  <b>Target</b> Seguire tutta lunga fase di avvicinamento alla Costituzione del Centro e all'avvio della sua attività partecipando attivamente a tutte le occasioni di incontro e di lavoro che concorrono ad una prima definizione degli obiettivi che il Centro si pone.	<b>Difficolta':</b> alto Difficoltà elevata perchè comporta il coordinamento tra interlocutori con specificità diverse su progetti che per realizzarsi hanno bisogno di collaborazioni che devono diventare sinergiche. Sarà compito del Comitato tecnico-scientifico del Centro trovare una appropriata strategia operativa che premi le finalità per cui il Centro è stato costituito e stimoli le collaborazioni scientifiche tra i Dipartimenti afferenti. La realizzazione delle piattaforme scientifiche con i relativi piani di spesa e sostenibilità economica sia nella fase realizzativa che nel medio periodo dovrà essere adeguatamente supportata sia dal punto di vista delle scelte tecniche che di quelle amministrative nel sistema di vincoli imposti alle PA.	<b>Allegati:</b> <a href="#">relazione attivitàA attrezzature Centro per Comune Novara</a>	50	Obiettivo raggiunto	100
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Claudio Tambornino	Ezio Perucco	<a href="#">PS10.1 Progetto esecutivo dell'allestimento degli spazi di ricerca</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Centro delle malattie autoimmuni <b>Descrizione</b> L'incarico è relativo alla realizzazione del progetto degli arredi tecnici e l'allestimento degli uffici del nuovo centro per le malattie autoimmuni dell'immobile denominato "Ipazia" in Novara. La fattibilità dell'intervento è stata curata dal Dott. Ezio Perucco che ha definito gli standard necessari per l'allestimento complessivo. Il progetto esecutivo è stato realizzato dall'Arch. Claudio Tambornino. Il progetto è stato suddiviso in due sottoprogetti da consegnare al Comune di Novara per la fase di gara e aggiudicazione	<b>Difficolta':</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Claudio Tambornino il 12/1/2017 ore 14:54:</b>                Il progetto esecutivo è stato suddiviso in due progetti: arredi tecnici e arredi e complementi di arredo secondo le indicazioni del Comune di Novara. L'appalto è stato aggiudicato entro la fine del 2016 e pertanto completato.</li> </ul>	50	Obiettivo raggiunto	100



						<p><b>Target</b> vedere "azioni Principali" 1) scadenze pagamenti (Piattaforma Certificazione Crediti); 2) scadenze per la ricerca (SUA RD, Public Engagement, VQR 2011-2014); 3) scadenze per la didattica (SUA CDS); 4) scadenze AQ (creazione a popolazione pagine web nei siti di Dipartimento in previsione dell'accreditamento)</p>					
2016	01/01/2016	31/12/2016	Luciano Pugliese		<p><u>OS13.3 Garantire un adeguato livello di omogeneità nelle procedure</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Data la numerosità, l'intrinseca mutevolezza delle procedure e le differenti prassi connesse alla particolare collocazione spaziale dell'Ateneo, l'obiettivo si pone come destinato a potere essere riproposto anche negli anni a venire, grazie alla individuazione – di volta in volta – delle procedure su cui intraprendere l'azione di omogeneizzazione.</p> <p><b>Azioni principali</b> Per il 2016, l'azione di omogeneizzazione riguarderà due aspetti: le modalità di decretazione dei rimborsi tasse agli studenti; le procedure di inventariazione, fornendo supporto al Settore Risorse Finanziarie per la definizione degli aspetti operativi e organizzativi.</p> <p><b>Indicatori</b> Con riguardo al primo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la predisposizione di uno schema tipo di decreto da adottare da parte di ciascun Dipartimento. Con riguardo al secondo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la definizione degli aspetti operativi e organizzativi richiesti e concordati con il Settore Risorse Finanziarie, affinché quest'ultimo possa addivenire alla realizzazione del Manuale di inventariazione, della disciplina di dettaglio e della modulistica.</p> <p><b>Target</b> Vedere "Azioni Principali" 1) Predisposizione di schema tipo di decreto per rimborso tasse studenti 2) Definizione manuale di inventariazione</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Luciano Pugliese il 28/12/2016 ore 11:42:</b> Sono stati effettuati due incontri (uno al digspes e uno al disit) per analizzare i contenuti del manuale di inventariazione.</li> </ul> <p>Scambio tra EP, di schema tipo per rimborso tasse studenti adottato nei singoli dipartimenti.</p> <p><b>Allegati:</b> <u>manuale inventario allegato</u> <u>allegato trasferimento studenti</u> <u>relazione OS13.3</u> <u>allegato proposta inventariale</u> <u>allegato verbale ritiro</u> <u>allegato rimborso part time</u> <u>relazione inventario e tasse</u> <u>allegato rimborso di mora</u> <u>allegato rimborso studenti laureati</u> <u>allegato rimborso edisu</u></p>	30	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/01/2016	31/12/2016	Luciano Pugliese		<p><u>PS8.1 Potenziamento servizi agli studenti stranieri, ai visiting professor, e rapporti con enti pubblici e soggetti privati internazionali. DIGSPES</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Migliorare i servizi di assistenza agli studenti stranieri, ai visiting professor e gestione azioni di supporto alla cooperazione con enti pubblici e privati internazionali in riferimento al Digspes</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella gestione delle attività di ingresso e uscita del personale docente, degli studenti stranieri e nella elaborazione di accordi trasnazionali</p> <p><b>Indicatori</b> Numero visiting supportati/totale visiting; numero accordi internazionali supportati/totale accordi internazionali di Dipartimento, numero studenti stranieri supportati/totale studenti stranieri di Dipartimento</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Luciano Pugliese il 28/12/2016 ore 11:55:</b> Preparazione viaggio Città del Lussemburgo per 27 studenti e 2 docenti</li> </ul> <p>Bando Free mover per studente presso Bruxelles</p> <p><b>Allegati:</b> <u>relazione PS8.1</u></p>	5	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/01/2016	31/12/2016	Luciano Pugliese		<p><u>PS8.4 Favorire le attività di supporto per lo sviluppo di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e attività divulgative e culturali. DIGSPES</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Supportare le attività di sviluppo, promozione, orientamento, gestione master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e Terza Missione del DIGSPES. 1) Collaborazione e coordinamento dei Corsi di Alta Formazione: CAFLA CAFIE anno 2016. 2) Attività di supporto per domande INPS Valore 2016 (3 progetti presentati) e Master (riconosciuto) 3) Collaborazione e supporto Master Turismo prof. Novarese 4) Supporto per Master MaSL 5) Compilazione schede P.E. 2015</p> <p><b>Azioni principali</b> Cooperare alle attività di orientamento e divulgazione delle iniziative di Alta Formazione e Terza Missione, mediante la diffusione delle stesse ai possibili destinatari; supportare il personale docente e ricercatore nella realizzazione delle attività, dei piani</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>tabella PS8.4</u></p>	5	Obiettivo raggiunto	100

						organizzativi e finanziari e nell'individuazione di nuove opportunità di finanziamenti esterni. Azioni svolte nel corso del 2016 1) Collaborazione e coordinamento dei Corsi di Alta Formazione: CAFLA CAFIE anno 2016. 2) Attività di supporto per domande INPS Valore 2016 (3 progetti presentati) e Master (riconosciuto) 3) Collaborazione e supporto Master Turismo prof. Novarese 4) Supporto per Master MaSL 5) Compilazione schede P.E. 2015 Predisposizione documentazione amministrativa e collaborazione diretta con Direttori Didattici e Responsabili							
						<b>Indicatori</b> Numero di attività di alta formazione, master, ecc. organizzati dal dipartimento Dipartimento e in maniera congiunta con altri atenei							
						<b>Target</b>							
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Luciano Pugliese		<u>PS8.6 promuovere incontri con le Associazioni di Categoria, enti terzi pubblici e privati DIGSPES</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione <b>Descrizione</b> Predisposizione attività promozione incontri. Incontri con Docenti per definire le parti sociali da invitare incontri. Predisposizione lettere. Verbalni incontri. Caricamento Sito. Audit 4 marzo 2016. Incontro con parti sociali 11 luglio 2016. Incontro con Procuratore di Vercelli. Incontro con Procuratore di Novara. Incontro con Presidio di Qualità UPO del 4 ottobre 2016. <b>Azioni principali</b> Supportare il dipartimento a enti pubblici e/o privati le attività di alta formazione che il dipartimento può realizzare in cogestazione e o a favore degli enti stessi <b>Indicatori</b> Iniziativa presentate dal Dipartimento supportate a livello gestionale <b>Target</b> Iniziativa presentate dal Dipartimento supportate a livello gestionale	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>documento PS8.6</u>	5	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Luciano Pugliese Francesco Cellerino Stefano Campassi Carlo Muzio Sabrina Olivieri Katia Milanese	<u>QS2.1 Calendario scadenze SUA-CdS e Offerta Formativa 2016/2017, monitoraggio e controllo delle diverse fasi, gestione rapporti con MIUR, CUN, ANVUR, Cineca e Presidio di Qualità</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> Definizione calendario, gestione e monitoraggio della programmazione didattica annuale, scadenze per istituzione/modifica ordinamenti didattici; attivazione dei corsi di studio e compilazione delle banche dati ministeriali; relazioni con gli organi di governo interni ed esterni all'Ateneo a livello di Amministrazione centrale e di singolo Dipartimento. <b>Azioni principali</b> Definizione e divulgazione calendario con riferimento alle scadenze ministeriali annuali; proposte di delibere agli organi collegiali; compilazione delle banche dati di Ateneo e Ministeriali; gestione rapporti con le strutture e con l'esterno <b>Indicatori</b> <b>Target</b>	<b>Difficoltà:</b> alto Fondamentale in quanto nucleo di una delle principali attività istituzionali	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Da Marina Merlo il 27/7/2017 ore 09:04:</b> Le delibere di approvazione dell'OFF sono allegata all'OS 2.2</li></ul> <b>Allegati:</b> <u>calendario scadenze SUA</u>		Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)													
Marco Lombardo	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marco Lombardo		<u>Ampliamento degli spazi per la conservazione del patrimonio librario</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Logistica <b>Descrizione</b> massimizzazione degli spazi disponibili per la creazione di nuovi magazzini librari nell'attuale sede per consentire la crescita del patrimonio anche grazie alle donazioni attualmente stoccate in un magazzino esterno. <b>Azioni principali</b> utilizzo degli spazi di Palazzo Borsalino, nei limiti delle possibilità di investimento, al fine di realizzare locali potenzialmente idonei per l'allestimento a magazzini librari <b>Indicatori</b>	<b>Difficoltà:</b> medio	<ul style="list-style-type: none"><li>• <b>Da Marco Lombardo il 28/6/2017 ore 17:30:</b> In collaborazione con gli uffici centrali si è provveduto a un'opera di selezione e smaltimento del materiale non inventariato (frutto di varie donazioni) stoccato nei sotterranei di palazzo Borsalino si è provveduto a individuare e "liberare" spazi fondamentali per la realizzazione di nuovi archivi per la biblioteca.  Il materiale considerato utile e pregiato è stato trasferito nei magazzini della ditta Plurima di Vercelli e si auspica un intervento da parte dell'Amministrazione per la costruzione di nuovi locali atti a ospitare e rendere disponibili i volumi.</li></ul>	20	Obiettivo raggiunto	100	

							<b>Target</b> obiettivo pluriennale che prevede azioni progressive per cercare di esaminare, organizzare e razionalizzare gli spazi dell'attuale sede attraverso un eventuale sgombero dei locali e uno studio di fattibilità che preveda l'individuazione di criteri tecnici.					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marco Lombardo		<u>Sistematizzazione del materiale didattico (dispense) per i corsi, depositato in biblioteca</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica <b>Descrizione</b> ottimizzazione del materiale depositato dai docenti o predisposte dalla biblioteca su loro indicazione, al fine di migliorarne l'organizzazione per una più pronta messa a disposizione agli studenti  <b>Azioni principali</b> perfezionamento dei contatti con i docenti per gli aggiornamenti, selezione, smaltimento del materiale obsoleto e sistematizzazione del materiale depositato dagli stessi e di quello creato dalla biblioteca cercando di individuare nuove strategie per l'organizzazione delle dispense  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b> miglioramento dei tempi di reperimento del materiale e del suo relativo aggiornamento.	<b>Difficoltà:</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Marco Lombardo il 28/6/2017 ore 17:39:</b> Attraverso l'interazione con il personale docente si è provveduto a integrare e sistematizzare il materiale delle dispense dei corsi a disposizione degli studenti in biblioteca.  Le azioni hanno portato a facilitarne la fruizione da parte degli studenti e di conseguenza a una velocizzazione della messa a disposizione del materiale.  E' stata inoltre rivista e integrata la disposizione dei testi legati all'offerta formativa dei corsi localizzandola in uno scaffale situato in una delle due sale della biblioteca.</li> </ul>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marco Lombardo		<u>Riorganizzazione e test dell'assetto interno della struttura alla luce della riduzione dell'organico</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> redistribuzione e ottimizzazione dei carichi di lavoro per consentire dal punto di vista qualitativo e quantitativo gli stessi standard di erogazione dei servizi offerti dalla biblioteca  <b>Azioni principali</b> individuazione del personale adatto a ricoprire i servizi e riorganizzazione dei carichi di lavoro.  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b> adeguamento della struttura al nuovo assetto organizzativo e mantenimento della qualità dei servizi offerti	<b>Difficoltà:</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Marco Lombardo il 28/6/2017 ore 17:47:</b> Il pensionamento di un'unità ha comportato un aumento e una redistribuzione dei carichi di lavoro.  L'azione si è rivelata nel tempo efficace perché ha consentito di mantenere inalterato l'orario di apertura al pubblico settimanale e nel contempo il volume dei servizi offerti dalla biblioteca (reference, prestito interbibliotecario, document delivery).  Per quanto riguarda la parte gestionale-amministrativa (acquisizione, catalogazione, ecc.) del patrimonio e anche in questo caso le revisione dei compiti si è dimostrata efficace.</li> </ul>	50	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Carla Cattaneo	2016	01/01/2016	31/12/2016	Carla Cattaneo		<u>Implementazione del sistema VOL nei corsi di laurea di Dipartimento (pluriennale)</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> L'attività richiesta dall'obiettivo, volto a una progressiva implementazione dell'utilizzo della verbalizzazione on line (VOL), proseguirà nel corso del 2016 per ottenere progressivamente il completo inserimento sul sistema VOL di tutti i corsi di laurea del Dipartimento. In particolare, nella sessione invernale 2016, anche gli esami del corso in ASPES saranno registrati sulla VOL.  <b>Azioni principali</b> In concreto il personale dell'Ufficio procederà al rilascio della firma digitale a tutti i docenti strutturati e a contratto dei corsi di laurea del Dipartimento, secondo un sistema di appuntamenti individuali. Successivamente tutte le date degli appelli saranno sulla piattaforma della VOL per consentire agli studenti l'iscrizione all'esame. Presupposto fondamentale del buon esito della procedura di iscrizione sarà il corretto inserimento su ESSE3 dei piani di studi, per cui, se si rileveranno anomalie, sarà necessario procedere alla loro regolarizzazione. L'Ufficio predisporrà e pubblicherà una mini-guida sulla procedura di verbalizzazione on line ad uso degli studenti e dei docenti e fornirà ai docenti il supporto necessario nello svolgimento della procedura per una corretta registrazione degli esami.  <b>Indicatori</b> elaborazione di strategie di miglioramento del servizio offerto agli studenti, nonché dell'efficienza e dell'efficacia delle attività dell'Ufficio.	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione finale</u>	40	Obiettivo raggiunto	100

							<b>Target</b> entro il 31/12/2016 attuazione della procedura necessaria per il passaggio alla VOL di tutti i corsi di laurea del DIGSPES (compreso ASPES) a partire dalla sessione invernale.					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Carla Cattaneo		<a href="#">Introduzione delle schede di opzione per gli studenti dei corsi dell'area di Scienze Politiche</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> L'attività richiesta dall'obiettivo consisterà nell'introduzione di un sistema di opzione, da parte degli studenti, delle materie inserite nei gruppi di scelta dei corsi di laurea in EMI, ASPES, CLASS e SSL per consentire l'inserimento nel piano di studio e una corretta iscrizione agli appelli con il sistema VOL. <b>Azioni principali</b> In concreto il personale dell'Ufficio, dopo un confronto e una valutazione da parte dei Presidenti dei Consigli di corso di studio interessati e l'approvazione da parte del CdD, procederà alla predisposizione delle schede di opzione suddivise per corso di laurea e per gruppi di studenti, sulla base dei vari curricula presenti nei corsi di laurea. Successivamente gli studenti iscritti a partire dalla coorte 2014/2015 saranno avvisati della necessità di compilare la scheda di opzione e le relative istruzioni saranno inserite sul DIR. <b>Indicatori</b> elaborazione di strategie di miglioramento del servizio offerto agli studenti, nonché dell'efficienza e dell'efficacia delle attività dell'Ufficio. <b>Target</b> entro il 31/12/2016 corretta compilazione delle schede di opzione da parte degli studenti individuati.	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione finale</a>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Carla Cattaneo		<a href="#">Presidio dei corsi sdoppiati</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> L'obiettivo sarà volto al miglioramento continuo della gestione dei corsi sdoppiati su più sedi in un'ottica di efficienza e garanzia della parità di trattamento tra gli studenti di tutti i corsi di laurea. <b>Azioni principali</b> nel corso del 2016 sarà perfezionata e implementata la procedura di gestione degli stage e tirocini e, attraverso contatti con le parti sociali e le associazioni di categoria, si provvederà a un incremento delle possibilità di stage non solo sul territorio alessandrino. Si sono svolte con regolarità le riunioni della commissione di coordinamento del corso di laurea in Giurisprudenza ed è stata definita la procedura di svolgimento delle sedute di laurea del CLEA ad Alessandria, in una prospettiva che contempera le esigenze degli studenti di laurearsi alle stesse condizioni applicate dal DISEI con le caratteristiche logistiche e strutturali della sede alessandrina <b>Indicatori</b> elaborazione di strategie di miglioramento del servizio offerto agli studenti, nonché dell'efficienza e dell'efficacia delle attività dell'Ufficio <b>Target</b> entro il 31/12/2016 sensibile diminuzione delle segnalazioni di criticità e disservizi.	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione finale</a>	30	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Sara Perrone	2016	01/01/2016	31/12/2016	Sara Perrone		<a href="#">QS8.1 Per la prima metà dei processi individuati: analisi normativa, mappatura e revisione del processo, stesura procedura (regolamento e/o disposizioni), stesura foglio di audit e procedura di audit, applicazione audit</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Audit <b>Descrizione</b> Realizzazione di un sistema di valutazione dei rischi, di monitoraggio delle procedure amministrative e del processo di produzione dei dati contabili. Progettazione e applicazione di un sistema interno di Audit finanziario attraverso la definizione di una metodologia standard di analisi dei processi contabili, da applicare a tutti i processi a rilevanza contabile esistenti e futuri, al fine di definire e formalizzare procedure contabili corrette. Per lo svolgimento del progetto è stato nominato un apposito Gruppo di Lavoro, costituito da Dottori Commercialisti ed esperti contabili e personale Amministrativo.	<b>Difficoltà:</b> alto Novità assoluta dell'attività e molteplicità di fattori.	<b>Allegati:</b> <a href="#">Processo Pagamento Corrispettivo</a> <a href="#">Verbale visita Audit c/o Dipartimento Scienze del Farmaco</a> <a href="#">Processi contabili esaminati</a> <a href="#">Fogli Audit e Checklist di controllo</a> <a href="#">Graduatoria processi contabili</a> <a href="#">Schede rischio processi contabili</a> <a href="#">Processo Acquisiti sotto i 40 mila euro</a> <a href="#">Processo Incarichi Esterni</a> <a href="#">Processo Missioni</a> <a href="#">Metodologia</a>	50	Obiettivo raggiunto	100

						<p><b>Azioni principali</b> Valutazione ed analisi dei processi contabili. Individuazione del potenziale rischio di frode, di non conformità ed operativo per ciascun processo contabile. Individuazione dei processi contabili risultati a maggiore rischio. Individuazione di una selezione di processi da esaminare per mettere a fuoco metodologie successivamente generalizzabili alla totalità dei processi contabili. Stesura della descrizione del processo con riferimento alla normativa, individuazione della procedura, elaborazione diagramma di flusso. Formulazione di un foglio di Audit in ed un foglio di Contollo (check list) contenente le operazioni da svolgere ed i risultati del controllo. Attività di Audit sperimentale presso le strutture dell'Ateneo allo scopo di collaudare le procedure sviluppate.</p> <p><b>Indicatori</b> Stesura fogli di audit e check list dei processi prescelti. Attività di audit sperimentale presso i dipartimenti.</p> <p><b>Target</b> Sviluppare apposite procedure di audit contabile in ottica di gestione dei rischi inerenti i seguenti processi contabili: 1) Acquisti sotto i 40mila euro 2) Pagamento corrispettivo 3) Missioni 4) Incarichi a collaboratori esterni e pagamento anche tramite specifiche attività di audit sperimentali presso le strutture dell'Ateneo.</p>				
2016	01/01/2017	31/12/2017	Sara Perrone		<p><u>QS8.2 Per la seconda metà dei processi individuati: analisi normativa, mappatura e revisione del processo, stesura procedura (regolamento e/o disposizioni), stesura foglio di audit e procedura di audit, applicazione audit</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Audit <b>Descrizione</b> Realizzazione di un sistema di valutazione dei rischi, di monitoraggio delle procedure amministrative e del processo di produzione dei dati contabili. Progettazione e applicazione di un sistema interno di Audit attraverso la definizione di una metodologia standard di analisi dei processi contabili, da applicare a tutti i processi a rilevanza contabile esistenti e futuri, al fine di definire e formalizzare procedure contabili corrette.</p> <p><b>Azioni principali</b> Stesura della descrizione dei processi con riferimento alla normativa, individuazione della procedura, elaborazione diagramma di flusso. Formulazione di un foglio di Audit in ed un foglio di Contollo (check list) contenente le operazioni da svolgere ed i risultati del controllo. Attività di Audit sperimentale presso le strutture dell'Ateneo allo scopo di collaudare le procedure sviluppate.</p> <p><b>Indicatori</b> Stesura fogli di audit e check list dei processi prescelti. Attività di audit sperimentale presso i dipartimenti.</p> <p><b>Target</b> Sviluppare apposite procedure di audit contabile in ottica di gestione dei rischi inerenti i seguenti processi contabili: 1) Imposta di bollo e dichiarazione annuale 2) Contratti per attività commerciale conto terzi 3) Dichiarazione iva 4) Partecipazioni 5) Dichiarazioni redditi e irap, anche tramite specifiche attività di audit sperimentali presso le strutture dell'Ateneo.</p>	<p><b>Difficoltà:</b> alto Molteplicità di fattori e difficoltà di coordinamento tra i componenti del gruppo</p>	0	N/A	0
2016	01/01/2017	31/12/2017	Sara Perrone		<p><u>QS8.3 Stesura procedure di aggiornamento delle procedure amministrative e di audit</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Audit <b>Descrizione</b> Creazione modello di formazione campioni audit, predisposizione vademecum delle visite audit, creazione codice etico degli auditor</p> <p><b>Azioni principali</b> - predisposizione del modello di formazione dei campioni per l'audit, motivando la scelta dei campioni (sorteggio ed eventuale scelta di items sulla base dell'esperienza professionale); - predisposizione del "vademecum delle visite audit"; per disciplinare in modo puntuale ogni attività da svolgere durante gli incontri di audit, con particolare riguardo alle procedure da seguire per uniformarle; - sviluppare un sistema di raccolta e utilizzo/conservazione delle carte di lavoro utilizzate durante le visite audit; - creare un "codice etico degli auditor", derivando i principi da quelli di revisione ed integrandoli con eventuali ulteriori</p>	<p><b>Difficoltà:</b> alto Molteplicità di fattori e difficoltà di coordinamento tra i componenti del gruppo</p>	0	N/A	0

						<p>precisazioni, per formulare un codice di comportamento standard al quale dovranno attenersi tutti i componenti del gruppo di lavoro, prima, durante e dopo le visite audit</p> <p><b>Indicatori</b> Stesura vademecum, codice etico e bozza manuale audit</p> <p><b>Target</b></p>						
2016	01/01/2018	30/06/2018	Sara Perrone		<p><a href="#">QS8.4 Analisi risultati delle prime applicazioni dell'audit e eventuali azioni correttive di tipo procedurale e/o organizzativo</a></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Audit</p> <p><b>Descrizione</b></p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta':		0	N/A	0	
2016	01/01/2018	31/12/2018	Sara Perrone		<p><a href="#">QS8.5 Creazione apposita funzione di Audit in Ateneo e inizio attività</a></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Audit</p> <p><b>Descrizione</b> Formulazione di una proposta analitica per la creazione di un'apposita funzione di Internal Audit. (Risorse, dipendenza organica, ubicazione e logistica, regolamenti e normativa di riferimento, operatività e metodi di lavoro. Processo di avvio. Tempi)</p> <p><b>Azioni principali</b></p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficolta':	0	N/A	0		
2016	01/01/2016	31/12/2016	Sara Perrone		<p><a href="#">Monitoraggio progetti di ricerca</a></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Monitorare le scadenze dei progetti di ricerca al fine di acquisire i dati ed i documenti necessari a pianificare e aggiornare costantemente la gestione dei progetti e la predisposizione dei rendiconti intermedi e finali</p> <p><b>Azioni principali</b> Raccolta dei dati del progetto. Predisposizione di file informatici per l'aggiornamento continuo dei flussi di spesa sui progetti. Condivisione dei dati con i responsabili scientifici e con l'amministrazione centrale per la documentazione necessaria per i rendiconti intermedi e finali.</p> <p><b>Indicatori</b> Realizzazione files informatici di progetto e di rendicontazione</p> <p><b>Target</b> Rendicontazione dei progetti in scadenza</p>	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Sara Perrone il 11/1/2017 ore 16:22:</b> In allegato la relazione finale ed i rendiconti effettuati durante l'anno e per cui il dipartimento ha già ricevuto ed incassato le somme rendicontate</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">Rendiconto CRAL Vogliotti</a> <a href="#">Rendiconto CRT Favretto</a> <a href="#">RELAZIONE FINALE</a> <a href="#">Rendiconto CARIPL0</a> <a href="#">Rendiconto CRAL Malandrino</a> <a href="#">Rendiconto CRT</a> <a href="#">Rendiconto intermedio CSP Ramello</a> <a href="#">Rendiconto intermedio Erasmus Plus Rizzello</a></p>	25	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Sara Perrone		<p><a href="#">Rispetto adempimenti e scadenze</a></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Rispetto delle scadenze interne, indicate dall'amministrazione centrale, e delle scadenze esterne in particolare per quanto riguarda la scadenza dei pagamenti sulla PCC (Piattaforma Certificazione dei Crediti)</p> <p><b>Azioni principali</b> Invio della documentazione richiesta dall'amministrazione centrale nei tempi e nei modi da questa indicati. Inserimento nella piattaforma per la Certificazione dei Crediti del MEF, entro i termini previsti, delle operazioni di ricezione delle fatture di acquisto, contabilizzazione e pagamento delle stesse</p> <p><b>Indicatori</b> Rispetto scadenze interne e assenza di posizione debitoria in PCC</p> <p><b>Target</b> Assenza di debiti certi, liquidi ed esigibili al 31.12.2016</p>	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Sara Perrone il 11/1/2017 ore 16:45:</b> Si allega stampa ricavata dalla PCC che attesta l'assenza scadenze in corso per il periodo 01/01-31/12/2016</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">certificazione PCC</a></p>	15	Obiettivo raggiunto	100	

	2016	01/01/2016	31/12/2016	Sara Perrone		<u>Predisposizione budget 2017</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Predisposizione budget economico e degli investimenti del Dipartimento con l'inserimento di variazioni di previsione iniziali in contabilità economico-patrimoniale <b>Azioni principali</b> Individuazione dei conti su cui inserire la previsione sulla base dei fabbisogni, delle spese effettuate durante l'anno e dei budget dei progetti didattici e di ricerca. <b>Indicatori</b> Inserimento budget economico e degli investimenti in contabilità economico-patrimoniale entro la scadenza indicata dal Settore Risorse Finanziarie <b>Target</b> Inserimento previsioni di budget 2017	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione finale</u>	10	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Lucia Padovani	2016	01/01/2016	31/12/2016	Lucia Padovani		<u>configurazione di un nuovo server di autenticazione del personale docente e PTA- razionalizzazione delle quote disco per le cartelle personali</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> Installazione di un server Windows 2013 di replica per le autenticazioni del personale docente e tecnico amministrativo e analisi dell'utilizzo dello spazio disco per le cartelle condivise di docenti e personale tecnico-amministrativo. <b>Azioni principali</b> Poiche' la SAN sulla quale sono attualmente salvati tutti i dati del personale non è più adeguata, si rende necessario fare un'analisi delle cartelle condivise degli uffici e delle cartelle personali I passi da effettuare sono: - individuazione delle cartelle dei dati da spostare sul nuovo server e di cui continuare a fare il backup giornaliero; - individuazione delle cartelle che invece non sono piu' utilizzate ne' modificate nel tempo. Per questi ultimi dati è necessario configurare un NAS che li raccolga temporaneamente - contattare quando possibile i proprietari dei dati non più utilizzati, scegliendo se eliminarli definitivamente o spostarli su supporti dei proprietari stessi - installazione e configurazione di un nuovo server di autenticazione, con un'active directory su sistema operativo Windows 2013 Server. <b>Indicatori</b> Valutazione dello spazio disco utilizzato all'inizio ed alla fine del lavoro. <b>Target</b>	<b>Difficolta'</b> : medio Compatibilità della nuova active directory con le quelle già esistenti, configurate su versioni di server precedenti.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Lucia Padovani il 02/1/2017 ore 11:26:</b> Descrizione di un protocollo per la migrazione dei dati, utente per utente. Identificazione degli utenti che fanno utilizzo importante ed attuale delle cartelle di rete.  Valutazione degli utenti che hanno dati da migrare; stima di quelli che invece non andranno migrati.</li> </ul> <b>Allegati:</b> <u>Relazione finale del lavoro svolto - Obiettivi 2016 Laboratorio Informatico</u>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Lucia Padovani		<u>studio e implementazione di Google Site per la migrazione dei "siti satelliti" del dipartimento</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> Compatibilmente con le scelte di Ateneo relative ai siti web, è necessario migrare i contenuti di tutti i siti web satelliti rispetto a quello di dipartimento sulla piattaforma di Google Site. In particolare, si tratta dei siti relativi agli Istituti di ricerca (Polis, Ricerca Sociale, Isge) ed ai centri di ricerca ancora attivi (Civis, Laspi, ..)Si tratta di scegliere il modello di Google Site più adeguato rispetto al sito da migrare; imparare ad utilizzarne gli strumenti al fine di adattarlo perfettamente per le nostre finalita' <b>Azioni principali</b> Definizione dei siti che è necessario mantenere: Istituti di ricerca del Dipartimento; centri di ricerca ancora attivi. Scelta di un modello di Google Site adatto e sua implementazione per ogni contenuto di tipo statico. Creazione della struttura di pagine e menu', utilizzo di uno o più modelli grafici, migrazione dei contenuti, con link ed allegati. <b>Indicatori</b> Elenco dei siti che è necessario migrare; numero di siti creati con Google Site. <b>Target</b>	<b>Difficolta'</b> : alto La migrazione si riesce a fare in caso non siano presenti contenuti dinamici. Nel caso in cui questi siano presenti, è necessario valutare soluzioni diverse da concordare con gli uffici dell'Amministrazione Centrale.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Lucia Padovani il 02/1/2017 ore 12:33:</b> Creato un primo sito con Google Site e verifica delle autorizzazioni per pubblicare le informazioni.  Sito di test: civis.unipmn.it</li> </ul> <b>Allegati:</b> <u>Relazione finale del lavoro svolto - Obiettivi 2016_Siti web</u>	40	Obiettivo raggiunto	100

							Inizio di spostamento dati sul nuovo server. Verifica di autorizzazioni su cartelle e file.					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Lucia Padovani		<u>raccolta di materiale informatico obsoleto non più funzionante per le procedure di disinventario secondo le nuove regole; distribuzione del materiale ancora funzionante a onlus, scuole elementari, case di reclusione.</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT</p> <p><b>Descrizione</b> Alienazione di materiale non più funzionante per l'ottimizzazione degli spazi a Palazzo Borsalino.</p> <p><b>Azioni principali</b> Individuazione di materiale informatico obsoleto o non più funzionante; compilazione di elenchi, seguendo la procedura in fase di definizione per il disinventario. Ricerca sul territorio di enti interessati al loro riutilizzo. Consegna del materiale ancora funzionante a scuole, onlus, casa circondariale.</p> <p><b>Indicatori</b> Numero di apparecchiature hardware alienate.</p> <p><b>Target</b> Liberare gli spazi necessari per facilitare i lavori di ristrutturazione di Palazzo Borsalino.</p>	Difficoltà: basso	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Lucia Padovani il 02/1/2017 ore 12:38:</b> Il materiale identificato nel corso dell'anno come obsoleto o non più funzionante è stato disinventariato seguendo le nuove procedure dell'Amministrazione Centrale.</li> </ul> <p>In particolare, una volta disinventariato dal Consiglio di Dipartimento, si sono identificate strutture interessate al materiale obsoleto.</p> <p>Il materiale non più funzionante è stato ritirato da ditte incaricate per lo smaltimento.</p> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione finale del lavoro svolto - Obiettivi 2016 Materiale per disinventario</a> <a href="#">Elenco materiale consegnato - 2016</a></p>	30	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
DIMED												
Francesco Cellerino	2016	01/01/2016	31/12/2016	Francesco Cellerino		<u>OS13.1 Garantire adeguato supporto amministrativo alla componente docente della struttura per le finalità istituzionali</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo operativo mira a porre le basi per una futura rilevazione della customer satisfaction da parte della componente docente di Ateneo, che tenga conto, da un lato, delle aspettative circa il livello di servizio atteso e, dall'altro, delle risorse disponibili a tale fine</p> <p><b>Azioni principali</b> L'obiettivo si pone in un'ottica pluriennale; per il 2016 le azioni principali si concretizzeranno nella definizione degli standard del livello di servizio atteso, grazie al confronto fra i Responsabili dei Settori Amministrazione dei Dipartimenti e un ristretto numero di docenti di un solo Dipartimento. Per gli anni seguenti, il percorso di marcia indicativo (rivedibile alla luce della concreta esperienza "sul campo") potrebbe essere: 1) primo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a un Dipartimento di ambito "scientifico" e a un Dipartimento di ambito "umanistico"; 2) secondo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a tutti i Dipartimenti e sottoposizione del questionario di gradimento</p> <p><b>Indicatori</b> Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica la redazione di una relazione che riassume gli standard di livello atteso che, grazie agli incontri, sono stati definiti</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">relazione</a></p>	30	Obiettivo raggiunto	80
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Francesco Cellerino		<u>OS13.2 Garantire il rispetto di adempimenti e scadenze interni ed esterni</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Per loro stessa natura, i Settori amministrazione di Dipartimento interagiscono con molteplici soggetti appartenenti a ambiti differenti e hanno pertanto molteplici scadenze, non riconducibili a un solo contesto specialistico; appare quindi evidente come il rispetto delle differenti scadenze abbia un importante impatto sia sul funzionamento di altri Settori dell'Ateneo, sia sui rapporti fra l'Ateneo e l'ambiente esterno</p> <p><b>Azioni principali</b> Piuttosto che una puntuale descrizione della moltitudine di adempimenti soggetti a scadenza (operazione di difficilissima realizzazione e, forse, di limitata utilità), pare opportuno individuare le seguenti aree di operatività maggiormente significative: scadenze pagamenti (Piattaforma Certificazione Crediti); scadenze per la ricerca (SUA RD, Public Engagement, VQR 2011-2014); scadenze per la didattica (SUA CDS); scadenze AQ (creazione a popolazione pagine web nei siti di Dipartimento in previsione dell'accreditamento)</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">relazione</a></p>	25	Obiettivo raggiunto	100

						<p><b>Indicatori</b> Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica l'assenza di criticità sugli aspetti elencati precedentemente</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>					
2016	01/01/2016	31/12/2016	Francesco Cellerino		<p><u>OS13.3 Garantire un adeguato livello di omogeneità nelle procedure</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Data la numerosità, l'intrinseca mutevolezza delle procedure e le differenti prassi connesse alla particolare collocazione spaziale dell'Ateneo, l'obiettivo si pone come destinato a potere essere riproposto anche negli anni a venire, grazie alla individuazione – di volta in volta – delle procedure su cui intraprendere l'azione di omogeneizzazione</p> <p><b>Azioni principali</b> Per il 2016, l'azione di omogeneizzazione riguarderà due aspetti: le modalità di decretazione dei rimborsi tasse agli studenti; le procedure di inventariazione, fornendo supporto al Settore Risorse Finanziarie per la definizione degli aspetti operativi e organizzativi</p> <p><b>Indicatori</b> Con riguardo al primo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la predisposizione di uno schema tipo di decreto da adottare da parte di ciascun Dipartimento. Con riguardo al secondo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la definizione degli aspetti operativi e organizzativi richiesti e concordati con il Settore Risorse Finanziarie, affinché quest'ultimo possa addivenire alla realizzazione del Manuale di inventariazione, della disciplina di dettaglio e della modulistica</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">verbale</a> <a href="#">decreto_rimb-tasse</a> <a href="#">decreto_rimb-tasse</a> <a href="#">relazione</a> <a href="#">trasf-cdl</a> <a href="#">manuale</a> <a href="#">decreto_rimb_more</a> <a href="#">decreto</a> <a href="#">delibera</a> <a href="#">laureati</a></p>	30	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Francesco Cellerino		<p><u>PS8.1 Potenziamento servizi agli studenti stranieri, ai visiting professor, e rapporti con enti pubblici e soggetti privati internazionali, DISS E DIMET</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Migliorare i servizi di assistenza ai visiting professor, studenti stranieri e gestione azioni di supporto alla cooperazione con enti pubblici e privati internazionali in riferimento a DIMET e DISS</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella gestione delle attività di ingresso e uscita del personale docente, studenti stranieri e nella elaborazione di accordi transnazionali</p> <p><b>Indicatori</b> Numero visiting supportati/totale visiting; numero accordi internazionali supportati/totale accordi internazionali di Dipartimento, numero studenti stranieri supportati/totale studenti stranieri di Dipartimento</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">relazione</a></p>	5	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Francesco Cellerino		<p><u>PS8.4 Favorire le attività di supporto per lo sviluppo di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e attività divulgative e culturali; DISS E DIMET</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Supportare le attività di sviluppo, promozione, orientamento, gestione di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e Terza Missione dei Dipartimenti DIMET e DISS</p> <p><b>Azioni principali</b> Cooperare alle attività di orientamento e divulgazione delle iniziative di Alta Formazione e Terza Missione, mediante la diffusione delle stesse ai possibili destinatari; supportare il personale docente e ricercatore nella realizzazione delle attività, dei piani organizzativi e finanziari e nell'individuazione di nuove opportunità di finanziamenti esterni</p> <p><b>Indicatori</b> Iniziativa diffuse all'esterno/Iniziativa istituite;</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">relazione</a></p>	5	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Francesco Cellerino		<p><u>PS8.6 promuovere incontri con le</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p>	Difficoltà: medio		5	Obiettivo raggiunto	100	

					<a href="#">Associazioni di Categoria enti terzi pubblici e privati DISS E DIMET</a>	<p><b>Descrizione</b> Presentare a enti pubblici e/o privati le attività di alta formazione che il Dipartimento può realizzare in cogestione o a favore degli enti stessi</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella presentazione di iniziative di alta formazione con enti terzi pubblici e/o privati</p> <p><b>Indicatori</b> Iniziativa presentate dal Dipartimento supportate a livello gestionale</p> <p><b>Target</b></p>	<b>Allegati:</b> <a href="#">relazione</a>			
2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Luciano Pugliese Francesco Cellerino Stefano Campassi Carlo Muzio Sabrina Olivieri Katia Milanese	<a href="#">QS2_1 Calendario scadenze SUA-CdS e Offerta Formativa 2016/2017, monitoraggio e controllo delle diverse fasi, gestione rapporti con MIUR, CUN, ANVUR, Cineca e Presidio di Qualità</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017</p> <p><b>Descrizione</b> Definizione calendario, gestione e monitoraggio della programmazione didattica annuale, scadenze per istituzione/modifica ordinamenti didattici; attivazione dei corsi di studio e compilazione delle banche dati ministeriali; relazioni con gli organi di governo interni ed esterni all'Ateneo a livello di Amministrazione centrale e di singolo Dipartimento.</p> <p><b>Azioni principali</b> Definizione e divulgazione calendario con riferimento alle scadenze ministeriali annuali; proposte di delibere agli organi collegiali; compilazione delle banche dati di Ateneo e Ministeriali; gestione rapporti con le strutture e con l'esterno</p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	<p><b>Difficolta':</b> alto</p> <p>Fondamentale in quanto nucleo di una delle principali attività istituzionali</p> <p>• <b>Da Marina Merlo il 27/7/2017 ore 09:04:</b> Le delibere di approvazione dell'OFF sono allegate all'OS 2.2</p> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">calendario scadenze SUA</a></p>	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Anna Rapa	Cristina Coloccini Francesco Cellerino	<a href="#">Audit di 2° livello progetto ERC 261178 - CGT hemophilia A</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Nel corso dell'anno 2016 è previsto l'audit di 2° livello del progetto ERC - 261178 - CGT hemophilia A del Dipartimento di Scienze della Salute - PI Prof.ssa Antonia Follenzi - da parte dell'auditor (Lubbockfine) nominato da parte dell'European Research Council.</p> <p><b>Azioni principali</b> Raccolta documentazione amministrativa e contabile del progetto per il periodo 01/05/2011-31/10/2015 e verifica della stessa. Predisposizione documenti richiesti dall'audit secondo quanto indicato nella checklist. Collaborazione con gli auditor durante la fase di verifica della documentazione in Dipartimento.</p> <p><b>Indicatori</b> Relazione finale dell'audit</p> <p><b>Target</b> Conclusione positiva dell'audit di 2° livello</p>	<p><b>Difficolta':</b> medio</p> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">report finale audit lettera</a></p>	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)										
Daniela Gentile	2016	01/01/2016	31/12/2016	Daniela Gentile	<a href="#">Supporto Accreditamento Corso di Studio Scienze Infermieristiche ed Ostetriche</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico</p> <p><b>Descrizione</b> L'Ufficio si attiverà per garantire un efficace supporto amministrativo in occasione della visita ANVUR al Corso di Studio di "Scienze Infermieristiche ed Ostetriche" al fine del rispetto dei requisiti di Assicurazione della Qualità</p> <p><b>Azioni principali</b> Supporto al personale docente e all'Amministrazione Centrale per la predisposizione dei documenti richiesti per la visita Anvur</p> <p><b>Indicatori</b> Giudizio da parte CEV</p> <p><b>Target</b> Da completare</p>	<p><b>Difficolta':</b> medio</p> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">Supporto accreditamento corso di studio Scienze Infermieristiche ed Ostetriche</a></p>	20	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Daniela Gentile	<a href="#">Gestione dei ripescaggi per i CdI di Area</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017</p>	<p><b>Difficolta':</b> medio</p>	40	Obiettivo raggiunto	100

						<u>Sanitaria a.a. 2016/17</u>	<p><b>Descrizione</b> Al fine di soddisfare il maggior numero possibile di richieste di iscrizione ai CdI delle Professioni Sanitarie, per l'a.a. 2016/17, sono previsti diversi turni di ripescaggio degli studenti che sono idonei ma che non hanno ottenuto l'immatricolazione nel mese di ottobre. Per fare ciò è stata programmata una seduta pubblica il 21 novembre nella quale sono stati convocati tutti gli studenti idonei ma non ancora immatricolati.</p> <p><b>Azioni principali</b> Realizzazione di una seduta pubblica, 21/11/2016 a Palazzo Bellini - Aula Magna, aperta a tutti gli studenti idonei ma non ancora immatricolati.</p> <p><b>Indicatori</b> relazione sugli esiti del ripescaggio</p> <p><b>Target</b> relazione sugli esiti del ripescaggio</p>										<b>Allegati:</b> <u>Relazione obiettivo</u>
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Daniela Gentile		<u>Gestione test di ingresso Scuole di Specialità a.a. 2015/16</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Il Miur ha previsto per l'A.A. 2015/16 la gestione informatica e centralizzata del test di ingresso alle Scuole di Specialità, questo impone l'organizzazione del concorso di ammissione anche da parte della Scuola di Medicina per i candidati che verranno assegnati dal MIUR stesso.</p> <p><b>Azioni principali</b> Organizzazione del test (individuazione sede con postazioni informatiche, reclutamento personale di vigilanza, sorveglianza durante le prove)</p> <p><b>Indicatori</b> Sintetica relazione sull'andamento del test di ingresso</p> <p><b>Target</b> Da completarle</p>	<b>Difficolta':</b> medio		40	Obiettivo raggiunto	100					<b>Allegati:</b> <u>Relazione obiettivo</u>
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)																	
Filomena Sacchitelli	2016	01/01/2016	31/12/2016	Filomena Sacchitelli		<u>Supporto Accredитamento Corso di Studio Scienze Infermieristiche ed Ostetriche</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico</p> <p><b>Descrizione</b> L'Ufficio si attiverà per garantire un efficace supporto amministrativo in occasione della visita ANVUR al Corso di Studio di "Scienze Infermieristiche ed Ostetriche" al fine del rispetto dei requisiti di Assicurazione della Qualità</p> <p><b>Azioni principali</b> Supporto al personale docente e all'Amministrazione Centrale per la predisposizione dei documenti richiesti per la visita Anvur</p> <p><b>Indicatori</b> Giudizio da parte CEV</p> <p><b>Target</b> Dalla primavera 2016 ha supportato il Presidente del CdI, Gruppo del Riesame, Commissione Paritetica, Referente di Ateneo per l'Anvur nella stesura di documenti necessari per l'accreditamento.</p>	<b>Difficolta':</b> medio		20	Obiettivo raggiunto	100					• Da Filomena Sacchitelli il 19/1/2017 ore 17:05:  <b>Allegati:</b> <u>accreditamento cdIM SCIO</u>
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Filomena Sacchitelli		<u>Implementazione della procedura di verbalizzazione on-line degli esami di profitto (VOL)</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Creazione sessioni esame e inserimento appelli CdS Area Tecnica e CdS Area Infermieristica e CdS Scienze Infermieristiche ed Ostetriche.</p> <p><b>Azioni principali</b> Attività di raccolta e caricamento dati per consentire la Verbalizzazione On Line degli esami del CdS Area Tecnica e CdS Area Infermieristica e CdS Scienze Infermieristiche ed Ostetriche.</p> <p><b>Indicatori</b> Relazione sull'attività svolta nell'anno 2016.</p> <p><b>Target</b> Relazione sull'attività svolta nell'anno 2016.</p>	<b>Difficolta':</b> medio		40	Obiettivo raggiunto	100					• Da Filomena Sacchitelli il 05/1/2017 ore 15:59: L'obiettivo è stato raggiunto con un coordinamento continuo con i coordinatori della didattica professionale dei corsi di laurea della sede di Novara e di tutti i poli formativi e con i Consigli dei Corsi di laurea .  <b>Allegati:</b> <u>Relazione implementazione Vol 2016 Implementazione VOL a.a. 2016/2017</u>
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Filomena Sacchitelli		<u>Aggiornamento del nuovo sito web della</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p>	<b>Difficolta':</b> medio		40	Obiettivo raggiunto	100					• Da Filomena Sacchitelli il 05/1/2017 ore 16:29:

						<p><u>Scuola per i CdL delle Professioni Sanitarie</u></p>	<p><b>Descrizione</b> Con la revisione dell'immagine dell'Ateneo è stato rifatto il sito web dei dipartimenti e della Scuola di Medicina. Tale modifica ha richiesto la revisione dei contenuti del sito anche per i CdL delle Professioni Sanitarie nonché una diversa organizzazione per la pubblicazione degli aggiornamenti che ora devono essere eseguiti dagli Uffici della Didattica.</p> <p><b>Azioni principali</b> Inserimento aggiornamento sul sito web delle notizie trasmesse dai CdL di Area Sanitaria (8 cdL) ed aggiornamento dell'orario delle lezioni.</p> <p><b>Indicatori</b> Relazione sulle attività svolte nel 2016</p> <p><b>Target</b> Completato</p>		E' stata fatta una valutazione del contenuto di ogni pagina di ogni singolo corso di laurea, che ha comportato un trasferimento di informazioni dal vecchio sito della scuola di medicina al nuovo sito.					
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)														
Anna Rapa	2016	01/01/2016	31/12/2016	Anna Rapa	Cristina Coloccini Francesco Cellerino	<p><u>Audit di 2° livello progetto ERC 261178 - CGT hemophilia A</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Nel corso dell'anno 2016 è previsto l'audit di 2° livello del progetto ERC - 261178 - CGT hemophilia A del Dipartimento di Scienze della Salute - PI Prof.ssa Antonia Follenzi - da parte dell'auditor (Lubbockfine) nominato da parte dell'European Research Council.</p> <p><b>Azioni principali</b> Raccolta documentazione amministrativa e contabile del progetto per il periodo 01/05/2011-31/10/2015 e verifica della stessa. Predisposizione documenti richiesti dall'audit secondo quanto indicato nella checklist. Collaborazione con gli auditor durante la fase di verifica della documentazione in Dipartimento.</p> <p><b>Indicatori</b> Relazione finale dell'audit</p> <p><b>Target</b> Conclusione positiva dell'audit di 2° livello</p>	Difficoltà: medio		<p><b>Allegati:</b> <u>report finale audit lettera</u></p>	30	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Anna Rapa		<p><u>Supporto alla presentazione di progetti di ricerca in bandi competitivi</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica</p> <p><b>Descrizione</b> Supportare i docenti e i giovani ricercatori nella predisposizione di progetti di ricerca in risposta a bandi competitivi di carattere nazionale e internazionale, predisposti da enti pubblici e privati</p> <p><b>Azioni principali</b> 1) sensibilizzazione dei docenti sull'importanza della collaborazione con l'Ufficio Ricerca di Dipartimento in fase di stesura del progetto; 2) lettura attenta del bando 3) predisposizione del budget 4) calcolo degli eventuali indicatori di qualità della ricerca</p> <p><b>Indicatori</b> a) numero di docenti con cui è avvenuta la collaborazione b) numero di progetti presentati</p> <p><b>Target</b> a) collaborazione con almeno 10 docenti b) presentazione di almeno 10 progetti di ricerca</p>	Difficoltà: medio		<p><b>Allegati:</b> <u>relazione finale supporto presentazione progetti di ricerca</u></p>	25	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Anna Rapa		<p><u>Supporto e compilazione scheda VQR 2011-14 e SUA-RD 2014</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> VQR &amp; SUA-RD</p> <p><b>Descrizione</b> Supporto e compilazione schede VQR 2011-14 dei Dipartimenti di Medicina Traslazionale e di Scienze della Salute</p> <p><b>Azioni principali</b> 1) definizione delle scadenze interne per tutti docenti 2) valutazione qualitativa dei prodotti della ricerca in collaborazione con ciascun docenti e risoluzione dei problemi di sovrapposizione tra docenti diversi 3) raccolta dati trials clinici e attività di terza missione</p> <p><b>Indicatori</b> a) rispetto delle scadenze b) scelta delle migliori pubblicazioni per ciascun docente in base alla valutazione dei dati bibliometrici c) raccolta di tutti i dati</p>	Difficoltà: medio		<p><b>Allegati:</b> <u>prodotti VQR DiSS - metadati</u> <u>mail inviate supporto VQR</u> <u>prodotti VQR DiMT - metadati</u> <u>file da compilare</u> <u>relazione finale supporto VQR 2011-14</u></p>	30	Obiettivo raggiunto	100	

						e caricamento sulle piattaforme della VQR 2011-14 e SUA-RD							
						<b>Target</b> Compilazione di tutte le parti della scheda VQR 2011-14 e SUA-RD 2014; supporto nella scelta delle pubblicazioni scientifiche di maggior qualità per tutti i docenti dei Dipartimenti							
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Anna Rapa		<u>Valutazione delle pubblicazioni scientifiche - bandi ASN</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica <b>Descrizione</b> Valutazione delle pubblicazioni scientifiche e supporto alla presentazione delle candidature per i bandi dell'Abilitazione Scientifica Nazionale (ASN), sia come Commissari che come Candidati <b>Azioni principali</b> 1) valutazione quali-quantitativa e calcolo degli indicatori bibliometrici sulla produzione scientifica, ai fini degli indicatori del bando ASN 2) supporto alla presentazione delle candidature <b>Indicatori</b> Numero di analisi quantitative effettuate sulla produzione scientifica <b>Target</b> Supporto a tutti i candidati che richiedano assistenza nella valutazione quali-quantitativa della produzione scientifica	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione finale valutazione ASN</u>	15	Obiettivo raggiunto	100		
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)													
Simona Pasquino	2016	01/01/2016	31/12/2016	Simona Pasquino		<u>Predisposizione del budget economico e degli investimenti 2017</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> A fine anno occorre predisporre il budget economico e degli investimenti del Dipartimento. La predisposizione avviene mediante l'inserimento di variazioni iniziali nella contabilità economico-patrimoniale. <b>Azioni principali</b> Verifica delle spese effettuate nell'anno in corso. Distribuzione sui opportuni conti. Predisposizione delle previsioni di budget. <b>Indicatori</b> Predisposizione Budget economico e Budget degli investimenti 2017 <b>Target</b> Predisposizione Budget economico e Budget degli investimenti 2017	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>obiettivo coep</u>	60	Obiettivo raggiunto	80		
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Simona Pasquino		<u>Gestione dei buoni d'ordine e controlli documentali</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> L'Amministrazione Centrale ha imposto la protocollazione dei buoni d'ordine con Titulus pertanto si rende necessaria una revisione del processo di gestione degli ordini da parte dell'Ufficio Risorse. <b>Azioni principali</b> Revisione del processo di gestione dei buoni d'ordine. Controllo documentale e protocollazione degli stessi <b>Indicatori</b> Relazione del responsabile dell'ufficio <b>Target</b>	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>relazione su buoni d'ordine</u>	40	Obiettivo raggiunto	100		
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)													
Antonietta Startari	2016	01/01/2016	01/01/2016	Antonietta Startari		<u>Test accesso CdLM Medicina</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica <b>Descrizione</b> Gestione e organizzazione delle attività legate allo svolgimento del test di accesso al Corso di Laurea Magistrale in Medicina e chirurgia. <b>Azioni principali</b> Pubblicazione Bando di Ateneo a seguito del Bando MIUR; procedure di iscrizione al test e supporto ai candidati; organizzazione test (aule, sorveglianza) e gestione materiale CINECA (da ritirare e far custodire	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione_test_accesso_CdL_Medicina_2016</u>	50	Obiettivo raggiunto	100		

							<p>presso forse di PPSS e ripostare per l'elaborazione al termine dei test).</p> <p><b>Indicatori</b> Procedure di iscrizione al test concluse positivamente per i candidati; svolgimento del test senza criticità; tempi rispettati per consegne MIUR.</p> <p><b>Target</b> Riduzione criticità riscontrate negli anni precedenti</p>					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Antonietta Startari		<p><u>Supporto attività CdLM Medicina e chirurgia</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017</p> <p><b>Descrizione</b> Supporto logistico alle attività del CdLM Medicina e chirurgia</p> <p><b>Azioni principali</b> Coordinamento con il Presidente del Corso di studio e con i membri della Commissione didattica; trasmissione ai membri del CCL della documentazione relativa al corso; creazione e gestione appelli; creazione e gestione orario lezioni; coordinamento attività studenti e rapporti con i rappresentanti nei vari organi (CdD, CdLM, CTP); verbali CCL e CTP; rapporti con Ordine dei Medici e ASL per tirocini esterni; rapporti con AOU per tirocini studenti (sorveglianza sanitaria e sicurezza sul lavoro); supporto nella redazione del RAR e della scheda SUA-CdS.</p> <p><b>Indicatori</b> Redazione e trasmissione documentazione; funzionamento del sistema appelli e orari lezioni; regolare corso lezioni; regolare effettuazione appelli e caricamento voti; passaggio informazioni a membri del CCL e agli studenti; circolazione documentazione prodotta; mantenimento rapporti con Ordine dei Medici e ASL per tirocini esterni; miglioramento rapporti con AOU per tirocini studenti (sorveglianza sanitaria e sicurezza sul lavoro); efficacia e riduzione tempi nella redazione del RAR e della scheda SUA-CdS.</p> <p><b>Target</b> Riduzione criticità nella circolazione della documentazione e nella comunicazione con gli studenti</p>	Difficoltà: medio	Allegati: <u>Relazione supporto CdL</u>	50	Obiettivo raggiunto	100	
<p>Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)</p>												
Valter Rolando	2016	01/01/2016	31/12/2016	Valter Rolando		<p><u>PS10.4 Completamento della infrastruttura e delle apparecchiature attive di rete</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Centro delle malattie autoimmuni</p> <p><b>Descrizione</b> Il palazzo del nuovo centro PISU a S. Agabio è già collegato fisicamente alla rete MAN in fibra ottica del Comune di Novara. Non è invece ancora operativa la rete LAN nelle aree universitarie: sono assenti gli apparati attivi; inoltre il cablaggio strutturato è stato necessariamente realizzato senza le terminazioni a livello di postazione (non erano ancora state decise le assegnazioni d'uso dei vani) : mancano le borchie e le attestazioni dei cavi a livello di postazione di lavoro. Nell'ottica di collegare a Internet e alla rete dell'Ateneo i locali che verranno utilizzati dai ricercatori, sono da realizzare i seguenti ulteriori passi: attivare l'instradamento del traffico IP dalla MAN del Comune verso la rete dell'Ateneo e quindi verso Internet; acquisire e installare lo switch core, gli switch di piano e i relativi accessori; completare il cablaggio strutturato attestando i cavi di rete alle borchie prossime alle postazioni di lavoro; predisporre le zone destinate all'Ateneo alla copertura wi-fi. A inizio gennaio 2017 si è comunicato al Comune di Novara la lista completa delle apparecchiature che tale ente acquisterà per l'Ateneo.</p> <p><b>Azioni principali</b> effettuare almeno un sopralluogo del palazzo raccogliere le informazioni necessarie sulle modalità di utilizzo del nuovo centro interagire con la controparte informatica del Comune di Novara stilare una lista degli apparati ICT necessari comunicare la lista al Comune di Novara ottenerne l'approvazione amministrativa</p> <p><b>Indicatori</b> Visto del Comune di Novara per l'acquisto di quanto richiesto Effettiva realizzazione di gare e/o ordini di</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Valter Rolando il 11/1/2017 ore 20:35:</b> Il Comune di Novara ha richiesto di integrare alla lista di materiale di networking anche le altre apparecchiature di carattere ICT (PC, monitor, stampanti, server).</li> </ul>	0	Obiettivo raggiunto	100	

						acquisto da parte del Comune di Novara						
						<b>Target</b> stipulare una lista degli apparati ICT necessari comunicare la lista al Comune di Novara						
2016	01/01/2016	31/07/2017	Valter Rolando		<u>Aggiornamento del sistema di teledidattica delle Professioni Sanitarie</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attivita' amministrativa e accademica <b>Descrizione</b> L'imminente end-of-support degli endpoint utilizzati nel sistema enterprise di videoconferenza per l'erogazione della didattica a distanza per i Corsi di Laurea in Infermieristica e in Fisioterapia imponeva, nel corso del 2016, la sostituzione degli endpoint di tutte le sedi formative (Novara, Alba, Alessandria, Biella, Fossano e Verbania). Per la sede di Tortona, prossima alla chiusura (maggio 2017?), si è scelto di continuare con le macchine attuali fino a esaurimento. <b>Azioni principali</b> individuazione della soluzione tecnica da adottare nel nuovo scenario contattare e informare i referenti di tutte le sedi acquisto/noleggio/installazione/collauda dei nuovi endpoint per tutte le sedi coinvolte <b>Indicatori</b> numero di ore erogate con i nuovi endpoint <b>Target</b> sostituzione degli endpoint per le sedi di Alessandria, Biella, Verbania e Fossano.	<b>Difficolta'</b> : alto Se il nuovo sistema non funzionasse o operasse con scarsa efficienza, l'intera offerta formativa di due Corsi di Laurea sarebbe a rischio o fortemente compromessa.	<b>Allegati:</b> <u>Relazione TLD 2016</u>	70	Obiettivo raggiunto	85	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Valter Rolando		<u>Conclusione della migrazione delle mailing list dal server di medicina ai Google Groups</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> Affinchè la migrazione del sistema di posta elettronica di Medicina possa dirsi completa, occorre che anche la gestione delle mailing list venga migrata su altro sistema. A tal fine si è scelto di adottare la soluzione dei Google Groups, che forniscono anche funzioni aggiuntive rispetto alle tradizionali mailing list. <b>Azioni principali</b> approfondire la conoscenza dei Google Groups al fine di poterli utilizzare per le esigenze specifiche delle mailing list di posta elettronica migrare le mailing list testuali dal server amalthea.med.unipmn.it (Postfix) ai Google Groups sostituire gli account con inoltro automatico multiplo con Google Groups <b>Indicatori</b> Numero di mailing list o account ridirezionati ancora attivi su amalthea.med.unipmn.it: a completamente dovrà essere zero. <b>Target</b> Completamento della migrazione delle mailing list e chiusura del dual delivery per il dominio @med.uniupo.it.	<b>Difficolta'</b> : basso	<b>Allegati:</b> <u>Relazione Gmail 2016</u>	15	Obiettivo raggiunto	95	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Valter Rolando		<u>Varo in forma sperimentale di Rstudio Server Pro per fini didattici</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> Numero di studenti UPO che effettuano il login sulla piattaforma. <b>Azioni principali</b> <ul style="list-style-type: none"><li>• Verificare che si possa usufruire della versione Professional a titolo gratuito</li><li>• Aggiornare il sistema dalla versione base alla versione Professional.</li><li>• Sperimentare l'autenticazione LDAP su AD e il single sign-on su Google</li><li>• Attivare la mappatura degli account degli studenti</li></ul> <b>Indicatori</b> Numero di studenti che utilizzano la piattaforma. <b>Target</b> Mettere in produzione la versione Professional di RStudio Server e aggiornare il sistema di autenticazione degli studenti.	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione RStudio 2016</u>	15	Obiettivo raggiunto	100	

Peso totale obiettivi operativi: 100  
di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)

DISEI										
Stefano Campassi	2016	01/01/2016	31/12/2016	Stefano Campassi	<a href="#">OS13.1 Garantire adeguato supporto amministrativo alla componente docente della struttura per le finalità istituzionali</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo operativo mira a porre le basi per una futura rilevazione della customer satisfaction da parte della componente docente di Ateneo, che tenga conto, da un lato, delle aspettative circa il livello di servizio atteso e, dall'altro, delle risorse disponibili a tale fine</p> <p><b>Azioni principali</b> L'obiettivo si pone in un'ottica pluriennale; per il 2016 le azioni principali si concretizzeranno nella definizione degli standard del livello di servizio atteso, grazie al confronto fra i Responsabili dei Settori Amministrazione dei Dipartimenti e un ristretto numero di docenti di un solo Dipartimento. Per gli anni seguenti, il percorso di marcia indicativo (rivedibile alla luce della concreta esperienza "sul campo") potrebbe essere: 1) primo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a un Dipartimento di ambito "scientifico" e a un Dipartimento di ambito "umanistico"; 2) secondo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a tutti i Dipartimenti e sottoposizione del questionario di gradimento</p> <p><b>Indicatori</b> Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica la redazione di una relazione che riassume gli standard di livello atteso che, grazie agli incontri, sono stati definiti</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà:	30	Obiettivo raggiunto	80
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Stefano Campassi	<a href="#">OS13.2 Garantire il rispetto di adempimenti e scadenze interni ed esterni</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Per loro stessa natura, i Settori amministrazione di Dipartimento interagiscono con molteplici soggetti appartenenti a ambiti differenti e hanno pertanto molteplici scadenze, non riconducibili a un solo contesto specialistico; appare quindi evidente come il rispetto delle differenti scadenze abbia un importante impatto sia sul funzionamento di altri Settori dell'Ateneo, sia sui rapporti fra l'Ateneo e l'ambiente esterno</p> <p><b>Azioni principali</b> Piuttosto che una puntuale descrizione della moltitudine di adempimenti soggetti a scadenza (operazione di difficilissima realizzazione e, forse, di limitata utilità), pare opportuno individuare le seguenti aree di operatività maggiormente significative: scadenze pagamenti (Piattaforma Certificazione Crediti); scadenze per la ricerca (SUA RD, Public Engagement, VQR 2011-2014); scadenze per la didattica (SUA CDS); scadenze AQ (creazione a popolazione pagine web nei siti di Dipartimento in previsione dell'accreditamento)</p> <p><b>Indicatori</b> Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica l'assenza di criticità sugli aspetti elencati precedentemente</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà:	25	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Stefano Campassi	<a href="#">OS13.3 Garantire un adeguato livello di omogeneità nelle procedure</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Data la numerosità, l'intrinseca mutevolezza delle procedure e le differenti prassi connesse alla particolare collocazione spaziale dell'Ateneo, l'obiettivo si pone come destinato a potere essere riproposto anche negli anni a venire, grazie alla individuazione – di volta in volta – delle procedure su cui intraprendere l'azione di omogeneizzazione</p> <p><b>Azioni principali</b> Per il 2016, l'azione di omogeneizzazione riguarderà due aspetti: le modalità di decretazione dei rimborsi tasse agli studenti; le procedure di inventariazione,</p>	Difficoltà:	30	Obiettivo raggiunto	100

						<p>fornendo supporto al Settore Risorse Finanziarie per la definizione degli aspetti operativi e organizzativi</p> <p><b>Indicatori</b> Con riguardo al primo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la predisposizione di uno schema tipo di decreto da adottare da parte di ciascun Dipartimento. Con riguardo al secondo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la definizione degli aspetti operativi e organizzativi richiesti e concordati con il Settore Risorse Finanziarie, affinché quest'ultimo possa addivenire alla realizzazione del Manuale di inventariazione, della disciplina di dettaglio e della modulistica</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>				
2016	01/01/2016	31/12/2016	Stefano Campassi		<p><u>PS8.1 Potenziamento servizi agli studenti stranieri, ai visiting professor, e rapporti con enti pubblici e soggetti privati internazionali. DISEI</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Migliorare i servizi di assistenza ai visiting professor, studenti stranieri e gestione azioni di supporto alla cooperazione con enti pubblici e privati internazionali in riferimento al DISEI</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella gestione delle attività di ingresso e uscita del personale docente, studenti stranieri e nella elaborazione di accordi transnazionali</p> <p><b>Indicatori</b> Numero visiting supportati/totale visiting; numero accordi internazionali supportati/totale accordi internazionali di Dipartimento, numero studenti stranieri supportati/totale studenti stranieri di Dipartimento</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio	Allegati: <u>Relazione</u>	5	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/01/2016	31/12/2016	Stefano Campassi		<p><u>PS8.4 Favorire le attività di supporto per lo sviluppo di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e attività divulgative e culturali. DISEI</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Supportare le attività di sviluppo, promozione, orientamento, gestione di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e Terza Missione del Dipartimento DISEI</p> <p><b>Azioni principali</b> Cooperare alle attività di orientamento e divulgazione delle iniziative di Alta Formazione e Terza Missione, mediante la diffusione delle stesse ai possibili destinatari; supportare il personale docente e ricercatore nella realizzazione delle attività, dei piani organizzativi e finanziari e nell'individuazione di nuove opportunità di finanziamenti esterni.</p> <p><b>Indicatori</b> Iniziativa diffuse all'esterno/Iniziativa istituite;</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà:	Allegati: <u>Tabella di riepilogo</u>	5	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/01/2016	31/12/2016	Stefano Campassi		<p><u>PS8.6 promuovere incontri con le Associazioni di Categoria, enti terzi pubblici e privati. DISEI</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Presentare a enti pubblici e/o privati le attività di alta formazione che il Dipartimento può realizzare in cogestione o a favore degli enti stessi</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella presentazione di iniziative di alta formazione con enti terzi pubblici e/o privati</p> <p><b>Indicatori</b> Iniziativa presentate dal Dipartimento supportate a livello gestionale</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio	Allegati: <u>Tabella di riepilogo</u>	5	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Luciano Pugliese Francesco Cellerino Stefano Campassi Carlo Muzio Sabrina	<p><u>QS2.1 Calendario scadenze SUA-CdS e Offerta Formativa 2016/2017, monitoraggio e controllo delle diverse fasi, gestione rapporti con MIUR, CUN.</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017</p> <p><b>Descrizione</b> Definizione calendario, gestione e monitoraggio della programmazione didattica annuale, scadenze per istituzione/modifica ordinamenti didattici; attivazione dei corsi di studio e compilazione delle banche dati ministeriali; relazioni con gli organi di governo interni ed</p>	Difficoltà: alto Fondamentale in quanto nucleo di una delle principali attività istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Marina Merlo il 27/7/2017 ore 09:04: Le delibere di approvazione dell'OFF sono allegata all'OS 2.2</li> </ul>		Obiettivo raggiunto	100

					Olivieri Katia Milanese	<a href="#">ANVUR_Cineca_e Presidio di Qualità</a>	esterni all'Ateneo a livello di Amministrazione centrale e di singolo Dipartimento.  <b>Azioni principali</b> Definizione e divulgazione calendario con riferimento alle scadenze ministeriali annuali; proposte di delibere agli organi collegiali; compilazione delle banche dati di Ateneo e Ministeriali; gestione rapporti con le strutture e con l'esterno  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>		<b>Allegati:</b> <a href="#">calendario scadenze SUA</a>			
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Diomira Cipressa	2016	01/01/2016	31/12/2016	Diomira Cipressa		<a href="#">Aggiornamento della collezione dei libri di testo e consultazione</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> La finalità dell'obiettivo è: aggiornare i dati bibliografici dei testi di esame e consultazione adottati dai docenti, verificare la presenza o meno degli stessi testi nel patrimonio della biblioteca, l'esistenza di nuove edizioni e l'eventuale pubblicazione in formato e-book  <b>Azioni principali</b> Monitoraggio dei testi adottati vs. testi disponibili  <b>Indicatori</b> Redazione dell'elenco e proposte di acquisto  <b>Target</b> Proposta degli acquisti necessari alla luce dei risultati dell'indagine	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione</a>	34	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Diomira Cipressa		<a href="#">Organizzazione dei servizi in presenza</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Alla luce della riduzione del personale bibliotecario, è divenuta indispensabile una attività di forte monitoraggio e coordinamento di personale non strutturato, quale quello appartenente alla cooperativa e gli studenti cd 150 ore. Dato il frequente ricambio delle persone, tale attività ha una frequenza grossomodo mensile  <b>Azioni principali</b> Monitoraggio e coordinamento di personale non strutturato  <b>Indicatori</b> Mantenimento dello standard del servizio  <b>Target</b> Produzione di una relazione riepilogativa e assenza di criticità rilevate	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione</a>	33	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Diomira Cipressa		<a href="#">Proposta di Nuovo assetto organizzativo</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo <b>Descrizione</b> Nell'ambito della definizione del nuovo assetto organizzativo, ad ogni Responsabile è stato chiesto di produrre proprie idee e suggerimenti  <b>Azioni principali</b> Redigere una breve relazione  <b>Indicatori</b> Presentazione della relazione  <b>Target</b> Consegna della relazione	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione</a>	33	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Laura Secchi	2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Secchi		<a href="#">Attivazione offerta formativa 2016/2017 del Dipartimento</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> La definizione dell'offerta formativa 2016/17 richiede la definizione dei compiti del personale docente strutturato e la definizione di bandi per docenti di altri Atenei e/o docenti esterni a contratto  <b>Azioni principali</b> Copertura degli insegnamenti, con le varie modalità	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <a href="#">Piano didattico a.a. 2016-2017</a>	30	Obiettivo raggiunto	100

						Indicatori					
						<b>Target</b> Copertura degli insegnamenti (Piano didattico)					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Secchi		<u>Test della valutazione della preparazione iniziale</u>  <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Per i corsi triennali di Economia aziendale e di Promozione e gestione del turismo occorre predisporre i Test della valutazione della preparazione iniziale, da somministrare agli iscritti ai primi anni  <b>Azioni principali</b> Lato studenti: Individuazione dei candidati, organizzazione dei turni, convocazione e supporto allo svolgimento dei test Lato docenti: sostegno nella definizione di modalità e tempistiche  <b>Indicatori</b> Corretto svolgimento dei test  <b>Target</b> Sarà prodotta una relazione che riepilogherà le azioni svolte	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione riguardante la procedura attivata e terminata</u>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Laura Secchi		<u>Sostegno amministrativo in previsione della visita Anvur</u>  <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico <b>Descrizione</b> A Novembre/Dicembre 2016, l'Ateneo riceverà la visita dei CEV ANVUR; 2 Corsi di laurea del Dipartimento saranno oggetto della visita  <b>Azioni principali</b> Predisposizione delle azioni necessarie per verificare la corrispondenza dell'operato ai requisiti di AQ e successive azioni di adeguamento  <b>Indicatori</b>   <b>Target</b> Predisposizione delle azioni necessarie e riepilogo di quest'ultime in relazione	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione</u>	40	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)											
Luigi Azzarone	2016	01/01/2016	31/12/2016	Luigi Azzarone		<u>Mappatura informatica dei progetti di ricerca</u>  <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Gestire il supporto informatico per la gestione dei progetti di ricerca che permetta una pianificazione e aggiornamento delle azioni di gestione del progetto e delle sue scadenze  <b>Azioni principali</b> Per la realizzazione dell'obiettivo è necessario predisporre schede informatiche per ogni progetto, in cui siano riportati: titolo, voci di spesa ammissibili, stato delle spese, scadenze e riordino dei dati ai fini di una utile rendicontazione  <b>Indicatori</b> Predisposizione di un archivio dei progetti di ricerca soggetti a rendicontazione del Dipartimento di Studi per l'Economia e l'Impresa  <b>Target</b> Realizzazione delle Azioni principali	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>File Progetti di ricerca al 31.12.2016</u>	34	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Luigi Azzarone		<u>Predisposizione del budget economico e degli investimenti 2017</u>  <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> A fine anno occorre predisporre il budget economico e degli investimenti del Dipartimento e della Biblioteca. La predisposizione avviene mediante l'inserimento di variazioni iniziali nella contabilità economico-patrimoniale.  <b>Azioni principali</b> Verifica delle spese effettuate nell'anno in corso. Distribuzione sui opportuni conti. Predisposizione delle previsioni di budget.	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>Budget economico e degli investimenti 2017</u>	33	Obiettivo raggiunto	100

							<b>Indicatori</b> Predisposizione Budget economico e Budget degli investimenti 2017						
							<b>Target</b> Predisposizione Budget economico e Budget degli investimenti 2017						
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Luigi Azzarone		<u>Gestione cancelleria del Dipartimento</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Dato l'elevato consumo di cancelleria, è parso opportuno stabilire un sistema di monitoraggio dei consumi <b>Azioni principali</b> Creazione di un sistema che registra consistenza iniziale, variazioni e consistenza finale della cancelleria <b>Indicatori</b> Esistenza di un file che registra consistenza iniziale, variazioni e consistenza finale della cancelleria <b>Target</b> Tenuta e aggiornamento del "magazzino" di cancelleria del Dipartimento	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Cancelleria</u>	33	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)													
Beatrice Varese	2016	01/01/2016	31/12/2016	Beatrice Varese		<u>Realizzazione AD unico studenti e attivazione casella di Gmail per studenti</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> L'obiettivo si pone come finalità la creazione di un sistema unico di autenticazione per i servizi di Ateneo per gli studenti <b>Azioni principali</b> Realizzazione di una AD unica per gli studenti di tutto l'Ateneo; integrazione nel sistema di autenticazione della casella di posta di Gmail <b>Indicatori</b> Esistenza del servizio <b>Target</b> Realizzazione di quanto previsto	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Realizzazione AD unico studenti e attivazione casella di Gmail per studenti</u>	50	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Beatrice Varese		<u>Virtualizzazione e upgrade dominio Amministrazione</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> L'obiettivo è finalizzato al trasporto della struttura dal reale al virtuale, con la eliminazione di uno dei 3 domain controller. Inoltre, si è provveduto all'innalzamento del livello della foresta a 2800 R2. Backup giornaliero di tutta la infrastruttura AD <b>Azioni principali</b> Eliminazione di 1 domain controller fisico; passaggio di un altro domain controller virtuale; demote dell'ultimo domain controller e passaggio a virtuale; razionalizzazione reti da 3 classi C a 1 con rotte statiche e routing su macchina Linux; <b>Indicatori</b> Realizzazione delle struttura di rete virtuale <b>Target</b> Realizzazione della struttura di rete virtuale	<b>Difficolta'</b> : alto Criticità altissima delle operazioni effettuate	<b>Allegati:</b> <u>Virtualizzazione e upgrade dominio Amministrazione</u>	30	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Beatrice Varese		<u>Passaggio alla suite Office 2016</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> Aggiornamento della suite a Office 2016 su tutti i pc del Dipartimento, sia del PTA, dei docenti, degli studenti e delle aule <b>Azioni principali</b> Censimento del parco macchine; verifica della versione di office installata; aggiornamento alla versione 2016 (compatibilmente con le caratteristiche dell'hardware, altrimenti potenziato laddove possibile)	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Passaggio alla suite Office 2016</u>	20	Obiettivo raggiunto	100	

						Indicatori						
						Macchine aggiornate/Macchine risultanti dal censimento						
						Target						
						Aggiornamento completo						
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
DISF												
Carlo Muzio		2016	01/01/2016	31/12/2016	Carlo Muzio	<a href="#">OS13.1 Garantire adeguato supporto amministrativo alla componente docente della struttura per le finalità istituzionali</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo operativo mira a porre le basi per una futura rilevazione della customer satisfaction da parte della componente docente di Ateneo, che tenga conto, da un lato, delle aspettative circa il livello di servizio atteso e, dall'altro, delle risorse disponibili a tale fine</p> <p><b>Azioni principali</b> L'obiettivo si pone in un'ottica pluriennale; per il 2016 le azioni principali si concretizzeranno nella definizione degli standard del livello di servizio atteso, grazie al confronto fra i Responsabili dei Settori Amministrazione dei Dipartimenti e un ristretto numero di docenti di un solo Dipartimento. Per gli anni seguenti, il percorso di marcia indicativo (rivedibile alla luce della concreta esperienza "sul campo") potrebbe essere: 1) primo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a un Dipartimento di ambito "scientifico" e a un Dipartimento di ambito "umanistico"; 2) secondo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a tutti i Dipartimenti e sottoposizione del questionario di gradimento</p> <p><b>Indicatori</b> Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica la redazione di una relazione che riassume gli standard di livello atteso che, grazie agli incontri, sono stati definiti</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà:		25	Obiettivo raggiunto	80
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Carlo Muzio	<a href="#">OS13.2 Garantire il rispetto di adempimenti e scadenze interni ed esterni</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Per loro stessa natura, i Settori amministrazione di Dipartimento interagiscono con molteplici soggetti appartenenti a ambiti differenti e hanno pertanto molteplici scadenze, non riconducibili a un solo contesto specialistico; appare quindi evidente come il rispetto delle differenti scadenze abbia un importante impatto sia sul funzionamento di altri Settori dell'Ateneo, sia sui rapporti fra l'Ateneo e l'ambiente esterno</p> <p><b>Azioni principali</b> Piuttosto che una puntuale descrizione della moltitudine di adempimenti soggetti a scadenza (operazione di difficilissima realizzazione e, forse, di limitata utilità), pare opportuno individuare le seguenti aree di operatività maggiormente significative: scadenze pagamenti (Piattaforma Certificazione Crediti); scadenze per la ricerca (SUA RD, Public Engagement, VQR 2011-2014); scadenze per la didattica (SUA CDS); scadenze AQ (creazione a popolazione pagine web nei siti di Dipartimento in previsione dell'accreditamento)</p> <p><b>Indicatori</b> Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica l'assenza di criticità sugli aspetti elencati precedentemente</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà:		25	Obiettivo raggiunto	100
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Carlo Muzio	<a href="#">OS13.3 Garantire un adeguato livello di omogeneità nelle procedure</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Data la numerosità, l'intrinseca mutevolezza delle procedure e le differenti prassi connesse alla particolare collocazione spaziale dell'Ateneo, l'obiettivo si pone come destinato a potere essere riproposto anche negli anni a venire, grazie alla individuazione –</p>	Difficoltà:		30	Obiettivo raggiunto	100
							<p><b>Allegati:</b> <a href="#">Decreto rimborso modello 1</a> <a href="#">Decreto rimborso modello 4</a> <a href="#">modello scarico inventariale</a> <a href="#">Decreto rimborso modello 2</a> <a href="#">Manuale inventario</a></p>					

						<p>di volta in volta – delle procedure su cui intraprendere l'azione di omogeneizzazione</p> <p><b>Azioni principali</b> Per il 2016, l'azione di omogeneizzazione riguarderà due aspetti: le modalità di decretazione dei rimborsi tasse agli studenti; le procedure di inventariazione, fornendo supporto al Settore Risorse Finanziarie per la definizione degli aspetti operativi e organizzativi</p> <p><b>Indicatori</b> Con riguardo al primo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la predisposizione di uno schema tipo di decreto da adottare da parte di ciascun Dipartimento. Con riguardo al secondo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la definizione degli aspetti operativi e organizzativi richiesti e concordati con il Settore Risorse Finanziarie, affinché quest'ultimo possa addivenire alla realizzazione del Manuale di inventariazione, della disciplina di dettaglio e della modulistica</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>				<p><u>Relazione</u> <u>Decreto rimborso modello_3</u> <u>modello ritiro beni</u></p>			
2016	01/01/2016	31/12/2016	Carlo Muzio		<p><u>PS8.1 Potenziamento servizi agli studenti stranieri, ai visiting professor, e rapporti con enti pubblici e soggetti privati internazionali. DSF</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Migliorare i servizi di assistenza ai visiting professor, studenti stranieri e gestione azioni di supporto alla cooperazione con enti pubblici e privati internazionali in riferimento al DSF</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella gestione delle attività di ingresso e uscita del personale docente, studenti stranieri e nella elaborazione di accordi transnazionali</p> <p><b>Indicatori</b> Numero visiting supportati/totale visiting; numero accordi internazionali supportati/totale accordi internazionali di Dipartimento, numero studenti stranieri supportati/totale studenti stranieri di Dipartimento</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio		10	Obiettivo raggiunto	100	<p><b>Allegati:</b> <u>Relazione</u></p>		
2016	01/01/2016	31/12/2016	Carlo Muzio		<p><u>PS8.4 Favorire le attività di supporto per lo sviluppo di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e attività divulgative e culturali; DSF</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Supportare le attività di sviluppo, promozione, orientamento, gestione di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e Terza Missione del Dipartimento DSF</p> <p><b>Azioni principali</b> Cooperare alle attività di orientamento e divulgazione delle iniziative di Alta Formazione e Terza Missione, mediante la diffusione delle stesse ai possibili destinatari; supportare il personale docente e ricercatore nella realizzazione delle attività, dei piani organizzativi e finanziari e nell'individuazione di nuove opportunità di finanziamenti esterni</p> <p><b>Indicatori</b> Iniziativa diffuse all'esterno/Iniziativa istituite;</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio		5	Obiettivo raggiunto	100	<p><b>Allegati:</b> <u>Tabella riepilogativa</u></p>		
2016	01/01/2016	31/12/2016	Carlo Muzio		<p><u>PS8.6 promuovere incontri con le Associazioni di Categoria, enti terzi pubblici e privati DSF</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Presentare a enti pubblici e/o privati le attività di alta formazione che il Dipartimento può realizzare in cogestione o a favore degli enti stessi</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella presentazione di iniziative di alta formazione con enti terzi pubblici e/o privati</p> <p><b>Indicatori</b> Iniziativa presentate dal Dipartimento supportate a livello gestionale</p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: medio		5	Obiettivo raggiunto	100	<p><b>Allegati:</b> <u>Tabella riepilogativa</u></p>		
2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Luciano	<u>QS2.1 Calendario</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b>	Difficoltà: alto					Obiettivo	100

					Pugliese Francesco Cellerino Stefano Campassi Carlo Muzio Sabrina Olivieri Katia Milanese	<u>scadenze SUA-CdS e Offerta Formativa 2016/2017</u> , <u>monitoraggio e controllo delle diverse fasi</u> , <u>gestione rapporti con MIUR, CUN, ANVUR, Cineca e Presidio di Qualità</u>	Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> Definizione calendario, gestione e monitoraggio della programmazione didattica annuale, scadenze per istituzione/modifica ordinamenti didattici; attivazione dei corsi di studio e compilazione delle banche dati ministeriali; relazioni con gli organi di governo interni ed esterni all'Ateneo a livello di Amministrazione centrale e di singolo Dipartimento.  <b>Azioni principali</b> Definizione e divulgazione calendario con riferimento alle scadenze ministeriali annuali; proposte di delibere agli organi collegiali; compilazione delle banche dati di Ateneo e Ministeriali; gestione rapporti con le strutture e con l'esterno  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	Fondamentale in quanto nucleo di una delle principali attività istituzionali	• <b>Da Marina Merlo il 27/7/2017 ore 09:04:</b> Le delibere di approvazione dell'OFF sono allegate all'OS 2.2  <b>Allegati:</b> <u>calendario scadenze SUA</u>			raggiunto
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Rosa Romeo	2016	01/01/2016	31/12/2016	Rosa Romeo		<u>Aggiornamento della collezione dei libri di testo e di consultazione</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo <b>Descrizione</b> La finalità dell'obiettivo è: aggiornare i dati bibliografici dei testi di esame e di consultazione adottati dai docenti; verificare la presenza o meno degli stessi testi nel patrimonio della Biblioteca, l'esistenza di nuove edizioni e l'eventuale pubblicazione in formato e-book.  <b>Azioni principali</b> Monitoraggio dei testi adottati vs testi disponibili  <b>Indicatori</b> Redazione dell'elenco e proposte di acquisto emissione buoni d'ordine RDO  <b>Target</b> Proposta degli acquisti necessari alla luce dei risultati dell'indagine	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>acquisti luglio 2016</u> <u>elenco acquisto libri novembre 2016</u> <u>elenco acquisto libri ottobre 2016</u>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Rosa Romeo		<u>Indagine conoscitiva servizi bibliotecari</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo <b>Descrizione</b> Monitoraggio, attraverso il supporto informatico, della conoscenza e del grado di gradimento dei servizi bibliotecari e delle risorse bibliografiche a disposizione dell'utenza  <b>Azioni principali</b> Raccolta informatizzata dati conoscenza e gradimento servizi. Raccolta informatizzata dati conoscenza e gradimento risorse bibliografiche. Gestione dati raccolti. La raccolta dati è avvenuta attraverso l'elaborazione di un sondaggio con lo strumento Google Moduli, inviato agli utenti (studenti, docenti, personale TA) attraverso la mail istituzionale.  <b>Indicatori</b> Tabelle e grafici dei dati raccolti.  <b>Target</b> Mantenimento e miglioramento dello standard dei servizi bibliotecari	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>dati elaborati sondaggio servizi bibliotecari</u>	40	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Rosa Romeo	Marisa Arcisto	<u>Proposta di nuovo assetto organizzativo</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo <b>Descrizione</b> Nell'ambito della definizione del nuovo assetto organizzativo, ad ogni Responsabile è stato chiesto di produrre proprie idee e suggerimenti  <b>Azioni principali</b> Redigere una breve relazione  <b>Indicatori</b> Invio della relazione al responsabile di I livello, coordinatore dei servizi bibliotecari.  <b>Target</b> Consegna della relazione	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>Proposta riorganizzazione SBA</u>	15	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Lucchini	Rosa Romeo	<u>Potenziamento del</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b>	Difficoltà: alto		15	Obiettivo	100



									<p>la delibera del Senato Accademico del 4/07/2016 n. 5/2016/11.4 di approvazione dell'attivazione della Scuola per l'a.a. 2015/2016</p> <p>la delibera del Consiglio di amministrazione del 15/07/2016 n. 6/2016/11.2 di approvazione dell'attivazione della Scuola per l'a.a. 2015/2016.</p> <p>L'attività didattica ha avuto inizio in data 9 gennaio 2017.</p> <p>Lo svolgimento delle lezioni sta procedendo regolarmente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Chiara Gabellieri il 05/7/2017 ore 10:34:</b> L'attivazione della scuola è avvenuta con</li> </ul> <p>la delibera del Consiglio di Dipartimento del 27/05/2016 punto 5.3.3 con cui si ribadisce la determinazione di attivare il VI ciclo di formazione specialistica della Scuola di Area Sanitaria in Farmacia Ospedaliera;</p> <p>la delibera del Senato Accademico del 4/07/2016 n. 5/2016/11.4 di approvazione dell'attivazione della Scuola per l'a.a. 2015/2016</p> <p>la delibera del Consiglio di amministrazione del 15/07/2016 n. 6/2016/11.2 di approvazione dell'attivazione della Scuola per l'a.a. 2015/2016.</p> <p>L'attività didattica ha avuto inizio in data 9 gennaio 2017.</p> <p>Lo svolgimento delle lezioni sta procedendo regolarmente</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Chiara Gabellieri il 05/7/2017 ore 10:35:</b> L'attivazione della scuola è avvenuta con</li> </ul> <p>la delibera del Consiglio di Dipartimento del 27/05/2016 punto 5.3.3 con cui si ribadisce la determinazione di attivare il VI ciclo di formazione specialistica della Scuola di Area Sanitaria in Farmacia Ospedaliera;</p> <p>la delibera del Senato Accademico del 4/07/2016 n. 5/2016/11.4 di approvazione dell'attivazione della Scuola per l'a.a. 2015/2016</p> <p>la delibera del Consiglio di amministrazione del 15/07/2016 n. 6/2016/11.2 di approvazione dell'attivazione della Scuola per l'a.a. 2015/2016.</p> <p>L'attività didattica ha avuto inizio in data 9 gennaio 2017.</p> <p>Lo svolgimento delle lezioni sta procedendo regolarmente</p>			
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Chiara Gabellieri		<p><u>Supporto amministrativo finalizzato alla visita istituzionale ANVUR al CdS di CTF</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico</p> <p><b>Descrizione</b> L'Ufficio si attiverà per garantire un efficace supporto amministrativo in vista della visita ANVUR al Corso di Studio di "Chimica e Tecnologia Farmaceutiche" al fine del rispetto dei requisiti di Assicurazione della Qualità</p> <p><b>Azioni principali</b> Raccolta documentazione necessaria in ambito AQ Predisposizione documentazione mancante Formazione personale docente e attori vari coinvolti nella visita</p> <p><b>Indicatori</b> Relazione sull'effettivo supporto erogato</p> <p><b>Target</b> Realizzazione delle azioni principali</p>	Difficoltà: medio	40	Obiettivo raggiunto	100		
<p>Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)</p>												
Paola Lucchini	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Lucchini		<p><u>Esperienze di laboratorio per ragazzi delle scuole secondarie</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Nell'ambito delle attività divulgative e culturali svolte dal</p>	Difficoltà: medio	20	Obiettivo raggiunto	100		
									<p><b>Allegati:</b> <u>relazione obiettivo III Missione</u></p>			

						<p>Dipartimento quale parte integrante dell'attività di III Missione, il Nucleo di Supporto ai Laboratori offrirà la possibilità a studenti delle scuole secondarie di fare esperienze di laboratorio partecipando attivamente a esperimenti di carattere sia chimico che biologico</p> <p><b>Azioni principali</b> Pianificazione attività Allestimento laboratori Realizzazione laboratori</p> <p><b>Indicatori</b> Esperienze di laboratorio erogate</p> <p><b>Target</b> Realizzazione delle azioni principali</p>					
2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Lucchini		<p><u>Ottimizzazione erogazione insegnamenti di laboratorio per il I anno CdS di Biotecnologie</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Il Nucleo di Supporto ai Laboratori Didattici e Scientifici di Dipartimento dovrà garantire la regolare fruizione, da parte dei numerosi studenti del I anno del CdS di Biotecnologie, dei laboratori per lo svolgimento dell'attività didattica di laboratorio prevista nell'offerta formativa</p> <p><b>Azioni principali</b> Pianificazione attività di laboratorio Allestimento laboratori con acquisto di reagenti, vetreria e strumentazione Svolgimento attività didattica di laboratorio</p> <p><b>Indicatori</b> Regolare erogazione della didattica di laboratorio prevista</p> <p><b>Target</b> Realizzazione delle azioni principali</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>relazione obiettivo pianificazione CdS Biotecnologie</u></p>	60	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Lucchini	Rosa Romeo	<p><u>Potenziamento del supporto didattico agli studenti attraverso la messa a disposizione di estratti dalle monografie sui farmaci</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Considerato che dal 01/01/2017 la Farmacopea Ufficiale Europea IX edizione sarà disponibile solo on-line, l'Ufficio già nel corso del 2016 intende realizzare estratti cartacei delle monografie dei farmaci analizzati nei laboratori, quale supporto didattico per gli studenti</p> <p><b>Azioni principali</b> Ricognizione dell'evoluzione in corso sulle modalità di erogazione della F. U. EU Predisposizione interventi correlati Redazione e stampa di estratti di monografie</p> <p><b>Indicatori</b> Messa a disposizione degli studenti degli estratti delle monografie dei farmaci utilizzati nei laboratori didattici</p> <p><b>Target</b> Realizzazione delle azioni principali</p>	Difficoltà: alto	<p><b>Allegati:</b> <u>relazione obiettivo Farmacopea Europea</u></p>	20	Obiettivo raggiunto	100
<p>Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)</p>											
Marco Pozzato	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marco Pozzato	<p><u>Predisposizione del budget economico e degli investimenti</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Nel rispetto delle scadenze fissate dall'Amministrazione centrale, entro fine anno l'Ufficio deve predisporre il budget economico e degli investimenti del Dipartimento, mediante l'inserimento di variazioni iniziali nella contabilità economico-patrimoniale.</p> <p><b>Azioni principali</b> Ricognizione necessità di spesa attraverso la verifica della situazione in corso e colloqui con tutti i responsabili di budget Distribuzione sul piano dei conti Inserimento previsioni di budget. Distribuzione sui conti. Inserimento previsioni di budget.</p> <p><b>Indicatori</b> Caricamento Budget economico e Budget degli investimenti 2017</p> <p><b>Target</b> Realizzazione delle azioni principali</p>	Difficoltà: alto	<p><b>Allegati:</b> <u>Relazione Budget</u></p>	30	Obiettivo raggiunto	100

	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marco Pozzato		<u>Monitoraggio in itinere dei principali progetti di ricerca ai fini rendicontativi</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Monitorare attraverso supporti informatici i principali progetti di ricerca al fine di acquisire i dati necessari a pianificare e aggiornare costantemente le azioni di gestione dei progetti stessi e predisporre le rendicontazioni intermedie e finali</p> <p><b>Azioni principali</b> Raccolta sistematica dei dati di progetto. Predisposizione schede informatiche di progetto. Revisione flussi informativi con i responsabili scientifici di progetto e con l'Amministrazione centrale. Predisposizione rendicontazioni intermedie e finali di progetto</p> <p><b>Indicatori</b> Realizzazione schede informatiche di progetto e di rendicontazione</p> <p><b>Target</b> Realizzazione delle azioni principali</p>	Difficolta': medio	<p><b>Allegati:</b> <u>Relazione monitoraggio ricerca</u></p>	45	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marco Pozzato		<u>Gestione acquisti materiale di largo consumo</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> L'Ufficio ha posto in essere un sistema di ricognizione dei fabbisogni e di monitoraggio dei consumi di carta, cancelleria e di materiale igienico-sanitario</p> <p><b>Azioni principali</b> Registrazione consistenza iniziale, variazioni e consistenza finale del materiale monitorato. Ordinazione materiale necessario.</p> <p><b>Indicatori</b> Creazione documenti di ricognizione/monitoraggio</p> <p><b>Target</b> Tenuta più efficiente di parte del "magazzino" di Dipartimento</p>	Difficolta': medio	<p><b>Allegati:</b> <u>Relazione acquisti</u></p>	25	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Thomas Salerno	2016	01/01/2016	31/12/2016	Thomas Salerno	Gianmarco Todi	<u>Realizzazione AD unico studenti</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo si pone come finalità la creazione di un sistema unico di autenticazione per i servizi di Ateneo per gli studenti</p> <p><b>Azioni principali</b> Installazione nuovo server virtuale per autenticazione studenti sul nuovo dominio net.uniupo.it, join al nuovo dominio stesso elevazione a Domain Controller Migrazione di tutti i clienti del laboratorio linguistico, aula informatica e biblioteca al nuovo dominio net.uniupo.it integrazione nel sistema di autenticazione della casella di posta di Gmail</p> <p><b>Indicatori</b> Attivazione del servizio</p> <p><b>Target</b> Realizzazione delle azioni principali</p>	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Thomas Salerno il 04/7/2017 ore 09:00:</b> Il servizio è stato attivato nei tempi previsti ed è attivo. il server è stato chiamato dsf-01.net.uniupo.it ed è virtualizzato sulla nostra infrastruttura. Permette a tutti gli studenti di autenticarsi in locale per i servizi a loro dedicati.</li> </ul>	33	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Thomas Salerno		<u>Virtualizzazione print e file server</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo si pone come finalità la migrazione del server da fisico a virtuale.</p> <p><b>Azioni principali</b> Installazione e configurazione del server fisico Installazione e configurazione del server virtuale Migrazione del servizio</p> <p><b>Indicatori</b> Attivazione nuovo server virtuale e spegnimento di quello fisico</p> <p><b>Target</b> Spostamento di tutti i servizi dal server fisico a quello virtuale</p>	Difficolta': medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Thomas Salerno il 04/7/2017 ore 09:04:</b> il server è stato migrato e virtualizzato nei tempi previsti. Eroga stabilmente i servizi per i quali è preposto agli utenti. Le performance del nuovo server sono sensibilmente superiori a quelle del server fisico pre esistente.</li> </ul>	34	Obiettivo raggiunto	100

	2016	01/01/2016	31/12/2016	Thomas Salerno	Reti, Fonia e Sicurezza di Ateneo	<u>Migrazione a nuovo unico centralino cittadino</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> L'obiettivo si pone come finalità la migrazione al nuovo unico centralino cittadino di tutti i servizi telefonici del Dipartimento <b>Azioni principali</b> Installazione e configurazione del server fisico Installazione e configurazione del server virtuale Migrazione del servizio <b>Indicatori</b> Attivazione nuovo server virtuale e spegnimento di quello fisico <b>Target</b> Realizzazione delle azioni principali	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Thomas Salerno il 20/1/2017 ore 10:34: Nei giorni 1 e 2 febbraio 2016 sono state effettuate le seguenti operazioni:  migrazione telefoni su server unico Novara  spegnimento server locale  Verifica funzionalità  L'obiettivo è stato raggiunto e chiuso</li> </ul>	33	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
DISIT												
Sabrina Olivieri	2016	01/01/2016	31/12/2016	Sabrina Olivieri		<u>OS13.1 Garantire adeguato supporto amministrativo alla componente docente della struttura per le finalità istituzionali</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> L'obiettivo operativo mira a porre le basi per una futura rilevazione della customer satisfaction da parte della componente docente di Ateneo, che tenga conto, da un lato, delle aspettative circa il livello di servizio atteso e, dall'altro, delle risorse disponibili a tale fine <b>Azioni principali</b> L'obiettivo si pone in un'ottica pluriennale; per il 2016 le azioni principali si concretizzeranno nella definizione degli standard del livello di servizio atteso, grazie al confronto fra i Responsabili dei Settori Amministrazione dei Dipartimenti e un ristretto numero di docenti di un solo Dipartimento. Per gli anni seguenti, il percorso di marcia indicativo (rivedibile alla luce della concreta esperienza "sul campo") potrebbe essere: 1) primo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a un Dipartimento di ambito "scientifico" e a un Dipartimento di ambito "umanistico"; 2) secondo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a tutti i Dipartimenti e sottoposizione del questionario di gradimento <b>Indicatori</b> Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica la redazione di una relazione che riassume gli standard di livello atteso che, grazie agli incontri, sono stati definiti <b>Target</b> Vd. "Azioni principali"	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>relazione customer</u>	25	Obiettivo raggiunto	80
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Sabrina Olivieri		<u>OS13.2 Garantire il rispetto di adempimenti e scadenze interni ed esterni</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Per loro stessa natura, i Settori amministrazione di Dipartimento interagiscono con molteplici soggetti appartenenti a ambiti differenti e hanno pertanto molteplici scadenze, non riconducibili a un solo contesto specialistico; appare quindi evidente come il rispetto delle differenti scadenze abbia un importante impatto sia sul funzionamento di altri Settori dell'Ateneo, sia sui rapporti fra l'Ateneo e l'ambiente esterno <b>Azioni principali</b> Piuttosto che una puntuale descrizione della moltitudine di adempimenti soggetti a scadenza (operazione di difficilissima realizzazione e, forse, di limitata utilità), pare opportuno individuare le seguenti aree di operatività maggiormente significative: scadenze pagamenti (Piattaforma Certificazione Crediti); scadenze per la ricerca (SUA RD, Public Engagement, VQR 2011-2014); scadenze per la didattica (SUA CDS); scadenze AQ (creazione a popolazione pagine web nei siti di Dipartimento in previsione dell'accredimento) <b>Indicatori</b> Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica l'assenza di criticità sugli aspetti elencati	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>ccc</u> <u>Relazione scadenze</u>	25	Obiettivo raggiunto	100

						precedentemente					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Sabrina Olivieri		<p><b>OS13.3 Garantire un adeguato livello di omogeneità nelle procedure</b></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Data la numerosità, l'intrinseca mutevolezza delle procedure e le differenti prassi connesse alla particolare collocazione spaziale dell'Ateneo, l'obiettivo si pone come destinato a potere essere riproposto anche negli anni a venire, grazie alla individuazione – di volta in volta – delle procedure su cui intraprendere l'azione di omogeneizzazione</p> <p><b>Azioni principali</b> Per il 2016, l'azione di omogeneizzazione riguarderà due aspetti: le modalità di decretazione dei rimborsi tasse agli studenti; le procedure di inventariazione, fornendo supporto al Settore Risorse Finanziarie per la definizione degli aspetti operativi e organizzativi</p> <p><b>Indicatori</b> Con riguardo al primo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la predisposizione di uno schema tipo di decreto da adottare da parte di ciascun Dipartimento. Con riguardo al secondo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la definizione degli aspetti operativi e organizzativi richiesti e concordati con il Settore Risorse Finanziarie, affinché quest'ultimo possa addivenire alla realizzazione del Manuale di inventariazione, della disciplina di dettaglio e della modulistica</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">decr rimborso trasf cdI</a> <a href="#">proposta scarico inventariale manuale inventario</a> <a href="#">decr rimborso tasse I anno edisu</a> <a href="#">decr rimborso tasse laureati</a> <a href="#">verbale di ritiro</a> <a href="#">decr rimborso stud tempo parz</a> <a href="#">relazione inventario e tasse</a> <a href="#">decr rimborso mora</a></p>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Sabrina Olivieri		<p><b>PS8.1 Potenziamento servizi agli studenti stranieri, ai visiting professor, e rapporti con enti pubblici e soggetti privati internazionali. DISIT</b></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Migliorare i servizi di assistenza ai visiting professor, agli studenti stranieri e gestione azioni di supporto alla cooperazione con enti pubblici e privati internazionali in riferimento al DISIT</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella gestione delle attività di ingresso e uscita del personale docente, studenti stranieri e nella elaborazione di accordi transnazionali</p> <p><b>Indicatori</b> Numero visiting supportati/totale visiting; numero accordi internazionali supportati/totale accordi internazionali di Dipartimento, numero studenti stranieri supportati/totale studenti stranieri di Dipartimento</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione</a></p>	5	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Sabrina Olivieri		<p><b>PS8.4 Favorire le attività di supporto per lo sviluppo di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e attività divulgative e culturali. DISIT</b></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Supportare le attività di sviluppo, promozione, orientamento, gestione di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e Terza Missione del Dipartimento DISIT</p> <p><b>Azioni principali</b> Cooperare alle attività di orientamento e divulgazione delle iniziative di Alta Formazione e Terza Missione, mediante la diffusione delle stesse ai possibili destinatari; supportare il personale docente e ricercatore nella realizzazione delle attività, dei piani organizzativi e finanziari e nell'individuazione di nuove opportunità di finanziamenti esterni.</p> <p><b>Indicatori</b> Iniziative diffuse all'esterno/Iniziative istituite;</p> <p><b>Target</b> Vedi azioni principali</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">Riepilogo PE</a> <a href="#">alta formazione</a></p>	5	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Sabrina Olivieri		<p><b>PS8.6 promuovere incontri con le Associazioni di Categoria, enti terzi pubblici e privati. DISIT</b></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Presentare a enti pubblici e/o privati le attività di alta formazione che il Dipartimento può realizzare in</p>	Difficoltà: medio	<p>• <b>Da Sabrina Olivieri il 20/1/2017 ore 18:00:</b> L'obiettivo si considera raggiunto per il positivo riscontro avuto dalle principali organizzazioni di categoria e aziende del territorio.</p>	10	Obiettivo raggiunto	100

							cogestione o a favore degli enti stessi <b>Azioni principali</b> Supportare il personale docente e ricercatore del Dipartimento nella presentazione di iniziative di alta formazione con enti terzi pubblici e/o privati <b>Indicatori</b> Iniziativa presentata dal Dipartimento supportate a livello gestionale <b>Target</b>		Sono stati organizzati momenti di incontro con queste realtà al fine di presentare l'offerta formativa del Dipartimento e verificare con loro l'efficacia del percorso formativo ed eventuali correzioni che potevano essere applicate.  Date: 17 marzo 2016  8 giugno 2016 sede di Alessandria  9 giugno 2016 sede di Vc  Sono a disposizione presso l'ufficio i verbali degli incontri.  Sono stati organizzati inoltre incontri specifici con i Presidenti di CCS e aziende rappresentative del Territorio.  Inoltre contatti costanti con le aziende del territorio vengono tenuti dall'ufficio Didattica e studenti per l'Orientamento, per gli stage e per il Job Placement.  A settembre inoltre è stata sottoscritta una convenzione di collaborazione con l'Associazione dei Commercianti in ambito di divulgazione scientifica, ricerca e comunicazione, con un accordo attuativo relativo alla Notte della Ricerca.  Inoltre, con l'ospedale di Alessandria è stato organizzato un convegno per lo sviluppo di possibili collaborazioni future.			
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Luciano Pugliese Francesco Cellerino Stefano Campassi Carlo Muzio Sabrina Olivieri Katia Milanese	<u>OS2.1 Calendario scadenze SUA-CdS e Offerta Formativa 2016/2017. monitoraggio e controllo delle diverse fasi. gestione rapporti con MIUR, CUN, ANVUR, Cineca e Presidio di Qualità.</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> Definizione calendario, gestione e monitoraggio della programmazione didattica annuale, scadenze per istituzione/modifica ordinamenti didattici; attivazione dei corsi di studio e compilazione delle banche dati ministeriali; relazioni con gli organi di governo interni ed esterni all'Ateneo a livello di Amministrazione centrale e di singolo Dipartimento.  <b>Azioni principali</b> Definizione e divulgazione calendario con riferimento alle scadenze ministeriali annuali; proposte di delibere agli organi collegiali; compilazione delle banche dati di Ateneo e Ministeriali; gestione rapporti con le strutture e con l'esterno  <b>Indicatori</b>  <b>Target</b>	<b>Difficoltà:</b> alto Fondamentale in quanto nucleo di una delle principali attività istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Marina Merlo il 27/7/2017 ore 09:04: Le delibere di approvazione dell'OFF sono allegate all'OS 2.2</li> </ul> <b>Allegati:</b> <a href="#">calendario scadenze SUA</a>	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di Il livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Luca Tenconi		2016	01/01/2016	31/12/2016	Luca Tenconi	<u>Supporto alla componente docente della struttura per finalità istituzionali</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Aggiornamento del portale IRIS-UPO per i prodotti della ricerca in previsione della VQR 2010-2014 e del nuovo cercapersone e annuario online UPOBook nella fase di startup  <b>Azioni principali</b> Informazione e Supporto all'utenza per l'utilizzo del portale IRIS- UPO prodotti della ricerca Supporto all'utenza per il nuovo UPOBook  <b>Indicatori</b> Assenza di criticità  <b>Target</b> Per l'azione 1. Supporto al completamento e correzione dei dati per VQR 2011-2014 Per l'azione 2. completamento e correzione dei dati delle anagrafiche nella fase di startup	<b>Difficoltà:</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Luca Tenconi il 20/1/2017 ore 15:30: Il completamento e la correzione dei dati presenti in IRIS-UPO sono stati portati a termine.  La correzione e il completamento delle anagrafiche presenti in UPOBook a livello di dipartimento DISIT sono stati effettuati.</li> </ul>	30	Obiettivo raggiunto	100
		2016	01/01/2016	31/12/2016	Luca Tenconi	<u>Rispetto adempimenti e scadenze interni ed esterni</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Popolamento dell'anagrafica degli utenti e acquisto di materiale bibliografico per la didattica e la ricerca	<b>Difficoltà:</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Luca Tenconi il 12/7/2017 ore 15:38: Esportazione dei dati anagrafici dal programma di gestione delle carriere studenti ESSE3 in formato leggibile da Excel con frequenza settimanale fino</li> </ul>	30	Obiettivo raggiunto	100

							<p><b>Azioni principali</b> Popolamento dell'anagrafica degli utenti con le matricole per l'anno accademico 2016-17 - Implementazione delle procedure d'acquisto di materiale bibliografico a stampa tramite RDO su MEPA</p> <p><b>Indicatori</b> Completamento del popolamento dell'anagrafica; acquisto dei materiali richiesti tramite RDO</p> <p><b>Target</b></p>		<p>alla scadenza delle iscrizioni, selezione dei dati significativi e inserimento manuale nel sw gestionale della biblioteca SBNWeb completati per le matricole AA 2016/2017</p> <p>• <b>Da Luca Tenconi il 12/7/2017 ore 15:43:</b> Definizione di una procedura di compilazione della RDO specifica per il materiale bibliografico cartaceo italiano e straniero e redazione congiunta della scheda tecnica allegata da utilizzare nelle successive RDO in Supporto all'Ufficio risorse completata</p>			
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Luca Tenconi		<p><u>Ottimizzazione dell'erogazione della didattica</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Costruzione di un elenco online interattivo dei libri adottati per i corsi</p> <p><b>Azioni principali</b> Costruzione dell'elenco online tramite OF e UpoBook e pubblicazione sul sito web mediante CMS</p> <p><b>Indicatori</b> Elenco completato e pubblicato</p> <p><b>Target</b> Vedi azioni principali</p>	Difficoltà: medio	<p>• <b>Da Luca Tenconi il 20/1/2017 ore 16:28:</b> Il reperimento di tutte le informazioni relative ai libri di testo è stato impegnativo per la criticità presenti nello scambio dei dati tra piattaforme diverse.</p> <p>L'elenco online è disponibile al seguente indirizzo: <a href="http://www.disit.uniupo.it/biblioteca/cataloghi/libri-dei-corsi">http://www.disit.uniupo.it/biblioteca/cataloghi/libri-dei-corsi</a></p>	40	Obiettivo raggiunto	100	
<p>Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)</p>												
Paolo Paiuzzi	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Paiuzzi		<p><u>Supporto alla componente docente della struttura per finalità istituzionali</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> L'attività di supporto intende sostanziarsi in un'attività di consulenza a livello di pianificazione didattica così come nell'azione in chiave problem solving per criticità evidenziate in fase di applicazione e sviluppo delle procedure.</p> <p><b>Azioni principali</b> Pianificazione didattica: predisposizione dell'offerta formativa pianificata ed erogata per ciascun Corso di Studio e di Studio Magistrale Orientamento: (Accoglienza Studenti delle Scuole di grado superiore sulla base della stipula di Accordi di Collaborazione Didattica con le stesse Prenotazione e gestione esami online: raccolta dati relativi agli appelli presso ciascun Docente; imputazione dati nel software di gestione; monitoraggio criticità e azioni di problem solving</p> <p><b>Indicatori</b> Offerta erogata: completamento banche dati ministeriali Mappatura appelli: pubblicità delle date di appello attraverso i software di gestione informatica delle carriere studentesche e dei servizi offerti agli Studenti Orientamento: stipula di Accordi di collaborazione didattica, gestione e monitoraggio attività nell'ambito dell'Alternanza scuola-lavoro</p> <p><b>Target</b> Raggiungimento dell'obiettivo di massima.</p>	Difficoltà: alto Molteplicità di attori e specificità legate a ciascun Corso di Studio pensando a tutti i profili dell'obiettivo.	<p><b>Allegati:</b> <u>Relazione</u></p>	40	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Paiuzzi		<p><u>Garantire adempimenti e scadenze interne ed esterne</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Nell'ottica di attuazione del principio di una buona pianificazione, si intende invitare il Dipartimento a rispettare le scadenze interne di Ateneo fissate rispetto a quelle ministeriali, come richiesto dalla normativa in materia di accreditamento dei Corsi di Studio.</p> <p><b>Azioni principali</b> Scadenziario Rettorato e ministeriale SUA-CdS: fissare dei termini congrui a livello di Dipartimento entro i quali invitare i Docenti a pianificare per tempo le varie attività. Adempimenti legati alle chiamate dei Docenti presso il DiSIT:dare esecuzione ai provvedimenti di chiamata dei Docenti una volta deliberati dagli Organi Collegiali di Ateneo. Pratiche amministrative di Dipartimento funzionali agli Organi Collegiali di Ateneo: rispetto del calendario sedute Organi centrali in chiave di predisposizione di atti e provvedimenti necessari</p>	Difficoltà: alto Elevato coinvolgimento uffici/Docenti. Non controllo diretto di aspetti inerenti i contenuti delle pratiche fortemente dipendenti dai Docenti. Necessità di competenze specifiche per il completamento del lavoro.	<p><b>Allegati:</b> <u>Relazione</u></p>	40	Obiettivo raggiunto	100	

						per il corretto funzionamento delle attività di Dipartimento. Manifesto degli Studi e della Contribuzione Studentesca: pubblicità alle scadenze e invito al rispetto e all'osservanza delle stesse da parte degli Studenti.						
						<b>Indicatori</b> Scadenze e pratiche rispettate.						
						<b>Target</b> Raggiungimento dell'obiettivo di massima.						
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paolo Paiuzzi		<u>Supporto alle attività previste per la Visita ANVUR cds in Chimica</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Nel corso del 2016 avrà luogo la visita di accreditamento per il CdS in Chimica. <b>Azioni principali</b> Verifica normativa e operativa in materia di Accreditamento. Verifica della documentazione idonea a rispondere alle richieste volte ad ottemperare alle disamine ministeriali. Consulenza ai Docenti in materia di predisposizione della documentazione. Reperimento dati quantitativi studenti attraverso i software di gestione delle carriere studentesche e/o nazionali tipo Anagrafe Nazionale degli Studenti. Supporto alle attività di pianificazione didattica relativa all'offerta formativa dell'a.a. 2016/2017 alla luce delle indicazioni del CUN come formulate nella Guida alla scrittura degli Ordinamenti Didattici (A.A. 16/17). Confronto su aspetti specifici della materia quali ad esempio gli stage, gli obblighi formativi aggiuntivi, gli esami a scelta libera. <b>Indicatori</b> Visita espletata. <b>Target</b> Raggiungimento dell'obiettivo di massima.	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione</u>	20	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di Il livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Francesco Marsano	2016	01/01/2016	31/12/2016	Francesco Marsano		<u>Garantire adempimenti e scadenze interne ed esterne</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Individuare risorse per contribuire a garantire il rispetto degli adempimenti e delle scadenze esterne dando supporto anche ad altri uffici amministrativi, in particolare per le informazioni tecniche richieste. <b>Azioni principali</b> Individuare gli adempimenti e le scadenze in cui è richiesta consulenza tecnica. Individuare le risorse più adatte a fornire l'assistenza richiesta. Fornire assistenza effettiva per portare a termine adempimenti e scadenze. <b>Indicatori</b> Relazione finale con descrizione degli adempimenti e scadenze a cui l'ufficio ha dato un contributo. <b>Target</b> Individuare gli adempimenti e scadenze a cui il Nucleo già collaborava attivamente. Ottimizzazione delle risorse impiegate. Individuazione delle risorse ancora disponibili. Ricerca di ulteriori adempimenti e scadenze a cui poter dare un contributo. Allocazione delle risorse ancora disponibili.	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione</u>	40	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Francesco Marsano		<u>Supporto alla componente docente della struttura per finalità istituzionali</u> <b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Fornire supporto alla componente docente per le finalità istituzionali. In particolare per le attività che prevedono la frequenza dei laboratori didattici e scientifici. <b>Azioni principali</b> Mappare le attività di supporto già in essere. Individuare le risorse umane e strumentali ancora disponibili. Assegnare i compiti di supporto in accordo alla componente docente. <b>Indicatori</b> Relazione finale con descrizione delle attività di supporto svolte.	<b>Difficolta'</b> : medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione</u>	30	Obiettivo raggiunto	100	

							<b>Target</b> Individuare le risorse umane e strumentali disponibili. Assegnare i compiti. Monitorare gli avanzamenti. Eventuali aggiustamenti in itinere.					
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Francesco Marsano		<u>Ottimizzazione dell'erogazione della didattica</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Dare supporto all'erogazione della didattica.  <b>Azioni principali</b> Individuare le necessità per contribuire ad ottimizzare la didattica. Valutare le attività già in essere al fine di ottimizzare le risorse utilizzate e liberare eventuali risorse per poter intervenire in altri ambiti.  <b>Indicatori</b> Relazione finale con descrizione dei contributi apportati al miglioramento dell'erogazione della didattica.  <b>Target</b> Valutazione delle attività già svolte, ottimizzazione delle risorse impiegate. Individuazione di altre attività possibili. Individuazione delle risorse disponibili per il miglioramento delle attività in essere e copertura di nuove attività.	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione</u>	30	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Gianluca Croce	2016	01/01/2016	31/12/2016	Gianluca Croce		<u>Supporto alla componente docente della struttura per finalità istituzionali</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Gestione delle attrezzature e delle attività di supporto per i laboratori dell'Area Chimica  <b>Azioni principali</b> garantire funzionamento strumentazioni e acquisizione dati scientifici; garantire i servizi di supporto alle attività di area chimica e verifiche di funzionamento dei sistemi di protezione collettiva.  <b>Indicatori</b> Relazione finale con descrizione delle attività di supporto svolte  <b>Target</b> - mantenere target di funzionamento strumenti e attrezzature di laboratorio per la produzione scientifica e didattica.  - garantire standard di sicurezza dei dispositivi di protezione collettiva.	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>relazione tecnica</u>	40	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Gianluca Croce		<u>Garantire adempimenti e scadenze interne ed esterne</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Controllo periodico e manutenzione delle macchine/impianti per garantirne l'efficienza operativa e per rispettare gli adempimenti di controlli periodici previsti dal D.Leg. n.81/2008.  <b>Azioni principali</b> Garantire il rispetto delle scadenze delle verifiche periodiche durante l'anno 2016  <b>Indicatori</b> Relazione finale con descrizione  <b>Target</b> Assicurare il mantenimento delle manutenzioni e verifiche individuate nei 2 anni precedenti	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione Tecnica</u>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Gianluca Croce		<u>Analisi di Ottimizzazione nell'erogazione della Didattica</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Analisi dei dati di frequentazione dei laboratori/aule didattiche per i vari CCS del DISIT, definizione dei materiali didattici a disposizione e loro necessarie implementazioni e/o nuovi approvvigionamenti.  <b>Azioni principali</b> Da completare  <b>Indicatori</b>	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>Proposal Laboratori Didattici</u>	30	Obiettivo raggiunto	100

							Relazione Tecnica e analisi dei fabbisogni.							
							<b>Target</b> Analisi completa dei fabbisogni dei vari laboratori di didattica							
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)														
Andrea Bussi	2016	01/01/2016	31/12/2016	Andrea Bussi		<u>Supporto alla componente docente della struttura per finalità istituzionali</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Supporto per le attività di orientamento, didattiche, e di ricerca. <b>Azioni principali</b> - Corsi per gli studenti delle scuole superiori (per orientamento) - Supporto per le lezioni dei corsi PAS che si tengono nel laboratorio 130 - Allestimento dell'aula 104 per la registrazione delle lezioni tenute con studenti. - RegISTRAZIONI video del corso del Prof. Portinale di Intelligenza Artificiale (sia in sala registrazione, solo con il docente, che in aula, con le lezioni frontali) <b>Indicatori</b> Azioni indicate completate. <b>Target</b> vedi azioni principali	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>Attività di supporto alla didattica</u> <u>Attività Lego Mindstorm NXT per scuole superiori</u> <u>Esperienza formativa di orientamento 2016</u>	25	Obiettivo raggiunto	100		
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Andrea Bussi		<u>Analisi di Ottimizzazione nell'erogazione della Didattica</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Gestione delle attrezzature e delle attività di supporto per il corso di Laurea di Informatica <b>Azioni principali</b> Individuare le necessità per il corso di laurea di Informatica (laboratori e server). <b>Indicatori</b> Relazione per il direttore del Dipartimento con le esigenze. <b>Target</b>	<b>Difficoltà:</b> basso	<b>Allegati:</b> <u>Proposta per i laboratori didattici DiSIT 2016</u>	15	Obiettivo raggiunto	100		
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Andrea Bussi		<u>Nuovi compiti assegnati all'ufficio dal D.D.G. n. 883-2015 prof. n. 18980 del 14/12/2015</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> A seguito del D.D.G. rep. n. 883-2015 del 14/12/2015 "Assegnazione competenze contenute nell'incarico di responsabilità di Reti e Sicurezza dell'Amministrazione Centrale", è stata assegnata al nostro ufficio l'amministrazione sistemistica dei seguenti sistemi: - sito web di Ateneo - siti web dei Dipartimenti - siti dei centri (sba, simnova, cusa, qualita, multiblog) - sito delle news - server di posta del personale - server di posta degli studenti - sito dei concorsi - sito dell'amministrazione trasparente - sistema di ticketing - registri e obiettivi - server di ticketing <b>Azioni principali</b> - Mappatura dell'esistente - Stesura di un piano di intervento - Azioni volte a migliorare, consolidare o correggere le situazioni pregresse <b>Indicatori</b> Azioni indicate completate. <b>Target</b> Vedi azioni principali	<b>Difficoltà:</b> alto In caso di problemi, l'impatto coinvolge le attività di molti altri uffici dell'Ateneo.	<b>Allegati:</b> <u>Mappatura Interventi</u>	40	Obiettivo raggiunto	100		
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Andrea Bussi		<u>Predisposizione pagine web con l'offerta formativa di Ateneo</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico <b>Descrizione</b> Estraendo i dati da U-Gov tramite i web service di Cineca, verranno generate le pagine web contenenti l'offerta formativa, da utilizzare sul sito di Ateneo. <b>Azioni principali</b> Creazione delle pagine web per of.uniupo.it (linkate anche dal sito di Ateneo) <b>Indicatori</b> % Corsi di laurea completati > 80 %	<b>Difficoltà:</b> alto Le procedure di estrazione dei dati sono poco documentate, come pure la struttura stessa dei dati estratti (ad esempio il piano di studi degli studenti part time). In corso d'opera è emerso che i dati dell'offerta formativa sono stati caricati dai vari dipartimenti in modo diverso, e questo ha reso difficile il creare una procedura unica per la generazione delle pagine (ad esempio i corsi sdoppiati su più	<b>Allegati:</b> <u>Generazione pagine web per l'Offerta Formativa (OF)</u>	20	Obiettivo raggiunto	100		

							<b>Target</b> Vedi azioni principali.		sedi). Sono emerse anche delle difficoltà a inserire in U-Gov certe situazioni particolari inserite negli ordinamenti didattici vigenti.			
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Nadia Villa	2016	01/01/2016	31/12/2016	Nadia Villa		<u>Supporto alla componente docente della struttura per finalità istituzionali</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> Fornire supporto costante ai docenti del Dipartimento negli adempimenti istituzionali connessi ai progetti di ricerca, alle rendicontazioni economiche, alle attività in convenzione con enti esterni e alla stipula di contratti di ricerca o su commissione conto terzi <b>Azioni principali</b> Predisposizione materiale e documentazione per le proposte di deliberazione per gli Organi del Dipartimento relative alle attività di ricerca, alle convenzioni ed accordi scientifici, ai contratti per analisi e attività conto terzi, all'attivazione di borse e assegni di ricerca nonché alle erogazioni per progetti scientifici. Supporto ai ricercatori del Dipartimento nella predisposizione delle domande per il finanziamento di progetti di ricerca e nelle rendicontazioni (tempistiche, raccolta e controllo della documentazione di spesa, supporto nella compilazione della modulistica richiesta). <b>Indicatori</b> Assenza di criticità sulle azioni principali. <b>Target</b> Vd azioni principali	<b>Difficoltà:</b> alto Le attività implicano elevata diversificazione e specializzazione e alto grado di rischio connesso alle rendicontazioni economiche dei progetti di ricerca.	<b>Allegati:</b> <u>Relazione Supporto ai docenti</u>	40	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Nadia Villa		<u>Garantire adempimenti e scadenze interne ed esterne</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> L'ufficio ricerca interagisce con molteplici soggetti appartenenti ad ambiti differenti. Le attività realizzate e il rispetto delle scadenze hanno un importante impatto sul funzionamento del Dipartimento, su altri Settori dell'Ateneo e sui rapporti con gli enti esterni. <b>Azioni principali</b> Rispetto adempimenti/scadenze in riferimento a: rendicontazioni progetti di ricerca; adempimenti connessi alla SUA RD, agli obiettivi di Terza Missione (Public Engagement) e alla VQR 2011-2014; adempimenti connessi all'Assicurazione Qualità - <b>Indicatori</b> rispetto scadenze e assenza criticità <b>Target</b> Vd. Azioni principali	<b>Difficoltà:</b> alto Le attività implicano elevata diversificazione e specializzazione e alto grado di rischio connesso alle rendicontazioni economiche dei progetti di ricerca.	<b>Allegati:</b> <u>Relazione adempimenti e scadenze</u>	40	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Nadia Villa		<u>Monitoraggio progetti e aggiornamento DB progetti di ricerca del Dipartimento</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti <b>Descrizione</b> In considerazione delle molteplici richieste di informazioni e della necessità di tracciare quanto realizzato annualmente, si è reso necessario implementare e aggiornare costantemente un database con indicazioni specifiche sui progetti di ricerca attivati in Dipartimento. <b>Azioni principali</b> Raccolta sistematica dei dati di progetto. Aggiornamento DB contenente per tipologia di ricerca (ricerca istituzionale, progetti europei, attività conto terzi, accordi internazionali, convenzioni varie) i riferimenti principali dei progetti avviati. <b>Indicatori</b> Database compilato con le iniziative e i progetti degli anni 2014-2015-2016. <b>Target</b> Aggiornamento alla situazione corrente	<b>Difficoltà:</b> medio	<b>Allegati:</b> <u>Relazione Obiettivo DB progetti</u>	20	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)												
Paola	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola		<u>Supporto alla</u>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b>	<b>Difficoltà:</b> alto		40	Obiettivo	100

Giuseppina Roveglia				Giuseppina Roveglia	<u>componente docente della struttura per finalità istituzionali</u>	<p>Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo si propone di fornire adeguato supporto ai docenti per l'espletamento delle loro funzioni.</p> <p><b>Azioni principali</b> Le attività principali si possono raggruppare in : 1) aggiornamento disponibilità fondi a bilancio (ved. situazione finanziaria e COEP) 2) consulenza per acquisti da effettuare tenuto conto delle disposizioni attuali (procedura su mercato libero, Consip, gara) , 3) supporto per richiesta autorizzazione ed inserimento spese di missione.</p> <p><b>Indicatori</b> Assenza di criticità.</p> <p><b>Target</b> vedi azioni principali.</p>	Costante aggiornamento sulle procedure per dare adeguata consulenza.	<b>Allegati:</b> <u>Obiettivo 1 Risorse</u>		raggiunto	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Giuseppina Roveglia	<u>Rispetto adempimenti e tempistiche interne ed esterne</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo si propone di dare rispetto assoluto agli adempimenti delle diverse procedure amministrative contabili, sia interne che esterne.</p> <p><b>Azioni principali</b> Interne: rispetto tempistiche fornite dagli scadenziari dell'Amministrazione Centrale. Esterne: 1) richieste documenti per espletamento ordini: DURC, Equitalia, ANAC, CIG, CUP 2) liquidazioni : conto dedicato del fornitore, Split payment per versamento dell'IVA all'Erario 3) trasmissione dati in PCC per controlli MEF sulle tempistiche di pagamento.</p> <p><b>Indicatori</b> Assenza di criticità rilevate.</p> <p><b>Target</b> Ved. azioni principali.</p>	<b>Difficoltà:</b> alto Rispetto degli adempimenti che si inseriscono su mole di lavoro di notevole entità, con elevato numero di operazioni effettuate.	<b>Allegati:</b> <u>Obiettivo 2 Risorse</u>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Paola Giuseppina Roveglia	<u>Monitoraggio Budget COEP e finanziario</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Monitoraggio del Budget alla luce della COEP e in presenza della Contabilità finanziaria. Dato che le due tipologie di contabilità non si intersecano automaticamente necessitano confronti e verifiche dei dati per garantire una corretta gestione contabile.</p> <p><b>Azioni principali</b> Le due tipologie contabili , COEP (gestione ufficiale) e finanziaria (affiancata ) rilevano come momento principale eventi differenti: incassi/pagamenti in COEP ed impegni ed accertamenti in finanziaria. Un'operazione di grande rilievo in un Budget, come le variazioni di bilancio prevedono comportamenti contabili differenti: in COEP non vanno rilevate le % di overheads (commerciali e di ricerca) destinate al Dipartimento (prese in considerazione in un momento successivo) mentre in finanziaria vengono inseriti tali dati. Pertanto, per rendere confrontabili i dati che ne scaturiscono, bisogna valutarli con le opportune integrazioni. Le variazioni in finanziaria valutano E/S, Entrate e Spese, mentre in COEP vengono inserite con la distinzione tra le varie tipologie di CP e CN che identificano i componenti positivi e negativi di reddito che si riferiscono ad entrate e spese: tali dati, nel loro totale, devono essere monitorati perchè, seppure espressi diversamente, devono chiaramente coincidere.</p> <p><b>Indicatori</b> Assenza di criticità rilevate.</p> <p><b>Target</b> Coerenza Budget COEP e finanziario.</p>	<b>Difficoltà:</b> alto gestire due tipologie di contabilità, non confrontabili facilmente fra di loro in quanto i dati non si intersecano automaticamente.	<b>Allegati:</b> <u>Obiettivo 3 Risorse</u>	30	Obiettivo raggiunto	100
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)											
Cesare Tibaldeschi	2016	01/01/2016	31/12/2016	Cesare Tibaldeschi	<u>Supporto alle componenti docente/amministrativa della struttura per finalità istituzionali</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Assistenza per il corretto funzionamento di: aule laboratorii informatici postazioni di lavoro postazioni</p>	<b>Difficoltà:</b> medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Cesare Tibaldeschi il 04/7/2017 ore 11:54: Il supporto è misurato sulla percentuale di ticket chiusi con successo rispetto ai ticket aperti.</li> </ul>	30	Obiettivo raggiunto	100

						<p>portatili isole di stampa, rete (per quanto di nostra competenza) telefonia (per quanto di nostra competenza)</p> <p><b>Azioni principali</b> Monitoraggio e soluzione dei problemi relativi alle strumentazioni utilizzate per la ricerca e didattica</p> <p><b>Indicatori</b> L'attività di supporto alle componenti docenti e amministrative del dipartimento prevede la collaborazione con i richiedenti alla soluzione dei problemi che via via si presentano e il monitoraggio, manutenzione e intervento sui servizi di competenza. Circa 95% di ticket chiusi con successo nel 2016.</p> <p><b>Target</b> mantenimento del livello del servizio</p>		Il risultato positivo si evince dal fatto che oltre il 95% delle richieste sono state evase con successo.			
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Cesare Tibaldeschi		<p><u>Garantire adempimenti e scadenze interne ed esterne</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Contribuire a garantire il rispetto degli adempimenti e delle scadenze interne ed esterne dando supporto anche ad altri uffici.</p> <p><b>Azioni principali</b> Individuare gli adempimenti e le scadenze in cui è richiesta consulenza tecnica. Individuare le risorse più adatte a fornire l'assistenza richiesta. Fornire assistenza effettiva per portare a termine adempimenti e scadenze.</p> <p><b>Indicatori</b> L'indicatore utilizzabile "ÅfÅ" il numero di ticket chiusi con successo. Al momento sono oltre il 95%.</p> <p><b>Target</b> Da completare</p>	Difficoltà: medio	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Cesare Tibaldeschi il 04/7/2017 ore 11:56:</b> Il supporto è misurato sulla percentuale di ticket chiusi con successo rispetto ai ticket aperti.</li> </ul> <p>Il risultato positivo si evince dal fatto che oltre il 95% delle richieste sono state evase con successo.</p>	30	Obiettivo raggiunto	100
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Cesare Tibaldeschi		<p><u>Gestione e supporto per l'utilizzazione di University Planner</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Entrata in funzione del nuovo sistema di gestione della prenotazione delle aule (UP - University Planner)</p> <p><b>Azioni principali</b> Installazione, utilizzo, formazione del personale per l'implementazione del nuovo sistema di gestione delle aule.</p> <p><b>Indicatori</b> Numero di Aule gestite attraverso UP</p> <p><b>Target</b> Completa adozione della soluzione software</p>	Difficoltà: alto Il rischio è la paralisi e confusione nella gestione della logistica dell'attività didattica.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Cesare Tibaldeschi il 04/7/2017 ore 12:00:</b> Il software gestionale per l'occupazione delle aule e per la pubblicazione dell'orario è totalmente adottato.</li> </ul> <p>Gli orari di tutti gli insegnamenti del primo e secondo di ogni corso di studio di ciascun anno, sia dei corsi triennali, sia dei magistrali, è stato correttamente pubblicato.</p> <p>Ugualmente sono pubblicati tutti gli appelli d'esame e le prenotazioni "extra attività didattica", sia per interni sia per conto di richiedenti esterni.</p>	40	Obiettivo raggiunto	100

Peso totale obiettivi operativi: 100

di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di Il livello: 100, co-responsabilità: 0)

## DISUM

Katia Milanese		2016	01/01/2016	31/12/2016	Katia Milanese		<p><u>OS13.1 Garantire adeguato supporto amministrativo alla componente docente della struttura per le finalità istituzionali</u></p> <p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> L'obiettivo operativo mira a porre le basi per una futura rilevazione della customer satisfaction da parte della componente docente di Ateneo, che tenga conto, da un lato, delle aspettative circa il livello di servizio atteso e, dall'altro, delle risorse disponibili a tale fine</p> <p><b>Azioni principali</b> L'obiettivo si pone in un'ottica pluriennale; per il 2016 le azioni principali si concretizzeranno nella definizione degli standard del livello di servizio atteso, grazie al confronto fra i Responsabili dei Settori Amministrazione dei Dipartimenti e un ristretto numero di docenti di un solo Dipartimento. Per gli anni seguenti, il percorso di marcia indicativo (rivedibile alla luce della concreta esperienza "sul campo") potrebbe essere: 1) primo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a un Dipartimento di ambito "scientifico" e a un Dipartimento di ambito "umanistico"; 2) secondo semestre 2017: estensione degli standard del livello di servizio atteso a tutti i Dipartimenti e sottoposizione del questionario di gradimento</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>relazione customer</u></p>	25	Obiettivo raggiunto	80
----------------	--	------	------------	------------	----------------	--	--	-------------------	---	----	---------------------	----

						Indicatori						
						Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica la redazione di una relazione che riassume gli standard di livello atteso che, grazie agli incontri, sono stati definiti						
						<b>Target</b> Vd. "Azioni principali"						
2016	01/01/2016	31/12/2016	Katia Milanese		<a href="#">QS13.2 Garantire il rispetto di adempimenti e scadenze interni ed esterni</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Per loro stessa natura, i Settori amministrativi di Dipartimento interagiscono con molteplici soggetti appartenenti a ambiti differenti e hanno pertanto molteplici scadenze, non riconducibili a un solo contesto specialistico; appare quindi evidente come il rispetto delle differenti scadenze abbia un importante impatto sia sul funzionamento di altri Settori dell'Ateneo, sia sui rapporti fra l'Ateneo e l'ambiente esterno</p> <p><b>Azioni principali</b> Piuttosto che una puntuale descrizione della moltitudine di adempimenti soggetti a scadenza (operazione di difficilissima realizzazione e, forse, di limitata utilità), pare opportuno individuare le seguenti aree di operatività maggiormente significative: scadenze pagamenti (Piattaforma Certificazione Crediti); scadenze per la ricerca (SUA RD, Public Engagement, VQR 2011-2014); scadenze per la didattica (SUA CDS); scadenze AQ (creazione a popolazione pagine web nei siti di Dipartimento in previsione dell'accreditamento)</p> <p><b>Indicatori</b> Per il 2016, il raggiungimento dell'obiettivo implica l'assenza di criticità sugli aspetti elencati precedentemente</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <a href="#">Garantire il rispetto di adempimenti e scadenze interne ed esterni</a>	25	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Katia Milanese		<a href="#">QS13.3 Garantire un adeguato livello di omogeneità nelle procedure</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Gestione amministrativa Dipartimenti</p> <p><b>Descrizione</b> Data la numerosità, l'intrinseca mutevolezza delle procedure e le differenti prassi connesse alla particolare collocazione spaziale dell'Ateneo, l'obiettivo si pone come destinato a potere essere riproposto anche negli anni a venire, grazie alla individuazione – di volta in volta – delle procedure su cui intraprendere l'azione di omogeneizzazione</p> <p><b>Azioni principali</b> Per il 2016, l'azione di omogeneizzazione riguarderà due aspetti: le modalità di decretazione dei rimborsi tasse agli studenti; le procedure di inventariazione, fornendo supporto al Settore Risorse Finanziarie per la definizione degli aspetti operativi e organizzativi</p> <p><b>Indicatori</b> Con riguardo al primo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la predisposizione di uno schema tipo di decreto da adottare da parte di ciascun Dipartimento. Con riguardo al secondo punto, l'obiettivo si intenderà raggiunto con la definizione degli aspetti operativi e organizzativi richiesti e concordati con il Settore Risorse Finanziarie, affinché quest'ultimo possa addivenire alla realizzazione del Manuale di inventariazione, della disciplina di dettaglio e della modulistica</p> <p><b>Target</b> Vd. "Azioni principali"</p>	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <a href="#">verbale di ritiro</a> <a href="#">decreto rimborso tasse laureati</a> <a href="#">relazione inventario e rimborso tasse</a> <a href="#">decreto rimborso mora</a> <a href="#">proposta scarico inventario</a> <a href="#">decreto trasferimento CDL</a> <a href="#">manuale inventario</a> <a href="#">decreto rimborso studente tempo parziale</a> <a href="#">decreto rimborso tasse I anno</a>	30	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Katia Milanese		<a href="#">PS8.1 Potenziamento servizi agli studenti stranieri, ai visiting professor, e rapporti con enti pubblici e soggetti privati internazionali, DISUM</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Migliorare i servizi di assistenza ai visiting professor, studenti stranieri e gestione azioni di supporto alla cooperazione con enti pubblici e privati internazionali in riferimento al DISUM</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella gestione delle attività di ingresso e uscita del personale docente, studenti</p>	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <a href="#">Internazionalizzazione</a>	10	Obiettivo raggiunto	100	

							stranieri e nella elaborazione di accordi transnazionali								
							<p><b>Indicatori</b> Numero visiting supportati/totale visiting; numero accordi internazionali supportati/totale accordi internazionali di Dipartimento, numero studenti stranieri supportati/totale studenti stranieri di Dipartimento</p> <p><b>Target</b></p>								
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Katia Milanese		<p><u>PS8.4 Favorire le attività di supporto per lo sviluppo di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e attività divulgative e culturali: DISUM</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Supportare le attività di sviluppo, promozione, orientamento, gestione di Master, Corsi di Perfezionamento, Corsi di Alta Formazione e Terza Missione del Dipartimento DISUM</p> <p><b>Azioni principali</b> Cooperare alle attività di orientamento e divulgazione delle iniziative di Alta Formazione e Terza Missione, mediante la diffusione delle stesse ai possibili destinatari; supportare il personale docente e ricercatore nella realizzazione delle attività, dei piani organizzativi e finanziari e nell'individuazione di nuove opportunità di finanziamenti esterni.</p> <p><b>Indicatori</b> Iniziativa diffuse all'esterno/Iniziativa istituite;</p> <p><b>Target</b> vd azioni principali</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>tabella attività PE</u> <u>Master. Alta formazione e attività culturali</u></p>	5	Obiettivo raggiunto	100			
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Katia Milanese		<p><u>PS8.6 promuovere incontri con le Associazioni di Categoria, enti terzi pubblici e privati DISUM</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Internazionalizzazione e Alta Formazione</p> <p><b>Descrizione</b> Presentare a enti pubblici e/o privati le attività di alta formazione che il Dipartimento può realizzare in cogestione o a favore degli enti stessi</p> <p><b>Azioni principali</b> Supportare il Dipartimento nella presentazione di iniziative di alta formazione con enti terzi pubblici e/o privati</p> <p><b>Indicatori</b> Iniziativa presentate dal Dipartimento supportate a livello gestionale</p> <p><b>Target</b> vedi azioni principali</p>	Difficoltà: medio	<p><b>Allegati:</b> <u>tabella alta formazione</u> <u>incontri associazioni di categoria e enti</u></p>	5	Obiettivo raggiunto	100			
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Marina Merlo	Luciano Pugliese Francesco Cellerino Stefano Campassi Carlo Muzio Sabrina Olivieri Katia Milanese	<p><u>OS2.1 Calendario scadenze SUA-CdS e Offerta Formativa 2016/2017, monitoraggio e controllo delle diverse fasi, gestione rapporti con MIUR, CUN, ANVUR, Cineca e Presidio di Qualità</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017</p> <p><b>Descrizione</b> Definizione calendario, gestione e monitoraggio della programmazione didattica annuale, scadenze per istituzione/modifica ordinamenti didattici; attivazione dei corsi di studio e compilazione delle banche dati ministeriali; relazioni con gli organi di governo interni ed esterni all'Ateneo a livello di Amministrazione centrale e di singolo Dipartimento.</p> <p><b>Azioni principali</b> Definizione e divulgazione calendario con riferimento alle scadenze ministeriali annuali; proposte di delibere agli organi collegiali; compilazione delle banche dati di Ateneo e Ministeriali; gestione rapporti con le strutture e con l'esterno</p> <p><b>Indicatori</b></p> <p><b>Target</b></p>	Difficoltà: alto Fondamentale in quanto nucleo di una delle principali attività istituzionali	<ul style="list-style-type: none"> <li>Da Marina Merlo il 27/7/2017 ore 09:04: Le delibere di approvazione dell'OFF sono allegati all'OS 2.2</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <u>calendario scadenze SUA</u></p>	30	Obiettivo raggiunto	100			
<p>Peso totale obiettivi operativi: 130 di cui: attribuiti al responsabile: 130 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 30)</p>															
Silvia Botto	2016	01/01/2016	31/12/2016	Silvia Botto	Settore Risorse Patrimoniali Achille Di Rosa	<p><u>Riorganizzazione servizio di front office biblioteca</u></p>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo</p> <p><b>Descrizione</b> Il progetto consiste nel trasformare uno degli ambienti della biblioteca, la sala fotocopie posta accanto all'ingresso, nel nuovo Ufficio Prestito allestendo una postazione di front-office più funzionale e accogliente di quella attuale che, sistemata in prossimità della sala lettura, genera disturbo reciproco tra lavoro d'ufficio e</p>	Difficoltà: alto il trasferimento avverrà arrecando il minor disagio all'utenza in un periodo di alta affluenza dovuta alle nuove immatricolazioni	<p><b>Allegati:</b> <u>Relazione obiettivo 1</u></p>	30	Obiettivo raggiunto	100			

							<p>tavoli studio.</p> <p><b>Azioni principali</b> allestimento dell'ufficio, progettazione arredi, punti elettrici e punti di rete trasloco pratiche ufficio e riorganizzazione lavoro interno ripensamento dei servizi effettuati al banco prestito allestimento aree informative e di orientamento utenti</p> <p><b>Indicatori</b> diversa allocazione degli spazi interni della biblioteca</p> <p><b>Target</b> adeguamento della struttura al nuovo assetto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi.</p> <p>Per adeguare la struttura alla nuova sistemazione uffici e banco prestito, l'ufficio sistemi informatici ha provveduto a collocare uno switch per permettere il contemporaneo accesso alla rete informatica di Ateneo alle diverse macchine, telefoni e stampanti. abbiamo provveduto anche a ricollocare l'access point per l'accesso al wi-fi.</p>				
2016	01/01/2016	31/12/2016	Silvia Botto	Filippo Malaspina	<a href="#">Catalogazione della donazione Calabi Limentani e gestione globale donazioni</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica</p> <p><b>Descrizione</b> A partire dalla fine del 2015 una parte delle raccolte della biblioteca sono state sistemate presso i locali dell'ex biblioteca del politecnico, presso il complesso S. Giuseppe. I locali ospitano anche i circa 3.000 volumi della donazione Calabi Limentani che debbono essere catalogati e collocati a scaffale secondo lo schema di classificazione in uso presso la biblioteca.</p> <p><b>Azioni principali</b> predisposizione bando di selezione di due collaboratori con contratto co.co.co. per 5 mesi e attività da concludersi entro il 31/12/2016 allestimento di un ufficio attrezzato presso i locali S.Giuseppe con macchine a cui accedere alle piattaforme gestionali di biblioteca e con una postazione stampa partecipazione alla selezione dei candidati nell'ambito della commissione giudicatrice tirocinio formativo dei due candidati vincitori della selezione e coordinamento delle operazioni di catalogazione assistenza per le procedure di ingresso dei materiali e per la soggettazione dei materiali</p> <p><b>Indicatori</b> liste inventari e registro di ingresso</p> <p><b>Target</b> Da completare</p>	<p><b>Difficoltà:</b> alto i tempi per la catalogazione sono stretti e i catalogatori debbono essere assistiti affinché, pur lavorando in tempi ridotti, siano perfettamente in grado di impadronirsi dello schema di catalogazione in modo da garantire l'uniformità con le raccolte già esistenti in biblioteca (in particolare soggetti e classificazione Dewey).</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Da Silvia Botto il 13/1/2017 ore 11:14:</b> L'obiettivo è stato raggiunto nei tempi previsti, la donazione è collocata a scaffale nei locali dell'ex biblioteca in S. Giuseppe e i testi sono ricercabili online tramite l'opac Librinlinea.</li> <li>• <b>Da Silvia Botto il 29/6/2017 ore 10:54:</b> Nota Filippo Malaspina: Nel corso del mese di aprile 2016 è stato proceduto con un avviso di selezione interna per il conferimento di due incarichi di collaborazione per la "catalogazione e la valorizzazione del fondo Calabi Limentani, una biblioteca privata di Storia dell'Antichità", successivamente si è proceduto con la decretazione di un bando per la procedura di valutazione comparativa per conferire due incarichi di Collaborazione Coordinate e Continuate presso la Biblioteca del Dipartimento di Studi Umanistici e relativi al progetto di cui sopra. I passi successivi sono stati la nomina della Commissione giudicatrice, l'approvazione atti della selezione, la stipula dei contratti, l'invio della documentazione agli uffici competenti della Corte dei Conti per il controllo preventivo. Si è proceduto ad assolvere quanto previsto in materia di "Amministrazione trasparente", anagrafe delle prestazioni nonché i pagamenti periodici dei singoli contratti.</li> </ul> <p><b>Allegati:</b> <a href="#">Registro di Ingresso</a> <a href="#">Libro inventari Calabi</a></p>	40	Obiettivo raggiunto	100
2016	01/05/2016	31/12/2016	Silvia Botto	Settore Sistemi informativi e bibliotecari	<a href="#">catalogo integrato UPO Finder (Discovery tool di Ateneo)</a>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Miglioramento attività amministrativa e accademica</p> <p><b>Descrizione</b> Nell'ambito dei progetti di sviluppo del Sistema Bibliotecario di Ateneo, nel 2016 è stata acquistata la piattaforma EDS di Ebsco, un meta catalogo (Discovery Tool) in grado di interrogare tutte le risorse elettroniche delle biblioteche dell'Ateneo, integrandosi con i cataloghi Librinlinea (opac libri) e Iris (ricerca). Il catalogo è identificato dagli utenti come UPOFinder ed è personalizzato secondo il branding di Ateneo</p> <p><b>Azioni principali</b> implementazione del catalogo online per la parte relativa alle risorse elettroniche della Biblioteca DiSUM manutenzione e aggiornamento risorse mediante accesso alle funzioni admin caricamento degli ebook della biblioteca e delle altre biblioteche di area umanistica aggiornamento pagine sito web Biblioteca DiSUM preparazioni di mail informative a studenti e docenti redazione della Guida all'uso di UPOFinder destinata agli utenti partecipazione ad una seduta di Consiglio di Dipartimento per illustrare ai docenti le novità e il funzionamento del Discovery di Ateneo docenza in una lezione del corso magistrale di Biblioteconomia (prof. Lana)</p>	<p><b>Difficoltà:</b> medio</p>	<p><b>Allegati:</b> <a href="#">Presentazione ppt</a> <a href="#">Guida UPO Finder</a></p>	30	Obiettivo raggiunto	100

							<b>Indicatori</b> sito web Biblioteca DiSUM, seduta del Consiglio di Dipartimento, pdf Guida							
							<b>Target</b> Da completare							
	2016	01/01/2016	31/12/2016	Silvia Botto	Marisa Arcisto	<a href="#">Proposta di nuovo assetto organizzativo</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo <b>Descrizione</b> Nell'ambito della definizione del nuovo assetto organizzativo, ad ogni Responsabile di Biblioteca è stato chiesto di produrre proprie idee e suggerimenti <b>Azioni principali</b> redigere una breve relazione <b>Indicatori</b> invio della relazione al coordinatore del settore Servizi bibliotecari e informativi <b>Target</b> consegna della relazione	<b>Difficolta'</b> : medio		<b>Allegati:</b> <a href="#">Organigramma riorganizzazione SBA</a>	0	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)														
PierGiacchino Patriarca	2016	01/01/2016	31/12/2016	PierGiacchino Patriarca		<a href="#">Offerta formativa 2016/2017</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> Raccolta e gestione dei dati concernenti l'offerta formativa 2016-17 <b>Azioni principali</b> Supporto tecnico ai presidenti dei CdS finalizzato all'ottenimento dei dati completi secondo le tempistiche necessarie al completamento delle banche dati. <b>Indicatori</b> Effettiva attivazione dell'offerta formativa. <b>Target</b> Attivazione ed erogazione della didattica definita dai CdS.	<b>Difficolta'</b> : medio		<ul style="list-style-type: none"><li>• Da PierGiacchino Patriarca il 19/1/2017 ore 14:28: Le informazioni richieste all'attivazione sono state regolarmente inserite in banca dati e i corsi si stanno tenendo regolarmente</li></ul> <b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione Offerta formativa</a>	40	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	PierGiacchino Patriarca		<a href="#">Sistema di verbalizzazione on line degli esami di profitto</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Offerta formativa 2016/2017 <b>Descrizione</b> Passaggio alla verbalizzazione on line per i docenti non strutturati (contrattisti, e affidatari). <b>Azioni principali</b> Implementazione della piattaforma esse3, rilascio firme digitali, formazione ai docenti <b>Indicatori</b> Raggiungimento della dematerializzazione delle verbalizzazioni <b>Target</b> Almeno il 90% delle verbalizzazioni online	<b>Difficolta'</b> : medio		<ul style="list-style-type: none"><li>• Da PierGiacchino Patriarca il 17/1/2017 ore 14:55: Si è raggiunto il 93% delle verbalizzazioni degli esami con modalità digitale .</li></ul> <b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione Esami online</a>	20	Obiettivo raggiunto	100	
	2016	01/01/2016	31/12/2016	PierGiacchino Patriarca		<a href="#">Visita Anvur - supporto alle attività preparatorie</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> Anvur - accreditamento periodico <b>Descrizione</b> Supporto tecnico ai CdS in vista della visita <b>Azioni principali</b> Supporto all'analisi dei documenti predisposti dai Corsi di studio. Incontri operativi con docenti e personale tecnico. <b>Indicatori</b> Regolare svolgimento della Visita. <b>Target</b> Predisposizione delle azioni necessarie	<b>Difficolta'</b> : alto L'alto rischio è connesso alla complessità e all'ingente mole della documentazione nonché delle informazioni necessarie a fronte della centralità dell'evento		<ul style="list-style-type: none"><li>• Da PierGiacchino Patriarca il 19/1/2017 ore 14:25: Le audizioni e le visite alle strutture si sono regolarmente svolte nei giorni ventinove novembre e primo dicembre nel rispetto delle tempistiche definite dalla commissione.</li></ul> <b>Allegati:</b> <a href="#">Relazione ANVUR</a>	40	Obiettivo raggiunto	100	
Peso totale obiettivi operativi: 100 di cui: attribuiti al responsabile: 100 (responsabilità di II livello: 100, co-responsabilità: 0)														
Achille Di Rosa	2016	01/01/2016	31/12/2016	Achille Di Rosa		<a href="#">attivazione rete studenti di Ateneo</a>	<b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> Al fine di permettere a tutti gli studenti dell'Ateneo di poter accedere da tutte le sedi dello stesso ai servizi informatici è stato creato un sistema di accreditamento informatico unico per tutti i dipartimenti.	<b>Difficolta'</b> : alto Il nuovo server windows 2008 deve funzionare come back-up del sistema di Ateneo. Impatto vicino allo zero nel passaggio delle credenziali, la maggior parte degli studenti è riuscito a		<ul style="list-style-type: none"><li>• Da Achille Di Rosa il 17/1/2017 ore 09:42: Obiettivo terminato nei tempi previsti con successo</li></ul>	40	Obiettivo raggiunto	100	

							<p><b>Azioni principali</b> Installato in ambiente virtuale un server windows 2008. Attivato nuovo server come Domain Controller della nuova Ad di Ateneo per gli studenti. Inserito in Ad studenti una OU (unità organizzativa) con utenti del dipartimento che devono accedere alla AD studenti. Tutti i computer a libero accesso ad uso degli studenti, nei laboratori ed in biblioteca, sono stati tolti dalla Ad generica del dipartimento ed inseriti nella nuova Ad creata. Attuata, attraverso il sito web, invio di e-mail e cartellonistica nei laboratori, informazione per guidare gli studenti nella creazione delle nuove credenziali di accesso informatico. Concordata e attuata con gli altri uffici del dipartimento, una procedura per assistere gli studenti che non riescono a crearsi le nuove credenziali.</p> <p><b>Indicatori</b> Tutti gli studenti accedono regolarmente tramite il nuovo sistema di accreditamento ai servizi informatici di Ateneo, che sono: accesso ai pc nei laboratori e biblioteca, accesso al nuovo sistema di posta elettronica per gli studenti, accesso al sistema di didattica in rete DIR, accesso al sistema Wi-Fi di Ateneo.</p> <p><b>Target</b> Completare l'obiettivo.</p>	crearsi da solo le nuove credenziali e non ha avuto nessun problema a continuare ad utilizzare i servizi informatici. Gli studenti che hanno avuto problemi hanno trovato subito assistenza e sono riusciti a superare il problema	<b>Allegati:</b> <u>relazione</u>			
2016	01/01/2016	31/12/2016	Achille Di Rosa		<u>spostamento file server</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> ICT <b>Descrizione</b> Viste le criticità hardware di un file server su cui insistono cartelle condivise dei diversi uffici di Dipartimento e al fine di non veder bloccato il lavoro degli stessi, si intende spostare le cartelle su di un altro server più nuovo e con sufficiente capacità di storage. Lo stesso server ha la funzione di roaming per gli esami ECDL, anche questa funzione sarà spostata su di un altro server.</p> <p><b>Azioni principali</b> Creare cartelle e le relative autorizzazioni in lettura scrittura sul nuovo file server copiandole dal vecchio. Trasferire il contenuto delle cartelle e sottocartelle, trattasi complessivamente di parecchi GB di dati, il trasferimento è stato verificato una sottocartella alla volta al fine di non perdere nessun file. Riconfigurazione nei pc dei colleghi nei vari uffici della condivisione.</p> <p><b>Indicatori</b> Tutti i colleghi interessati hanno continuato a lavorare sulle cartelle condivise senza problemi</p> <p><b>Target</b> completato con successo.</p>	Difficoltà: medio	<b>Allegati:</b> <u>relazione nuovo file-server</u>	100	Obiettivo raggiunto	100	
2016	01/01/2016	31/12/2016	Silvia Botto	Settore Risorse Patrimoniali Achille Di Rosa	<u>Riorganizzazione servizio di front office biblioteca</u>	<p><b>Progetto/obiettivo strategico</b> Sistema Bibliotecario di Ateneo <b>Descrizione</b> Il progetto consiste nel trasformare uno degli ambienti della biblioteca, la sala fotocopie posta accanto all'ingresso, nel nuovo Ufficio Prestito allestendo una postazione di front-office più funzionale e accogliente di quella attuale che, sistemata in prossimità della sala lettura, genera disturbo reciproco tra lavoro d'ufficio e tavoli studio.</p> <p><b>Azioni principali</b> allestimento dell'ufficio, progettazione arredi, punti elettrici e punti di rete trasloco pratiche ufficio e riorganizzazione lavoro interno ripensamento dei servizi effettuati al banco prestito allestimento aree informative e di orientamento utenti</p> <p><b>Indicatori</b> diversa allocazione degli spazi interni della biblioteca</p> <p><b>Target</b> adeguamento della struttura al nuovo assetto organizzativo e miglioramento della qualità dei servizi.</p> <p><i>Per adeguare la struttura alla nuova sistemazione uffici e banco prestito, l'ufficio sistemi informatici ha provveduto a collocare uno switch per permettere il</i></p>	Difficoltà: alto il trasferimento avverrà arrecando il minor disagio all'utenza in un periodo di alta affluenza dovuta alle nuove immatricolazioni	<b>Allegati:</b> <u>Relazione obiettivo 1</u>	20	Obiettivo raggiunto	100	

								<i>contemporaneo accesso alla rete informatica di Ateneo alle diverse macchine, telefoni e stampanti, abbiamo provveduto anche a ricollocare l'access point per l'accesso al wi-fi.</i>						
<b>Peso totale obiettivi operativi: 160</b> <b>di cui: attribuiti al responsabile: 160 (responsabilità di II livello: 140, co-responsabilità: 20)</b>														

Domande? Problemi? <https://helpdesk.uniupo.it> (scegliere "Q&S Obiettivi" nel campo "A:")  
Programmazione e Qualità