

UNIVERSITA' DEGLI STUDI DI PERUGIA



PIANO DELLA PERFORMANCE

(ai sensi del D.Lgs. 150/2009)

TRIENNIO 2011-2013

PRESENTAZIONE DEL PIANO

Il presente documento ha per oggetto il Piano della *Performance* dell'Università degli Studi di Perugia per il triennio 2011/2013, redatto in ottemperanza all'art. 10 del D.Lgs. 27.10.2009 n. 150.

Si è tenuto conto nella redazione del piano delle linee guida date dalla CiVIT con delibera n. 112/2010 "*Struttura e modalità di redazione del Piano della performance*".

Il piano individua, in coerenza con i contenuti e i documenti della programmazione finanziaria e di bilancio 2011/2013, gli indirizzi e gli obiettivi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi finali ed intermedi, nonché tenuto conto delle risorse disponibili, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della *performance* dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori.

INDICE

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI

1.1 *CHI SIAMO*

1.2 *COSA FACCIAMO*

2. IDENTITA'

2.1 *L'AMMINISTRAZIONE "IN CIFRE"*

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 *ANALISI DEL CONTESTO INTERNO*

3.2 *ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO*

4. INDIRIZZI ED OBIETTIVI STRATEGICI

4.1 *MODELLO COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK*

4.2 *INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI*

4.3 *OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2011/2013*

5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

5.1 *OBIETTIVI OPERATIVI*

5.2 *OBIETTIVI GESTIONALI PER IL 2011*

5.3 *COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO*

6. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

6.1 *FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO*

6.2 *AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE*

Abbreviazioni

AC: AMMINISTRAZIONE CENTRALE
A.Di.S.U: AGENZIA REGIONALE PER IL DIRITTO ALLO STUDIO UNIVERSITARIO
ANVUR: AGENZIA NAZIONALE VALUTAZIONE DEL SISTEMA UNIVERSITARIO E DELLA RICERCA
CAF: COMMON ASSESSEMENT FRAMEWORK
CAV: COMITATO DI AUTOVALUTAZIONE
CdA: CONSIGLIO DI AMMINISTRAZIONE
CIVR: COMITATO DI INDIRIZZO PER LA VALUTAZIONE DELLA RICERCA
CNR: CONSIGLIO NAZIONALE DELLE RICERCHE
CNSU: CONSIGLIO NAZIONALE DEGLI STUDENTI UNIVERSITARI
CNVSU: COMITATO NAZIONALE PER LA VALUTAZIONE DEL SISTEMA UNIVERSITARIO
CQAP: COMITATO PER LA CERTIFICAZIONE DELLA QUALITÀ
CRUI. CONFERENZA DEI RETTORI DELLE UNIVERSITA' ITALIANE
CSB: CENTRO SERVIZI BIBLIOTECARI
CUN: CONSIGLIO UNIVERSITARIO NAZIONALE
DA: DIRETTORE AMMINISTRATIVO
DDA: DECRETO DIRETTORIALE
DR: DECRETO RETTORALE
FFO: FONDO DI FINANZIAMENTO ORDINARIO
MQ: MANUALE DELLA QUALITÀ
MIUR: MINISTERO DELL'ISTRUZIONE DELL'UNIVERSITA' E RICERCA
NVA: NUCLEO DI VALUTAZIONE ATENEO
OdS: ORDINE DI SERVIZIO
OOSS: ORGANIZZAZIONI SINDACALI
PQ: PROCEDURA DELLA QUALITÀ
RAV: RAPPORTO DI AUTOVALUTAZIONE
R.S.U.: RAPPRESENTANZA SINDACALE UNITARIA
SA: SENATO ACCADEMICO
SGQ: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ
SGQAP: SISTEMA DI GESTIONE PER LA QUALITÀ DELL'ATENEO DI PERUGIA
UE: UNIONE EUROPEA
UNIPG: UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI PERUGIA

1. SINTESI DELLE INFORMAZIONI

CHI SIAMO

Tipo di Amministrazione

L'UNIPG è una Università pubblica. Come previsto dal suo Statuto all'art. 1, emanato con D.R. n. 2454 del 30.9.1996, e pubblicato in GU del 7.10.1996 n. 235 – supplemento ordinario n. 165, "L'Università è una Istituzione Pubblica dotata di personalità giuridica, che si propone come fini primari la ricerca scientifica e l'istruzione superiore, considerate inscindibili ai fini del perseguimento e della diffusione di una cultura aperta al confronto e alla collaborazione e volta allo sviluppo della società".

Breve storia dell'Amministrazione e contesto in cui opera

Oltre ad essere uno dei più antichi Atenei nazionali, avendo nel 2008 celebrato il 700° anno dalla sua fondazione, UNIPG ricopre un posto di sicuro prestigio anche in ambito europeo. Significativi a tale riguardo sono i risultati che ha raggiunto sia nel campo della ricerca scientifica che in quello dell'offerta formativa.

Dispone di 3 Centri di eccellenza di rilevanza internazionale, nonché di numerosi altri Centri di Ricerca nazionali. Intrattiene inoltre rapporti di collaborazione scientifica con Università europee, americane e asiatiche. I 29 Dipartimenti in cui UNIPG si articola svolgono un'intensa attività di promozione e di sviluppo che garantisce qualità e quantità alla ricerca scientifica. Le numerose iniziative trovano un valido supporto in strutture di servizio che sono all'avanguardia sul piano nazionale. Tra queste occupano una posizione di preminenza il Centro Linguistico di Ateneo fornito delle più moderne strutture per l'apprendimento delle lingue e le 12 biblioteche riccamente fornite anche per studi di alta specializzazione. UNIPG inoltre è dotato di un Fondo antico di circa 10.000 volumi che coprono un arco di tempo compreso tra il XV e il XVIII secolo. Con le sue 11 Facoltà, il Polo Scientifico Didattico di Terni e una vasta offerta di corsi di studio di primo e secondo livello e a ciclo unico UNIPG risponde pienamente alle esigenze dei giovani, alle attese della società e del mondo del lavoro. Attraverso organici programmi di scambio e convenzioni, favorisce la mobilità studentesca con le più prestigiose Università straniere.

Le attività didattiche coinvolgono, oltre che Perugia, le città di Assisi, Città di Castello, Foligno, Narni, essendo attivi corsi di laurea tra i quali quello magistrale di Medicina e Chirurgia presso la sede di Terni.

La collocazione di UNIPG in una città ricca di arte e di cultura consente agli studenti un facile inserimento nella realtà locale. Per uno studente che si iscrive ai suoi corsi non è difficile sentirsi immediatamente integrato in un contesto sociale vivo e accogliente.

UNIPG, peraltro, fornisce una serie di servizi che contribuiscono a vivere meglio le scelte formative. Innanzitutto offre un Servizio Orientamento, che aiuta le aspiranti matricole e gli

iscritti nella scelta del proprio percorso di studi, inoltre un servizio di consulenza psicologica denominato "Lo Zaino" ideato per assicurare uno spazio di ascolto e dialogo a tutti gli studenti UNIPG che presentano difficoltà sia per quanto concerne gli aspetti più specifici del loro percorso accademico che per quanto riguarda un qualsiasi tipo di disagio che renda problematico il loro stare all'Università. Inoltre sono operativi al suo interno: un'Area Relazioni Internazionali che gestisce i programmi di mobilità studentesca Socrates/Erasmus, progetti comunitari e di cooperazione internazionale e servizi di Job Placement e AlmaLaurea per agevolare l'inserimento dei neolaureati nel mondo del lavoro.

Il Centro Universitario Sportivo, la Piscina Universitaria e le moderne strutture del Centro "Giuseppe Bambagioni" completano una serie di proposte capaci di rendere più agevole agli studenti la permanenza a Perugia. Resta infine l'A.Di.S.U che assicura il diritto allo studio con aiuti economici, servizi abitativi, di ristorazione e iniziative a carattere culturale.

La lunga tradizione che contraddistingue l'attività di UNIPG si coniuga oggi con obiettivi di crescita e di modernizzazione, nel perseguimento dei quali l'Ateneo si è impegnato a ricercare continue sinergie con i soggetti attivi nel territorio, con i comuni, con le associazioni imprenditoriali, con le Istituzioni e con altri Atenei e Centri di Ricerca.

Organizzazione dell'AC

L'AC assolve ai compiti di gestione contabile, amministrativa ed organizzativa rivolti all'Ateneo nel suo complesso ed è articolata in:

- Direzione Amministrativa;
- Ripartizione Gestione Risorse Finanziarie;
- Ripartizione del Personale;
- Ripartizione Didattica;
- Ripartizione Affari Legali;
- Ripartizione Tecnica;
- Ripartizione Servizi Informatici e Statistici.

L'organizzazione e il coordinamento dei servizi bibliotecari è affidato al CSB, articolato in 12 sezioni con a capo un Direttore.

AMMINISTRAZIONE CENTRALE

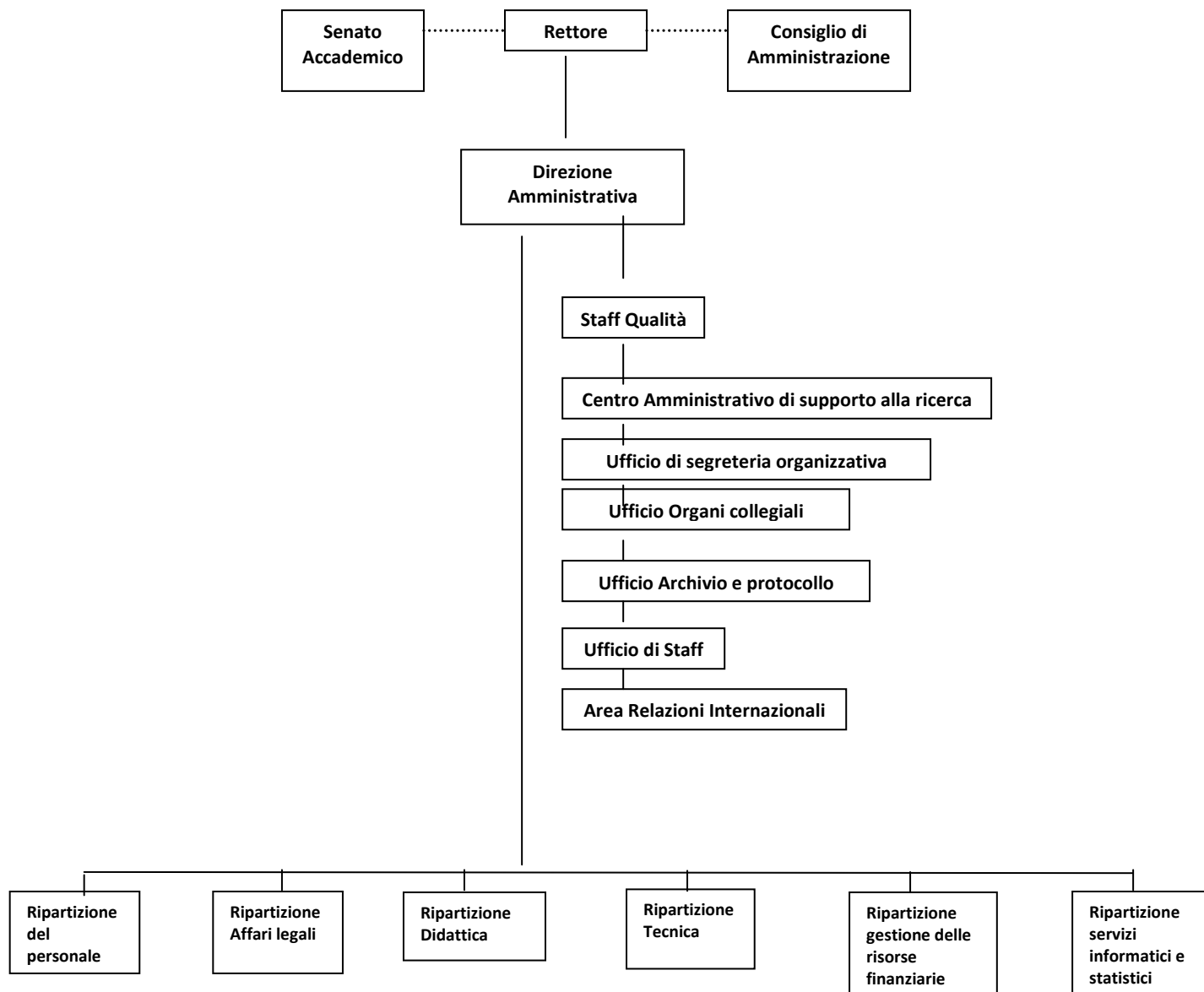


Fig. 1 – Organigramma Amministrazione Centrale.

ORGANIGRAMMA
Centro Servizi Bibliotecari
(D.D.A. 694 del 25.10.2010)

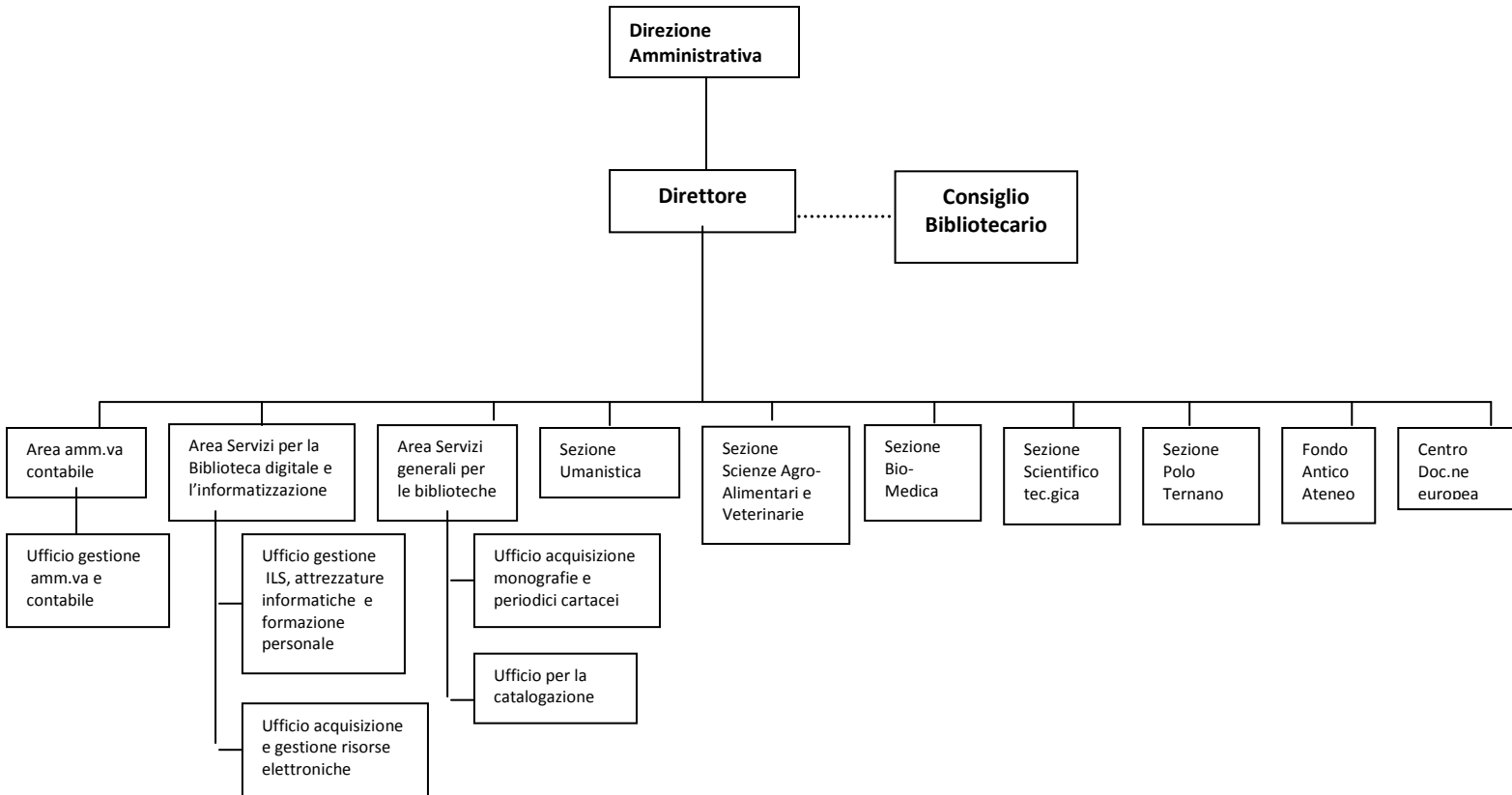


Fig. 2 – Organigramma Centro Servizi Bibliotecari.

1.2 COSA FACCIAMO

Servizi e/o prodotti erogati da UNIPG

UNIPG gestisce numerose attività che sono determinanti per il raggiungimento delle finalità e degli obiettivi per cui l'organizzazione è stata costituita.

Di seguito vengono riportati i servizi e prodotti realizzati:

- Progettazione di Corsi di Studio di primo e secondo livello;
- Progettazione di Corsi di Dottorato;
- Progettazione di Corsi Scuole di Specializzazione;
- Progettazione di Master;
- Progettazione di Corsi di Formazione Iniziale, Continua e Permanente finanziati dal FSE;
- Progettazione di Corsi on-line;
- Progettazione delle attività di Ricerca;
- Erogazione di Servizi Interni all'Ateneo;
- Erogazione di Servizi esterni all'Ateneo;
- Erogazione di Servizi di Segreteria Didattica;
- Erogazione dei Servizi Bibliotecari;
- Erogazione delle Attività Didattiche Istituzionali;
- Erogazione delle Attività Didattiche Finanziate da soggetti esterni;
- Erogazione dei Servizi collegati all'attività di Ricerca;
- Conduzione di attività di Ricerca;
- Attività Commerciale;
- Realizzazione della Ricerca e Valutazione Esiti;
- Trasferimento Tecnologico;
- Servizi di Comunicazione interna ed istituzionale.

Principali dotazioni e tecnologie utilizzate

Le tecnologie utilizzate, intesi come strumenti, software e protocolli informatici noti, sia per il lavoro di routine, che per quello di analisi, test, ricerca e sviluppo, sono:

- SSH Secure Shell, Protocollo di rete di accesso a terminali remoti;
- FTP e SFTP Client libero e Open Source Multi Thread;
- HTTP e HTTPS Iper Text Transfert Protocol, Protocollo di trasferimento di un ipertesto;
- SMTP Simple Mail Transfert Protocol, Protocollo standard per la trasmissione via internet di e-mail;
- LDAP e LDAPS Light Weight Directory Access Protocol, Protocollo standard per la modifica di servizi di directory;

- Toad, Sql Developer, ODBC Open Data Base Connectivity, Interfaccia per la connessione in Data Base;
- remote Oracle PL/SQL debugging (JPDA);
- PostgreSQL, Data Base relazionale ad oggetti;
- Oracle VM VirtualBox;
- VMware;
- Microsoft Windows Remote Desktop e IIS;
- VNC, Virtual Network Computing, Software di controllo remoto;
- Skype, Software free di messaggistica istantanea;
- Oracle Application Express (APEX- Application Exchange), Piattaforma Software integrata;
- Oracle (APEX- Application Exchange) Listener – GlassFish,
- Apache Tomcat, Web Container Open source;
- Linux, sistema operativo libero di tipo Unix;
- Windows, sistema operativo real time sviluppato da Microsoft;
- Office, software di produttiva personale sviluppato da Microsoft;
- Apple, sistema operativo informatico;
- Unix (aix), sistema operativo portatile per Computer;
- Mysql, sistema di gestione relazionale di data base;
- Software di gestione ed utilizzo delle Smart-card per la firma digitale.

2. IDENTITA'

2.1 L'AMMINISTRAZIONE IN CIFRE

Personale e relativa segmentazione per livello

L' AC di UNIPG è composta dal personale tecnico appartenente ai seguenti livelli:

- N. 1 Direttore Amministrativo;
- N. 3 Dirigenti;
- N. 17 Categoria EP;
- N. 77 Categoria D di cui n. 3 a tempo determinato;
- N. 182 Categoria C di cui n. 48 a tempo determinato;
- N. 44 Categoria B di cui n. 2 a tempo determinato.

Il CSB di UNIPG è composto dal personale tecnico appartenete ai seguenti livelli:

- N. 1 Dirigenti;
- N. 2 Categoria EP;
- N. 29 Categoria D;
- N. 38 Categoria C di cui 1 a tempo determinato.

Sedi, dislocazione e numero di personale

Il numero di docenti, tecnici-amministrativi di UNIPG, alla data del 31.12.2010, è riportato nella tabella seguente:

Tipologia	Numero
<i>Assistenti</i>	5
<i>Professori Ordinari</i>	302
<i>Professori Associati</i>	340
<i>Ricercatori Universitari</i>	512
<i>Tot. Personale docente</i>	1.159
<i>Ricercatori Universitari a tempo determinato</i>	18
<i>Personale tecnico-amministrativo di ruolo</i>	1.238
<i>Personale tecnico-amministrativo a tempo determinato</i>	99

Il numero degli studenti iscritti per tipologia di corso di studio alla data del 17.2.2011 è il seguente:

Tipologia	Numero
<i>Studenti iscritti ai CdL</i>	28.460
<i>Studenti iscritti ai Master</i>	56
<i>Studenti iscritti alle Scuole di Specializzazione</i>	205
<i>Studenti iscritti ai Corsi di Dottorato</i>	454

3. ANALISI DEL CONTESTO

3.1 ANALISI DEL CONTESTO INTERNO

Informazioni sulle iniziative sul tema della qualità e della misurazione delle prestazioni organizzative

Già a partire dal luglio 2001, il Rettore di UNIPG ha istituito una Commissione il cui obiettivo finale era lo studio di fattibilità circa l'adozione di un SGQ il cui dominio fosse rappresentato dalle attività universitarie

Le attività universitarie infatti si configurano, nel loro insieme, sia come servizi sia come processi, in grado di portare a prodotti finali di diversa natura.

Nel giugno 2003, con DR n. 816 del 14 aprile 2003, è stato nominato il CQAP il cui scopo è quello di porre in atto tutte quelle misure ed attività volte a supportare il Rettore e gli Organi del Governo universitario nelle decisioni relative allo sviluppo e miglioramento continuo del SGQ di UNIPG.

A tal fine vedasi il grafico riportato in *Figura 3 – Evoluzione del dominio del SGQ di UNIPG* - nel quale si possono vedere dal 2004 al 2010 le strutture che hanno aderito al SGQ.

Il 15 marzo del 2004 il CQAP ha emesso il primo MQ secondo le norme UNI EN ISO 9001:2000 (ora UNI EN ISO 9001:2008), oltre ai distinti Manuali delle Procedure predisposti dalle strutture Universitarie che volontariamente hanno aderito al SGQAP.

Attualmente le strutture universitarie che hanno aderito al SGQ e che hanno determinato una mappatura sistematica dei processi e delle relative misurazioni sono di seguito illustrate:

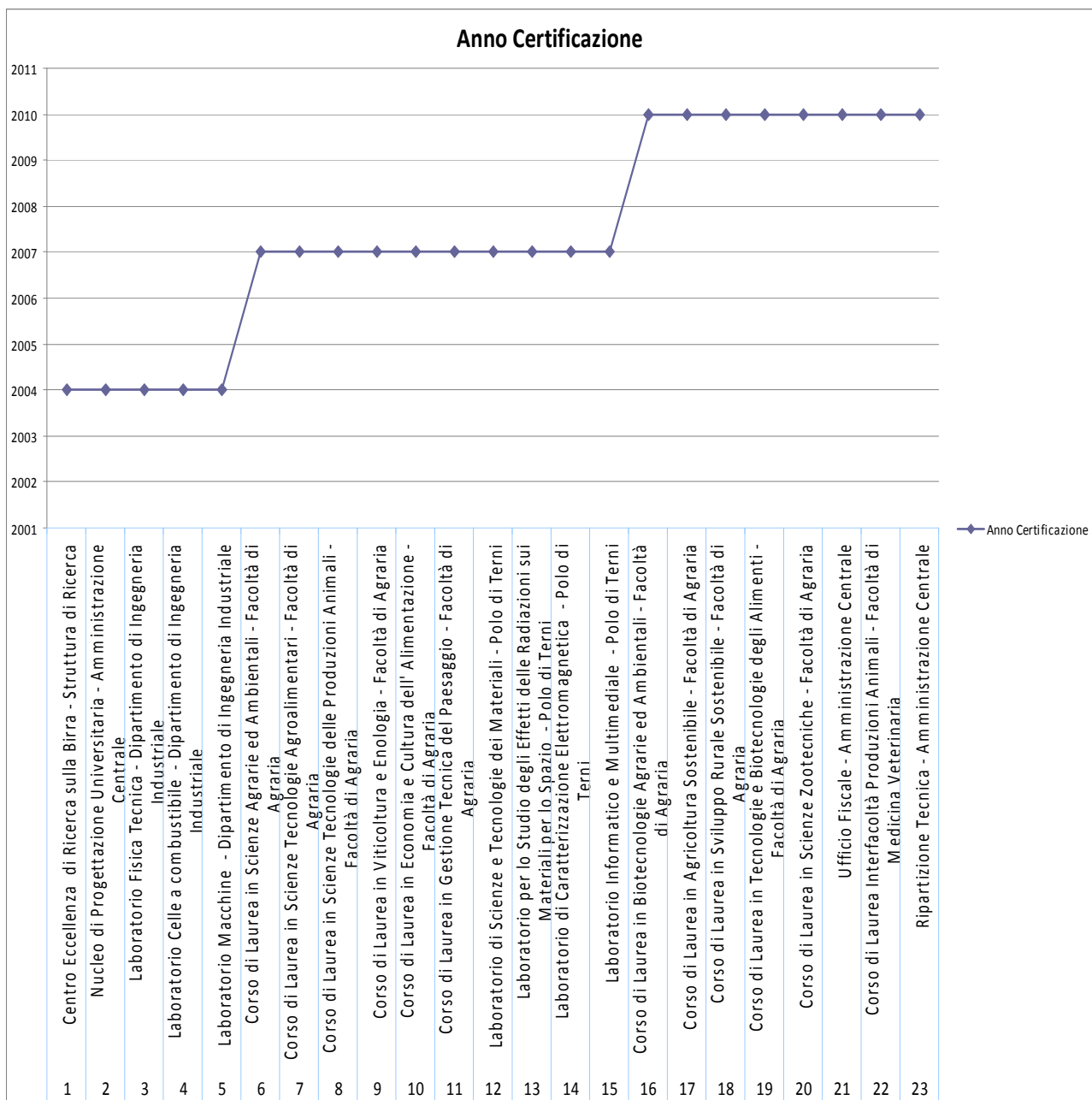


Fig. 3 – Evoluzione del dominio del SGQ di UNIPG. Certificazioni e/o qualifiche dell'Amministrazione.

Certificazioni e/o qualifiche dell'Amministrazione

UNIPG è accreditato quale Agenzia Formativa presso la Regione dell'Umbria con codice organismo n. 461. Ha inoltre un Centro di Eccellenza di Ricerca sulla Birra che fornisce servizi di prove accreditati in accordo alla norma UNI EN ISO IEC 17025 ed infine, risulta essere dotato di un SGQ certificato in accordo alla norma UNI EN ISO 9001:2008. I certificati rilasciati dall' Ente Certificatore relativamente al SGQ di UNIPG sono riportati in Fig.4.



Fig. 4 - Certificati rilasciati dall' Ente Certificatore.

UNIPG è consapevole che l'esigenza di sviluppare ulteriormente il proprio impegno nella gestione in qualità rappresenta un obiettivo necessario per:

- rendere sempre più attrattiva la propria offerta formativa in tutti i suoi livelli (lauree, lauree magistrali e dottorati), anche sviluppando nuove proposte formative per l'educazione degli adulti. Infatti, di fronte alla crescente competizione tra le sedi universitarie, il riconoscimento della qualità della formazione da parte di tutti i fruitori rappresenta un fattore strategico per il successo;
- porre, sempre più, la ricerca svolta nelle proprie strutture nel dominio dell'eccellenza, in quanto il successo di un Ateneo è primariamente correlato alla qualità delle attività scientifiche che si svolgono al suo interno; ciò anche per l'effetto di valorizzazione che questo determina per le attività formative;

- valorizzare ulteriormente il ruolo delle proprie strutture nella gestione delle innovazioni, in quanto è sempre più evidente la centralità del ruolo delle Università nella definizione dello sviluppo sociale ed economico dei contesti locali, nazionali ed internazionali.

E' ormai ampiamente riconosciuto che introdurre e successivamente implementare un SGQ vuol dire mettere in essere una grande capacità di cambiamento per migliorare l'organizzazione e la gestione di una struttura. La costruzione di un SGQ, infatti, rappresenta un'importante opportunità per "mettere ordine" in un sistema complesso, razionalizzando i processi interni, incentivando la partecipazione di tutte le funzioni e ottimizzando l'uso degli strumenti di lavoro, tanto nella fase organizzativa quanto in quella gestionale. Per il management universitario, inoltre, il SGQ costituisce uno strumento di miglioramento continuo, necessario per una presenza competitiva sul mercato.

UNIPG riconosce come basilare il valore positivo dei criteri che il MIUR individua per la programmazione e valutazione delle Università.

Per questo, oltre all'impegno a definire tutte le specifiche azioni necessarie a dare soddisfazione ai criteri ministeriali, UNIPG si è assunta la responsabilità primaria, attraverso il DR n. 1613 del 4 agosto 2009, ratificato con delibera del SA in data 22/09/2009 e del CdA del 23/09/2009, del Progetto UNIVERSITA' PER LA QUALITA'.

Le finalità di tale progetto sono quelle di diffondere la cultura e l'esercizio della gestione in qualità nelle proprie strutture, interessando i servizi e i relativi processi che le strutture stesse erogano. La sensibilizzazione e le attività di miglioramento vengono condotte attraverso un Ufficio denominato Staff Qualità, costituito in data 01 febbraio 2010, che ha il compito di supportare il CQAP, il Rettore e la Direzione Amministrativa nella progettazione e adozione progressiva di SGQ.

Posizionamento di UNIPG nelle classifiche nazionali ed internazionali

Si riporta il posizionamento nelle classifiche nazionali e internazionali relativo a singoli prodotti o servizi:

Indagine CENSIS 2009 su dati a.a. 2007/08		
Posizione	Ateneo	Media
1	Cosenza	95,5
2	Pavia	91,8
3	Verona	87,8
4	Genova	86,5
5	Perugia	86,3
...
15	Napoli -Seconda	70,5

Indagine CENSIS 2010 su dati a.a. 2008/09		
Posizione	Ateneo	Media
1	Pavia	99,6
2	Genova	94,6
3	Perugia	93,8
4	Cosenza	92,7
5	Parma	89,7
...
15	Messina	74,4

Fig. 5 Classifica CENSIS - Atenei grandi (20.000-40.000 iscritti).

Singoli prodotti o servizi	Posizione su 15	Punteggio UNIPG	Punteggio massimo	Punteggio minimo
strutture offerte (numero di posti disponibile in aule, biblioteche, laboratori, ecc. per ogni iscritto)	4°	90	102	74
servizi (mense e alloggi)	4°	87	110	66
borse di studio e contributi erogati dagli enti per il diritto allo studio	1°	106	106	66
Internazionalizzazione (iscritti stranieri, mobilità studenti, lauree a doppio titolo, ecc.)	2°	94	101	67
web (livello di usabilità e qualità dei contenuti su Internet)	12°	94	110	84

Fig. 6 Classifica CENSIS 2010 per singoli criteri d'indagine - Atenei grandi (20.000-40.000 iscritti).

Curriculum di UNIPG

UNIPG conta:

11 Facoltà

29 Dipartimenti

1 Centro di Ateneo

3 Centri di eccellenza

14 Centri di ricerca

6 Centri di servizi

16 Centri interuniversitari (no sede amministrativa)

5 Centri interuniversitari (sede amministrativa)

7 Scuole di Dottorato.

L'offerta didattica dell'anno accademico 2010/2011 consta di: 48 Corsi di laurea (triennali), 42 Corsi di laurea magistrale (biennio), 7 Corsi di laurea magistrali a ciclo unico, 1 Corso di laurea vecchio ordinamento, 72 Corsi di Dottorato di ricerca.

L'offerta didattica relativa alle Scuole di Specializzazione e ai Master nell'anno accademico 2009/2010 consta di: 40 Scuole di Specializzazione di area medica di cui 21 Scuole autonome e 19 Scuole aggregate; 9 Master.

3.2 ANALISI DEL CONTESTO ESTERNO

L'impatto di UNIPG sul tessuto cittadino non è solo culturale: profonda è stata l'influenza che UNIPG ha esercitato sullo sviluppo urbanistico di Perugia. UNIPG in virtù della costante crescita numerica degli studenti e della conseguente espansione alla ricerca di luoghi dove fare didattica e ricerca scientifica, ha contribuito a modificare in modo spesso sostanziale l'assetto della città e l'andamento dei flussi di mobilità. Attraverso lo sviluppo di poli funzionali discreti quanto sinergici, è stata rinsaldata quell'unità, tra l'antica Perugia e il suo altrettanto vetusto *Studium Generale*, che qualifica e contraddistingue il capoluogo umbro nel sempre più variegato panorama delle sedi universitarie europee.

Di seguito si indicano le realizzazioni più importanti nelle quali UNIPG ha fortemente interagito con la comunità locale e regionale producendo significativi cambiamenti anche in termini di soddisfazione di bisogni della comunità locale e regionale.

Il Polo Unico Ospedaliero presso il quale è nata la nuova sede della Facoltà di Medicina e Chirurgia, pur rappresentando una tra le imprese edilizie più significative intraprese in ambito nazionale negli ultimi decenni, costituisce solo una componente di un piano più articolato e di più ampio respiro, che ha comportato iniziative di recupero del patrimonio edilizio del capoluogo umbro.

Gli interventi di recupero delle ex Officine Gelsomini e di Palazzo Stocchi, unitamente al progetto in corso per il recupero di Palazzo San Bernardo, hanno rafforzato un polo universitario nel centro di Perugia; quelli relativi allo stabile ex Fiat e alla Piscina coperta, unitamente all'acquisizione del centro sportivo "Bambagioni" e dell'appezzamento di terreno adiacente alla sede del Corso di Laurea in Scienze Motorie (destinato a campus universitario), hanno riconfigurato un polo universitario semicentrale; mentre quelli concernenti l'ex Essiccatoio di Casalina e gli edifici limitrofi hanno posto le premesse per l'istituzione di un polo universitario extraurbano.

Le più recenti realizzazioni infrastrutturali lo confermano: la nuova sede delle Segreterie studenti nell'ex stabilimento Fiat della Zona Pallotta; l'area in trasformazione dell'ex Policlinico di Monteluca in via del Giochetto, e la Facoltà di Medicina e Chirurgia presso il Polo unico sanitario di Sant'Andrea delle Fratte. Tutte dislocazioni in quartieri distanti tra loro, connessi grazie anche al potenziamento della rete di trasporti pubblici esistenti (treni, autobus e minimetro, ovvero metropolitana urbana di superficie).

Quanto ad altri eventi che hanno visto il forte coinvolgimento di UNIPG nella realtà locale, regionale, nazionale ed internazionale, certamente da citare sono le attività realizzate da UNIPG per celebrare i suoi sette secoli di vita (1308-2008).

Relazioni con gli Stakeholders

Consapevole della propria *Mission*, UNIPG promuove *partnership e network* con i più importanti portatori di interesse, dotandosi anche di un assetto amministrativo (creazione di un Ufficio in staff alla Direzione Amministrativa) volto a promuovere, gestire e potenziare tali relazioni.

Questa volontà di promuovere si è concretizzata nella stipula di accordi di programma e/o altri strumenti di programmazione negoziata (protocolli e convenzioni), nonché mediante la costituzione di "tavoli di lavoro" e una generalizzata disponibilità all'ascolto delle esigenze manifestate dai portatori di interesse.

Di particolare rilevanza è la stretta collaborazione di UNIPG con la Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia, la quale da anni offre un significativo sostegno per la compiuta realizzazione di interventi, progetti ed iniziative universitarie contemplate nel proprio Documento programmatico triennale.

Per orientare la propria organizzazione e le linee di azione in coerenza alle politiche pubbliche, nonché per sviluppare e mantenere partnership UNIPG stipula:

- protocolli di intesa e accordi quadro con enti pubblici e privati per diversi rapporti di collaborazione negli ambiti della didattica, della ricerca e della formazione;
- accordi di programma con enti locali;
- convenzioni specifiche con enti pubblici e privati relativamente alla didattica (ad es. per lo svolgimento di corsi di laurea in forma congiunta con Atenei italiani e stranieri in vista del rilascio del titolo congiunto, per il finanziamento di posti di personale docente a tempo determinato), alla ricerca pura ed applicata (ad es. convenzione fotovoltaico Evergreen Power) ed alla formazione (ad es. per lo svolgimento di master e corsi di perfezionamento);
- convenzioni con gruppi bancari (ad es. per tirocinio curriculare ed extra curriculare, volti all'inserimento nel mondo lavorativo); con ordini professionali anche a beneficio degli studenti.

Alla data del 21.12.2010, UNIPG aderisce a n. 20 Associazioni, a n. 22 Consorzi, a n. 4 Fondazioni. Inoltre, alla data del 23.12.2010, aderisce a n. 143 convenzioni, a n. 132 Accordi con Università, Istituti di 53 differenti Paesi dislocati in tutto il mondo.

I rapporti di cooperazione tra i diversi paesi costituiscono uno degli aspetti più importanti delle relazioni internazionali, non solo per i contenuti scientifici dei progetti ma soprattutto per l'incentivazione dei processi di mobilità che, attraverso scambi culturali, costituiscono la base per migliorare la qualità e la competitività internazionale di UNIPG. Gli accordi di scambio possono infatti rappresentare un metro dell'impatto che un'Istituzione riesce ad avere in ambito europeo ed extracontinentale.

L'internazionalizzazione si attua attraverso la partecipazione ad iniziative che rafforzano la dimensione europea ed internazionale non solo degli studenti e del corpo accademico ma anche del personale tecnico-amministrativo favorendo, in tal modo, la formazione di figure professionali capaci di operare in un settore in continua evoluzione e fortemente competitivo.

Gli accordi di cooperazione bilaterale attivi riguardando principalmente la cooperazione con paesi extraeuropei. Questi accordi, per attività specifica di ricerca, permettono essenzialmente la mobilità dei docenti verso Istituzioni straniere prescelte dalle Facoltà. La mobilità degli

studenti in tale ambito è sostenuta da borse di studio attribuite dal MIUR. Nell'ambito degli accordi quadro di collaborazione sono state ricevute presso il Rettorato numerose delegazioni straniere, ricevendo note di ringraziamento da parte degli ospiti per l'accoglienza ricevuta.

Nel mese di luglio 2008 sono state approvate dagli organi accademici le "Linee Guida per l'attivazione di accordi di cooperazione internazionale".

Alla data del 31.12.2010, sono stati stipulati n. 496 accordi LLP Erasmus ai fini di Tirocinio Erasmus Placement e accordi con partners Erasmus di 59 Paesi collocati in tutte le aree geografiche del mondo.

UNIPG instaura rapporti anche con le Associazioni studentesche ad es. nell'ambito delle iniziative ed attività culturali e sociali degli studenti finanziate da UNIPG.

Stakeholders

UNIPG ha individuato un numero notevole di portatori di interesse nella realtà locale, nazionale ed internazionale, distinguendoli tra interni ed esterni.

Rispetto al contesto interno:

Studenti iscritti;
Rappresentanze degli studenti;
Docenti;
Personale tecnico - amministrativo - bibliotecario;
Dirigenza;
Altro personale non strutturato;
OOSS dell'Ateneo;
Altre rappresentanze interne.

Rispetto alla realtà regionale:

Mondo della formazione e della cultura;
Adisu;
Azienda Ospedaliera di Perugia;
Azienda Ospedaliera di Terni;
Fornitori;
Famiglie degli studenti;
Enti di ricerca regionali;
Studenti delle scuole superiori;
Scuole;
Enti di formazione professionale;
Mondo delle pubbliche amministrazioni;
Tutti i Comuni dell'Umbria;
Altri Enti locali;
Camera di Commercio;

Mondo delle imprese e del lavoro;
OOSS dei lavoratori;
Organizzazioni datoriali;
Ordini professionali;
Associazioni professionali;
Terzo settore, volontariato, cooperazione;
Mondo della comunicazione;
Stampa e altri media regionali;
Fondazioni bancarie (es. Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia);
Mondo degli ex studenti (Alumni);
Potenziali studenti part time e maturi.

Rispetto alla realtà nazionale ed internazionale:

Corte dei Conti;
Finanziatori determinanti;
Università;
Enti di ricerca;
MIUR;
ANVUR;
CUN;
CNSU;
CNVSU;
CIVR;
CRUI;
Strutture istituzionali;
UE;
Governo;
Dipartimento della Funzione Pubblica;
CNR;
Strutture di rappresentanza economico-sociale:
Federazioni Nazionali Sindacati Università;
Confederazioni Nazionali Sindacali;
Confederazioni del mondo imprenditoriale;
Unioncamere.

4. INDIRIZZI ED OBIETTIVI STRATEGICI

4.1 MODELLO COMMON ASSESSMENT FRAMEWORK

UNIPG, con D.R. n. 2329 dell'8.11.2010, ha aderito al Laboratorio "CAF - Università", promosso dalla Fondazione CRUI anche alla luce degli obblighi di legge previsti dal D.Lgs. 27.10.2009 n. 150 - in collaborazione con il Dipartimento della Funzione Pubblica, il MIUR e il Centro risorse nazionale CAF - relativo alla sperimentazione ed alla personalizzazione del modello europeo *Common Assessment Framework*, quale strumento di supporto e di sostegno agli Atenei Italiani nel processo di autovalutazione delle prestazioni e della *performance organizzativa* delle strutture universitarie, volto ad ottenere un'autodiagnosi finalizzata - attraverso la conoscenza della propria organizzazione e quindi dei propri punti di forza e di debolezza - alla pianificazione di processi di reale e continuo cambiamento e miglioramento organizzativo, attraverso la definizione di indirizzi, azioni e priorità future.

Il modello CAF è strutturato in 9 criteri che definiscono gli aspetti principali oggetto di analisi:

- i criteri da 1 a 5 (leadership, politiche e strategie, personale, partnership e risorse, processi) si riferiscono ai fattori abilitanti di un'organizzazione descrivendo ciò che quest'ultima fa e l'approccio utilizzato per conseguire i risultati prefissati;
- i criteri dal 6 al 9 sono tesi a misurare e valutare i risultati ottenuti relativamente ai clienti/utenti, al personale, alla società e alla performance chiave.

In sede di valutazione di ogni criterio deve applicarsi la sequenza "Plan-Do-Check-Act".

UNIPG ha messo in sperimentazione, in prima applicazione, la valutazione dell'AC, in ordine alla quale sono stati individuati un Comitato di autovalutazione, quale organo di indirizzo del processo, dei Referenti partecipanti alle attività del Laboratorio presso la CRUI e un Gruppo di supporto.

Le attività ad oggi realizzate dal *team* di cui sopra sono state:

- Informazione e presentazione del modello CAF all'interno dell'AC;
- Formazione al Top management;
- Somministrazione di questionario al personale tecnico-amministrativo e ai Responsabili dei processi;
- Interviste al Top management;
- Elaborazione dei dati e delle informazioni raccolte dai questionari e dalle interviste;
- Redazione del RAV;
- Trasmissione al DA, in data 11.2.2011 da parte del CAV, della prima stesura del RAV dell'AC.

4.2 INDIVIDUAZIONE DEGLI OBIETTIVI STRATEGICI

I risultati dell'autodiagnosi dell'AC emersa dal RAV, in termini di aree di debolezza e di forza, hanno costituito il punto di partenza per la condivisione e la predisposizione del presente piano della *performance* per il triennio 2011/2013.

Il Laboratorio CAF ha rappresentato di certo uno strumento utile e di ausilio per cimentarsi nel nuovo processo di autovalutazione, seppur limitato nel campo di applicazione.

UNIPG è ora chiamata ad implementare sistematicamente l'autovalutazione, estendendola all'intera organizzazione, con riferimento alle strutture decentrate e ai rilevanti settori della didattica e della ricerca, dando così voce a tutta la platea degli attori coinvolti.

In questo cammino dovrà attenersi necessariamente alle future determinazioni dell'ANVUR, così come richiamato nella Riforma dell'Università, c.d. Riforma Gelmini, attuata con la L. 240/2010.

A ciò aggiungasi che gli organi di governo universitario sono oggi chiamati a ripensare lo Statuto di Ateneo e l'intera fisionomia della propria organizzazione, alla luce della varata Riforma.

In questo contesto di riferimento UNIPG - forte di questo primo check condotto dal CAV, nonché della consapevolezza già presente negli organi di governo strategico, ed *in primis* nel Rettore, di quella che è la *performance* complessiva di UNIPG e segnatamente di quella determinante ai fini del peso nella comparazione nazionale, considerato lo "stato di salute" dell'organizzazione e tenuto conto di quelle che appaiono essere le principali aree di debolezza - ha potuto comunque individuare nel presente piano alcuni indirizzi ed obiettivi strategici per il triennio 2011/2013.

Il piano è pertanto un primo approccio di pianificazione, quale base di un ulteriore sviluppo con puntuali obiettivi strategici a lungo raggio, a valle della definizione del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo e della piena attuazione del modello di autovalutazione CAF sulle strutture periferiche e sulle attività di ricerca e di didattica, alla luce anche delle intervenute direttive dell'ANVUR.

Gli obiettivi sotto riportati costituiscono quindi i primi evidenti obiettivi strategici per il Rettore nel cammino intrapreso di portare UNIPG verso buoni standard, comparabili, di corretta ed efficiente amministrazione, che saranno oggetto di implementazione e arricchimento nel corso del triennio.

Il piano in conclusione ancora alla sola AC, con le sue Ripartizioni, e al CSB gli obiettivi strategici ed operativi, in previsione di una prossima e necessaria integrazione riferita alle Strutture decentrate, quali Facoltà, Dipartimenti, Centri e Polo di Terni.

4.3 OBIETTIVI STRATEGICI PER IL TRIENNIO 2011/2013

Gli obiettivi strategici sono individuati all'interno di aree, quali: Processi interni, Informatizzazione, Risorse umane, Servizi agli studenti e Gestione delle Risorse.

AREA PROCESSI INTERNI

1. MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI AMMINISTRATIVI ATTRAVERSO LA REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI ED IL MIGLIORAMENTO DELLA CONDIVISIONE E DELLA CIRCOLAZIONE DELLE INFORMAZIONI SOPRATTUTTO INTRA-ATENEO.

Obiettivo triennale è quello della messa a punto e condivisione con i soggetti fisici e istituzionali di un piano triennale di progressivo miglioramento splittato anno per anno sugli obiettivi avvertiti come prioritari dagli organi del governo universitario. Ciò risponde all'esigenza di garantire una migliore qualità dei servizi amministrativi, la condivisione delle informazioni e la fluidificazione dei processi di circolazione delle informazioni medesime, nonché un uso più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze, volta a superare non solo la rigida collocazione nei rispettivi uffici di appartenenza, ma anche una loro utilizzazione legata strettamente – e quindi, ingessata – ai mansionari.

2. MIGLIORAMENTO DELLA GESTIONE DEL PATRIMONIO IMMOBILIARE.

Obiettivo è quello, attraverso l'avvio di tutti i lavori contenuti nell'elenco annuale a partire dal 2011 e il progressivo azzeramento nei tre anni di una percentuale dei lavori contemplati negli elenchi annuali precedenti, di una gestione efficiente, puntuale e coerente con i relativi bilanci annuali di previsione e con le strategie di Ateneo, ormai in continua evoluzione.

AREA INFORMATIZZAZIONE

L'evoluzione delle tecnologie e della normativa (sia generale che specificamente dedicata alle Università, v Piano Ministeriale e-gov 2012 e L 240/2010) comporta la realizzazione di servizi innovativi alla ricerca, alla didattica, all'amministrazione, per l'efficacia dei quali non ci si può limitare alla necessaria innovazione degli strumenti, ma occorre incidere sulla riorganizzazione dei processi che producono i servizi, definendone inoltre con chiarezza le competenze e le responsabilità. Il rilascio di nuovi servizi dovrà essere accompagnato dal relativo Regolamento.

1. L'obiettivo di base, dalla cui realizzazione dipendono gli altri, è l'adeguamento dell'infrastruttura hardware e software di Ateneo alle nuove esigenze poste da ricerca, didattica, servizi.

- Armonizzazione della rete di Ateneo mediante uno sviluppo omogeneo dei collegamenti, con la realizzazione di una infrastruttura in fibra ottica ad alta velocità tra i poli universitari individuati all'interno della rete di Ateneo. Progressiva sostituzione di tutti gli apparati e sistemi obsoleti non più idonei per garantire l'utilizzo standard della rete.

- Progettazione e pianificazione dell'attività di sicurezza, manutenzione, affidabilità, continuità di servizio dei sistemi: individuazione dei servizi e della loro criticità, definizione della scala di priorità della messa in sicurezza, implementazione del piano di Disaster Recovery.

2. Dematerializzazione dei processi interni dell'Ateneo: comporta l'esigenza di trasparenza, tracciabilità, sicurezza, conservazione dei dati, e la definizione di servizi di helpdesk per rispondere alle richieste dell'utenza in maniera organizzata e sostenibile. Tutti i flussi di dati generati dai servizi nuovi ed esistenti dovranno rispondere alle regole del Garante per la protezione dei dati personali e la responsabilità degli amministratori del sistema.

- Comunicazione: evoluzione della posta elettronica, sia in qualità (PEC), che in bacino e modalità di utenza (dipendenti in servizio e in quiescenza, ricercatori, studenti, ospiti), a partire da censimento, bonifica e razionalizzazione degli account attualmente in uso. Pianificazione e implementazione del nuovo Portale web di Ateneo come architettura complessa, definita per infrastrutture, ambiti, competenze, dei siti web di Ateneo, su piattaforme che consentano la gestione dei contenuti da parte dei diretti responsabili; adeguamento della qualità dell'intero sistema ai requisiti di trasparenza, utilità, accessibilità, semplificazione definiti dalle Linee Guida per la PA. Integrazione delle Aree Riservate del Personale (Docente e TA) e degli Studenti con il sistema del portale web e la base dati integrata di Ateneo.
- Migrazione alla piattaforma integrata U-GOV dei servizi amministrativi di Ateneo (applicativi GISS, CIA, CSA). Integrazione dei dati dei servizi U-GOV (ad esempio Anagrafe della Ricerca) con i sistemi locali del portale di Ateneo; previsione dell'integrazione in U-GOV di eventuali nuovi servizi, in modo da garantire il coordinamento complessivo della governance di Ateneo. Completamento della procedura di protocollo informatico.

AREA RISORSE UMANE

1. DEFINIZIONE ED ATTUAZIONE DI UN PIANO DI FORMAZIONE CONTINUA DEL PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO E DIRIGENZIALE.

Tale obiettivo strategico è teso a superare l'approccio tradizionale alla formazione docente/discente, permeando la formazione della caratteristica della continuità, attraverso un processo sistematico, continuo e interno, a carico dei Responsabili delle strutture per la condivisione con i collaboratori delle problematiche di lavoro, delle novità legislative di interesse trasversale tra più uffici e aree, del sapere e del saper fare nell'ottica di una maggiore flessibilità operativa, nonché per la raccolta, la condivisione e la comprensione delle esigenze degli altri uffici.

Tale piano dovrà prevedere che la formazione esterna sia circoscritta a tematiche chiave per UNIPG, stante l'esiguità delle risorse disponibili, con conseguente trasferimento all'interno dell'organizzazione delle conoscenze acquisite e resa a tutti del know how.

Obiettivo finale è quello di instillare la cultura della formazione continua e diffusa come: a) dovere di formazione del Responsabile della struttura nei confronti dei propri collaboratori, b) dovere del Responsabile di condivisione con i collaboratori del conoscenze apprese all'esterno, del proprio *know how* e delle esperienze acquisite.

L'*outcome* è il rafforzamento delle competenze del personale e il miglioramento della *performance* organizzativa e individuale.

Ispiratrice di tale obiettivo è una politica di totale messa a disposizione delle conoscenze per l'Istituzione, che richiede un mutamento di mentalità e di comportamenti.

AREA SERVIZI AGLI STUDENTI

1. MIGLIORAMENTO GENERALIZZATO DEI SERVIZI AGLI STUDENTI.

Obiettivo è quello di dematerializzare i servizi e le procedure riguardanti gli studenti al fine di ridurre i casi in cui è necessaria la presenza fisica degli stessi presso gli sportelli delle segreterie studenti, le segreterie didattiche di Facoltà, educando l'utenza ad un uso pieno e compiuto degli strumenti informatici attraverso i quali l'Ateneo opera la costante e puntuale informazione dei propri studenti per quanto di loro interesse e della loro carriera.

2. MIGRAZIONE ALLA PIATTAFORMA INTEGRATA U-GOV DELL'APPLICATIVO GISS DI GESTIONE DEI DI CARRIERA DEGLI STUDENTI.

Obiettivo è quello di adottare un sistema di gestione ed erogazione dei servizi on line agli studenti in piena coerenza con gli ordinamenti didattici riformati.

3. POTENZIAMENTO ORIENTAMENTO.

Obiettivo è un Piano strategico triennale di riorganizzazione dell'orientamento con prove d'accesso generalizzate, miranti a non disperdere gli studenti e offrendo loro, invece, un approccio valutativo diversificato con il mondo degli studi universitari con l'individuazione da parte di UNIPG, sulla scorta delle prove di accesso sostenute, di un ventaglio di possibilità di iscrizione per ottimizzare la propria vocazione e attitudine; ciò al fine di evitare che lo studente sia un "peso" per l'Ateneo perché irrilevante ai fini degli indicatori ministeriali di qualità della didattica.

Ciò nell'ottica di perseguire quale risultato atteso quello di un cambiamento radicale della metodologia cui improntare l'orientamento in entrata, coinvolgendo tutte le Facoltà ed anche soggetti terzi particolarmente qualificati ed interessati stante la relativa mission, al "benessere" culturale, di vita e di lavoro delle giovani generazioni, quali Adisu, Regione e Scuole medie superiori.

4. MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI A FAVORE DEGLI STUDENTI E DI SUPPORTO ALL'INTERNAZIONALIZZAZIONE.

Obiettivo strategico è quello orientare la preparazione universitaria all'integrazione europea e alla libera circolazione delle professioni, mediante l'agevolazione dello svolgimento del proprio curriculum universitario (studio e/o tirocinio) in Università di altri Paesi europei con pieno ed integrale riconoscimento delle attività formative svolte da parte di UNIPG.

Il risultato atteso nel triennio è un incremento dei tassi di mobilità di studenti (incoming e outgoing) sia nell'ambito di accordi LLP Erasmus che di accordi di cooperazione internazionale, nonché l'internazionalizzazione dei percorsi formativi mediante progetti integrati tra Università Partner per l'implementazione di corsi di laurea e di corsi di dottorato che rilasciano titolo congiunti e/o doppi titoli (joint degree e/o double degree).

AREA GESTIONE DELLE RISORSE

1. PROGETTAZIONE, PIANIFICAZIONE E TESTING DI UN SISTEMA DI CONTROLLO DI GESTIONE.

La riduzione delle risorse finanziarie messe a disposizione dell'Ateneo dallo Stato conduce verso la necessità di una sempre più attenta razionalizzazione della spesa. Tale obiettivo deve essere raggiunto garantendo o migliorando i risultati delle attività svolte a fronte di una riduzione delle risorse impiegate. Il controllo di gestione, quale elemento principe del c.d. "controllo direzionale", è sicuramente lo strumento utile per accrescere l'efficienza e l'efficacia dell'azione amministrativa.

Decidere di impiantare il Controllo di Gestione richiede un significativo impegno, non solo finanziario. Tale scelta impone un mutamento profondo del comportamento amministrativo, rendendolo coerente con i fini da raggiungere secondo un'impostazione concettuale e pratica che impone il rinnovamento dell'azione amministrativa e l'adozione di comportamenti economicamente razionali e responsabili. È per questo motivo che è caratteristica propria del Controllo di Gestione il costante raffronto fra risultato realizzato effettivamente e risultato ipotizzato. E ciò non solo per consentire al management un costante supporto informativo alla propria azione e per valutarne i risultati, ma anche allo scopo, ove si rivelasse necessario, di modificare i piani ed i programmi che avevano costituito punto di riferimento per l'attività manageriale. Attraverso il Controllo di Gestione non ci si pone, quindi, l'obiettivo di riproduzione dei modelli di riferimento, ma si ricercano continuamente le migliori combinazioni fra risorse ed obiettivi per cercare di soddisfare i bisogni pubblici nel modo più efficiente ed efficace possibile. Il Controllo di Gestione, quindi, consente al management di individuare, nei differenti contesti spazio-temporali, le migliori combinazioni economiche possibili al fine di ottenere maggiori volumi di prestazioni di più elevato livello qualitativo impiegando un dato ammontare di risorse o di impiegare un minore ammontare di risorse per conseguire specifici risultati.

Affinché tale attività di guida sia efficace, occorre soddisfare le seguenti condizioni:

1. Nella fase di pianificazione e programmazione della futura attività gestionale, che costituisce l'indispensabile premessa di ogni forma di Controllo di Gestione, gli obiettivi, espressi in forma di risultati attesi, dovranno essere chiaramente identificati ed assegnati, in congiunzione con le risorse umane, finanziarie e materiali necessarie al loro conseguimento.

2. Bisogna avere a disposizione un adeguato sistema informativo contabile ed extracontabile, cioè un insieme di tecniche di misurazione, contabili e non, idonee a fornire in modo tempestivo informazioni attendibili ed utili ad alimentare il processo decisionale del management in modo da consentirgli di dominare i fatti di gestione al fine di consentire l'acquisizione economica della ricchezza ed un suo efficiente ed efficace impiego.

3. Occorre rilevare tempestivamente i risultati effettivi, scaturenti dal complesso delle operazioni poste in essere, e porli a confronto con i risultati attesi. Tale confronto deve avvenire ad intervalli di tempo ragionevolmente brevi e predeterminati in modo da verificare l'insorgere di eventuali scostamenti fra risultato atteso e risultato conseguito, individuarne le cause e le responsabilità e consentire al management di porre in essere tutte le opportune azioni al fine di favorire il riallineamento fra il risultato effettivamente conseguito e quello programmato o, qualora ciò non sia possibile, permettere ai centri decisionali di riformulare gli obiettivi programmatici.

Essendo uno strumento di supporto del processo decisionale, il Controllo di Gestione dovrà essere progettato in relazione alle specificità dell'organizzazione di UNIPG. Oggetto del controllo di gestione possono essere le unità organizzative, le attività, i prodotti ed i progetti. Il controllo di gestione per centri di responsabilità (il c.d. modello funzionale) ha dimostrato essere un modello non efficiente: perchè abbia efficacia è necessario che l'unità minima di analisi sia l'attività, progettando un sistema di analisi basato su una metodologia di rilevazione ABC (Activity Based Costing). A tal fine sarà necessaria una mappatura completa dei processi gestiti da ciascuna unità organizzativa.

5. DAGLI OBIETTIVI STRATEGICI AGLI OBIETTIVI OPERATIVI

5.1 OBIETTIVI OPERATIVI

In questo paragrafo si declinano gli obiettivi strategici in obiettivi operativi, per ciascuno dei quali sono definite le azioni, i tempi, le risorse e le responsabilità organizzative connesse al loro raggiungimento, all'esito di una elaborazione condivisa anche sulla scorta di proposte di obiettivi formulate dagli interessati.

Il tutto è sintetizzato e tradotto all'interno di uno o più piani operativi che individuano:

- l'obiettivo operativo a cui si associano uno o più indicatori;
- le azioni da porre in essere con la relativa tempistica (gli obiettivi operativi riguardano il breve periodo, ovvero periodi inferiori all'anno);
- le risorse;
- le responsabilità organizzative: vengono assegnati ai Dirigenti e ai Responsabili di area uno o più obiettivi operativi ed anche obiettivi "in quota parte", stante la corresponsabilità.

Gli obiettivi operativi, ai sensi dell'art. 5, comma 2, del D.Lgs. n. 150/2009, sono:

- a) rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'amministrazione;
- b) specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- c) tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;
- d) riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;
- e) commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale, nonché da comparazioni con amministrazioni omologhe;
- f) confrontabili con le tendenze della produttività dell'amministrazione con riferimento, ove possibile, almeno al triennio precedente;
- g) correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.

Gli obiettivi operativi sono riportati nell'allegato sub lett. A).

5.2 OBIETTIVI GESTIONALI PER L'ANNO 2011

In aggiunta agli obiettivi operativi di carattere strategico, ovvero di particolare rilevanza rispetto alle priorità politiche dell'Ateneo e, più in generale, rispetto ai bisogni e alle attese degli stakeholders, assegnati nei termini di cui all'allegato A), vengono individuati inoltre, all'esito di una elaborazione condivisa anche sulla scorta di proposte di obiettivi formulate dagli interessati, gli obiettivi annuali di carattere strettamente gestionale connessi al funzionamento dell'organizzazione, orientati comunque al miglioramento continuo ed anch'essi alla base della valutazione della *performance* individuale del personale dirigenziale e del personale responsabile di una unità organizzativa in posizione di autonomia e responsabilità ai sensi dell'art. 9 del D.Lgs. 150/2009.

Sono stati inclusi nei piani di gestione, seguendo le indicazioni della CIVIT, anche gli obiettivi connessi all'espletamento dell'attività istituzionale ordinaria delle singole unità organizzative, aventi carattere permanente, ricorrente e continuativo, affinché gli stessi siano condivisi dal CdA e possano costituire anch'essi misura per la valutazione delle *performance*.

Gli obiettivi operativi e quelli di carattere strettamente gestionale sono assegnati, con riferimento all'anno 2011, al Direttore Amministrativo, al Direttore del CSB, ai Dirigenti delle Ripartizioni, al Coordinatore-Responsabile della Ripartizione tecnica, al Mobility Manager e ai Responsabili di area privi di Dirigente al vertice, nei termini di seguito indicati.

Con riferimento al Direttore Amministrativo, gli obiettivi di carattere gestionale risultano maggiormente articolati e diversificati in quanto costituiscono la sintesi dei due ruoli svolti, ovvero di Direttore e di Dirigente di aree ed uffici di particolare significatività; inoltre sono contemplati, ai fini di una condivisione da parte del CdA, taluni degli obiettivi ordinari relativi al C.A.R. che sono di carattere strategico in quanto connessi all'ideazione e all'esistenza stessa della struttura amministrativa.

Analogamente sono stati evidenziati per le altre Ripartizioni, quali quelle del Personale, della gestione delle risorse finanziarie, della didattica, dei servizi informatici e statistici e degli affari legali e segnatamente dell'area servizi normativi e recupero crediti, gli obiettivi di carattere ordinario aventi maggiore rilevanza ai fini della ricaduta di effetti sul processo di miglioramento continuo.

Relativamente ad alcuni ambiti non vengono, in questa sede, capillarmente declinati gli obiettivi ordinari in quanto sottesi alla mera gestione quotidiana ed oggetto di una successiva individuazione ed assegnazione da parte dei primi destinatari del piano ai loro collaboratori responsabili di unità organizzativa.

Infatti, gli obiettivi del personale con ruolo di responsabilità di area discendono per via diretta da quelli assegnati al personale dirigenziale. Il Responsabile di area, una volta ricevuta l'assegnazione degli obiettivi, procederà all'individuazione "a cascata" degli obiettivi per il personale con ruolo di responsabilità di ufficio.

<i>Dirigente</i>	<i>Obiettivi e piani di gestione 2011</i>
Direttore Amministrativo, Dr.ssa Angela Maria Lacaita.	<p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del Piano di reingegnerizzazione delle procedure, soprattutto di quelle trasversali a più Ripartizioni o Strutture dell'Ateneo, anche attraverso un uso più flessibile degli strumenti amministrativi e informatici ed un utilizzo più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze. ○ Processi interni → co-Responsabilità del Progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni. ○ Processi interni → co-Responsabilità della Redazione del programma di realizzazione dei lavori contenuti nell'elenco annuale 2011. ○ Risorse umane → Responsabilità della definizione di un piano della formazione continua. ○ Risorse umane → co-Responsabilità dello studio di fattibilità per una formazione costante utilizzando modalità e-learning. ○ Servizi agli studenti → Co-Responsabilità dell'ideazione, anche in collaborazione con i soggetti terzi interessati, di un programma di progressivo nuovo approccio orientativo per gli studenti. ○ Servizi agli studenti → Responsabilità della Sensibilizzazione di tutte le Facoltà e condivisione di un percorso operativo al fine di facilitare e fluidificare l'inserimento lavorativo attraverso il servizio di job placement e di incremento della promozione esterna nei confronti delle aziende. ○ Servizi agli studenti → Co-Responsabilità dell'attività istruttoria del Regolamento di Ateneo prevedente un percorso di individuazione ex- ante delle attività didattiche e formative oggetto di riconoscimento in termini di crediti al rientro in sede dopo il periodo LLP erasmus e/o soggiorno di studio nell'ambito di altri accordi internazionali. ○ Servizi agli studenti → Co-Responsabilità dell'attività istruttoria del Regolamento di Ateneo per la disciplina del riconoscimento dei percorsi congiunti con Università estere.
	<p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Adeguato, costante affiancamento e supporto agli organi per l'attuazione della Legge n. 240 del 30.12.2010: a) affiancamento tecnico per la redazione del nuovo Statuto e per la stesura del Regolamento Generale e del Regolamento per l'Amministrazione, finanza e contabilità, b) attività di istruttoria tecnica a supporto degli organi competenti a varare tutte le norme regolamentari per l'applicazione della legge n. 240 del 30.12.2010. [Responsabilità dell'Area Legale della Ripartizione Affari Legali e Ripartizione del personale] ○ Attuazione di una maggiore flessibilità operativa di tutti i settori coinvolti nel raggiungimento di scopi comuni attraverso l'attuazione di una piena budgetizzazione delle Ripartizioni fino a ricomprenservi anche le risorse umane. ○ Definizione e sperimentazione di un modello più ampio di budget di spesa riguardante talune spese c.d. di funzionamento che

	<p>molto incidono sulla "tenuta" di alcuni capitoli del bilancio universitario quali le spese postali e di cancelleria.[Responsabilità dell'Area Provveditorato ed atti negoziali della Ripartizione Affari Legali]</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Sperimentazione di una catalogazione informatizzata del patrimonio mobiliare delle Ripartizioni della sede centrale. [Responsabilità dell'Area Provveditorato ed atti negoziali della Ripartizione Affari Legali] ○ Attivazione di un servizio centralizzato di informazione normativa e giurisprudenziale che possa porsi a supporto di tutte le Ripartizioni, nonché delle Strutture decentrate. [Responsabilità dell'Area servizi normativi e recupero crediti della Ripartizione Affari Legali] ○ Predisposizione di misure atte a realizzare un risparmio energetico complessivo dell'Ateneo, sottoponendo agli organi di governo un programma, da attuare magari nel corso di più anni, di complessivo contenimento dei costi legati alle utenze, alla gestione del calore, nonché di miglioramento continuo della gestione e della manutenzione del patrimonio edilizio da parte dei global providers. [Responsabilità dell'Area Provveditorato ed atti negoziali della Ripartizione Affari Legali] ○ Azioni di miglioramento costante dell'attuale standard di qualità delle prestazioni rese dalla Direzione Amministrativa, anche sotto il profilo della digitalizzazione. ○ Azioni di miglioramento costante dell'attuale standard di qualità delle prestazioni e del supporto reso al Rettorato e alla Giunta. ○ Attuazione, di concerto con la Ripartizione tecnica e l'area provveditorato ed atti negoziali, di una serie di iniziative volte a perfezionare gli atti regolamentari interni per l'affidamento di lavori, servizi e forniture oltre che a potenziare e affinare l'iter di predisposizione delle delibere degli organi accademici. ○ Supporto alle strutture interessate nell'attuazione dei processi di digitalizzazione e dematerializzazione dei documenti. ○ Mantenimento in qualità degli uffici che hanno già conseguito tale risultato e inserimento in qualità di altri uffici o settori particolarmente qualificanti o significativi dell'Ateneo, quali per esempio l'Ufficio Atti negoziali o la Ripartizione tecnica. ○ Promozione della piattaforma e-learning alle Presidenze delle facoltà ed ai Dipartimenti per far conoscere/fornire il supporto a corsi tradizionali o anche a dottorati internazionali, oppure a singoli docenti per master school e videoconferenze. ○ Supporto ai diversi soggetti facenti parte dell'istituzione (facoltà, centri di studio, ecc.), nella realizzazione delle singole iniziative di comunicazione sia istituzionale che dei servizi e dell'offerta formativa. ○ Coordinamento delle azioni di comunicazione rispetto al sistema dei media. ○ Azioni di marketing strategico. ○ Rassegna stampa quotidiana, con selezione di articoli di interesse universitario da giornali regionali e nazionali.
	<p style="text-align: center;">Obiettivi ordinari di una efficace gestione:</p> <p style="text-align: center;">con riferimento alle attività dell'Area Progettazione, Valorizzazione e Valutazione della Ricerca del C.A.R.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto tecnico alla presentazione delle proposte progettuali

	<p>nell'ambito dei finanziamenti MIUR (PRIN, FIRB, Diffusione della cultura scientifica).</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Supporto tecnico-progettuale ai progetti da presentare in ambito internazionale. ○ Organizzazione di tavoli di progettazione interarea disciplinare. ○ Supporto tecnico progettuale all'avvio di spin-off innovative, atte ad operare in settori ad elevato impatto tecnologico, basate sul know how universitario e il trasferimento tecnologico e che vedono la partecipazione, diretta o indiretta dell'Università. ○ Assistenza nella tutela dei diritti di proprietà industriale ed intellettuale, brevettate e non brevettate, di proprietà dell'Ateneo. ○ Riordino dei contenuti del sistema di catalogazione dei prodotti della ricerca U-Gov. ○ Confronto della qualità erogata con la qualità percepita dall'utenza (programmazione di questionari di soddisfazione dell'utenza). ○ Informatizzazione dei processi operativi e gestionali. ○ Riesame periodico dei processi, dei risultati ottenuti e delle procedure seguite. <p style="text-align: center;">con riferimento alle attività dell'Area Gestione del C.A.R.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Organizzazione di sessioni e seminari di gruppo per studenti laureati/laureandi per l'orientamento al lavoro con il fine di mettere loro a disposizione gli strumenti necessari per percorrere un consapevole e più idoneo percorso professionale con l'obiettivo di facilitare e incrementare l'inserimento lavorativo. ○ Organizzazione di Career day, job meeting day e promozione dei profili professionali dei laureati/laureandi presso nuove Aziende o Aziende già convenzionate.
<p>Dirigente del CSB, Dott. Paolo Bellini.</p>	<p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del Piano di reingegnerizzazione delle procedure, soprattutto di quelle trasversali a più Ripartizioni o Strutture dell'Ateneo, anche attraverso un uso più flessibile degli strumenti amministrativi e informatici ed un utilizzo più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze. ○ Processi interni → co-Responsabilità del Progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni. ○ Risorse umane → co-Responsabilità dello Studio di fattibilità per una formazione costante utilizzando modalità e-learning. <p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Proseguimento riorganizzazione CSB lungo le direttrici: 1) centralizzazione dei servizi tecnici di gestione, 2) accorpamento delle biblioteche per razionalizzarle e ridurre il numero, 3) esternalizzazione dei servizi al pubblico. ○ Progetto "Sistema Bibliotecario di UNIPG" finanziato dalla

	<p>Fondazione Cassa di Risparmio di Perugia.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Redazione di un piano di distribuzione delle risorse finanziarie assegnate al CSB. ○ Rimodulazione dell'orario di apertura delle biblioteche del CSB. ○ Recupero catalogo cartaceo ex-biblioteca centrale nel catalogo on line di Ateneo. ○ Trasferimento biblioteca di Medicina e altri fondi librari biomedici della nuova biblioteca di Medicina. ○ Aggiornamento della rilevazione GIM sull'offerta di servizi bibliotecari nelle università italiane. ○ Implementazione nuova <i>release</i> software ALEPH per la gestione del catalogo di Ateneo. ○ Definizione del flusso di trattamento delle tesi di laurea in formato elettronico per la loro conservazione e fruizione.
<p>Dirigente Ripartizione Gestione Risorse Finanziarie, Dott.ssa Tiziana Bonaceto.</p>	<p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del Piano di reingegnerizzazione delle procedure, soprattutto di quelle trasversali a più Ripartizioni o Strutture dell'Ateneo, anche attraverso un uso più flessibile degli strumenti amministrativi e informatici ed un utilizzo più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze. ○ Processi interni → co-Responsabilità del Progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni. ○ Processi interni → co-Responsabilità della Redazione di un piano di smaltimento degli interventi edili nell'arco temporale del triennio che annulli o revisioni i programmi originari e le relative prenotazioni di bilancio. ○ Risorse umane → co-Responsabilità dello Studio di fattibilità per una formazione costante utilizzando modalità e-learning. ○ Gestione delle risorse → Responsabilità della pianificazione delle attività finalizzate all'introduzione di un sistema di controllo di gestione e della mappatura dei processi gestiti da ciascuna unità organizzativa dell'Ateneo. <p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Miglioramento della flessibilità operativa e della interdisciplinarietà delle competenze tra i vari uffici della Ripartizione attraverso l'attivazione di un sistema di consultazione <i>on line</i> di tutti i quotidiani e le riviste specializzate/tematiche a disposizione della Ripartizione. ○ Budgetizzazione bilancio preventivo. ○ Snellimento delle operazioni di gestione del bilancio: struttura per progetti. ○ Valutazione finanziaria e contabile degli enti partecipati. ○ Analisi dei criteri di rideterminazione dell'IRAP a carico dell'Ateneo. ○ Pianificazione dei flussi di cassa. ○ Mantenimento in qualità dell'Ufficio Fiscale. ○ Dematerializzazione certificazioni fiscali e previdenziali di collaboratori, borsisti e lavoratori autonomi e correlata consegna

	<p>con strumenti elettronici.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Standardizzazione delle procedure di richiesta e certificazione dei costi del personale ai fini della rendicontazione dei progetti di ricerca. ○ verifiche costanti e prospettive relative ai rapporti tra spese di personale a tempo indeterminato e FFO. ○ Monitoraggio dei costi aggiuntivi connessi alle assenze per maternità degli assegnisti di ricerca in relazione all'entrata in vigore dell'articolo 22 comma 6 della Legge 240/10. ○ Monitoraggio dei rimborsi effettuati dalle Strutture delle ritenute fiscali, previdenziali ed assicurative anticipate per loro conto dalla sede centrale.
	<p style="text-align: center;">obiettivi ordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Elaborazione e pagamento degli stipendi del personale di ruolo e a tempo determinato, delle indennità di carica accademiche; conguagli fiscali e previdenziali e rilascio delle relative certificazioni; monitoraggio della spesa del personale strutturato, elaborazioni dati necessari per statistiche aggiornamento banche dati MIUR ; elaborazione dati economici per conto annuale; denunce contributive del personale agli enti previdenziali INPS ed INPGI; comunicazioni mensili alle OO.SS. ed ad Enti vari per ritenute su assegni fissi. ○ Elaborazione e pagamento competenze accessorie personale a tempo indeterminato e determinato; elaborazione e pagamento missioni; elaborazione e pagamento compensi per affidamenti , supplenze e commissioni; elaborazione e pagamento borse di dottorato, borse di specializzazione, assegni di ricerca, borse per attività di ricerca. Digitalizzazione dell'archivio mandati e reversali. ○ Versamento centralizzato delle ritenute e contributi derivanti dai pagamenti effettuati in qualità di sostituto di imposta da tutte le strutture dell'Ateneo. ○ Puntuale gestione di tutti gli adempimenti rimessi ai vari uffici della Ripartizione, al fine di evitare la creazione di arretrati e/o provvedimenti sanzionatori, e rispondere efficacemente alle attese degli organi di Governo ed ai nuovi adempimenti imposti dal mutato quadro normativo, mediante un utilizzo razionale e flessibile del personale che superi la rigida collocazione dei rispettivi uffici di appartenenza.
<p>Dirigente della Ripartizione del Personale, Dott. Maurizio Padiglioni.</p>	<p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del Piano di reingegnerizzazione delle procedure, soprattutto di quelle trasversali a più Ripartizioni o Strutture dell'Ateneo, anche attraverso un uso più flessibile degli strumenti amministrativi e informatici ed un utilizzo più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze. ○ Processi interni → co-Responsabilità del Progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni. ○ Informatizzazione → co- Responsabilità nello Studio di fattibilità preliminare alla evoluzione della procedura CSA nel modulo U-

	<p>GOV.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Risorse umane→ co-Responsabilità dello Studio di fattibilità per una formazione costante utilizzando modalità e-learning.
	<p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Adeguato, costante affiancamento e supporto agli organi per l'attuazione della Legge n. 240 del 30.12.2010: a) affiancamento tecnico per la redazione del nuovo Statuto e per la stesura del Regolamento Generale e del Regolamento per l'Amministrazione, finanza e contabilità, b) attività di istruttoria tecnica a supporto degli organi competenti a varare tutte le norme regolamentari per l'applicazione della legge n. 240 del 30.12.2010. ○ Supporto tecnico e operativo agli organi di governo e alla Direzione amministrativa per l'analisi dell'attuale distribuzione del personale in vista di una sua razionalizzazione e/o diversa assegnazione anche nell'ambito del nuovo assetto organizzativo dell'Ateneo conseguente all'adozione del nuovo Statuto. ○ Adeguamento del sistema G-POD alle novità normative della Legge cit. immediatamente applicabili e alla attuazione del D.M. 17 del 22.09.2010 a partire dalla programmazione didattica a.a. 2011/2012. ○ Implementazione G-POD e Area riservata docente per poter ottenere tutte le informazioni necessarie per la pubblicazione on line del "Catalogo dell'Offerta Formativa (multilanguage) indispensabile ai fini della valutazione della richiesta alla Commissione Europea del Marchio ECTS (ECTS LABEL). ○ Aggiornamento e implementazione della sezione del sito Unipg dedicata alla "Trasparenza valutazione e merito" in conformità ai D.Lgs 150/2009. ○ Supporto per l'avvio e la gestione delle trattative per la delegazione sindacale per il Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo 2011/2013 del personale tecnico amministrativo in linea con le norme del titolo III del D.Lgs 150/2009. ○ Supporto per l'avvio e la gestione delle trattative con la delegazione sindacale e predisposizione della piattaforma per la retribuzione di risultato dei Dirigenti a partire dall'anno 2010. ○ Applicazione degli istituti contrattuali previsti per l'anno 2010, per procedere all'erogazione del trattamento accessorio al personale tecnico-amministrativo. ○ Supporto istruttorio agli organi di governo per la predisposizione del Documento di Programmazione triennale 2010/2012 - coerentemente con le linee di indirizzo contenute nel D.M. 23.12.2010 n. 50 - unitamente alla Programmazione di fabbisogno di personale per gli anni 2011 e 2012. ○ Aggiornamento del sistema CSA con alcune informazioni di natura anagrafica, quali ad esempio i titoli di studio post laurea ed i portatori di disabilità, in funzione dell'evoluzione del sistema CSA in U-GOV. ○ Semplificazione delle procedure amministrative propedeutiche all'emissione dei provvedimenti di competenza dell'Ufficio pensioni. ○ Predisposizione di oltre 800 schede giuridico-economiche di applicazione del CCNL del personale del comparto Università, quadriennio normativo 2006/2009, bienni economici 2006/2007 e 2008/2009, nei confronti di tutto il personale TA in servizio, trasferito e cessato dal servizio nei rispettivi bienni di riferimento. ○ Vidimazione dei tabulati mensili di presenza del personale.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Archiviazione informatizzata dichiarazioni sostitutive ai fini del controllo. ○ Richiesta ferie, festività soppresse e recuperi orari on line. ○ Certificati di malattia tramite PEC. ○ Supporto istruttorio agli organi di governo per la predisposizione e redazione degli atti in relazione al rinnovo della Convenzione dell'Ateneo con il Servizio Sanitario Regionale e alle Convenzioni attuative con le Aziende del Servizio Sanitario Regionale.
	<p style="text-align: center;">obiettivi ordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Gestione delle carriere di circa 250 dipendenti, dall'espletamento delle procedure per il reclutamento e per l'attribuzione del trattamento previdenziale riguardante il personale docente e tecnico- amministrativo anche a tempo determinato. ○ Gestione corretta di tutte le attività ordinarie di competenza dei vari uffici, senza creare situazioni di arretrato, rispondendo efficacemente alle aspettative degli organi di governo ed alle nuove incombenze imposte dal mutato quadro normativo, mediante un utilizzo razionale e flessibile del personale, che superi la rigida collocazione nei rispettivi uffici di appartenenza. ○ Corretto espletamento delle attività ordinaria, migliorandone l'efficienza e l'efficacia (Ufficio Programmazione e carriere del personale docente; Ufficio Concorsi; Ufficio Programmazione didattica e Professori a contratto; Ufficio Gestione rapporto di lavoro personale TA.). ○ Gestione delle assenze /presenze di tutto il personale TA mediante il programma informatico di rilevazione automatica delle presenze e contestuale registrazione manuale dei giustificativi di assenza inviati dal personale. ○ Riliquidazione, per aumenti contrattuali e adeguamento ISTAT verificatisi dopo la cessazione, di oltre 100 pensioni del personale docente e circa 100 del personale TA e correlata di altrettante indennità di buonuscita. ○ Liquidazioni relative alle cessazioni per limiti di età che si verificheranno nel 2011. ○ Attività di consulenza per effetto della continua evoluzione della materia pensionistica. ○ Ripresa dell'attività di implementazione della banca dati delle posizioni assicurative INPDAP tramite procedura PASSWEB. ○ Adempimenti legati alla corresponsione dei trattamenti aggiuntivi sia fondamentali che accessori, nonché all'applicazione delle norme relative sia allo stato giuridico che al corrispondente ospedaliero.
<p>Dirigente della Ripartizione Didattica, Dott.ssa Laura Paulucci.</p>	<p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del Progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni. ○ Risorse umane → co-Responsabilità nello Studio di fattibilità per una formazione costante utilizzando modalità e-learning.

	<ul style="list-style-type: none"> ○ Servizi agli studenti → Responsabilità del Piano di dematerializzazione progressiva dei servizi di segreteria. ○ Servizi agli studenti → Responsabilità del Progetto di utilizzazione di posta elettronica come strumento di miglioramento della comunicazione istituzionale tra segreterie e studenti. ○ Servizi agli studenti → Co-Responsabilità del Progetto per l'adozione del sistema di gestione delle carriere degli studenti U-GOV/ESSE3. ○ Servizi agli studenti → Co-Responsabilità dell'ideazione, anche in collaborazione con i soggetti terzi interessati, di un programma di progressivo nuovo approccio orientativo per gli studenti. ○ Servizi agli studenti → Co-Responsabilità dell'attività istruttoria del Regolamento di Ateneo prevedente un percorso di individuazione ex- ante delle attività didattiche e formative oggetto di riconoscimento in termini di crediti al rientro in sede dopo il periodo LLP erasmus e/o soggiorno di studio nell'ambito di altri accordi internazionali. ○ Servizi agli studenti → Co-Responsabilità dell'attività istruttoria Regolamento di Ateneo per la disciplina del riconoscimento dei percorsi congiunti con Università estere.
	<p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Completamento dell'automazione delle procedure amministrative e del percorso formativo degli studenti dei corsi post-lauream per un miglioramento del sistema di gestione dei dati di carriera dei medesimi studenti e per una più efficace organizzazione del lavoro degli uffici. ○ Trasferimento dei dati a valle dell'adozione del sistema di gestione delle carriere studenti U-Gov /ESSE3. ○ Miglioramento e completamento dei servizi informatici agli studenti in vista del trasferimento della Ripartizione Didattica presso il Polo di S. Andrea delle Fratte, nell'ottica di ridurre i casi in cui è necessaria la presenza degli stessi presso gli sportelli delle segreterie. ○ Istituzione di un servizio presso le sedi delle singole Facoltà con la presenza di personale della Ripartizione didattica, al fine di evitare disagi agli studenti nei periodi di scadenze amministrative. ○ Attività istruttoria volta alla definizione di bozze tecniche da sottoporre agli organi per l'adozione di un Regolamento per le Scuole di Specializzazione, quale sintesi ed esplicitazione delle varie normative rivolto ai vari soggetti implicati in un processo formativo post-lauream ed in particolare ai medici in formazione. ○ Proseguimento e potenziamento del progetto di rilevazione e monitoraggio dei dati relativi alla didattica e agli studenti pre e post-lauream, analisi e monitoraggio delle carriere, analisi statistica della regolarità delle stesse, nell'ottica di migliorare la gestione delle banche dati in continua evoluzione da parte del Ministero e di fornire indicazioni agli organi di governo. ○ Prosecuzione del processo di recupero crediti relativi alle tasse e contributi degli studenti e avvio dello stesso processo per gli iscritti ai corsi post-lauream, controllo a campione delle autocertificazioni del reddito presentate dagli studenti, in attuazione della Convenzione con la Guardia di Finanza. ○ Prosecuzione e incremento dell'attività di relazione e confronto con altre ripartizioni, NVA e organi di governo in vista degli adempimenti finalizzati all'attuazione della legge n. 240 del 30

	dicembre 2010.
<p>Coordinatore Responsabile della Ripartizione Tecnica, Ing. Fabio Piscini.</p>	<p style="text-align: center;">obiettivi ordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Prosecuzione delle attività programmate nell'ambito del Progetto Orientamento. ○ Tutoraggio specializzato agli studenti disabili. <hr/> <p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del Piano di reingegnerizzazione delle procedure, soprattutto di quelle trasversali a più Ripartizioni o Strutture dell'Ateneo, anche attraverso un uso più flessibile degli strumenti amministrativi e informatici ed un utilizzo più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze. ○ Processi interni → co-Responsabilità del Progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni. ○ Processi interni → co-Responsabilità della Redazione del programma di realizzazione dei lavori contenuti nell'elenco annuale 2011. ○ Processi interni → co-Responsabilità della Redazione di un piano di smaltimento degli interventi nell'arco temporale del triennio che annulli o revisioni i programmi originari e le relative prenotazioni di bilancio. ○ Risorse umane → co-Responsabilità nello Studio di fattibilità per una formazione costante utilizzando modalità e-learning. <hr/> <p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Implementazione di un data base su supporto access per la gestione dei procedimenti (commesse), degli ordini di servizio, dell'avanzamento dei procedimenti, archiviazione informatica degli stessi. ○ Avvio della gestione dei procedimenti principali mediante sistemi di Project Management e di pianificazione. ○ Definizione di una procedura per la gestione dei procedimenti di importo superiore a € 40.000,00 concertata con gli altri uffici dell'Ateneo segnatamente con l'Ufficio Atti Negoziati. ○ Elaborazione di una concreta proposta ai due Global Provider per la risoluzione delle pendenze relative all'interpretazione di alcuni punti del contratto. ○ Valutazione dell'attività svolta dai Global Provider in relazione alle richieste di intervento con attribuzione di punteggi di performance sul servizio erogato. ○ Avvio della gestione informatizzata del patrimonio immobiliare e implementazione con il progetto di gestione dei dati patrimoniali, al fine di: <ul style="list-style-type: none"> a) razionalizzare gli spazi universitari. b) razionalizzazione utenze. c) completamento dell'Informatizzazione archivio Patrimonio Immobiliare. d) gestione informatizzata della posta in entrata ed uscita associata al singolo edificio (protocollo informatico).

e) gestione informatizzata delle utenze ENERGIA/ACQUA: registrazione dei documenti/Fatture utenze, associate ai numeri POD (energia) e N. PRESA (acqua) con possibilità di report personalizzati.

- Valutazione dei rischi nei luoghi di lavoro.
- Sorveglianza sanitaria dei lavoratori.
- Formazione sulla sicurezza nei luoghi di lavoro, attraverso la piattaforma e-learning, agli studenti.
- Messa a norma (individuata come "Riqualficazione tecnologica") degli impianti termici con potenza nominale inferiore a 35kW.
- Riqualficazione impianto di climatizzazione e di trattamento aria dello Stabulario Centralizzato d'Ateneo.
- Razionalizzazione dei contratti di fornitura in termini di fornitori, accorpamento servizi e criteri comuni di gestione.
- Razionalizzazione dei processi di comunicazione tra le varie strutture e l'ufficio mediante l'attivazione di una pagina web dove saranno indicati: qualifiche e mansioni delle persone da contattare per le varie problematiche, i referenti dei singoli servizi esternalizzati, elenco di alcune problematiche ricorrenti e metodiche di soluzione, procedura per richiedere l'intervento dei manutentori, gli orari di accensione programmati per il riscaldamento delle strutture, ecc..
- Censimento degli impianti di condizionamento "tipo split" (condizionatori e pompe di calore) che sono installati negli edifici universitari, con differenziazione tra quelli che sono di in carico ai dipartimenti e quelli che sono direttamente gestiti dagli uffici della sede centrale.
- Razionalizzazione della fornitura metano dei vari impianti di Ateneo volta a conseguire sia risparmi economici, sia gestionali.
- Miglioramento del comfort termico invernale di alcune strutture della sede centrale, il tutto attraverso la Riqualficazione delle Sottocentrali Termiche afferenti all'IT A01 (Teleriscaldamento sede centrale).
- Avvio di un sistema di monitoraggio remoto delle Centrali Termiche e dei relativi locali serviti dalle stesse (con sistema di telegestione e telecontrollo) per gli impianti termici con potenza nominale superiore a 35 KW.
- Conclusione del procedimento in corso, nell'ambito della Commessa 07-18 Viabilità di Comparto al servizio del Polo Unico Sanitario.
- Miglioramento dei processi interni di gestione delle risorse finanziarie in capo alla ripartizione tecnica mediante l'attivazione di una postazione presso la ripartizione medesima del sistema informatico CIA (Contabilità Integrata per l'Ateneo).
- Miglioramento dei processi di gestione e del coordinamento con la Ripartizione Risorse Finanziarie relativamente a Prenotazioni, Impegni di Spesa, Liquidazione fatture, ecc., mediante una formazione dei Capi-Ufficio - RUP per i vari Procedimenti edilizi e gestione dei contratti in capo alla Ripartizione Tecnica.
- Implementazione ed integrazione dell'archiviazione informatizzata centralizzata dei documenti della Ripartizione Tecnica.
- Gestione uniforme presso tutti i siti produttori dell'Ateneo a tutela del Produttore iniziale di rifiuti e nel rispetto delle vigenti normative di settore.
- Miglioramento dei processi di gestione dei rifiuti attraverso l'attuazione di una procedura di gestione materiale dei rifiuti speciali con l'approvazione di uno specifico Regolamento tecnico o

	<p>l'individuazione di linee guida operative.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Acquisizione e trasmissione al sistema SISTRI dei dati relativi alle unità locali per l'anno in corso, ai fini del rinnovo dell'iscrizione 2011; variazioni all'anagrafica SISTRI e formazione/addestramento/aggiornamento dei delegati SISTRI in materia di gestione rifiuti e normativa ADR.
<p>Responsabile Area Provveditorato ed atti negoziali della Ripartizione Affari Legali, Dott. Federico Cianetti.</p>	<p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del Piano di reingegnerizzazione delle procedure, soprattutto di quelle trasversali a più Ripartizioni o Strutture dell'Ateneo, anche attraverso un uso più flessibile degli strumenti amministrativi e informatici ed un utilizzo più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze. ○ Processi interni → co-Responsabilità del Progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni. ○ Risorse umane → co-Responsabilità dello Studio di fattibilità per una formazione costante utilizzando modalità e-learning.
	<p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Reingegnerizzazione dei processi amministrativi trasversali aventi per oggetto l'acquisizione di beni, servizi e lavori. ○ Razionalizzazione attraverso l'assegnazione in budget delle spese di funzionamento. ○ Catalogazione informatizzata del patrimonio mobiliare. ○ Predisposizione di misure atte a realizzare un risparmio energetico complessivo dell'Ateneo, sottoponendo agli organi di governo un programma, da attuare magari nel corso di più anni di complessivo contenimento dei costi legati alle utenze, alla gestione del calore, nonché di miglioramento continuo della gestione e della manutenzione del patrimonio edilizio da parte del global provider.
<p>Responsabile Area di gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati della Ripartizione Servizi Informatici e statistici, Dott.ssa Flavia Cristiano.</p>	<p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni. ○ Informatizzazione → Responsabilità del piano di Disaster Recovery. ○ Informatizzazione → Responsabilità del Piano di progressiva attribuzione di PEC alle strutture decentrate. ○ Informatizzazione → co-Responsabilità dello studio di fattibilità preliminare alla evoluzione della procedura CSA nel modulo U-GOV. ○ Informatizzazione → Responsabilità del piano di estensione del protocollo informatico alle strutture decentrate e avvio della sperimentazione per quattro strutture decentrate; dell'avvio della sperimentazione - in parallelo con il cartaceo - dell'assegnazione

	<p>informatica del documento protocollato alla struttura destinataria.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizi agli studenti → co-Responsabilità del Piano di dematerializzazione progressiva dei servizi di segreteria. ○ Servizi agli studenti → co-Responsabilità del Progetto per l'adozione del sistema di gestione delle carriere degli studenti U-GOV/ESSE3.
	<p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Azioni di miglioramento del livello quali/quantitativo dei servizi in gestione in maniera proporzionata alla criticità del servizio, all'evoluzione dei sistemi e all'introduzione di nuovi standard tecnologici. ○ Raggiungimento di economie di gestione attraverso un migliore uso delle risorse hardware e delle licenze acquistate. ○ Individuazione dell'architettura idonea alla conservazione sostitutiva dei documenti secondo le norme di legge. ○ Potenziamento dell'utilizzo della mail istituzionale degli studenti. ○ Estensione posta elettronica e wifi. ○ Progressiva estensione prenotazione on line agli esami di profitto. ○ Servizi di supporto ai laboratori. ○ Anagrafe della Ricerca. ○ Realizzazione della procedura di riconciliazione flussi banca. ○ Realizzazione procedura di gestione dei concorsi per l'accesso programmato ai corsi di laurea.
	<p style="text-align: center;">obiettivi ordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Attività per la protezione dei dati personali e gli adempimenti di responsabilità degli amministratori di sistema.
<p>Responsabile Area Servizi Web della Ripartizione Servizi Informatici e statistici, Dott. David Lanari.</p>	<p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni. ○ Informatizzazione → Responsabilità del piano di progressiva dismissione dei collegamenti via ponti radio e tralicci verso Terni e verso la Facoltà di Lettere, valutando la fattibilità di sostituzione rispettivamente con linee di trasmissione dati SPC e fibra ottica. ○ Informatizzazione → Responsabilità del piano di progressiva sostituzione degli apparati attivi della rete presso Palazzo Murena e sostituzione del centro stella presso la sala dati Facoltà di Ingegneria con apparati di classe superiori a quelli esistenti. ○ Informatizzazione → Responsabilità del piano operativo di assegnazione a tutti i dipendenti di un account nella forma nome.cognome@unipg.it e di un account per unità organizzativa. ○ Informatizzazione → Responsabilità della Pianificazione e avvio delle attività per l'adeguamento del sito web istituzionale www.unipg.it ai contenuti minimi previsti dalla normativa di settore. ○ Informatizzazione → Responsabilità del progetto di potenziamento e sviluppo infrastrutturale delle due aree riservate esistenti.

	<p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ E-Learning: analisi ed implementazione di un prototipo di piattaforma dedicata all'e-learning che consenta a docenti, studenti e personale tecnico amministrativo di condividere materiale ed informazioni riguardanti, per i primi, l'attività didattica e per il secondo, l'attività formativa. <hr/> <p style="text-align: center;">obiettivi ordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Servizi informatici inerenti le postazioni di lavoro. ○ Studio di fattibilità e stesura dell'analisi finalizzata all'automatizzazione del servizio di help desk ed assistenza utenti.
<p>Responsabile Area Servizi normativi e recupero crediti della Ripartizione Affari Legali, Dott. Vito Quintaliani.</p>	<p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Attivazione di un servizio centralizzato di informazione normativa e giurisprudenziale che possa porsi a supporto di tutte le Ripartizioni, nonché delle Strutture decentrate. ○ Creazione di un data base per la gestione del recupero del credito. ○ Procedura di recupero con iscrizione a ruolo tramite Equitalia e attivazione della procedura informatica. <hr/> <p style="text-align: center;">obiettivi ordinari</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Monitoraggio quotidiano della Gazzetta Ufficiale della Repubblica Italiana e dell'Unione Europea. ○ Monitoraggio quotidiano dei siti istituzionali di maggiore interesse: Quirinale, Camera dei Deputati, Senato, MIUR, Ragioneria Generale dello Stato, Consiglio di Stato, Cassazione, Corte dei Conti, Autorità per la Vigilanza sui contratti pubblici, Garante per la privacy; CNIPA; Funzione pubblica; MEF. ○ Monitoraggio dei siti delle più importanti riviste giuridiche. ○ Attività di consulenza alle strutture. ○ Attività generale dell'Area. ○ Attività istruttoria approfondita al fine di accertare la certezza, la liquidità e l'esigibilità del credito anche ai fini fiscali.
<p>Responsabile Area Legale della Ripartizione Affari Legali, Dott.ssa Martina Rosatelli.</p>	<p>Sintesi degli obiettivi operativi 2011 connessi agli obiettivi strategici di Ateneo descritti nell'all. sub lett. A):</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Processi interni → co-Responsabilità del Piano di reingegnerizzazione delle procedure, soprattutto di quelle trasversali a più Ripartizioni o Strutture dell'Ateneo, anche attraverso un uso più flessibile degli strumenti amministrativi e informatici ed un utilizzo più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze. ○ Processi interni → co-Responsabilità del Progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione

	<p>delle informazioni.</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Risorse umane→ co-Responsabilità dello Studio di fattibilità per una formazione costante utilizzando modalità e-learning.
<p><i>Mobility Manager, Dott. Massimo Lacquaniti.</i></p>	<p style="text-align: center;">obiettivi gestionali</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ Costante affiancamento e supporto agli organi per l'attuazione della Legge n. 240 del 30.12.2010: a) affiancamento tecnico per la redazione del nuovo Statuto e per la stesura del Regolamento Generale e del Regolamento per l'Amministrazione, finanza e contabilità, b) attività di istruttoria tecnica a supporto degli organi competenti per il varo delle norme regolamentari ex legge n. 240 del 30.12.2010. ○ Introduzione di un sistematico metodo di registrazione, di archiviazione e gestione delle pratiche in ingresso. ○ Approfondimento delle modalità per dare attuazione alle norme in tema di "competenze disciplinari" per i docenti, di cui all'art. 10 della c.d. Legge Gelmini e corretto recepimento delle disposizioni di cui al D.lgs. 150/2009 per i procedimenti disciplinari del personale tecnico amministrativo e dirigente. ○ Supporto giuridico in materia di privacy e di trattamento dei dati.

5.3 COERENZA CON LA PROGRAMMAZIONE ECONOMICO-FINANZIARIA E DI BILANCIO

Gli obiettivi sono stati individuati in piena coerenza con i bilanci di previsione annuale 2011 e pluriennale 2011/2013 adottati dal CdA in data 26.10.2010, che traducono in termini finanziari la sempre più marcata e significativa riduzione delle risorse finanziarie pubbliche, da un canto, e della popolazione studentesca, dall'altro, quale fenomeno generalizzato anche a livello nazionale, e dai quali emergono chiaramente il clima di incertezza che sta caratterizzando il mondo universitario da alcuni anni, conseguenza anche del perdurare della mancanza di organicità e tempestività nella comunicazione delle risorse da parte del MIUR. L'assegnazione ministeriale provvisoria dell'FFO per l'anno 2010, che è stata comunicata in data 31.12.2010, è un chiaro esempio di questo quadro di incertezza.

A ciò aggiungasi la pesante e progressiva riduzione degli organici tanto dei docenti che del personale tecnico-amministrativo, dovuta sia a precise norme limitative in tal senso emanate nel corso degli ultimi anni dal Legislatore, sia alla riduzione dell' FFO.

In tale peculiare contesto economico - finanziario, la priorità è stata quella di privilegiare obiettivi operativi non implicanti oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo, ma miranti comunque a migliorare complessivamente ed in maniera integrata la *performance* dell'Amministrazione e la qualità dei servizi resi all'utenza e, *in primis*, agli studenti, utilizzando al meglio le risorse umane e orientando l'azione amministrativa verso forme condivise, omogenee e trasversali di gestione efficace.

6. IL PROCESSO SEGUITO E LE AZIONI DI MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

6.1 FASI, SOGGETTI E TEMPI DEL PROCESSO DI REDAZIONE DEL PIANO

Fasi del processo	Attività	Soggetti	Scadenze
Sistema di misurazione e valutazione della <i>performance</i>	Predisposizione	NVA	Gennaio 2011
	Condivisione e parere	SA	Marzo 2011
	Condivisione e approvazione	CdA	Marzo 2011
Piano della Performance 2011-2013	Individuazione obiettivi	Rettore, DA e Dirigenti	Febbraio 2011
	Scelta degli indicatori e dei target	DA e Dirigenti	Febbraio 2011
	Predisposizione	Rettore e DA	Febbraio 2011
	Condivisione e parere	SA	Marzo 2011
	Condivisione ed approvazione	CdA	Marzo 2011
	Comunicazione del Piano all'interno e all'esterno	DA	Marzo 2011
	Pubblicazione	DA	Marzo 2011

6.2 AZIONI PER IL MIGLIORAMENTO DEL CICLO DI GESTIONE DELLE PERFORMANCE

UNIPG provvederà, stante la fase di avvio e di prima applicazione del ciclo di gestione della *performance*, ad una implementazione graduale del sistema e ad un affinamento delle procedure e tempistiche al fine di agevolare il processo, sulla base delle esigenze che si manifesteranno in sede applicativa.

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI 2011-2013	OUTCOME	INDICATORE	PIANI OPERATIVI 2011	
				OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI - INDICATORE RISORSE – TEMPI – RESPONSABILE - PERCENTUALE DI "COLLABORAZIONE"
PROCESSI INTERNI	Miglioramento dei servizi amministrativi attraverso la reingegnerizzazione dei processi ed il miglioramento della condivisione e della circolazione delle informazioni intra-Ateneo: messa a punto e condivisione con i soggetti fisici e istituzionali di un piano triennale di progressivo miglioramento splittato anno per anno sugli obiettivi avvertiti come prioritari dagli organi del governo universitario.	<ul style="list-style-type: none"> o Migliore qualità dei servizi amministrativi. o Condivisione delle informazioni soprattutto intra-Ateneo e fluidificazione dei processi di circolazione delle medesime. o Utilizzo più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze. 	Attuazione del piano di reingegnerizzazione dei processi. (si/no)	a) Piano di reingegnerizzazione delle procedure, soprattutto di quelle trasversali a più Ripartizioni o Strutture dell'Ateneo, anche attraverso un uso più flessibile degli strumenti amministrativi e informatici ed un utilizzo più razionale e partecipativo del personale e delle relative competenze.	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> o mappatura e classificazione dei processi; (si/no) o individuazione dei processi trasversali e/o più sensibili in quanto coinvolgenti settori nodali e nevralgici in relazione agli stakeholders; (si/no) o pianificazione dei processi stessi con relativo cronogramma. (si/no) <p>INDICATORE: piano (si/no)</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo.</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Amministrativo, 40% ▪ Dirigente della Ripartizione del Personale, 10% ▪ Dirigente della Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie, 10% ▪ Coordinatore-Responsabile della Ripartizione Tecnica, 10% ▪ Direttore del CSB, 10% ▪ Responsabile dell'Area Legale della Ripartizione Affari Legali,

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

					<p>10%</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile dell'Area Provveditorato ed atti negoziali della Ripartizione Affari Legali.10%
			<p>Percentuale di comunicazioni de materializzate.</p>	<p>b) Progetto per l'utilizzazione della posta elettronica e dell'area riservata come strumento di miglioramento e fluidificazione della circolazione delle informazioni.</p>	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ analisi di contesto da parte di tutti i responsabili sotto indicati al fine di fotografare la situazione attuale ed individuare conseguentemente i settori nei quali poter potenziare l'utilizzo della posta elettronica e dell'area riservata; (si/no) ○ omogeneizzazione delle analisi di contesto; (si/no) ○ stesura del progetto finale e complessivo. (si/no) <p>INDICATORE: progetto. (si/no)</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo.</p> <p>TEMPI: 6 mesi.</p> <p>RESPONSABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Amministrativo, 10% ▪ tutti i Dirigenti delle Ripartizioni, 10% ciascuno ▪ Direttore del CSB, 10%

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

					<ul style="list-style-type: none">▪ Coordinatore-Responsabile della Ripartizione Tecnica, 10%▪ Responsabile dell'Area Legale della Ripartizione Affari Legali, 10%▪ Responsabile dell'Area Provveditorato ed atti negoziali della Ripartizione Affari Legali, 10%▪ Responsabile dell'Area reti e servizi web della Ripartizione Servizi Informatici e statistici. 10%▪ Responsabile dell'Area gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati della Ripartizione Servizi Informatici e statistici. 10%
--	--	--	--	--	--

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI 2011-2013	OUTCOME	INDICATORE	PIANI OPERATIVI 2011	
				OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI - INDICATORE RISORSE – TEMPI – RESPONSABILE - PERCENTUALE DI "COLLABORAZIONE"
PROCESSI INTERNI	Miglioramento della gestione del patrimonio immobiliare.	Avvio di tutti i lavori contenuti nell'elenco annuale a partire da quello dell'anno 2011.	(si/no)	a) Redazione del programma di realizzazione dei lavori contenuti nell'elenco annuale 2011.	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ nomina RUP; (si/no) ○ documenti preliminari alla progettazione. (si/no) <p>INDICATORE: programma (si/no)</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi per l'Ateneo.</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Amministrativo, 20% ▪ Coordinatore-Responsabile della Ripartizione Tecnica. 80%
		Progressivo azzeramento nei tre anni, e nella misura di almeno l'80%, dei lavori contemplati negli elenchi annuali precedenti, depennando, dopo ragionata verifica, le opere non più attuali e/o necessarie a	(si/no) con percentuale di smaltimento nel triennio 20% nel 2011 30% nel 2012 50% nel 2013	b) Redazione di un piano di smaltimento degli interventi edili nell'arco temporale del triennio che annulli o revisioni i programmi originari e le relative prenotazioni di bilancio.	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ ricognizione puntuale ed aggiornata degli interventi (lavori/progetti) da parte dei RUP con relativo stato di avanzamento e cronoprogramma; ○ valutazione dell'attualità e dell'opportunità degli interventi alla luce delle risorse disponibili, della indispensabilità dell'opera e delle strategie di

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

		<p>seguito di mutamenti di strategia e riqualificazione, ovvero per ragioni di complessiva economicità, annullando contestualmente le prenotazioni di bilancio divenute obsolete.</p>			<p>governo;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ piano di attuazione degli interventi nell'arco temporale del triennio; ○ annullamento o revisione dei programmi ed elenchi originari; ○ ridefinizione degli impegni di spesa e prenotazioni di bilancio; ○ 20% di smaltimento delle opere figurate negli elenchi annuali precedenti. <p>INDICATORE: 20 % di smaltimento. (si/no)</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi per l'Ateneo.</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Coordinatore-responsabile della Ripartizione Tecnica, 80% ▪ Dirigente della Ripartizione Gestione delle Risorse finanziarie per il penultimo punto delle azioni ("ridefinizione degli impegni di spesa e prenotazioni di bilancio"). 20%
--	--	---	--	--	---

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI 2011-2013	OUTCOME	INDICATORE	PIANI OPERATIVI 2011	
				OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI - INDICATORE RISORSE – TEMPI – RESPONSABILE - PERCENTUALE DI "COLLABORAZIONE"
INFORMAZIONE	<p>INFRASTRUTTURA HARDWARE E SOFTWARE DI ATENEO</p> <p>a) armonizzazione della rete di Ateneo mediante uno sviluppo omogeneo dei collegamenti con la realizzazione di una infrastruttura in fibra ottica ad alta velocità tra i Poli Universitari individuati all'interno della rete di Ateneo.</p>	Adeguamento dell'infrastruttura hardware e software di Ateneo alle nuove esigenze poste da ricerca, didattica e servizi.	Attuazione piano di armonizzazione. (si/no)	a) Piano di progressiva dismissione dei collegamenti via ponti radio e tralicci verso Terni e verso la Facoltà di Lettere, valutando la fattibilità di sostituzione rispettivamente con linee di trasmissione dati SPC e fibra ottica.	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> o ricognizione delle aree di intervento;(si/no) o studio di fattibilità della sostituzione dei vecchi collegamenti con linee di trasmissione SPC e fibra ottica; (si/no) o piano operativo di intervento e cronogramma;(si/no) <p>INDICATORE: piano. (si/no)</p> <p>RISORSE: risorse disponibili.</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILE: Responsabile dell'Area Reti e Servizi web della Ripartizione Servizi Informatici e statistici. 100%</p>
	<p>b) Progressiva sostituzione di tutti gli apparati e sistemi obsoleti non più idonei a garantire l'utilizzo standard della rete.</p>		Attuazione piano di sostituzione. (si/no)	b) Piano di progressiva sostituzione degli apparati attivi della rete presso Palazzo Murena dove l'obsolescenza degli stessi è più marcata (anni '90) e sostituzione del centro	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> o ricognizione degli apparati da sostituire;(si/no) o studio di fattibilità della sostituzione; (si/no) o piano operativo di intervento e cronogramma.(si/no)

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

				<p>stella presso sala dati Facoltà di Ingegneria con apparati di classe superiore a quelli esistenti.</p>	<p>INDICATORE: piano (si/no).</p> <p>RISORSE: risorse disponibili.</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILE: Responsabile dell'Area Reti e Servizi web della Ripartizione Servizi Informatici e statistici.100%</p>
	<p>c) Progettazione e pianificazione dell'attività di sicurezza, manutenzione, affidabilità, continuità di servizio dei sistemi finalizzate all'implementazione del Piano di <i>Disaster Recovery</i>.</p>		<p>Implementazione e piano di <i>Disaster Recovery</i>. (si/no)</p>	<p>c) Piano di <i>Disaster Recovery</i>.</p>	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ individuazione dei servizi e delle loro criticità;(si/no) ○ definizione della scala di priorità della messa in sicurezza; (si/no) ○ studio della soluzione per la realizzazione di un sistema di <i>Disaster Recovery</i>. (si/no) <p>INDICATORE: piano (si/no).</p> <p>RISORSE: risorse disponibili.</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILE: Responsabile dell'Area gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati della Ripartizione Servizi Informatici e statistici. 100%</p>

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI 2011-2013	OUTCOME	INDICATORE	PIANI OPERATIVI 2011	
				OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI - INDICATORE RISORSE – TEMPI – RESPONSABILE - PERCENTUALE DI "COLLABORAZIONE"
INFORMAZIONE	DEMATERIALIZZAZIONE DEI PROCESSI DI COMUNICAZIONE 1. evoluzione della posta elettronica, sia in qualità di PEC, che in bacino e modalità di utenza.	Trasparenza, tracciabilità, sicurezza, conservazione dei dati.	Attuazione piano. (si/no)	a) Piano operativo di assegnazione a tutti i dipendenti di un account nella forma nome.cognome@unipg.it. e di un account per unità organizzativa.	AZIONI: <ul style="list-style-type: none"> o analisi, censimento, bonifica e razionalizzazione degli account attualmente in uso ai dipendenti;(si/no) o studio di fattibilità e proposta operativa relativa all'assegnazione di un account nella forma nome.cognome@unipg.it e di un account per unità organizzativa. (si/no) INDICATORE: piano operativo. (si/no) RISORSE: risorse disponibili. TEMPI: 9 mesi. RESPONSABILE: Responsabile dell'Area Reti e Servizi web della Ripartizione Servizi Informatici e statistici. 100%
			100% di creazione di account di PEC per le strutture decentrate. (si/no)	b) Piano di progressiva attribuzione di PEC alle Strutture decentrate.	AZIONI: <ul style="list-style-type: none"> o analisi dei fabbisogni; o pianificazione delle attività e tempi; o attribuzione della PEC. INDICATORE: piano (si/no)

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

					<p>RISORSE: risorse disponibili.</p> <p>TEMPI: 8 mesi.</p> <p>RESPONSABILE: Responsabile dell'Area gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati della Ripartizione Servizi Informatici e statistici. 100%</p>
2. Adeguamento del sito web istituzionale www.unipg.it ai contenuti minimi previsti dalla normativa di settore.	Informazione completa e qualificata attraverso il sito web istituzionale www.unipg.it e massima circolazione delle informazioni all'interno e all'esterno del sistema amministrativo.	Raggiungimento degli standard minimi ai sensi delle "Linee Guida per i siti web della PA" di cui alla Direttiva del Ministro per la Pub. Amm. e Inn. 26.10.2009 n. 8. (si/no)	Pianificazione e avvio delle attività per l'adeguamento del sito web istituzionale www.unipg.it ai contenuti minimi previsti dalla normativa di settore.	<p>AZIONI:</p> <p><i>Sito web istituzionale</i></p> <ul style="list-style-type: none"> o mappatura delle informazioni minime da implementare nel sito web; (si/no) o pianificazione delle attività e cronogramma; (si/no) o avvio delle attività programmate. (si/no) <p>INDICATORE: piano di azioni (si/no)</p> <p>RISORSE: risorse disponibili.</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILE: Responsabile dell'Area Reti e Servizi web della Ripartizione Servizi Informatici e statistici. 100%</p>	
3) Integrazione delle aree riservate del Personale (docente e tecnico-amministrativo) e degli studenti con il	Sperimentare una comunicazione "riservata" bidirezionale.	Attuazione del progetto (si/no)	Progetto di potenziamento e sviluppo infrastrutturale delle due aree riservate	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> o progetto operativo con programmazione delle attività, fasi, soggetti e tempi del processo. (si/no) 	

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

	<p>sistema del portale web e la base dati integrata di Ateneo.</p>			<p>esistenti.</p>	<p>INDICATORE: progetto (si/no)</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo.</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILE: Responsabile dell'Area Reti e Servizi web della Ripartizione Servizi Informatici e statistici. 100%</p>
	<p>4) Completamento del progetto di Protocollo informatico con estensione alle strutture decentrate.</p>	<p>Comunicazione e digitale tra amministrazione centrale e strutture decentrate</p>	<p>Attivazione protocollo informatico per le strutture decentrate. (si/no)</p>	<p>Piano di estensione del protocollo informatico alle strutture decentrate e avvio della sperimentazione per quattro strutture decentrate.</p> <p>Avvio della sperimentazione - in parallelo con il cartaceo - dell'assegnazione informatica del documento protocollo collocato alla struttura destinataria.</p>	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> o completamento fase di tuning; o pianificazione delle attività e fasi e cronogramma; (si/no) o sperimentazione per quattro strutture decentrate; (si/no) o sperimentazione - in parallelo con il cartaceo - dell'assegnazione informatica del documento protocollo collocato alla struttura destinataria (abilitando ad es. i Dirigenti, e i Capi Area dell'Amministrazione centrale) attraverso profili di accesso adeguati al sistema di protocollo informatico. (si/no) <p>INDICATORI:</p> <ul style="list-style-type: none"> - piano (si/no) - sperimentazione protocollo a quattro strutture decentrate;

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

					<p>(si/no) - sperimentazione assegnazione informatica. (si/no)</p> <p>RISORSE:risorse disponibili (CDR A.ACEN.AMMI.ATTINFORM.ICT4.)</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILE: Responsabile dell'Area gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati della Ripartizione Servizi Informatici e statistici. 100%</p>
	<p>5) Evoluzione della procedura CSA nel modulo U-GOV di gestione delle risorse umane.</p>	<p>Unico <i>repository</i> delle anagrafiche degli attori a beneficio di tutti i servizi amministrativi da erogare.</p>	<p>Messa a regime. (si/no)</p>	<p>Studio di fattibilità preliminare alla evoluzione della procedura CSA nel modulo U-GOV.</p>	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ verifica della conformità dell'architettura informatica ai prerequisiti di funzionamento del nuovo sistema;(si/no) ○ predisposizione ambiente del test CSA U-GOV. (si/no) <p>INDICATORE: (si/no)</p> <p>RISORSE: risorse disponibili nel bilancio pluriennale 2011/2013 (CDR:A.ACEN.AMMI.ATTINFORM. CINECACSA).</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Responsabile di gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati della Ripartizione Servizi Informatici e statistici, 75%

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

					<ul style="list-style-type: none">▪ Dirigente della Ripartizione del Personale per quanto concerne la seconda azione "predisposizione ambiente del test CSA U-GOV". 25%
--	--	--	--	--	---

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI 2011-2013	OUTCOME	INDICATORE	PIANI OPERATIVI 2011	
				OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI - INDICATORE RISORSE – TEMPI – RESPONSABILE - PERCENTUALE DI "COLLABORAZIONE"
RISORSE UMANE	Definizione ed attuazione di un piano di formazione continua del personale tecnico amministrativo e dirigenziale, teso a superare l'approccio tradizionale alla formazione docente/discente, permeando la formazione della caratteristica della continuità, attraverso un processo sistematico, continuo e interno, a carico dei Responsabili delle strutture per la condivisione con i collaboratori delle problematiche di lavoro, delle novità legislative di interesse trasversale tra più uffici e aree, del sapere e del saper fare nell'ottica di una maggiore flessibilità operativa, nonché per la raccolta, la condivisione e la comprensione delle esigenze degli altri uffici.	Rafforzamento delle competenze del personale e miglioramento della performance organizzativa e individuale.	anno 2011: piano (si/no). anni 2012 e 2013: cambiamento del clima lavorativo e percezione dei benefici per mutamento di strategia Strumento: somministrazione di un questionario al personale tecnico amministrativo.	a) Definizione di un piano della formazione continua.	AZIONI: o redazione di un piano operativo della formazione contenente l'analisi dei fabbisogni formativi, la definizione dei risultati attesi, la indicazione delle risorse umane, materiali e strumentali, la identificazione dei meccanismi di verifica intermedia e finale dei risultati. INDICATORE: piano operativo. (si/no) RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo. TEMPI: 8 mesi RESPONSABILE: Direttore Amministrativo. 100%
	Tale piano dovrà prevedere che la		(si/no)	b) Studio di fattibilità per una formazione costante	AZIONI: redazione di uno studio di fattibilità.

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

	<p>formazione esterna sia circoscritta a tematiche chiave per l'Ateneo, stante l'esiguità delle risorse disponibili, con conseguente trasferimento all'interno dell'organizzazione delle conoscenze apprese e resa a tutti del know how.</p>			<p>utilizzando modalità e-learning.</p>	<p>INDICATORE: studio di fattibilità (si/no)</p> <p>RISORSE: da quantificare.</p> <p>TEMPI: 8 mesi.</p> <p>RESPONSABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Amministrativo, 40% ▪ tutti i Dirigenti, 5% ciascuno ▪ Direttore del CSB, 5% ▪ Coordinatore-Responsabile della Ripartizione Tecnica, 5% ▪ Responsabile dell'Area Legale della Ripartizione Affari Legali, 5% ▪ Responsabile dell' Area Provveditorato ed atti negoziali della Ripartizione Affari Legali, 5% ▪ Responsabile dell'Area Rendicontazione e audit. 25%
--	--	--	--	---	---

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI 2011-2013	OUTCOME	INDICATORE	PIANI OPERATIVI 2011	
				OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI - INDICATORE RISORSE – TEMPI – RESPONSABILE - PERCENTUALE DI "COLLABORAZIONE"
SERVIZI AGLI STUDENTI	Miglioramento generalizzato dei servizi amministrativi resi agli studenti volto anche a ridurre i casi in cui è necessaria la presenza degli stessi presso gli sportelli delle segreterie studenti, le segreterie didattiche di Facoltà, educando l'utenza ad un uso pieno e compiuto degli strumenti informatici attraverso i quali l'Ateneo opera la costante e puntuale informazione dei propri studenti per quanto di loro interesse e della loro carriera.	Progressiva dematerializzazione di servizi e procedure.	Numero dei servizi dematerializzati.	a) Piano di dematerializzazione progressiva dei servizi di segreteria.	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> o individuazione delle procedure e dei servizi da dematerializzare, contemplanti in primis la presentazione dei modelli ISEE (Indicatore situazione economica equivalente) e ISEEU (indicatore situazione economica equivalente per l'Università); o piano operativo. <p>INDICATORE: piano operativo (si/no) dematerializzazione ISEE (si/no) dematerializzazione ISEEU (si/no)</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo.</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente della Ripartizione Didattica, 50% ▪ Responsabile dell'Area di gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati della Ripartizione Servizi Informatici

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

					<p>e statistici per la dematerializzazione ISEE e ISEEU. 40%</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente della Ripartizione Gestione delle Risorse Finanziarie. 10%
		Comunicazione tempestiva ed efficace.	Numero delle comunicazioni e-mail di servizio rese agli studenti.	b) Progetto per utilizzazione di posta elettronica come strumento di miglioramento della comunicazione istituzionale tra segreterie e studenti.	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ analisi di contesto al fine di fotografare la situazione attuale ed individuare conseguentemente i settori nei quali poter potenziare l'utilizzo della posta elettronica e dell'area riservata; (si/no) ○ stesura del progetto finale e complessivo. (si/no) <p>INDICATORE: progetto (si/no)</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo.</p> <p>TEMPI: 6 mesi.</p> <p>RESPONSABILE: Dirigente della Ripartizione Didattica. 100%</p>
	Migrazione alla piattaforma integrata U-GOV dell'applicativo GISS di gestione dati di carriera degli studenti.	Sistema di gestione ed erogazione dei servizi <i>on line</i> agli studenti in piena coerenza con gli ordinamenti didattici riformati.	2011 adozione del sistema; (si/no) 2012 sperimentazione; (si/no) 2013 messa a regime. (si/no)	Progetto per l'adozione del sistema di gestione delle carriere degli studenti U-GOV Esse3.	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ approfondimento tecnico per la rispondenza ai pre-requisiti hardware/software richiesti dal passaggio; (si/no) ○ analisi dell'impatto complessivo del cambiamento nel sistema informativo di UNIPG e

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

					<p>nell'assetto organizzativo delle Segreterie Studenti;</p> <ul style="list-style-type: none"> ○ verifica della fattibilità di avviare il progetto di migrazione per la messa a regime nell'a.a. 2013/14; (si/no) <p>INDICATORE: progetto (si/no)</p> <p>RISORSE:risorse disponibili nel bilancio pluriennale 2011/2013 (CDR:A.ACEN.AMMI.ATTINFORM. CINECAS3).</p> <p>TEMPI: 9 mesi.</p> <p>RESPONSABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Dirigente della Ripartizione Didattica, 50% ▪ Responsabile dell'area di gestione dati, servizi applicativi e sicurezza dei dati della Ripartizione Servizi informatici e statistici.50%
--	--	--	--	--	--

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI 2011-2013	OUTCOME	INDICATORE	PIANI OPERATIVI 2011	
				OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI - INDICATORE RISORSE – TEMPI – RESPONSABILE - PERCENTUALE DI "COLLABORAZIONE"
SERVIZI AGLI STUDENTI	Potenziamento orientamento	Cambiamento radicale della metodologia cui improntare l'orientamento in entrata coinvolgendo tutte le Facoltà ed anche soggetti terzi particolarmente qualificati ed interessati, stante la relativa mission, al "benessere" culturale, di vita e di lavoro delle giovani generazioni, quali Adisu, Regione e Scuole medie superiori.	Piano strategico triennale di riorganizzazione dell'orientamento con prove d'accesso generalizzate, miranti a non disperdere gli studenti e offrendo loro, invece, un approccio valutativo diversificato con il mondo degli studi universitari con l'individuazione da parte di UNIPG, sulla scorta delle prove di accesso sostenute, di un ventaglio di possibilità di iscrizione per ottimizzare la propria vocazione e attitudine; ciò al fine di evitare che lo studente sia un "peso" per l'Ateneo perché irrilevante ai fini degli indicatori ministeriali di qualità della didattica. 2011 ideazione; 2012 sperimentazione; 2013 messa a regime.	a) Ideazione, anche in collaborazione con soggetti terzi interessati, di un programma di progressivo nuovo approccio orientativo per gli studenti.	AZIONI: <ul style="list-style-type: none"> o analisi del contesto e nuovo approccio ideativo;(si/no) o verifica dell'interesse da parte dei soggetti esterni ad un coinvolgimento; (si/no) o ideazione di una nuova metodologia orientativa di UNIPG. (si/no) o INDICATORE: (si/no) RISORSE: attualmente non quantificabili. TEMPI: 9 mesi. RESPONSABILI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Amministrativo, 60% ▪ Dirigente della Ripartizione Didattica.40%
		Rafforzamento e miglioramento delle attività di orientamento in uscita.	Incremento del numero delle convenzioni e del numero dei tirocini rispetto all'anno 2010.	b) Sensibilizzazione di tutte le Facoltà e condivisione di un percorso operativo al	AZIONI:individuazione di un percorso partecipativo e piano di miglioramento della promozione esterna.

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

			(si/no) Incremento del numero di eventi di promozione esterna. (si/no)	fine di facilitare e fluidificare l'inserimento lavorativo attraverso il servizio di job placement e di incremento della promozione esterna nei confronti delle aziende.	INDICATORE: (si/no) RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo. TEMPI: 8 mesi. RESPONSABILI: <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Amministrativo, 60% ▪ Responsabile Area Gestione del C.A.R. 40%
--	--	--	---	--	--

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI 2011-2013	OUTCOME	INDICATORE	PIANI OPERATIVI 2011	
				OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI - INDICATORE RISORSE – TEMPI – RESPONSABILE - PERCENTUALE DI "COLLABORAZIONE"
SERVIZI AGLI STUDENTI	Miglioramento dei servizi a favore degli studenti e di supporto all'internazionalizzazione.	Preparazione universitaria orientata all'integrazione europea e alla libera circolazione delle professioni, mediante l'agevolazione dello svolgimento del proprio curriculum universitario (studio e/o tirocinio) in Università di altri Paesi europei con pieno ed integrale riconoscimento delle attività formative svolte da parte di UNIPG.	Incremento del numero degli studenti outgoing e incoming nell'ambito del programma LLP Erasmus e anche nell'ambito di altri accordi internazionali rispetto all'anno 2010. (si/no)	a) Regolamento di Ateneo prevedente un percorso di individuazione <i>ex ante</i> delle attività didattiche e formative oggetto di riconoscimento in termini di crediti al rientro in sede dopo il periodo LLP erasmus e/o soggiorno di studio nell'ambito di altri accordi internazionali.	<p>AZIONI:</p> <ul style="list-style-type: none"> o attività istruttoria propedeutica e di supporto tecnico all'adozione del Regolamento da parte degli organi di governo. (si/no) <p>INDICATORE: attività istruttoria. (si/no)</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo.</p> <p>TEMPI: 5 mesi.</p> <p>RESPONSABILI:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Amministrativo, 30% ▪ Dirigente della Ripartizione Didattica, 40% ▪ Responsabile dell'Area Relazioni Internazionali. 30%
		Incremento dei tassi di mobilità di studenti (incoming e outgoing) sia nell'ambito di accordi LLP Erasmus che di accordi di cooperazione internazionale.	Incremento del numero dei crediti maturati all'estero a livello di Ateneo. (si/no)		
Internazionalizzazione dei percorsi formativi mediante progetti	Incremento del numero di accordi internazionali avente				

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

		<p>integrati tra Università Partner per l'implementazione corsi di laurea e corsi di dottorato che rilasciano titoli congiunti e/o doppi titoli (joint degree e/o double degree).</p>	<p>ad oggetto il riconoscimento di titoli congiunti e doppi titoli rispetto all'anno 2010. (si/no)</p> <p>Eventi di promozione. (si/no)</p>	<p>percorsi congiunti con Università estere.</p>	<p>supporto tecnico all'adozione del Regolamento da parte degli organi di governo. (si/no)</p> <p>INDICATORE: attività istruttoria. (si/no)</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo.</p> <p>TEMPI: 5 mesi.</p> <p>RESPONSABILE:</p> <ul style="list-style-type: none"> ▪ Direttore Amministrativo, 30% ▪ Dirigente della Ripartizione Didattica, 40% ▪ Responsabile dell'Area Relazioni Internazionali. 30%
--	--	---	---	--	---

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

AREA STRATEGICA	OBIETTIVI STRATEGICI 2011-2013	OUTCOME	INDICATORE	PIANO OPERATIVO 2011	
				OBIETTIVI OPERATIVI	AZIONI - INDICATORE RISORSE – TEMPI – RESPONSABILE - PERCENTUALE DI "COLLABORAZIONE"
GESTIONE DELLE RISORSE	Progettazione, pianificazione e <i>testing</i> di un sistema di controllo di gestione.	Preordinare un sistema per il controllo di gestione.	(si/no)	<p>a) Pianificazione delle attività finalizzate all'introduzione di un sistema di controllo di gestione.</p> <p>b) Mappatura dei processi gestiti da ciascuna unità Organizzativa dell'Ateneo.</p>	<p>AZIONE: <ul style="list-style-type: none"> o analisi e programmazione delle attività, fasi, soggetti e tempi del processo; (si/no) </p> <p>INDICATORE: (si/no)</p> <p>TEMPI: 6 mesi.</p> <p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo.</p> <p>RESPONSABILE: Dirigente della Ripartizione Gestione delle Risorse finanziarie. 100%</p> <p>AZIONE : <ul style="list-style-type: none"> o mappatura delle attività dell'Ateneo. (si/no) </p> <p>INDICATORE: (si/no)</p> <p>TEMPI: 8 mesi.</p>

All. sub lett. A) al Piano delle Performance 2011-2013 – Università degli Studi di Perugia.

					<p>RISORSE: senza oneri aggiuntivi a carico del bilancio di Ateneo.</p> <p>RESPONSABILI: Dirigente della Ripartizione Gestione delle Risorse finanziarie. 100%</p>
--	--	--	--	--	--

Note: i tempi sono conteggiati dalla data di approvazione del Piano della Performance.