

DIREZIONE GENERALE



SAPIENZA
UNIVERSITÀ DI ROMA

***Schede descrittive degli obiettivi assegnati per
l'anno 2010***

Indice

PARTE PRIMA Obiettivi generali e specifici - 5 -

1 Obiettivi generali..... - 6 -

1.1 Improntare le attività di gestione operativa afferenti all'Amministrazione centrale a criteri di trasparenza, di economicità e speditezza..... - 6 -

1.2 Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione del personale (carriere, emolumenti, curriculum, incarichi esterni) nel principio di efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati.....- 25 -

1.3 Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione degli studenti (carriera scolastica, stage etc.) nel principio dell'efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati- 29 -

1.4 Gestire le strutture in modo da migliorare la sicurezza sia sotto il profilo ambientale che di quello relativo alle tecnologie ed alle infrastrutture utilizzate, anche organizzando i prescritti corsi, differenziati per datore di lavoro decentrato e per i lavoratori- 39 -

1.5 Rilevare periodicamente in modo anonimo la soddisfazione dei lavoratori e le loro osservazioni e critiche riguardo all'organizzazione del lavoro, alle attrezzature a disposizione, alla sicurezza etc.- 47 -

1.6 Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie, etc.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza ed efficacia delle attività didattiche (calendario lezioni tempestivo, rispettato, etc.; calendario esami, tempestivo, rispettato, etc.; preparazione-cortesia dei docenti, etc.).....- 48 -

1.7 Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie et.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza-cortesia delle segreterie ed all'efficienza delle procedure automatizzate d'iscrizione, pagamento delle tasse, accesso ai servizi (Erasmus, alloggi etc.) ..- 51 -

2 Obiettivi specifici area ricerca, innovazione e sviluppo- 54 -

2.1 Supportare gli organi collegiali della Sapienza in tutte le attività connesse alla ridefinizione dei Dipartimenti e delle Facoltà e alla redazione del nuovo Statuto- 54 -

2.2 Rendere sistematica l'informazione ai Dipartimenti e ai Centri di ricerca di tutte le opportunità di finanziamento attraverso l'istituzione di un'apposita newsletter con le indicazioni dei bandi nazionali ed internazionali (inclusi i bandi per studenti e associazioni studentesche) emanati da enti pubblici e privati e delle strutture di supporto alla presentazione dei progetti e con il preavviso dei bandi dei quali è prevista l'emanazione (entro giugno 2010)- 62 -

2.3 Realizzare una banca dati della ricerca che integri in un unico data base le informazioni sulla ricerca ora disseminate in diversi ambiti e soggetti e che preveda la procedura per censire in tempo reale i migliori risultati di ricerca pubblicati anche al fine di pubblicizzare tali risultati. Tale banca dati dovrà essere compatibile con la progettanda anagrafe nazionale sulla ricerca (entro ottobre 2010).....- 66 -

2.4 Attivare un processo finalizzato a predisporre i possibili indicatori per valutare la ricerca sia a livello di singola unità organizzativa (Dipartimenti e Centri di ricerca) che a livello di singoli ricercatori, tenuto conto delle diverse aree disciplinari (entro ottobre 2010).....- 69 -

2.5 Predisporre un progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, ivi incluse le interconnessioni tra le diverse unità centrali e periferiche secondo le linee guida che saranno delineate nel nuovo Statuto della Sapienza (entro settembre 2010)- 74 -

3 Obiettivi specifici area offerta didattica e servizi agli studenti- 76 -

3.1 Definire, anche sulla base di indicatori internazionali (es: UK), parametri per la valutazione del costo/studente per ciascun corso di laurea e realizzare la relativa valutazione (entro ottobre 2010)- 76 -

3.2 Incrementare la verbalizzazione elettronica degli esami del 25% rispetto ai dati al 30.09.2009 (entro settembre 2010)- 80 -

3.3 Assicurare l'organizzazione per la realizzazione delle valutazioni degli studenti sui corsi di studio in misura non inferiore all'80% dei corsi (entro luglio 2010)- 83 -

3.4 Ridisegnare e riorganizzare una segreteria studenti (ad esempio, Architettura), con la relativa attribuzione di spazi e attrezzature, che serva anche da prototipo per le segreterie studenti delle altre Facoltà (entro settembre 2010)..... - 86 -

3.5 Presentare un piano organizzativo, garantendone poi la relativa realizzazione, delle prove culturali di ingresso (accessi programmati, accertamento delle conoscenze) per le matricole del nuovo anno accademico (entro giugno 2010) - 91 -

4 Obiettivi specifici area gestione economica, finanziaria e del patrimonio.....- 95 -

4.1 Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di contabilità analitica (entro ottobre 2010).....- 95 -

4.2 Predisposizione di uno studio sulla introduzione della contabilità economico – patrimoniale (bilancio di esercizio corredato di stato patrimoniale e conto economico) (entro ottobre 2010).....- 98 -

4.3 Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di controllo di gestione da applicare, in via sperimentale, ad un campione di Dipartimenti e di Facoltà (applicazione da realizzare entro novembre 2010)- 100 -

4.4 Agevolare, sotto il profilo tecnico, la predisposizione del nuovo PAG- 101 -

4.5 Pianificazione e rendicontazione trimestrale degli interventi edilizi- 104 -

PARTE SECONDA Obiettivi aggiuntivi- 106 -

5 Obiettivi aggiuntivi- 107 -

5.1 Supporto alla definizione del sistema di misurazione e valutazione delle performance (delibera CIVIT n. 89/10) e alla identificazione degli standard di qualità dei servizi (delibera CIVIT n. 88/10). Tali adempimenti sono richiesti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15- 107 -

5.2 Adeguamento dei regolamenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo, del Comitato di supporto strategico e valutazione (ex Nucleo di Valutazione Strategica), del Collegio dei Direttori di Dipartimento nonché del Regolamento tipo per i Dipartimenti. Tali adempimenti sono conseguenti all'entrata in vigore del nuovo Statuto- 109 -

5.3 Predisposizione di un regolamento sulle procedure disciplinari dei dipendenti della Sapienza; supporto alle strutture periferiche, anche mediante la redazione di apposite linee-guida e format, per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle strutture stesse.....- 111 -

5.4 Predisposizione di un'ipotesi di accordo integrativo transitorio in funzione del progressivo adeguamento al regime del D.Lgs. 150/09 - 113

5.5 Avvio del progetto per l'attivazione di convenzioni per residenze per studenti universitari	115 -
5.6 Procedere alla ridistribuzione dell'offerta formativa preesistente, ivi compresa quella dell'a.a. 2010-2011, in base al nuovo assetto delle Facoltà; definire le modifiche dei sistemi informatici affinché i modelli organizzativi interni alla Sapienza siano ricondotti a quelli tipici ministeriali rispetto alle banche dati CINECA.	116 -
5.7 Gestire il processo di rilevazione e di recupero delle economie di gestione nei confronti dei Centri di spesa	118 -
5.8 Attivare un processo finalizzato alla riqualificazione secondo criteri di sostenibilità energetica (autoproduzione di energia da fonti rinnovabili e risparmio energetico) delle aree e degli edifici della Città universitaria, nonché delle sedi esterne, grazie anche alla prosecuzione delle procedure per la realizzazione del progetto di solarizzazione della Sapienza	119 -
5.9 Installazione e collaudo della piattaforma VoIP. UP-grade del sistema telefonico della Sapienza con introduzione e sperimentazione di telefoni VoIP nell'Area InfoSapienza	122 -
5.10 Introduzione di un CMS (content management system) per la gestione delle informazioni pubblicate sul sito della Sapienza secondo le specifiche del Comitato editoriale WEB	123 -
5.11 Preparazione ed organizzazione della Conferenza europea degli studenti della rete UNICA	124 -

PARTE PRIMA

Obiettivi generali e specifici

1 Obiettivi generali

1.1 Improntare le attività di gestione operativa afferenti all'Amministrazione centrale a criteri di trasparenza, di economicità e speditezza

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	Tutte le Ripartizioni/Uffici
--	------------------------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Improntare le attività di gestione operativa afferenti all'Amministrazione centrale a criteri di trasparenza, di economicità e speditezza.
<input checked="" type="radio"/> Generale <input type="radio"/> Specifico <input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:

Attività previste

N		Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Trattasi di un obiettivo finalizzato a fare acquisire all'Amministrazione un approccio, un metodo condiviso e come tale si pone come contesto necessario a tutte le attività. Di seguito sono evidenziate per Ufficio/Settore le relative direttive.														
1	Ufficio Stampa Comunicazione	<u>Comunicazione e relazione con l'esterno.</u> Presidio del marchio e dell'immagine dell'ateneo tramite diffusione del sistema di identità visiva, in particolare per le nuove facoltà e i nuovi dipartimenti. (trasparenza) Incremento nella produzione di notizie e di contenuti per il sito internet d'Ateneo. (trasparenza/speditezza)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2		<u>Comunicazione e relazione con l'interno.</u> Invio telematico in mailing list di tutte le rilevanti comunicazioni istituzionali (trasparenza). Puntuale disponibilità della rassegna stampa (trasparenza)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Cerimoniale e Settore Eventi celebrativi e culturali	Organizzazione di iniziative ed eventi culturali e/o istituzionali con attenzione alle necessità economiche e se possibile utilizzando sponsorizzazioni (economicità)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4		Comunicazione e pubblicizzazione eventi in formato – ove possibile in solo formato telematico - (economicità)												
5	Settore Relazioni Istituzionali e Commissioni di Ateneo	Standardizzazione nella gestione dei flussi documentali (protocollo informativo delibere, lettere) (speditezza)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Segreteria del Collegio dei Direttori	Dematerializzazione (economicità)												

	Segreteria particolare del Rettore														
	Segreteria Particolare Prorettore e Prorettori														
	Segreteria dell'Ufficio Dirigenziale														
	Ufficio Statistico, Programmazione e Relazioni Esterne: Settore Relazioni esterne istituzionali e supporto Nuclei ; Settore Statistico e Programmazione														
7	Ufficio URP	Standardizzazione nella gestione dei flussi documentali (richieste giunte dai diversi canali) (speditezza)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8		Dematerializzazione (economicità)													

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Penetrazione comunicazione web	n. visitatori unici contatti web al sito principale di ateneo nell' anno 2010	17.261.698 Visite al sito	15.000.000 visite
2	Penetrazione comunicazione web	n. pagine	53.597.150 pagine viste	45.000.000 pagine viste
3	Livello di omogeneizzazione dell'identità visiva	% di unità organizzative che hanno un sito internet conforme all'identità visiva	40%	33%
4	Penetrazione comunicazioni istituzionali	n. di e-mail istituzionali inviate in mailing list nell'anno 2010, incluse newsletters e resoconti organi collegiali	90 (di cui 42 newsletter, 34 resoconti organi collegiali, 14 note rettorali)	≥80
5	Correttezza e l'affidabilità delle comunicazioni	n. di errata-corrige inviati nell'anno 2010	2 pari al 2,2%	< 5% (< 4)
6	Aggiornamento/penetrazione rassegna stampa	n. di visite alla sezione della rassegna stampa nell'anno 2010	14.599.604 visite alla sezione	10.000.000 visite alla sezione
7	Efficienza dell'organizzazione eventi	n. eventi gestiti/totale personale addetto	112/7=16 (47 eventi sono stati gestiti dal settore Eventi celebrativi e 70 dal settore Cerimoniale; di questi, 5 eventi sono stati gestiti insieme da entrambi i settori).	70/7=10
8	Efficienza dell'organizzazione eventi	n. eventi gestiti sponsorizzati/tot. eventi	15/112=13,4%	10%

9	Economicità della pubblicizzazione eventi	n. eventi pubblicizzati con strumenti telematici/totale eventi	100%	90%
---	---	--	------	-----

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 43
-------	-------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ufficio Dirigenziale	X									

Ripartizione I – Affari Generali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incremento del 40 per cento dei contenziosi pendenti al 31.12.2009 gestiti direttamente dall'Ufficio legale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Creazione di una banca dati comune agli Uffici legali della Ripartizione I relativa ai pareri resi alle strutture universitarie	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Attivazione delle procedure di svincolo delle somme giacenti presso la Unicredit Banca di Roma (terzo pignorato) nella misura del 40 per cento rispetto ai vincoli apposti al 31.12.2009	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Completamento del decentramento del protocollo informatico, anche attraverso appositi corsi, mediante l'estensione dello stesso alla Rip. II e alla Rip. IV					X	X	X		X	X	X	X
5	Predisposizione di un regolamento per la disciplina dei compensi da corrispondere al personale impiegato a vario titolo nelle elezioni interne ed esterne all'Università	X	X	X									
6	Attivazione delle procedure di recupero crediti, rispettivamente nei confronti di terzi e dei dipendenti universitari, nella misura del 50 per cento del dovuto	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Attivazione di un repertorio per la registrazione informatica dei verbali delle Autorità giudiziarie e di controllo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
8	Predisposizione di un regolamento sulla disciplina dei rimborsi delle spese legali sostenute dai dipendenti universitari in occasione di giudizi civili, amministrativi e penali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
9	Mappatura dei veicoli di servizio dell'Amministrazione centrale, con quantificazione delle relative spese, anche in relazione ai Km percorsi						X	X	X				
10	Ricognizione e mappatura di tutti i procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione centrale, da inserire nel regolamento di attuazione della l. n. 241/1990	X	X	X	X	X	X	X	X	X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Numero contenziosi acquisiti nell'anno 2010 / numero contenziosi gestiti al 31.12.2009	Percentuale	≥40%	10%
2	Creazione banca dati dei pareri	Si/no	Si	Si
3	Quantità di risorse finanziarie svincolate nell'anno 2010 / quantità di risorse finanziarie vincolate al 31.12.2009	Percentuale	≥40%	30%
4	Numero di strutture dell'Amministrazione centrale inserite nel sistema di protocollo informatico	percentuale	100%	100%
5	Predisposizione del regolamento di disciplina dei compensi per elezioni	Si/no	Si	Si
6	Quantità di risorse finanziarie per le quali si sono attivate, nell'anno 2010, le procedure di recupero crediti nei confronti di terzi o dipendenti / quantità di risorse finanziarie dovute all'Università da terzi o dipendenti al 31.12.2009	Percentuale	≥50%	50%
7	Creazione repertorio verbali Autorità giudiziarie	Si/no	Si	Si
8	Predisposizione del regolamento di disciplina dei rimborsi delle spese legali	Si/no	Si	Si
9	Numero di veicoli di servizio dell'Amministrazione centrale sottoposti a verifica	Grado di copertura	100%	100%
10	Mappatura dei procedimenti amministrativi di competenza dell'Amministrazione centrale	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Dirigente + 12
-------	----------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore I – Affari generali				X						
Settore II – Procedimenti elettorali		X								
Settore IV – Recupero crediti							X			
Settore VI – Contenzioso civile									X	
Settore VII – Affari penali	X									

Ripartizione II - Personale:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Incremento difesa diretta da parte del settore contenzioso cause di I grado con correlata diminuzione ricorso Avvocatura dello Stato in funzione di maggiore economicità ed efficienza esito giudicato													
1	Studio del ricorso e verifica della possibilità della difesa diretta in giudizio (numero difese n.34)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Predisposizione delle memorie di costituzione e deposito degli atti nei termini prescritti (numero difese n.34)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Verifica e ritiro degli atti depositati dalla controparte nel corso del giudizio con possibilità di contro dedurre puntualmente (numero difese n.34)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Deposito di ulteriori memorie nel corso del giudizio (n. difese:n.34)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

5	Partecipazione alle udienze e difesa in giudizio dell'Amministrazione (numero circa n.60) Ritiro e notifica delle sentenze	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Razionalizzazione parcheggio città universitaria in uno con il nuovo parcheggio interrato in funzione di decongestionamento della medesima città universitaria, ottimizzazione controllo accessi e prevenzione abusi, economicità gestionale													
6	Verifica stato accessi con vecchia regolamentazione	X											
7	Elaborazione ipotesi di nuova regolamentazione		X										
8	Confronti sulla tematica con direttore amministrativo e prorettore vicario			X									
9	Riunioni congiunte con la partecipazione delle altre strutture interessate			X	X	X							
10	Predisposizione ipotesi definitiva della nuova disciplina degli accessi						X						
11	Approvazione da parte degli organi di governo della Sapienza							X					
12	Incontro con le organizzazioni sindacali sul tema degli accessi e del personale preposto							X					
13	Emanazione regolamenti accesso alla città universitaria e area interrata e relative circolari esplicative								X	X			
14	Attività di distribuzione e front office per la concessione dei badge per l'accesso ai parcheggi										X	X	X
Attività del gruppo ispettivo di ateneo in funzione di controllo, pubblicità e trasparenza													
15	Decisione del gruppo ispettivo nella riunione di insediamento di creare una pagina web dedicata	X											
16	Predisposizione bozza testo finestra definitiva		X										
17	Definiti schema e contenuti della pagina web e collocazione nella pagina organizzazione con link a documenti e normativa				X								
18	Riunione operativa con area infosapienza					X							
19	Pubblicazione verbale prima riunione del gruppo ispettivo					X							
20	Pubblicazione verbale seconda e terza riunione del gruppo ispettivo						X						
21	Pubblicazione verbale quarta riunione del gruppo ispettivo									X			
22	Pubblicazione quinta riunione del gruppo ispettivo										X		

23	Pubblicazione sesta riunione del gruppo ispettivo												X	
24	Pubblicazione settima riunione del gruppo ispettivo													X
Pubblicazione curricula ex D. Lgs. 150/09 (art. 11)														
25	Studio art. 11 D. Lgs. 150/2009: Trasparenza, valutazione e merito			X										
26	Riunione di lavoro per l'attuazione dell'obbligo di pubblicazione dei curricula dei titolari di incarichi di indirizzo politico-amministrativo e dei titolari di posizioni organizzative alla luce dei vigenti Accordi di Contrattazione Integrativa			X	X									
27	Riunione di lavoro per l'implementazione di un sistema informatico che permettesse di inserire on-line i curricula dei titolari incarichi di indirizzo politico-amministrativo e dei dipendenti interessati				X	X								
28	Predisposizione delle circolari n. Prot. 31101 e Prot. 31103 attuative ed esplicative dei suddetti adempimenti					X								
29	Pubblicazione delle circolari e contestuale attivazione di un servizio di Help Desk per l'agevolazione della compilazione e messa in rete dei file informatici						X							
30	Pubblicazione sulla pagina web "ORGANIZZAZIONE" in apposita sezione denominata "Trasparenza, valutazione e merito" dei curricula						X							
Identificazione del personale a contatto con il pubblico. Valutazione dell'art. 69 del Decreto legislativo 27/10/2009, n. 150, che ha introdotto l'art. 55 nel corpo del d.lgs. 30/3/2001, n. 165 concernente l'obbligo di identificazione dei pubblici dipendenti a contatto con il pubblico.														
31	Analisi e valutazione dell'art. 69 del Decreto legislativo 27/10/2009, n. 150, che ha introdotto l'art. 55 nel corpo del d.lgs. 30/3/2001, n. 165 concernente l'obbligo di identificazione dei pubblici dipendenti a contatto con il pubblico.	X												
32	Richiesta di fornitura all'Ufficio Economato di porta-badge in laccetto da collo e/o pinzetta da giacca, al fine di consentire al personale tutto l'esposizione del cartellino identificativo durante l'orario di lavoro.		X											

33	Emanazione circolare del 7/4/2010 prot. 018989 per impartire disposizioni operative a tutto il personale tecnico-amministrativo (ctg. B, C, D ed EP), ad esclusione del personale strutturato, per esporre il cartellino identificativo, in un'ottica di trasparenza e miglioramento degli standard qualitativi ed economici delle funzioni e dei servizi resi al pubblico. In particolare, il personale deve utilizzare, come unico strumento identificativo, lo stesso badge utile alla rilevazione degli orari di lavoro, rispondente anche dell'identità visiva di questo Ateneo.				X								
Comunicazione di assenza per malattia tramite il sistema telefonico automatico. Esigenza di ottimizzare la gestione organizzativa dell'acquisizione quotidiana di tutte le comunicazioni di assenza per malattia del personale tecnico-amministrativo di questo Ateneo e di snellire la procedura di richieste delle visite fiscali alle Asl di competenza, previste dalle normative vigenti.													
34	Analisi dell'esigenza di ottimizzare la gestione organizzativa dell'acquisizione quotidiana di tutte le comunicazioni di assenza per malattia del personale tecnico-amministrativo di questo Ateneo e di snellire la procedura di richieste delle visite fiscali alle Asl di competenza, previste dalle normative vigenti.				X								
35	Valutazione dei prodotti informatici presenti sul mercato finalizzati alla risoluzione dell'esigenza					X	X						
36	Ripetuti incontri tra ripartizione Il Personale e Area InfoSapienza						X						
37	Acquisizione e valutazione della proposta della Società Itel Srl per acquisizione della comunicazione di malattia tramite un servizio telefonico vocale che interagisce con i data base di questa Amministrazione. Le informazioni raccolte dal sistema vengono automaticamente inserite nella procedura di gestione degli orari di lavoro/assenze e inviate per posta elettronica all'Ufficio del Personale ed al responsabile di struttura presso la quale il dipendente opera. Il sistema, altresì, predispone in modo automatico il modulo di richiesta di visita fiscale che verrà inviato via fax alle Asl di competenza.						X						

38	Richiesta di acquisto, tramite l'Area InfoSapienza, alla Società Itel di fornitura della procedura smart@control									X			
39	Impostazione e configurazione della piattaforma										X		
40	Emanazione circolare del 16/11/2010 prot. 063278 rivolta a tutto il personale tecnico-amministrativo per impartire disposizioni operative sull'utilizzo del nuovo sistema											X	
41	Partenza progetto in via sperimentale											X	
Utilizzo del badge con codice pin per la rilevazione delle timbrature. Possibilità per ciascun dipendente di poter effettuare ogni singola timbratura giornaliera di entrata e/o di uscita, attraverso il passaggio del badge nel lettore, digitando sulla tastiera un "codice pin personale" composto da quattro caratteri numerici.													
42	Analisi sulla possibilità per ciascun dipendente di poter effettuare ogni singola timbratura giornaliera di entrata e/o di uscita, attraverso il passaggio del badge nel lettore, digitando sulla tastiera un "codice pin personale" composto da quattro caratteri numerici.		X										
43	Studio di fattibilità sulle procedure time work e check&in in uso presso questa Amministrazione per la gestione degli orari di lavoro e assenze del personale			X									
44	Configurazione ed impostazioni dei sistemi			X									
45	Emanazione circolare del 30/4/2010 prot. 024520 rivolta in fase sperimentale al solo personale tecnico-amministrativo afferente alla Rip.II e Area InfoSapienza per impartire disposizioni operative sull'utilizzo della nuova procedura di rilevazione delle timbrature				X								
46	Emanazione circolare del 07/7/2010 prot. 038416 rivolta in fase sperimentale al solo personale tecnico-amministrativo afferente a tutte le strutture dell'Amministrazione Centrale per impartire disposizioni operative sull'utilizzo della nuova procedura di rilevazione delle timbrature							X					
47	Predisposizione, implementazione e configurazione dei dati per l'utilizzo del pin al personale afferente alle strutture decentrate										X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Incremento percentuale numero difese rispetto all'ultimo triennio	percentuale	+ 30% rispetto al 2009	+ 30% rispetto al 2009
2	Razionalizzazione concessioni al personale con selezione specifica degli aventi titolo ai sensi della nuova regolamentazione	Si/no	Si	Si
3	Effettuazione verifiche a campione sugli incarichi autorizzati al personale docente e tecnico-amministrativo	Si/no (campione)	Si (verifica su un campione non inferiore al 2%)	Si

4	Quota di incremento pubblicazione curricula 2009/2010	numero curricula	n. 599	Incremento rispetto al 2008/2009
5	Operazione nel quadro di una sempre maggiore trasparenza e responsabilizzazione del ruolo rivestito dal personale nei confronti della collettività per la quale il servizio pubblico é, in definitiva, realizzato	numero dipendenti coinvolti	Si (2400 dipendenti)	Incremento rispetto all'anno precedente
6	Acquisizione informatizzata e telefonica delle comunicazioni di malattia di tutto il personale tecnico-amministrativo per una maggiore efficienza organizzativo-gestionale	Si/no	Si	Si
7	Acquisizione certa sul numero telefonico dedicato al servizio senza difficoltà per il dipendente al fine di comunicare personalmente al proprio responsabile lo stato di malattia	Percentuale personale che ha utilizzato il nuovo sistema	90%	>80%
8	Riduzione delle comunicazioni cartacee trasmesse da ogni singola struttura presso l'ufficio presenze della Ripartizione II Personale. (riduzione dello spreco di carta)	Numero comunicazioni cartacee	Circa 1000 fogli cartacei al mese (anno 2010)	>800 fogli cartacei al mese (anno 2009)
9	Riduzione del consumo di Toner dei fax utilizzati per l'acquisizione delle comunicazioni suddette	Numero toner/mese	2 toner/mese	2 toner/mese
10	Comunicazione tempestiva e certa sullo stato di malattia del dipendente che perviene automaticamente via mail al responsabile di struttura e all'ufficio del personale	Percentuale personale che ha utilizzato il nuovo sistema	90%	>80%
11	Procedimento più rapido e certo sull'inoltro di visita fiscale alle asl competenti	Percentuale di inoltro delle visite fiscali alle asl competenti	100%	100%
12	Informativa e modalità operative affinché l'utilizzo del badge per l'effettuazione delle singole timbrature sia di esclusiva competenza del dipendente interessato	Si/no	Si (800 dipendenti/2400 dipendenti)	Si per l'Amministrazione centrale, circa 800 dipendenti.

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 21
-------	-------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
7 unità della Ripartizione			X							
11 unità della Ripartizione	X									
3 unità della Ripartizione						X				

Ripartizione III – Affari Patrimoniali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Banca dati per la gestione del patrimonio immobiliare													
1	Individuazione di un sistema per archiviazione dati sugli immobili (valutazione e confronto di data base disponibili, studio e proposte)	X			X			X				X	
2	test del sistema con elaborazione di schede di prova		X										

3	Caricamento dati catastali immobili (adempimenti ex legge 43/2008) in apposito programma on line del MEF			X	X	X	X						
4	Implementazione base dati (censimento utilizzatori, referenti, documenti informatici, ecc.)									X	X	X	
Implementazione delle attività di regolarizzazione degli alloggi di servizio													
5	raccolta depositi cauzionali alloggi	X	X										
6	quantificazione consumi per rimborso spese		X										
7	inoltro richieste e /o revoche			X	X	X							
8	libretti di risparmio per versamento deposito						X	X		X			
Reingegnerizzazione e mappatura del procedimento di gara													
9	Analisi dei sub-procedimenti e della produzione documentale									X	X		
10	Descrizione motivazioni e contenuti dei documenti									X	X	X	
11	Attività informativa/formativa												X
12	Avvio ipotesi di reingegnerizzazione												X
Avvio del progetto per gli acquisti on line (MEPA)													
13	Creazione gruppo di lavoro			X									
14	Raccolta preliminare dati contabili per materiali di consumo				X	X							
15	Definizione programma di lavoro e individuazione strutture pilota						X						
16	Formazione delle strutture, preliminare all' avvio della sperimentazione										X		
Elaborazione di schemi di statuto per le diverse tipologie di fondazioni;													
17	studio normativa di riferimento delle fondazioni di diritto privato			X									
18	redazione di una bozza di statuto-tipo per la costituzione di fondazioni di diritto privato tout court				X								
18	studio normativa di riferimento delle fondazioni di diritto privato - tipologia delle fondazioni di partecipazione (necessaria per la costituzione degli ITS)					X							
20	redazione di una bozza di statuto-tipo per la costituzione di fondazioni di partecipazione (con particolare riferimento agli ITS);							X					
21	studio normativa di riferimento delle fondazioni di diritto privato - tipologia delle fondazioni universitarie									X			
22	redazione di una bozza di statuto-tipo per la costituzione di fondazioni universitarie											X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Caricamento dei dati catastali nel data base MEF	Percentuale caricamento (dettaglio numero caricamenti)	100% (n.242)	100%
2	Aggiornamento del programma di gestione immobili della Rip III con le nuove schede	Si/no	Si	Si

3	Regolarizzazione alloggi di servizio	Percentuale regolarizzazioni	100% [Alloggi di servizio regolarizzati (ricongestione per cessazione: 2 Nuove assegnazioni : 5 Utenze: tutte (1 in contenzioso) Depositi cauzionali (tutti, 1 in contenzioso)]	100%
4	Analisi di tutte le componenti del procedimento di gara	Percentuale (numero documenti tipo analizzati)	100% (n. 52)	100%
5	Avvio del progetto MEPA creazione di un campione significativo per test	Si/no (grandezza campione)	Si (Creazione di un campione significativo per test 10-20%)	Si
6	Esame di tutte le fattispecie di statuto per le diverse tipologie di fondazioni (studio normativo sulle fondazioni) e redazione modelli tipo di statuto	Si/no	Si	Si
7	Redazione modelli tipo di statuto per tutte le tipologie previste	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 15
-------	-------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
1 della Ripartizione								X		
2 della Ripartizione		X								
1 della Ripartizione					X					
1 della Ripartizione			X							
1 della Ripartizione				X						
1 della Ripartizione		X								
2 della Ripartizione			X							
6 della Ripartizione	X									

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Preparazione e distribuzione del materiale informativo da consegnare in sede di incontro (Guide dello Studente, Agenda e opuscoli di presentazione delle Facoltà). Realizzazione, in collaborazione con le Facoltà di nuovo materiale informativo per la presentazione delle Facoltà stesse, sia in formato cartaceo che video, e pubblicazione del materiale medesimo sul sito dell'Ateneo					X	X	X					

2	Organizzazione e aggiornamento tempestivo delle informazioni pubblicate sul sito web di ateneo, canale "Studenti". Le informazioni riguardano offerta formativa, norme, procedure, scadenze, notizie, segnalazioni, risorse, servizi, ecc... le informazioni sono erogate attraverso varie modalità: risposte alle domande frequenti (faq), ricerca per parola chiave, ricerca per argomento, notizia, pagina informativa "standard"	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
3	Emissione a sportello di certificati a vista (laurea, iscrizione, esami sostenuti, laurea con tesi, curriculum laureando, carriera scolastica per congedo conferma di laurea con voto, ecc.)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Emissione via web di certificati (iscrizione, esami sostenuti, laurea con tesi, laurea con voto, laurea con esami, laurea per riscatto anni accademici)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Attività di supporto alle Facoltà per l'inserimento sul SIAD, sezione GOMP, di tutte le informazioni relative a Manifesti e Programmazioni	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Invio al MIUR degli insegnamenti e delle relative informazioni (codice – denominazione – SSD CFU – ore aula – ore laboratorio – ore esercitazione – docente) per tutti i corsi di studio attivati ai sensi del D.M. 270/2004 per l'a.a. 2010/2011											X	X
7	Invio al MIUR dei nominativi dei tutor per i corsi di studio ex D.M. 270/2004 per l'a.a. 2010/2011											X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Materiale informativo divulgato (Guide dello Studente, Agenda e opuscoli di presentazione delle Facoltà)	numero copie	45.000	40.000
2	Numero dei contatti ipotizzabili delle segreterie della Ripartizione IV con gli studenti iscritti risultanti al 16.11.2010 (Infostud)	Numero studenti/numero operatori	165.280/230 =718,6 (al 16.11.2010)	Circa 700
3	Numero dei contatti del CIAO con gli studenti.	Numero contatti/numero borsisti	60029/160 =375,2(al settembre 2010)	Circa 300

4	Numero dei contatti del CIAO con gli studenti mediante face book.	numero contatti	7743 (al settembre 2010)	Non disponibile perché nuovo servizio
5	Numero di accessi al sito web dell'Ateneo al canale studenti dal 1.01.2010 al 31.10.2010	numero di accessi nel periodo di riferimento	2.224.012 (al 31 ottobre 2010)	Oltre 2,000,000
6	Confronto emissione certificati web-segreteria (iscrizione, esami sostenuti, laurea con tesi, laurea con voto, laurea con esami, laurea per riscatto anni accademici)	numero certificati emessi a sportello/numero certificati emessi via web	193506/75604; 2,5 a 1	2 a 1

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 230+160 <i>borsisti</i>
-------	----------------------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
23 SETTORI				X						
1 SEGRETERIA				X						
3 STAFF				X						

Ripartizione V - Supporto Organi di governo e Formazione del personale:

Attività previste

Nr	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<u>Pubblicazione estratti S.A.</u> (dall'1.1.2010) su apposita sezione web – <i>giusta lege</i> 18.06.2009, n. 69. A tal fine: definizione appositi format condivisi x S.A. e C.d.A.; individuazione delle modalità di presentazione più adeguate allo scopo; preventiva comunicazione al S.A. (in data 21.9.2010) e, infine, dal 1° nov.: pubblicazione. Tutti gli estratti del 2010 sono <i>on line</i> .						X	X	X	X	X	X	X
2	<u>Pubblicazione estratti C.d.A.</u> (dall'1.1.2010) su apposita sezione web – <i>giusta lege</i> 18.06.2009, n. 69. A tal fine: definizione appositi format condivisi x S.A. e C.d.A.; individuazione delle modalità di presentazione più adeguate allo scopo; preventiva comunicazione al CdA (in data 14.9.2010) e, infine, dal 1° nov.: pubblicazione. Tutti gli estratti del 2010 sono <i>on line</i> .						X	X	X	X	X	X	X
3	Diffusione su web di tutte le attività relative alla <u>Formazione del Personale</u> : pubblicazione materiali didattici di tutti i corsi su piattaforma riservata "uniroma1"; dal 1° ott. è <i>on line</i> il Piano di formazione MIP sulla C.E.P. (orari, corsi, programmi, materiali didattici) su apposita intranet; <i>on line</i> anche bandi ed elenchi corsisti.			X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

4	Ufficializzazione e integrazione con il Protocollo Informatico Generale del <u>Protocollo del Collegio Sindacale</u> (sezione riservata e postazione <i>ad hoc</i>): in via sperimentale dall'1.10.2010; a regime dal 1.1.2011								X	X	X	X	X
5	Avvio di un sistema di <u>inoltro di tutte le circolari (pdf,protocollate) per posta elettronica</u> tramite apposite e specifiche <i>mailing list</i> elaborate dagli uffici; idem per ordini di servizio interni e, ove possibile, per le lettere indirizzate all'AC (Ripartizione e Uffici speciali). <i>Il cartaceo segue talvolta l'invio elettronico (per alcune tipologie di atti); altrimenti resta agli atti con la ricevuta dell'invio elettronico.</i>	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
6	Progetto di un nuovo sistema di <u>indicizzazione semplificata delle delibere del S.A. e del C.d.A.</u> . A tal fine: definizione di un' unica mappa concettuale; individuazione di un sistema di consultazione dell'indice degli argomenti, diviso per aree tematiche e per anno, dal 2002 e fino al 2010; ricollocazione di tutti i punti dell'odg nell'ambito delle nuove aree tematiche						X	X	X	X	X	X	X
7	Monitoraggio continuo stato di aggiornamento dell'area web della Ripartizione V	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Numero degli estratti pubblicati al fine di garantire la massima accessibilità alle decisioni adottate dagli OO.CC. per tutti (interni ed esterni)	n. estratti pubblicati / totale estratti	922 / 922	100%
2	Percentuale dei materiali didattici, dei bandi e degli avvisi-corsi sul web al fine di garantire socializzazione e rapida accessibilità per tutti ai contenuti formativi corsi	Si/no con sbarramento al 90%	59/59 materiali, 3/3 bandi, 30/30 avvisi-corsi	90% informazioni disponibili
3	Standardizzazione e omogeneità del Protocollo Collegio Sindacale con il Protocollo ufficiale	Si/no	Si	Si
4	Documenti trasmessi via web per la riduzione dei tempi e della mole di corrispondenza cartacea e per la speditezza dei flussi informativi	Totale corrispondenza (circolari, risposte, trasmissioni, comunicazioni) inviate per e.mail/totale <u>protocollato</u>	1662/1662 (SA & CdA) + 55/156 (Formazione) + 550/887 (Attivazione Strutt. periferiche); complessivo 83,8%	Complessivamente ≥75%
5	Info attività Ripartizione (OOCC, Formazione, Strutture periferiche) sul web = sempre aggiornata	percentuale di aggiornamento	100%	100%

RISORSE DEDICATE

Umane	Tutto il personale della Ripartizione V
-------	---

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settori II e III			X							
Settore I				X						
Settori IV e V	X									

Ripartizione VI - Ragioneria:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Revisione dei processi ai fini della predisposizione del regolamento ai sensi della L. 241/90	X	X										
2	Acquisizione digitalizzata dei provvedimenti autorizzativi di spesa	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Utilizzo massivo della posta elettronica per comunicazioni interne ed esterne	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Digitalizzazione e condivisione di documentazione di interesse generale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Documento riepilogativo processi amministrativi interni	Si/no	Si	Si
2	Digitalizzazione provvedimenti di spesa	percentuale provvedimenti digitalizzati	100%	100%
3	Percentuale di utilizzo della posta elettronica	percentuale	100%	100%
4	Percentuale di digitalizzazione dei documenti	percentuale	100%	100%

RISORSE DEDICATE

Umane	Tutto il personale della Ripartizione
-------	---------------------------------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Tutto il personale della Ripartizione	X									

Ripartizione VII – Attività Edilizie:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sistematico aggiornamento dati riguardanti la Legislazione tecnico-amministrativa mediante sistema automatizzato aperto a tutto il personale della Ripartizione.			X			X					X	

2	Gestione pubblicazione albo interno incarichi professionali da affidare	X			X			X				X	
3	Elaborazione procedura standardizzata finalizzata attribuzione incarichi tecnici.	X	X										
4	Analisi tecnica, elaborazione architettura di sistema per la realizzazione di software specifico a servizio della Ripartizione III per la formazione di albo di professionisti per specifica competenza.		X	X									
5	Analisi delle esigenze con gestione del processo e delle problematiche relative all'individuazione sul mercato sul sistema di gestione interfacciabile con sistemi operativi attuali e futuri.									X	X	X	X
6	Avvio dell'acquisizione in formato elettronico dei rilievi degli immobili della Sapienza.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
7	Verifica applicazione criteri, delle procedure indicate dalle norme in materia di trasparenza ed accesso agli atti.	X			X				X			X	
8	Incremento dell'impiego di risorse tecniche interne ai fini del contenimento delle spese e dell'economicità di lavori, servizi e forniture.	X											
9	Incremento dell'impiego di attrezzature e risorse interne per la produzione di elaborati grafici.	X											

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Predisposizione di un programma per la gestione dell'albo professionisti	Si/No	Si	Si
2	Avvio meccanizzazione procedure	Si/No	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 12
-------	-------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore I			X							
Settore IV		X								
U.T.C.U.	X									
Ripartizione		X								

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Rivisitazione del processo di manutenzione delle postazioni di lavoro dell'Amministrazione Centrale nell'ambito del fleet management		X	X	X	X	X	X					
2	Estensione a tutte le ripartizioni e agli uffici dell'Amministrazione Centrale del protocollo informatico	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

3	Dematerializzazione della rilevazione per la valutazione della didattica da parte degli studenti				X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Pubblicazione su web dei test d'ingresso per le immatricolazioni di ogni singolo candidato					X	X	X	X	X			
5	Introduzione della posta elettronica certificata nell'amministrazione centrale	X	X	X									

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Diminuzione dei tempi di intervento	Numero medio di giorni necessari per evadere le richieste d'intervento	< 2	< 2
2	Estensione della riduzione dei tempi di intervento nell'Amministrazione centrale	n. ripartizioni coinvolte/n. ripartizioni totali	10/10	10/10
3	Tempo di realizzazione	scadenza	entro dicembre	entro dicembre

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 6
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Alfredo Navarra				X						
Nice Cacchione						X				
Roberto Messa	X									
Gianni Martino				X						
Sergio Pellacani		X								
Riccardo Gozzi			X							

Ripartizione IX – Relazioni Internazionali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Tutti i bandi emanati dalla Ripartizione o da altri enti e diffusi per il tramite, vengono contemporaneamente o alternativamente – a seconda della loro portata – diffusi tramite pubblicazione su area internazionale o home page di uniroma1.it (o sul canale inglese nel caso di bandi per studenti internazionali), sulla newsletter F1rst, mailing list di Ateneo o mailing list di utenti creati	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

	dalla Ripartizione. Nei casi di particolare rilievo per la comunità accademica viene predisposta apposita comunicazione per gli Organi Collegiali.												
2	Tutte le graduatorie dei bandi gestiti dalla Ripartizione sono pubblicate entro i termini previsti dal bando, su pagina web area internazionale ed i concorrenti vengono anche avvisati via mail. Nei bandi ove sia previsto un colloquio la data viene già segnalata nel bando e per alcuni bandi, in caso di studenti all'estero, viene prevista la possibilità di effettuare i colloqui via skype	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	La quasi totalità dei bandi prevede procedure automatizzate on line di acquisizione delle proposte (accordi bilaterali, Leonardo, Coasit, Studenti collaboratori, Erasmus Mundus). Tutti i contatti con i candidati si effettuano tramite posta elettronica.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Sono indicati in tutte le comunicazioni elettroniche e sul sito web i referenti di ogni attività, completi di indirizzi mail. Tutto il personale, in caso di assenza, provvede ad inserire la comunicazione di assenza via mail con l'indicazione delle persone a cui rivolgersi. Tutto il personale ha la segreteria telefonica attiva in caso di assenza. Considerata la particolare dislocazione geografica, il ricevimento di studenti e docenti viene effettuato tutti i giorni, in tutti gli orari di ufficio, preferibilmente per appuntamento.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Prevalente gestione della corrispondenza via mail, con termini contenuti di gestione delle risposte	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Quota di bandi a diffusione multicanale su totale bandi emanati	Percentuale bandi	100%	100%
2	Rispetto per i bandi dei termini per la pubblicazione delle graduatorie	Percentuale bandi	100%	100%
3	Avvio di un processo finalizzato a prevedere procedure automatizzate on line per i bandi e l'acquisizione delle relative proposte	Si/no	Si (per tutti i bandi a partecipazione superiore a 30 candidati)	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Dirigente + 9*
-------	----------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione				X						

Finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo	Cineca software gestione accordi (12.709 €) Cantieri Informatici helpdesk candidature online bandi studenti (7.689 €)
Centro di responsabilità	Ripartizione IX/Area InfoSapienza

L'attuale organico prevede 11 unità di personale. Di queste:

- 1 unità è stata assegnata dal 1° luglio 2010
- 1 unità è stata in aspettativa senza assegni ed ha preso servizio il 1° dicembre 2010
- 1 unità è in astensione obbligatoria maternità da ottobre 2010
- 1 unità è in congedo malattia dal 5 dicembre 2010
- 1 unità di categoria EP svolge incarichi di studio

1.2 Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione del personale (carriere, emolumenti, curriculum, incarichi esterni) nel principio di efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	II (leader) + InfoSapienza (contributore) + V (contributore)
--	--

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione del personale (carriere, emolumenti, curriculum, incarichi esterni) nel principio dell'efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati.
<input checked="" type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione II - Personale:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Verifica preliminare dello stato di utilizzo del modulo Csa in seno alla Ripartizione II e delle banche dati generate al di fuori di tale piattaforma nel corso del tempo	X	X	X									
2	Riunioni programmatiche e operative congiunte col CINECA l'Ufficio Stipendi e l'Area InfoSapienza al fine di realizzare la progressiva implementazione del modulo di gestione giuridica del personale CSA presso la Ripartizione II ed altresì la fruizione degli applicativi di U-GOV risorse umane			X	X	X							
3	Attività di elaborazione dati di tutto il personale docente e tecnico-amministrativo ivi incluso quello funzionalmente assegnato alle Aziende Ospedaliere con l'aggiornamento delle relative sedi di servizio, attività tecnico-operative di raccordo con il sistema di rilevazione unificato delle presenze limitatamente al personale non strutturato e trasmissione di tutti gli elaborati al CINECA						X	X					

4	Attività di progressiva formazione del personale della ripartizione II con individuazione di un primo gruppo di persone al fine di gestire in prima applicazione il primo transito dei dati relativi alle sedi di servizio ed afferenze di tutto il personale docente e tecnico-amministrativo – sia prima che dopo il processo di riagggregazione dei dipartimenti e delle Facoltà - sul CSA e i relativi aggiornamenti										X	X	X
5	Inizio caricamento dati sedi di servizio del personale tecnico-amministrativo											X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Stato di avanzamento nel caricamento dati delle sedi di servizio del personale tecnico-amministrativo	Percentuale di avanzamento	20%	20%

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 10
-------	-------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione	X									

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei fabbisogni con Rip II e CINECA	X	X	X	X								
2	Programmazione interventi formativi e di sviluppo					X	X	X					
3	Studio piattaforma hardware e software di supporto						X	X		X	X		
4	Installazione piattaforma											X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Definizione architettura del sistema informativo per la gestione del personale entro ottobre 2010	Si/no	Si	Si
2	Installazione hardware e software entro dicembre	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 6
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Nice Cacchione	X									
Massimo Russo			X							
Stefano Porcu			X							
Luciano Longhi		X								
Leopoldo Megna		X								
Fabio Guglielmi		X								

Ripartizione V - Supporto Organi di governo e Formazione del personale:
Attività previste

Nr	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Aggiornamento del DB "Anagrafe Formazione PTA" interna (attiva dal 2008) con i dati 2010.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica (con il PM interno di U-GOV e i Responsabili della Rip. II e di InfoSapienza della compatibilità di formati e dati tra la BData Formazione e U-GOV Risorse Umane									X	X		
3	Analisi modulo Sviluppo e Formazione (presentato a BO, il 29.11.2010) e verifica processo Formazione rispetto a quello standard U-GOV											X	X
4	Organizzazione e svolgimento corsi di formazione per PTA addetto all'implementazione del sistema CSA per attivazione infrastruttura U-GOV										X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Grado di aggiornamento Banca Dati formazione anche al fine della sua futura migrazione sul modulo Formazione e sviluppo di U_GOV	n. schede / n. unità di personale formato	831 / 831	100%
2	Processo "Formazione" in linea con quello standard del modulo Formazione e sviluppo di U_GOV	Si/no	Si	Si
3	Addestramento personale addetto U-GOV	n. formati / n. addetti	10su10=100%	100%

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 2
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100 %
Settore V			X							

Finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo	<i>corsi di addestramento al programma UGOV: 9.250,00 euro sul conto 1.4.3.1.1.1</i>
---------	--

1.3 Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione degli studenti (carriera scolastica, stage etc.) nel principio dell'efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	IV (leader) + InfoSapienza (contributore)
--	---

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Ridefinire i processi in modo da consentire la completa informatizzazione della gestione degli studenti (carriera scolastica, stage, etc.) nel principio dell'efficienza e trasparenza delle procedure e dei dati.
<input checked="" type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Procedura informatica SIAD/GOMP													
1	Analisi per la predisposizione di un nuovo strumento di export per i requisiti di trasparenza a seguito della nota MIUR del 9 dicembre 2009 e specifiche tecnico-normative per l'implementazione dello stesso	X	X	X									
2	Verifica della necessità di un tool di sincronizzazione delle programmazioni per i casi in cui i manifesti sottostanti sono riaperti e modificati. Implementazione del tool stesso.	X	X										
3	Aggiornamento dello strumento di validazione dei manifesti	X	X	X	X								
4	Definizione di nuovo strumento di validazione delle coperture docenti e specifiche per la predisposizione dello strumento "Programmazione virtuale". Implementazione in tal senso del "GOMP/SIAD"	X	X	X	X								
5	Definizione e implementazione dell'attività di collaborazione con il CINECA.		X	X	X								
6	Attività di supporto alle Facoltà per l'inserimento dei Manifesti e delle "Programmazioni virtuali" per l'a.a. 2010/2011			X	X	X	X						
7	Definizione e specifiche tecnico-normative per l'implementazione dell'export del carico didattico dei docenti				X	X							

8	Analisi problematica codici esami e riallineamento codici esami INFOSTUD – GOMP e contemporaneo riallineamento delle anagrafiche docenti						X	X					
9	Predisposizione della funzione "docente sostitutivo", finalizzata all'inserimento nella "Programmazione reale di docenti in sostituzione di altri, in caso di pensionamento, congedo ecc.							X	X				
10	Attività di supporto alle Facoltà per l'inserimento delle Programmazioni reali per l'a.a. 2010/2011							X	X	X	X	X	
11	Definizione e specifiche per l'implementazione dell'export degli insegnamenti utilizzati nei singoli Manifesti							X	X				
12	Definizione e specifiche per l'implementazione della funzione "fruizione" e ulteriori specifiche della funzione "mutazione"							X	X				
13	Istruttoria sullo sviluppo della sezione "Piani di studio"							X		X	X	X	X
14	Ulteriori attività di aggiornamento GOMP/SIAD									X	X	X	X
Procedura per stampa automatica dei contratti di formazione per i medici specializzandi vincitori di concorsi													
15	L'attuale normativa prevede che gli studenti vincitori dei concorsi per le Scuole di Specializzazione Mediche siano titolari di un contratto stipulato con Università e Regione. Tale contratto deve essere redatto secondo il format ministeriale in triplice copia. In considerazione dell'elevato numero di specializzandi della Sapienza si è reso necessario chiedere la predisposizione di una procedura automatica che estrapolando i dati anagrafici dei vincitori da Infostud consentisse la stampa massiva dei contratti stessi. Nel 2010 l'area Infostud ha predisposto la procedura secondo i requisiti necessari indicati dalla Rip. IV.	X											
16	Analisi dei requisiti della procedura.				X								

17	Test di prova sulla procedura realizzata da InfoSapienza. Rilevazione degli errori di procedura e conseguente richiesta di correttivi necessari. Secondo test di prova in sede per verifica degli effetti dell'applicazione dei correttivi.				X	X							
18	Stampa dei contratti da sistema per l'inoltro ai sottoscrittori.					X							
Diploma supplement													
19	Il rilascio del Diploma Supplement in allegato al certificato di laurea è previsto dalla vigente normativa e sin dalla gara di appalto era stato inserito tra le funzioni della procedura di Infostud. Per motivi esterni all'organizzazione ad oggi la procedura automatica per il rilascio del Diploma Supplement non è stata rilasciata in quanto strettamente correlata alla entrata in funzione della procedura "piani di studio". Per risolvere definitivamente il problema si procederà all'interfacciamento con Gomp/SIAD che raccoglie, tra l'altro, anche i programmi dei singoli insegnamenti dei corsi con ordinamento 270/04. Nelle more dell'entrata in produzione della procedura definitiva ed atteso che la massa critica delle esigenze al momento riguarda i laureati ordinamento 509/99, è stata chiesta, definendone i requisiti, una procedura semiautomatica che potesse rappresentare il contenitore all'interno del quale le Segreterie Studenti inseriscono manualmente i dati necessari alla compilazione del D.S.		X										
20	Test di prova sulla procedura realizzata da InfoSapienza. Rilevazione degli errori di procedura e conseguente richiesta di correttivi necessari. Secondo test di prova in sede per verifica degli effetti dell'applicazione dei correttivi.				X	X							

21	Entrata in produzione della procedura.												X	
Procedura Socrates organizer														
22	Implementazione del sistema informatico Socrates Organizer mediante la realizzazione di nuove funzioni volte ad ottimizzare le procedure attinenti la mobilità Erasmus quali: la compilazione nuovi Learning Agreement e Change Form via web con inserimento corsi e relativi crediti, elaborazione schede ricognitive situazione studente	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
23	Analisi per l'adozione del sistema Socrates Organizer in uso presso la Ripartizione IV da parte della Ripartizione IX													X
Procedura verbali d'esame via web														
24	Reingegnerizzazione della procedura di iscrizione all'esame attraverso l'introduzione di nuove metodologie atte alla soddisfazione degli utenti e reingegnerizzazione della procedura relativa all'implementazione dei verbali d'esame.		X	X	X	X	X	X			X	X	X	
Jobsoul														
25	Progettazione e implementazione di un indicatore basato su reti neurali per misurare la prossimità tra un curriculum vitae e un'opportunità di lavoro.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	X	
26	Progettazione, realizzazione e controllo delle attività di cooperazione applicativa con il sistema informatico Infostud e la piattaforma Jobsoul per la certificazione delle carriere studentesche e l'attribuzione di CFU maturati dalle attività di tirocinio.	X	X	X	X	X	X							X
27	Progettazione, gestione e implementazione di nuove funzionalità per il back office del Portale Jobsoul.	X	X	X	X	X	X	X			X	X	X	
28	Analisi per l'adozione del sistema Jobsoul da parte della UVRSI													X

Procedura di sistema gestionale tirocini													
29	Progettazione e implementazione del gestionale tirocini con automatizzazione e informatizzazione delle procedure di stipula delle convenzioni quadro per tirocini e orientamento e attivazione di tirocini.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
Part-time													
30	Analisi dei requisiti necessari per la predisposizione di una nuova procedura per la presentazione via web delle domande part-time e del correlato flusso tra Segreteria Studenti e Segreteria Didattica.	X											
31	Incontri con attori coinvolti (Infosapienza –Rip. IV) per l'implementazione della procedura nel sistema Infostud			X									
32	Test di prova sulla procedura realizzata da InfoSapienza. Rilevazione degli errori di procedura e conseguente richiesta di correttivi necessari. Secondo test di prova in sede per verifica degli effetti dell'applicazione dei correttivi.							X	X				
33	Entrata in produzione della procedura.									X			
Part-time speciale - laurea tutoring													
34	Dopo la delibera del Senato Accademico del 23.09.2009 si è reso necessario procedere alla richiesta di una nuova procedura via web ed a definirne i contenuti attraverso la creazione di un sistema web per l'inserimento delle domande di passaggio al tempo parziale speciale e gestione delle richieste da parte dei tutor. La necessità della procedura è stata determinata da diversi fattori: 1) numerosità degli interessati; 2) gestione efficiente ed efficace di attività distribuite su tutte le facoltà; 3) coordinamento affinché il nuovo istituto del part-time speciale trovasse una applicazione univoca in tutte le facoltà;	X	X	X	X	X	X	X					

	4) creazione di un flusso informatico di gestione delle richieste dal momento che la procedura non è integrata su Infostud												
35	Incontri con attori coinvolti (Infosapienza –Rip. IV) per l'implementazione della procedura nel sistema Infostud						X						
36	Test di prova sulla procedura realizzata da InfoSapienza. Rilevazione degli errori di procedura e conseguente richiesta di correttivi necessari. Secondo test di prova in sede per verifica degli effetti dell'applicazione dei correttivi.					X	X						
37	Dopo la selezione si è provveduto alla formazione degli stessi sia per la parte teorica che per la parte pratica di utilizzo della procedura informatica.						X	X					
38	Entrata in produzione della procedura.						X						
Procedura per lo svolgimento delle prove d'ingresso - Scripta													
39	Reingegnerizzazione e modifica del sistema web based per la pianificazione e gestione del processo di erogazione e valutazione delle prove di ammissione ad accesso nazionale, locale e con verifica delle conoscenze denominato "Scripta"	X											
40	Incontri con attori coinvolti (Infosapienza –Rip. IV) per l'implementazione della procedura nel sistema Infostud	X	X										
41	Test di prova sulla procedura realizzata da InfoSapienza. Rilevazione degli errori di procedura e conseguente richiesta di correttivi necessari.			X	X	X							
42	Secondo test di prova e simulazione di una prova d'ingresso in sede, con la partecipazione di circa 100 persone, per verifica la degli effetti dei correttivi.						X						

43	Entrata in produzione della procedura (vedi scheda descrittiva 12)						X	X	X	X	X	X	
Timbro digitale													
44	Il Codice dell'Amministrazione Digitale (D.L.85/2005) prevede la firma digitale supportata dal Timbro Digitale, qualora un documento digitalmente firmato venga stampato su supporto cartaceo, come soluzione per garantire ai documenti elettronici autenticità integrità e non repudio. La Ripartizione IV utilizza il timbro digitale nella produzione dei certificati d'iscrizione, certificati con esami sostenuti, certificati di laurea con tesi e con voto, certificati di laurea per riscatto anni accademici.						X	X	X	X	X	X	X
45	Per l'adozione della procedura di cui sopra la Ripartizione IV ha collaborato con l'area Infosapienza per la soluzione di alcune problematiche quali: il rispetto delle norme sul bollo, attraverso la distinzione tra certificati in bollo e in carta libera; l'implementazione anche della firma autografa per accettabilità all'estero del certificato; ai fini dell'implementazione della procedura nel sistema Infostud.	X	X										
46	Test di prova sulla procedura realizzata da InfoSapienza.			X	X								
47	Entrata in produzione della procedura 19/05/2010					X							

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Analisi per la predisposizione di un nuovo strumento di Export per i requisiti di trasparenza a seguito della nota MIUR del 9 dicembre 2009 e specifiche tecnico-normative per l'implementazione dello stesso	Si/no	Si	Si
2	Raggiungimento della coerenza tra Ordinamento, Manifesto, codice esame, percorso Studi per corsi D.M.270/04	Si/no	Si	Si
3	Elaborazione e trasmissione dati trasparenza entro le scadenze ministeriali	Si/no	Si (alla 1° scadenza)	Si
4	Miglioramento su quota premiale FFO per la didattica.	percentuale	36%	30%
5	Rilascio di documenti informatici per la sezione "Piani di studio"	Si/no	Si	Si
6	Specializzandi titolari di contratti Miur iscritti alle <u>Scuole dell'area Medica</u> con la nuova procedura informatica.	numero specializzandi trattati	445	100%

7	Incremento del numero di verbalizzazioni elettroniche rispetto all'a.a. precedente	numero esami verbalizzati elettronicamente 2008-2009/ numero esami verbalizzati elettronicamente 2009-2010	539.990/696.712 =29,02 % a chiusura a.a.	≥25%
---	--	---	--	------

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 16 + 4 CO.CO.CO
-------	--------------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	50%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Dott.ssa Rosalba Natale	X									
Franco Di Sano (da attività 1 a 14) (da attività 19 a 21)			X							
Enza Vallario (da attività 1 a 14) (da attività 19 a 21)			X							
Massimo Anticoli (da attività 1 a 14) (da attività 19 a 21)	X									
Maria Teresa Raffa (da attività 15 a 18) (da attività 21 a 24)		X								
De Matteis Tiziana (da attività 22 a 23)		X								
Durante Libera (da attività 22 a 23)	X									
Vallerini Gaia (da attività 22 a 23)	X									
Zibellini Tiziana (da attività 22 a 23)		X								
Battista Maria Pia (da attività 22 a 23)		X								
Filomena Carelli (da attività 15 a 18) (da attività 25 a 28)		X								
Alessandra Intraversato (da attività 15 a 18) (da attività 25 a 28)		X								
Giuliana Borsani (da attività 15 a 18) (da attività 25 a 28)		X								
Paola Bacocco (da attività 30 a 43)		X								
Eufemia Cipriano (da attività 19 a 21) (da attività 30 a 38)		X								
Guido Zardetto (da attività 39 a 43)		X								

Risorse finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Pierpaolo Vicinanza	
Importo	20.529,00 (attività di esperto di progettazione e gestione di interfacce grafiche e strutturali all'interno del Progetto SOUL: progettazione e gestione di portali di soggetti pubblici e privati con gestione CSM.)
Centro di responsabilità	Ripartizione IV
Giovanna Campanella (tirocini)	
Importo	20.529,00
Centro di responsabilità	Ripartizione IV
Valeria Grisanti (tirocini)	
Importo	20.529,00
Centro di responsabilità	Ripartizione IV
Eleonora Renda (Tirocini)	
Importo	20.529,00
Centro di responsabilità	Ripartizione IV

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del processo Erasmus	X	X	X	X	X							
2	Integrazione nel sistema studenti del processo Erasmus							X		X	X	X	X
3	Integrazione nel sistema studenti del processo Gomp	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
4	Sviluppo della certificazione on line con timbro digitale	X	X	X	X	X	X	X		X			
5	Analisi del processo di Verbalizzazione elettronica con firma digitale		X	X	X	X	X			X			
6	Corsi formazione	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
7	Analisi del processo borse di collaborazione e sviluppo		X	X	X	X	X	X		X	X		
8	Sviluppo dell'applicativo per Verbalizzazione elettronica con firma digitale						X	X		X	X	X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Realizzazione modulo Erasmus entro dicembre	Si/no	Si	Si
2	Realizzazione modulo esame con firma digitale entro dicembre	Si/no	Si	Si
3	Operatività del modulo Erasmus entro l'anno	Si/no	Si	Si
4	Operatività del modulo pilota firma digitale entro l'anno	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 13
-------	-------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Roberto Messa		X								
Giuseppe Arrabito							X			
Antonio Muzi						X				
Cristiano Marra					X					
Marco Buzzi							X			
Giancarlo Carbone			X							
Massimiliano Pedone		X								
Stefania De Cristofaro	X									
Loredana De Ieso	X									
Silvia Avella				X						
Marina Volpe						X				
Vito Antonio Liturri						X				
Francesco Carnera						X				

1.4 Gestire le strutture in modo da migliorare la sicurezza sia sotto il profilo ambientale che di quello relativo alle tecnologie ed alle infrastrutture utilizzate, anche organizzando i prescritti corsi, differenziati per datore di lavoro decentrato e per i lavoratori

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	V (contributore) + II (contributore) + Tutte le altre Ripartizioni/Uffici (contributore)
--	--

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Gestire le strutture in modo da migliorare la sicurezza sia sotto il profilo ambientale che di quello relativo alle tecnologie ed alle infrastrutture utilizzate, anche organizzando i prescritti corsi, differenziati per datore di lavoro decentrato e per lavoratori.
<input checked="" type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione V - Supporto Organi di governo e Formazione del personale:

Attività previste

N	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Progettazione, definizione programma e organizzazione di appositi seminari sulla Sicurezza per personale e per responsabili di struttura						X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica conformità di tutti gli ambienti di lavoro della Ripartizione alle norme di sicurezza; con il referto del sopralluogo effettuato dell'USPP è stata fatta richiesta di: i) adeguamento prese elettriche e impianti di riscaldamento, ii) sostituzione poltrone non a norma. Inoltre il personale ha provveduto al riordino dei documenti cartacei nelle stanze e negli archivi, allo sgombero degli ambienti da materiali inutili (compatibilmente con l'esiguità degli spazi a disposizione)								X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Formazione sulla sicurezza erogata rispetto alle prescrizioni (in Amm. centrale e Amm. periferica)	Si/no	Si (n. 3 edizioni x un totale di 72 addetti formati)	Si
2	Verifica conformità di tutti gli ambienti di lavoro della Ripartizione alle norme di sicurezza e relativa segnalazione alle strutture competenti (vedi referto del sopralluogo effettuato dell'USPP)	n. stanze verificate / n. stanze in uso a Ripartizione V	8 / 8=100%	100%
3	Adeguamento stato di sicurezza arredi, spazi e impianti elettrici	Si/no	Si (2 sedie/35 faldoni archiviati/ n.1 richiesta per adeguamento impianti)	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 4
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore V		X								
Settori II, III, IV	X									

Finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo	<i>corsi di addestramento al programma UGOV : a carico del conto sulla Sicurezza</i>
---------	--

Ripartizione II - Personale:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Gestione del servizio di vigilanza e custodia dell'Ateneo	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Acquisizione da parte del servizio di vigilanza di relazioni quotidiane di servizio che segnalano i riscontri dei servizi ordinari di pattuglia interna ed esterna alla Città Universitaria sia su problematiche di ordine pubblico sia su eventuali criticità di natura tecnica connesse tra l'altro alla sicurezza ambientale	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Trasmissione agli uffici tecnici e/o a quelli preposti alla sicurezza delle risultanze delle relazioni di tutte le problematiche di natura tecnica che possano avere anche risvolti sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Acquisizione da parte del servizio di vigilanza di relazioni quotidiane di servizio che segnalano i riscontri dei servizi ordinari di pattuglia interna ed esterna alla Città Universitaria sia su problematiche di ordine pubblico sia su eventuali criticità di natura tecnica connesse tra l'altro alla sicurezza ambientale	Si/no	Si	Si
2	Trasmissione agli uffici tecnici e/o a quelli preposti alla sicurezza delle risultanze delle relazioni di tutte le problematiche di natura tecnica che possano avere anche risvolti sulla sicurezza dei luoghi di lavoro	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.1
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione	X									

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:
Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1 (Tutti gli uffici)	Approccio proattivo alla verifica della sicurezza ambientale dei luoghi e manutenzione preventiva delle infrastrutture e delle tecnologie utilizzate.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2 (Ufficio Statistico)	Coordinamento della ristrutturazione Ufficio via De Lollis (sicurezza ambientale)						X	X	X	X	X	X	X
	Procedure di acquisto parco computer portatili per tutti i dipendenti dell'Ufficio Statistico (sicurezza tecnologie)						X	X	X	X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Realizzazione interventi di manutenzione e messa in sicurezza (riparazione danni idraulici e lavori di falegnameria, inserimento zanzariere e tende parasole, arredi bagno, ecc..)	Si/no	Si	Si
2	Fornitura computer portatili per garantire operatività degli uffici	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 46
-------	-------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Tutti gli Uffici/Settori	X									
Responsabili: Ufficio Statistico, Programmazione e Relazioni Esterne, Settore Relazioni esterne istituzionali e supporto Nuclei, Settore Statistico e Programmazione	X									

Ripartizione I – Affari Generali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sopralluoghi presso tutti i locali assegnati alla Ripartizione I, al fine di annotare le risultanze in apposito registro elettronico sullo stato dei luoghi di lavoro						X	X	X	X	X		
2	Emanazione delle disposizioni di prevenzione dei rischi e, ove possibile, di ripristino e adeguamento dei locali non conformi alla vigente normativa di settore									X	X		
3	Segnalazione, alle strutture competenti, delle situazioni per le quali si rendono necessari interventi di adeguamento											X	
4	Sopralluoghi presso tutti i locali assegnati alla Ripartizione I, al fine di verificare l'attuazione delle disposizioni impartite											X	X
5	Individuazione e nomina di una figura responsabile per la sicurezza dell'Aula Magna e sala organi collegiali											X	X
6	Attivazione del processo di individuazione delle figure attive da coinvolgere per le eventuali procedure di emergenza relativamente ad eventi organizzati in Aula Magna										X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Numero di locali ispezionati / numero locali assegnati alla struttura	Percentuale	100%	100%
2	Attivazione degli interventi di adeguamento	Si/no	Si	Si
3	Nomina del responsabile della sicurezza dell'Aula Magna e sala organi collegiali	Si/no	Si	Si
4	Attivazione processo di individuazione delle figure attive da coinvolgere per le procedure di emergenza dell'Aula Magna	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Dirigente + 2
-------	---------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore I – Affari generali	X									

Ripartizione III – Affari Patrimoniali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Controllo e supporto per garantire la funzionalità delle postazioni e delle attrezzature informatiche	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Verifica idoneità degli spazi lavorativi e attività conseguenti										X	X	
3	Assegnazione del personale al programma di formazione per la sicurezza										X		

4	Svolgimento dei corsi												X
---	-----------------------	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	---

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Chiamate e segnalazioni call center per assistenza pc (hardware, software, rete, nuove utenze, spostamenti, condivisione risorse ecc.) al fine di rendere le postazioni di lavoro in efficienza e funzionali	Percentuale postazioni di lavoro in efficienza e funzionali (dettaglio n. segnalazioni)	100% (n. 83 segnalazioni)	100%
2	Garantire la formazione del personale, presso ciascun settore, sulla normativa per la sicurezza	Numero persone formate	n.6	1 persona per ciascun dei 6 settori
3	Ambienti "monitorati" (verifiche interne sull'intera struttura)	stanze	23 su 23	23 su 23
4	Arredi e attrezzature - riparazione o sostituzione di materiale obsoleto o non conforme	Si/no	Si (n. 3 sostituzioni)	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 8
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione	X									

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontro con i Capi settori della Ripartizione IV per la rilevazione dei problemi logistici e strutturali.										X		
2	Raccolta documentazione (richieste di intervento, foto ecc.) comprovante i problemi logistici e strutturali "vivi"										X	X	
3	Relazione e proposta d'intervento all'ufficio preposto.											X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Analisi e soluzione dei problemi logistici e strutturali dichiarati dai Capo Settori	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 2
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Dott.ssa Rosalba Natale	X									
Antonella Saliola	X									

Ripartizione VI - Ragoneria:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Segnalazione puntuale alle strutture competenti di tutte le situazioni di potenziale limitazione della sicurezza	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Inoltro di richieste di intervento tecnico segnalate dai caposettori	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Tutto il personale della Ripartizione
-------	---------------------------------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Tutto il personale della Ripartizione	X									

Ripartizione VII – Attività Edilizie:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Elaborazione schede di rilievo strutturale di livello zero relativa agli edifici della Sapienza in ottemperanza al DPCM 3274/03.									X	X	X	X
2	Controllo del mantenimento qualitativo del livello della sicurezza delle strutture della Ripartizione VII anche favorendo la partecipazione ai Corsi di formazione del Personale: Prevenzione Incendi e Gestione Emergenze ad Alto Rischio, Primo Soccorso, Compiti del Responsabile del S.P.P. e Coordinatore Sicurezza Cantieri.		X				X				X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Avvio attività rilievo strutturale, per quanto di competenza, presso gli edifici della Sapienza	Si/no	Si	Si
2	Realizzazione corsi di formazione del personale sulla sicurezza	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 5
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione	X									
U.T.C.U. + Settori	X									

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio per un disaster recovery	x	x	x									
2	Installazione di un primo modulo di ridondanza					x	x						
3	Analisi della sicurezza della rete dell'Amministrazione Centrale			x	x								
4	Studio dell'apparecchiature idonee al nuovo piano per U-Gov					x	x	x					
5	Acquisto apparati										x	x	x
6	Studio per la sicurezza specifico per l'ambiente Infostud							x		x	x	x	x

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Analisi per un disaster recovery	Si/no	Si	Si
2	Installazione di un modulo di ridondanza	Si/no	Si	Si
3	Analisi Sicurezza rete dell'Amm. centrale	Si/no	Si	Si
4	Studio architettura idonea per sistema U-GOV	Si/no	Si	Si
5	Acquisto apparati entro dicembre 2010	Si/no	Si	Si
6	Documento di un documento sulla sicurezza del sistema Infostud	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 7
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Massimo Russo		X								
Roberto Di Chiara			X							
Fabio Guglielmi		X								
Paola de Angelis		X								
Marco Cavallo				X						
Giancarlo Carbone			X							
Roberto Messa	X									

Ripartizione IX – Relazioni Internazionali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	<p>In considerazione della perifericità della sede, al di fuori dell'amministrazione centrale, sono stati designati fra il personale della Rip.IX specifici referenti per:</p> <ul style="list-style-type: none"> - segnalazione guasti attrezzature informatiche, fotocopiatrici, fax - richiesta interventi tecnici - segnalazioni alla ditta di pulizie - custodia negli archivi generali - sicurezza - risparmio energetico - corretta gestione dei rifiuti - benessere ambientale - decoro ambienti - prenotazione e gestione sale riunioni - 	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
2	Frequenza da parte del personale dei corsi organizzati dai competenti uffici dell'amministrazione									X			X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Maggiore responsabilizzazione del personale attraverso l'individuazione di specifici referenti per l'inoltro delle segnalazioni alle Strutture competenti	Si/no	Si	Si
2	Numero di richieste di intervento agli uffici competenti/ su esigenze struttura	Grado di copertura	100%	100%

RISORSE DEDICATE

Umane	n.9
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Micaela Lepore	X									
Restante personale	X									

1.5 Rilevare periodicamente in modo anonimo la soddisfazione dei lavoratori e le loro osservazioni e critiche riguardo all'organizzazione del lavoro, alle attrezzature a disposizione, alla sicurezza etc.

In fase di definizione dei contenuti di detto obiettivo, sulla base di un utile confronto con i vertici dell'Università, è emersa del tutto sconsigliabile la messa in opera di un'indagine di clima.

Tali rilevazioni, in base alla letteratura in materia, non devono essere effettuate in periodi di significativi mutamenti del quadro di riferimento per realizzare adeguatamente il proprio scopo.

E', in merito, indubitabile che il quadro della Sapienza abbia subito nel corso dell'anno e stia ancora vivendo delle profonde trasformazioni con impatto sensibile sull'intera organizzazione, ove si voglia soltanto considerare il processo di aggregazione dei Dipartimenti e delle Facoltà in coerenza con il nuovo Statuto ed il recentissimo Contratto Collettivo Integrativo di Ateneo a conclusione di un complicato processo negoziale con le Parti sindacali.

Per tutto quanto sopra esposto, è risultato opportuno il differimento temporale in anni successivi al 2010 di tale obiettivo.

1.6 Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie, etc.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza ed efficacia delle attività didattiche (calendario lezioni tempestivo, rispettato, etc.; calendario esami, tempestivo, rispettato, etc.; preparazione-cortesia dei docenti, etc.)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	Ufficio Dirigenziale (leader) + IV (contributore) + InfoSapienza (contributore)
--	---

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie, etc.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza ed efficacia delle attività didattiche (calendario lezioni tempestivo, rispettato, etc.; calendario esami, tempestivo, rispettato, etc.; preparazione-cortesia dei docenti, etc.).
<input checked="" type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:

Attività previste

N		Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ufficio Statistico, Programmazione e Rel. Esterne: Settore Relazioni esterne istituzionali e supporto Nuclei ; Settore Statistico e Programmazione	Coordinamento della Rilevazione Opinioni Studenti Frequentanti 2009-10	X	X	X	X	X	X						
2	Ufficio Statistico, Programmazione e Rel. Esterne: Settore Statistico e Programmazione	Supporto alla progettazione della nuova procedura telematica di rilevazione delle opinioni Studenti 2010-11					X	X			X	X	X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Indice copertura corsi	n. corsi di studio valutati/n. corsi attivati	≥ 80%	≥ 80%
2	Indice copertura insegnamenti	n. corsi insegnamenti valutati/totale insegnamenti	≥ 60%	≥ 60%

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 4
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Rafaella Iovane	X									
Roberto Foglia		X								
Daniela Le Rose		X								
Maria Teresa Raffa		X								

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del fabbisogno per valutazione studenti				x	x							
2	Sviluppo applicativo						x	x		x			
3	Test										x		
4	Pubblicazione su web valutazione studenti											x	x
5	Sviluppo modulo per la rilevazione questionario famiglie											x	x
6	Pubblicazione su web valutazione questionario famiglie											x	x

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Pubblicazione questionario per le famiglie	Si/no	Si	Si
2	Pubblicazione questionario valutazione didattica	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 5
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Roberto Messa	X									
Massimiliano Pedone			X							
Riccardo Gozzi	X									
Stefano Porcu			X							
Riccardo Tacconi	X									

1.7 Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie et.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza-cortesie delle segreterie ed all'efficienza delle procedure automatizzate d'iscrizione, pagamento delle tasse, accesso ai servizi (Erasmus, alloggi etc.)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	IV (leader) + InfoSapienza (contributore)
--	---

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Rilevare almeno annualmente ed in modo anonimo la soddisfazione degli utenti (studenti, famiglie, etc.) e le loro osservazioni e critiche riguardo all'efficienza-cortesie delle segreterie ed all'efficienza delle procedure automatizzate d'iscrizione, pagamento delle tasse, accesso ai servizi (Erasmus, alloggi, etc.).
<input checked="" type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dell'utilizzo delle <i>emoticon</i> in applicazione della riforma Brunetta della PA (D.lgs. 150/09) che prevede tra gli ambiti di misurazione e valutazione della performance organizzativa "La rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive" (Art. 8 comma 1 lettera C).										X	X	
2	Definizione di un piano di applicazione dell'emoticon e della somministrazione di un questionario per la rilevazione della customer satisfaction.											X	
3	Testing di verifica del feedback di un'indagine di customer satisfaction realizzata in due settori specifici.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
4	Progettazione dell'indagine di Customer Satisfaction con i vertici della governance. Progetto FACE TO FACE.									X	X		
5	Definizione delle aree d'indagine contenute nel questionario,										X		

	discussione e approvazione dello stesso attraverso riunioni e incontri con i capi settori e il personale operativo.												
6	Studio degli strumenti, delle modalità, dei tempi di somministrazione dei questionari. Definizione delle procedure di distribuzione dei materiali e di acquisizione del feedback di risposta. Piano di campionamento in collaborazione con l'Area Infosapienza									X		X	X
7	Divulgazione dell'avvio del progetto FACE TO FACE all'utenza attraverso il canale web dell'Ateneo.												X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Avvio del progetto per la rilevazione della soddisfazione degli studenti	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 3 + 19 capi settore 1 Responsabile
-------	---------------------------------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Dott.ssa Rosalba Natale	X									
Guido Zardetto	X									
Antonella Saliola						X				
Antonio Onorati	X									
Enia Libernini	X									
Anna Maria della Penna	X									
Nicola Michele Crisci	X									
Anna Fraioli	X									
Teresa Matrone	X									
Giulia Mascia	X									
Antonello Sergio Di Donnamasa	X									
Alessandro Buongiorno	X									
Maria Antonietta Visca	X									
Carmela Zappalà	X									
Anna del Monte	X									
Matilde Capolei	X									
Romina Caronna	X									
Antonio Grandioso	X									
Loredana Battaglione	X									
Carmela Tancredi	X									

Claudia Cannarile	X										
Ivana delle Grotti	X										
Germana Lancia	X										

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio questionario segreterie									X			
2	Produzione questionario per le segreterie										X		
3	Elaborazione questionario per le segreterie												X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Produzione questionario per segreterie studenti	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 5
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Riccardo Gozzi	X									
Alessia Rossi	X									
Gianni Belli		X								
Gianni Martino		X								
Giorgia Vergari		X								

2 Obiettivi specifici area ricerca, innovazione e sviluppo

2.1 Supportare gli organi collegiali della Sapienza in tutte le attività connesse alla ridefinizione dei Dipartimenti e delle Facoltà e alla redazione del nuovo Statuto

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	V (leader) + I (contributore) + VI (contributore) + II (contributore) + III (contributore) + IV (contributore)
--	--

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Supportare gli organi collegiali della Sapienza in tutte le attività connesse alla ridefinizione dei Dipartimenti e delle Facoltà e alla redazione del nuovo Statuto.
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione V - Supporto Organi di governo e Formazione del personale:

Attività previste

N	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Modifica Statuto in S.A. - Gestione bozze e integrazioni ed emendamenti allo Statuto in sede di esame dello stesso da parte del Senato Accademico			X									
2	Gestione processo rinforzato di approvazione da parte degli Organi Collegiali e, nello specifico, nella composizione integrata del Senato Accademico			X	X								
3	Avvio Riordino Dipartimenti a statuto inalterato (contrazione strutturale): analisi dell'esistente; supporto al Rettore negli incontri di coordinamento con le Macro Aree; collegamento attivo con il Collegio dei Direttori di Dipartimento; definizione criteri e principi, tempistica a cura del Senato Accademico (S.A. 26.1)	X											
4	Gestione processo <u>bottom up</u> : raccordo con i Dipartimenti e con il Collegio dei Direttori di Dipartimento, acquisizione delle delibere dei dipartimenti e pareri della Giunta con successive ratifiche da parte del Collegio, presentazione delle singole aggregazione agli Organi di Governo (S.A. 16.2 e C.d.A. 23.2)	X	X										
5	Gestione processo <u>top down</u> : raccordo con il Rettore, i Dipartimenti e il Collegio dei Direttori di Dipartimento, acquisizione pareri della Giunta con successive ratifiche da parte del Collegio, presentazione del quadro finale (S.A. 9 e 23.3 -		X	X									

	C.d.A. 16 e 20.3)												
6	Analisi problematiche connesse alla attuazione delle delibere degli organi Collegiali = <u>da 107 a 67 dipartimenti</u> ; individuazione soluzioni e tipologie aggregative, definizione di format provvedimentali insieme con le altre strutture della Amm.ne Centrale coinvolte; verifica dati per la successiva decretazione				X	X							
7	Decretazione e diffusione provvedimenti				X	X	X						
8	Supporto a elezioni dei direttori, ridefinizione regole (S.A. 8.06) e apposita circolare						X						
9	Supporto a decretazione afferenze e nomina nuovi Direttori e segretari amministrativi						X						
10	Affiancamento ai dipartimenti nel processo di aggregazione attraverso la creazione di una apposita sezione web (in intranet) e FAQ sempre aggiornate					X	X	X					
11	Ri-codificazione interna x Datamat e esterna x SIOPE, nel rispetto dei termini di disattivazione e/o di attivazione centri di spesa)						X	X					
12	Supporto al Collegio Direttori Dipartimento nella messa a punto del nuovo <u>Regolamento tipo dipartimenti</u> .								X	X	X	X	
13	Sottoposizione del Regolamento tipo dipartimenti agli OOCC (S.A. 21.09 e C.d.A. 28.09) per l'approvazione, emanazione e diffusione con apposita circolare; analisi coerenza dei singoli regolamenti con il Regolamento tipo (<i>in corso</i>)								X	X	X	X	
14	Avvio <u>Riordino Facoltà</u> ; analisi dell'esistente; supporto al Rettore negli incontri di coordinamento con le Macro Aree; collegamento con il Collegio dei Direttori di Dipartimento; quadro in approvazione agli Organi Collegiali (S.A. 21.09 e 5.10; C.d.A. 28.09)								X	X			
15	Analisi problematiche connesse alla attuazione delle delibere degli organi Collegiali = <u>da 23 a 11 facoltà</u> ; individuazione soluzioni e tipologie aggregative, e successiva decretazione								X	X			
16	Supporto a elezioni dei Presidi, ridefinizione regole (S.A. 5.10) e apposita circolare									X	X		
17	Affiancamento alle facoltà nel processo di aggregazione attraverso la creazione di una apposita sezione web (in intranet) e FAQ sempre aggiornate									X	X	X	
18	Supporto a decretazione afferenza indiretta docenti dipartimento a facoltà, nomina nuovi Presidi e segretari amministrativi									X			
19	Messa a punto del nuovo Regolamento tipo Facoltà, sottoposizione agli OOCC (S.A. 9.11 e 30.11) - previo confronto con apposita Commissione; emanazione e diffusione del nuovo Regolamento -tipo con apposita circolare.									X	X	X	
20	Supporto a ridistribuzione CdS per l'a.a. 2010-2011 dalle vecchie Facoltà ai Dipartimenti e alle relative									X			

	Facoltà												
21	Sospensione temporanea Scuole Speciali SIA e SSAB											X	X
22	Ri-codificazione interna x Datamat e esterna x SIOPE, nel rispetto dei termini di disattivazione e/o di attivazione centri di spesa)												X
23	Adeguamento OO.CC. al nuovo Statuto, rivisitazione composizione, integrazione SA e CdA e avvio nuovo assetto dal 1.11.2010									X	X		
24	Supporto a chiusura degli Atenei Federati							X			X		
25	Avvio Riordino Centri di ricerca e di servizio – censimento e aggiornamento dati – verifica interesse dei dipartimenti coinvolti								X	X	X	X	
26	Analisi dati, individuazione indicatori per la valutazione dell'esistente e rielaborazione progettuale in coerenza con lo Statuto in collaborazione con la Commissione Centri e Consorzi (3 riunioni monotematiche) e in coerenza con gli orientamenti dell'OIR e i relativi indicatori									X	X	X	
27	Prima verifica del S.A. (9.11); definizione proroga termini di Statuto dal 13.12.2010 al 31.3.2011											X	
28	Elaborazione schemi relazionali Centri – Dipartimenti (bozze regolamenti x centri interdip. di ricerca, di servizio, misto)											X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Statuto revisionato, approvato	Si/no	Si	Si
		ore lavorative	h. 150	
		n. sedute OCCC	n. 6 sedute OCCC	
2	Riassetto Dipartimenti e loro contrazione	Si/no	Si	Si
		n. riunioni + n. sedute OCCC	n. 5 riunioni + n. 14 sedute OCCC	
		n. pratiche	107	
		n. decreti	79	
3	Supporto centri di spesa (dip e fac) coinvolti dal riassetto	Si/no	Si	Si
		n. pagine web dedicate; n. e.mail; n. riunioni	n. 28 nuove pagine web (FAQ incluse); n. 105 e.mail; n. 14 riunioni (diffuse)	
4	Riassetto Facoltà	Si/no	Si	Si
		n. riunioni + n. sedute OCCC	n. 3 riunioni + n. 9 sedute OCCC	
		n. pratiche	23	
		n. decreti	15	
5	Adeguamento dei regolamenti dei Dipartimenti e delle Facoltà allo Statuto	Si/no	Reg Tipo Dipartimenti Reg Tipo Facoltà	Si
6	Riordino Scuole Speciali	Si/no	Si	Si
7	Disattivazione Atenei Federati	Si/no	Si	Si
8	Riconoscimento stato dell'arte dei Centri	Si/no	Si	Si
		n. riunioni + n. sedute SA	n. 3 riunioni Comm Centri e Consorzi + n. 1 seduta OCCC	
9	OO.CC. adeguati al nuovo Statuto	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 7,5 (0,5 = dr.ssa Valentini assegnata l'1.7.2010)
-------	--

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore II			X							
Settore III		X								
Settore IV							X			

Ripartizione I – Affari Generali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento dell'attività di analisi tecnico-normativa della bozza del nuovo Statuto; coordinamento, tra le varie strutture dell'Amministrazione centrale, per la predisposizione di un unico elenco di emendamenti alla bozza del nuovo Statuto, da sottoporre al Rettore	X	X	X	X	X	X						
2	Predisposizione della relazione istruttoria, da sottoporre agli organi collegiali, per l'approvazione degli articoli statutari; trasmissione del nuovo Statuto al Miur, per gli adempimenti di cui alla l. n. 168/1989; redazione del decreto rettorale di emanazione del nuovo Statuto ed inoltro dello stesso al Ministero della giustizia, per la pubblicazione sulla Gazzetta Ufficiale					X	X		X				
3	Supporto nella redazione del regolamento-tipo delle Facoltà									X	X	X	X
4	Predisposizione e approvazione di un regolamento per le elezioni dei Presidi delle Facoltà istituite a decorrere dal 1° novembre 2010										X		
5	Supporto e assistenza in materia elettorale, nelle fasi di riordino dei Dipartimenti e delle Facoltà, anche al fine di dirimere questioni controverse						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Impegno nelle attività funzionalizzate al perfezionamento del nuovo Statuto da parte del personale preposto	Si/no	Si	Si
2	Redazione ed approvazione regolamento elezioni Presidi	Si/no	Si	Si
3	Impegno nell'attività di supporto e assistenza alle strutture decentrate da parte del personale preposto	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Dirigente + 3
-------	---------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore I - affari generali				X						

Settore II - procedimenti elettorali	X												
--------------------------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ripartizione VI - Ragioneria:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione procedure di attivazione/disattivazione dipartimenti					X	X						
2	Definizione procedure di attivazione/disattivazione facoltà											X	
3	Supporto per attivazione/disattivazione						X	X	X	X	X	X	X
4	Verifica correttezza adempimenti contabili									X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Verifica correttezza adempimenti per chiusura dipartimenti disattivandi	percentuale dipartimenti disattivati	100%	100%
2	Verifica correttezza adempimenti per apertura dipartimenti attivandi	percentuale dipartimenti attivati	100%	100%
3	Verifica correttezza adempimenti per chiusura facoltà disattivande	percentuale facoltà disattivate	100%	100%
4	Formulazione di procedure per la ridefinizione dei dipartimenti e facoltà	N. errori rilevati per incompletezza delle procedure	0	0

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 3
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Nicoletta Rispoli			X							
Barbara Biasotti		X								
Loredana Petrucci		X								

Ripartizione II - Personale:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Invio dati aggiornati del personale docente e tecnico-amministrativo suddiviso per struttura dipartimentale	X	X										
2	Circolare sui criteri e nomina dei segreteri amministrativi nei dipartimenti aggregati						X						

3	Circolare e successivi provvedimenti di riattribuzione del personale tecnico-amministrativo alle nuove formazioni dipartimentali						X						
4	Provvedimenti di afferenza di tutto il personale docente alle nuove formazioni dipartimentali						X						
5	Provvedimenti di nomina dei neo direttori di dipartimento Provvedimenti di modifica delle afferenze del personale docente							X	X	X	X	X	X
6	Provvedimenti di afferenza di tutto il personale docente alle nuove Facoltà e nomina dei nuovi Presidi Circolare sui criteri per il conferimento degli incarichi sulle nuove posizioni organizzative di Facoltà (manager didattico e coordinatore dell'Ufficio di Facoltà)										X	X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Provvedimenti di afferenza di tutto il personale tecnico-amministrativo alle nuove Facoltà ed ai nuovi Dipartimenti.	Si/no	Si	Si
2	Provvedimenti di afferenza di tutto il personale docente alle nuove Facoltà ed ai nuovi Dipartimenti e nomina dei nuovi Presidi e Direttori di Dipartimento	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 6
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione		X								

Ripartizione III – Affari Patrimoniali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione spazi At. Fed.(fino alla disattivazione)		X										
2	Individuazione sedi delle strutture "vecchio" assetto										X		

3	Esame del nuovo assetto logistico e delle problematiche connesse											X	X
4	Studio preliminare dei possibili "criteri"												X
5	Esame critico bozze di Statuto			X	X	X							

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Decreto manutenzione Atenei Federati e ricognizione spazi prima della disattivazione degli stessi	Si/no	Si	Si
2	Studio preliminare nuovo assetto Facoltà e Dipartimenti	Si/no (numero documenti)	Si (n. 50)	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.4
-------	-----

identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione	X									

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Svolgimento dell'attività di analisi tecnico-normativa della bozza del nuovo Statuto; coordinamento, tra le varie strutture dell'Amministrazione centrale, per la predisposizione di un unico elenco di emendamenti alla bozza del nuovo Statuto, da sottoporre al Rettore.						X	X					
2	Analisi del processo di riordino delle Facoltà e prospetto dei possibili scenari e della tempistica necessaria (rif. Doc.ti 17 giugno 2011- 25 agosto 2011)						X	X	X				
3	Definizione, in collaborazione con la Rip. V, di un piano operativo e verifica preventiva degli atti redatti per valutare compatibilità con normativa.						X	X	X	X			
4	Definizione della procedura per l'allocazione alle nuove Facoltà di tutti i corsi di studio, di qualunque ordinamento, con studenti iscritti e predisposizione dei relativi elenchi.								X	X	X		

5	Incontro preparatorio con CINECA per velocizzare modifiche banche dati CINECA.											X	
6	Predisposizione dei Decreti Rettorali di afferenza dei corsi di studio alle nuove Facoltà											X	
7	Collaborazione con la governance per la redazione di documenti interlocutori con il MIUR.										X	X	
8	Predisposizione istruttorie per il Senato Accademico (delib. 19.10.) su linee guida per offerta formativa 2011/2012 in applicazione dello Statuto										X	X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Analisi del processo di riordino delle Facoltà e prospetto dei possibili scenari e della tempistica necessaria	Si/no	Si	Si
2	Definizione, in collaborazione con la Rip. V, di un piano operativo	Si/no	Si	Si
3	Definizione della procedura per l'allocazione alle nuove Facoltà di tutti i corsi di studio, di qualunque ordinamento, con studenti iscritti e predisposizione dei relativi elenchi	Si/no	Si	Si
4	Predisposizione dei Decreti Rettorali di afferenza dei corsi di studio alle nuove Facoltà	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 4
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Dott.ssa Rosalba Natale	X									
Franco Di Sano		X								
Enza Vallario		X								
Massimo Anticoli	X									

2.2 Rendere sistematica l'informazione ai Dipartimenti e ai Centri di ricerca di tutte le opportunità di finanziamento attraverso l'istituzione di un'apposita newsletter con le indicazioni dei bandi nazionali ed internazionali (inclusi i bandi per studenti e associazioni studentesche) emanati da enti pubblici e privati e delle strutture di supporto alla presentazione dei progetti e con il preavviso dei bandi dei quali è prevista l'emanazione (entro giugno 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	IX (leader) + I (contributore) + IV (contributore) + Uff. Dirigenziale (contributore)
--	---

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Rendere sistematica l'informazione ai Dipartimenti e ai Centri di ricerca di tutte le opportunità di finanziamento attraverso l'istituzione di un'apposita <i>newsletter</i> con le indicazioni dei bandi nazionali ed internazionali (inclusi i bandi per studenti e associazioni studentesche) emanati da enti pubblici e privati e delle strutture di supporto alla presentazione dei progetti e con il preavviso dei bandi dei quali è prevista l'emanazione (entro giugno 2010).
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro giugno 2010

Ripartizione IX – Relazioni Internazionali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Coordinamento degli uffici fonte della informazione						X						
2	Definizione dello strumento da adottare e dei contenuti da inserire						X						
3	Verifica della compatibilità dello strumento rispetto agli obiettivi						X						
4	Integrazione della newsletter first con i contributi degli uffici fonte						X	X	X	X	X	X	X
5	Lancio della newsletter (mailing list, comunicazione organi accademici)						X	X					
6	Redazione ed invio agli iscritti (settimanale)						X	X	X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Lancio newsletter	Sì/no	Sì	Sì
2	Utenti iscritti	percentuale	30%	30%

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 2
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Giuditta Carabella*		X								

Emanuele Gennuso**	X												
--------------------	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Risorse finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo	900 €/anno (quota abbonamento servizio F1rst)
Centro di responsabilità	Rip.IX

*in astensione obbligatoria da ottobre 2010

** subentrato da ottobre 2010

Ripartizione I – Affari Generali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione ai lavori di coordinamento degli uffici "fonte" della <i>newsletter</i> ricerca Sapienza					X							
2	Analisi delle tipologie di informazioni ritenute utili ai fini dell'inserimento nella <i>newsletter</i>					X							
3	Ricognizione, con cadenza settimanale, dei bandi e delle scadenze relative alle opportunità di finanziamento per ricerca scientifica; comunicazione delle relative informazioni alla struttura preposta alla diffusione della <i>newsletter</i>						X	X	X	X	X	X	X
4	Partecipazione ai lavori di verifica del contributo degli Uffici al nuovo servizio e di verifica del funzionamento generale della <i>newsletter</i>									X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Analisi delle tipologie di informazioni ritenute utili ai fini dell'inserimento nella <i>newsletter</i>	Si/no	Si	Si
2	Ricognizione, con cadenza settimanale, dei bandi e delle scadenze relative alle opportunità di finanziamento per ricerca scientifica; comunicazione delle relative informazioni alla struttura preposta alla diffusione della <i>newsletter</i>	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Dirigente + 1
-------	---------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore V - progetti di ricerca	X									

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Collaborazione con il coordinamento degli uffici "fonte" della newsletter Sapienza per la definizione degli strumenti, per la verifica degli strumenti d'adottare.					X							
2	Implementazione newsletter con le informazioni fungenti da contributo all'ufficio "leader"										X		
3	Condivisione dell'analisi dei punti critici del risultato ottenuto con tutti gli uffici investiti dell'istituzione della newsletter.												X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Definizione ed implementazione degli studenti per il coordinamento degli uffici "fonte" della newsletter	Si/no	Si	Si
2	Analisi dei punti critici del risultato ottenuto per il miglioramento della newsletter	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 2
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Dott.ssa Rosalba Natale	X									
Tancredi Carmela	X									

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:

Attività previste

N		Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Uff. Stampa e Comunicazioni URP	Definizione del coordinamento degli uffici "fonte" della newsletter ricerca Sapienza					X							
2	Uff. Stampa e Comun. URP	Analisi e benchmarking di modelli di newsletter					X							
3	Uff. Stampa e Comun. URP.	Attivazione della newsletter ricerca Sapienza attraverso l'implementazione di una newsletter ricerca già fruibile dal personale, integrata con i contributi degli uffici "fonte"						X						
4	Uff. Stampa e Comun. URP	Verifica del contributo dell'Ufficio dirigenziale al nuovo servizio e del funzionamento generale									X			

5	Uff. Stampa e Comun.	Analisi della diffusione della newsletter e degli iscritti																X	X
	URP																		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Lancio newsletter	Si/no	Si	Si
2	Utenti iscritti	incremento	30%	20%
3	Informazioni segnalate tra quelle di interesse e di competenza	n. di segnalazioni	12/mese	8/mese (Urp+Uffstacom)

RISORSE DEDICATE

Umane	Personale afferente Ufficio stampa e comunicazione ed all' Ufficio relazioni con il pubblico
-------	--

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ufficio stampa e comunicazione Coordinamento: Alessandra Barberis Attività: Christian Benenati Stefania Sepulcri Barbara Sabatini Marino Midena Alessandra Bomben	X									
Ufficio relazioni con il pubblico Coordinamento: Daniela Vingiani Attività: Annunziata Abbondanza, Anna Maria Sansalone, Maria Teresa Lolli, Riccardo Ronsivale	X									

2.3 Realizzare una banca dati della ricerca che integri in un unico data base le informazioni sulla ricerca ora disseminate in diversi ambiti e soggetti e che preveda la procedura per censire in tempo reale i migliori risultati di ricerca pubblicati anche al fine di pubblicizzare tali risultati. Tale banca dati dovrà essere compatibile con la progettanda anagrafe nazionale sulla ricerca (entro ottobre 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	IX (leader) + I (contributore) + Uff. Dirigenziale (contributore) + InfoSapienza (contributore)
--	---

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Realizzare una banca dati della ricerca che integri in un unico data base le informazioni sulla ricerca ora disseminate in diversi ambiti e soggetti e che preveda la procedura per censire in tempo reale i migliori risultati di ricerca pubblicati anche al fine di pubblicizzare tali risultati. Tale banca dati dovrà essere compatibile con la progettanda anagrafe nazionale sulla ricerca (entro ottobre 2010).
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro ottobre 2010

Ripartizione IX – Relazioni Internazionali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e mappatura dei data base presenti in Rip.IX	X	X							X	X		
2	Definizione di un Data base integrato						X	X		X	X		
3	Aggiornamento data base ricerca europea Rip.IX e Cineca	X	X	X	X	X	X	X		X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Aggiornamento costante dei data base ricerca europea presenti (Sapienza e Cineca)	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 1
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Giuditta Carabella	X									

Ripartizione I – Affari Generali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e mappatura dei <i>data base</i> presenti in Sapienza	X	X		X			X					
2	Partecipazione alle riunioni per la scelta della banca dati e le azioni coerenti alla creazione di un <i>data base</i> non limitato alla ricerca			X						X		X	X
3	Conferimento dei dati relativi ai bandi emanati dalla Sapienza, ai bandi Prin e Firb ed ai finanziamenti concessi per ricerca sul bilancio universitario									X	X		
4	Monitoraggio dei dati e delle informazioni conferite, ai fini del loro costante aggiornamento nella banca dati										X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Numero di <i>data base</i> mappati rispetto al totale	percentuale	100%	100%
2	Numero di dati conferiti / numero di dati richiesti ai fini del popolamento della banca dati	percentuale	100%	100%
3	Monitoraggi e aggiornamenti della banca dati	percentuale	100%	100%

RISORSE DEDICATE

Umane	Dirigente + 1
-------	---------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore V – Progetti di ricerca	X									

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e mappatura di tutti i <i>data base</i> presenti in Sapienza	X	X	X	X	X							
2	Definizione di un <i>data base</i> integrato e interoperabile, con accesso multiutente distribuito.					X							
3	Coordinamento e supporto delle attività di inserimento pubblicazioni tramite sito docente Cineca su Banca dati Saperi			X	X	X	X	X					
4	Coordinamento e supporto delle attività di analisi e approvazione delle pubblicazioni scientifiche da parte dei direttori di dipartimento									X	X		
5	Istituzione di un Organismo avente funzioni di indirizzo e raccordo anche ai fini della valutazione della ricerca che coinvolga docenti e amministrazione				X	X	X						
6	Creazioni di report e analisi preliminari dei risultati conseguiti in ciascun dipartimento (per area CUN, per SSD)					X				X	X		
7	Scelta e azioni coerenti alla creazione di un <i>data base</i> non limitato alla ricerca: supporto alla migrazione della banca dati Saperi e di altre basi di dati verso il nuovo sistema U-GOV Ricerca			X						X			X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Mappatura delle tipologie di pubblicazioni scientifiche considerabili per la banca dati	Si/no	Si	Si
2	Istituzione e attivazione Organismo di Indirizzo e Raccordo	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.2
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ufficio Statistico, Programmazione e Relazioni Esterne - Settore Statistico e Programmazione Giuseppe Foti		X								
Ufficio Statistico, Programmazione e Relazioni Esterne - Settore Statistico e Programmazione Giovanni Screpis		X								

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei requisiti richiesti		x	x	x								
2	Acquisizione basi di dati necessarie					x	x	x					
3	Sviluppo archivio integrato basi dati							x	x	x	x	x	
4	Analisi per la gestione degli spin-off e dei brevetti					x	x	x					
5	Portale della valutazione della ricerca					x	x	x	x	x			
6	Analisi, acquisizione e Installazione piattaforma per archivio unico anagrafico CSA							x		x	x	x	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Implementazione del portale per la valutazione della ricerca entro ottobre	Si/no	Si	Si
2	Integrazione archivio del personale entro dicembre	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 5
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Marco Congia								X		
Valentina Palma									X	
Massimo Russo		X								
Stefano Porcu			X							
Paola De Angelis		X								

2.4 Attivare un processo finalizzato a predisporre i possibili indicatori per valutare la ricerca sia a livello di singola unità organizzativa (Dipartimenti e Centri di ricerca) che a livello di singoli ricercatori, tenuto conto delle diverse aree disciplinari (entro ottobre 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	Uff. Dirigenziale (leader) + V (contributore) + I (contributore) + II (contributore) + VI (contributore)
--	--

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Attivare un processo finalizzato a predisporre i possibili indicatori per valutare la ricerca sia a livello di unità organizzativa (Dipartimenti e Centri di ricerca) che a livello di singoli ricercatori, tenuto conto delle diverse aree disciplinari (entro ottobre 2010).
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro ottobre 2010

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:

Attività previste

N	Ufficio	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	USPRE – Settore Statistico e Programmazione	Analisi di contesto per individuare gli elementi principali della filiera della ricerca scientifica			X	X								
2	Ufficio Dirigenziale delle attività di supporto del Rettore – USPRE - SSP	Costituzione di un organismo rettorale (OIR) che risulti punto di riferimento sia a livello di indirizzo che di gestione a partire dal nuovo CIVR 2004/2008 sino alle esigenze previste nello Statuto				X	X	X						
3	Ufficio Dirigenziale delle attività di supporto del Rettore – USPRE - SSP	Modello semplificato per ripartire fondi alle Strutture, ai nuovi Dipartimenti e alle Facoltà e conseguente ripartizione (esercizio 2010)									X	X		
4	Ufficio Dirigenziale delle attività di supporto del Rettore – USPRE - SSP	Studio dello Statuto e della normativa delineata dalla legge 01/09 ai fini di implementare un sistema di valutazione interna									X	X		
5	Ufficio Dirigenziale delle attività di supporto del Rettore – USPRE – SSP	Analisi delle informazioni contenute nei data base attualmente disponibili (Saperi, Collegio Direttori, Personale, Ricerca)			X	X	X	X	X	X	X	X		

6	Ufficio Dirigenziale delle attività di supporto del Rettore – USPRE - SSP	Prime proposte di indicatori, non limitati alla ricerca, come base di partenza per le scelte che devono essere operate da SA e CdA per la distribuzione delle risorse e la valutazione dei singoli prof./ricercatori										X	X	X	
7	Ripartizione V – Settore IV	Aggiornamento ed analisi della consistenza relativa alle risorse umane, alle risorse finanziarie e ai principali flussi relativi agli anni 2007-2010 di tutti i Centri di ricerca e di servizio esistenti							X	X	X				
8	Ripartizione V – Settore IV	Individuazione dei criteri per la permanenza in essere dei Centri di ricerca										X	X	X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Istituzione e attivazione Organismo di Indirizzo e Raccordo	Si/No	Si	Si
2	Definizione modello semplificato per ripartizione fondi 2010	Si/No	Si	Si
3	Definizione prima proposta di indicatori	Si/No	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 3
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
USPRE – SSP Giuseppe Foti		X								
USPRE – SSP Carlo D'Addio			X							
USPRE – SSP Giovanni Screpis				X						
Ripartizione V – Settore IV Maria Valentini				X						
Ripartizione V – Settore IV Massimo Ribelli	X									

Ripartizione V – Supporto Organi di governo e Formazione del personale

Attività previste

N	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Supporto nella messa a fuoco di un sistema di valutazione interna delle strutture periferiche (con particolare riguardo a quelle di II livello = Centri di ricerca e di servizio)						X	X	X				
2	Analisi specifiche strutturali e funzionali Centri di Ricerca (CdR) e di Servizio (CdS) rispetto a quelle dei dipartimenti							X	X	X			
3	Benchmarking su campione limitato per valutazione CdR e CdS								X	X			
4	Proposta di indicatori (finanziari e non) con Commissione Centri e Consorzi per valutazione e riordino dei Centri ai sensi dell'art.11 Statuto (conclusione lavori Commissione <u>21.10.2010</u>) in coerenza con i criteri in via di definizione da parte del OIR								X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Individuazione di un sistema di valutazione della performance strutturale dei Centri ai fini del loro riordino	Si/no	Si	Si
		n. riunioni Commissione Centri e Consorzi	3	
		ore lavoro	36	
2	Individuazione di una batteria di indicatori strutturali	Si – (n. indicatori individuati distinti in finanziari e non finanziari)	Si (9, di cui 4 finanziari e 5 non finanziari)	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.3
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore IV	X									
Settore I	X									

Ripartizione I - Affari Generali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei principali indicatori di valutazione della ricerca già esistenti in ambito internazionale, anche attraverso apposite riunioni di coordinamento con le strutture coinvolte							X					
2	Studio dello Statuto e della normativa delineata dalla legge n. 1/2009 ai fini di implementare un sistema di valutazione interna								X	X			
3	Messa a disposizione dei dati funzionali alla predisposizione di un set di indicatori per valutare la ricerca									X			
4	Partecipazione alle riunioni dell'Organismo di indirizzo e raccordo (OIR)									X			
5	Partecipazione alla riunione conclusiva dei lavori organizzata dalla struttura <i>leader</i>										X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Impegno nelle attività di analisi e supporto da parte del personale preposto	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Dirigente + 1
-------	---------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore V – Progetti di ricerca	X									

Ripartizione II - Personale:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Fornitura di tutti i dati necessari, relativamente al personale, per la definizione del <i>data base</i> del personale.			X	X	X	X	X	X	X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Fornitura di tutti i dati necessari, relativamente al personale, per la definizione del <i>data base</i> del personale.	Si/No	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Personale afferente al Settore I – Affari generali
-------	--

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Personale afferente al Settore I – Affari generali	X									

Ripartizione VI - Ragioneria:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione a riunioni OIR					X	X	X	X	X	X	X	X
2	Ricognizione indicatori ripartizione risorse									X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Partecipazione a riunioni OIR	Percentuale partecipazione	100%	100%
2	Ricognizione indicatori ripartizione risorse	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.2
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Antonella Molinaro	X									
Luca De Donno	X									

2.5 Predisporre un progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, ivi incluse le interconnessioni tra le diverse unità centrali e periferiche secondo le linee guida che saranno delineate nel nuovo Statuto della Sapienza (entro settembre 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	II (leader)
--	-------------

Obiettivo n. <input type="radio"/> Generale <input checked="" type="radio"/> Specifico <input type="radio"/> Aggiuntivo	Titolo e descrizione: Predisporre un progetto di riorganizzazione dell'Amministrazione centrale, ivi incluse le interconnessioni tra le diverse unità centrali e periferiche secondo le linee guida che saranno delineate nel nuovo Statuto della Sapienza (entro settembre 2010).
--	---

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro settembre 2010

Ripartizione II - Personale:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Ricognizione complessiva della configurazione dell'apparato organizzativo gestionale dell'Amministrazione Centrale anche sotto l'aspetto dell'evoluzione nel corso dell'ultimo decennio	X	X										
2	Attività di benchmarking con gli assetti organizzativi di un campione di circa venti università di dimensioni grandi e medio grandi			X									
3	Stesura di un prima ipotesi di riassetto organizzativo dell'Amministrazione centrale della Sapienza completo di organigramma e competenze				X								
4	Trasmissione al Direttore Generale della prima bozza di documento					X							

5	Fase di discussione e condivisione col Direttore Generale delle integrazioni e/o modificazioni funzionali al migliore assetto dell'Amministrazione in coerenza con il quadro normativo e quello dello Statuto in fieri						X	X		X			
	Elaborazione e trasmissione al Direttore generale del testo definitivo del documento di riassetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale												

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Invio del documento di riassetto organizzativo dell'Amministrazione Centrale	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 3
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione		X								

3 Obiettivi specifici area offerta didattica e servizi agli studenti

3.1 Definire, anche sulla base di indicatori internazionali (es: UK), parametri per la valutazione del costo/studente per ciascun corso di laurea e realizzare la relativa valutazione (entro ottobre 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	Uff. Dirigenziale (leader) + IV (contributore) + IX (contributore) + VI (contributore)
--	--

Obiettivo n.	<p>Titolo e descrizione: Definire, anche sulla base di indicatori internazionali (es: UK), parametri per la valutazione del costo/studente per ciascun corso di laurea e realizzare la relativa valutazione (entro ottobre 2010).</p> <p> <input type="radio"/> Generale <input checked="" type="radio"/> Specifico <input type="radio"/> Aggiuntivo </p>
--------------	---

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro ottobre 2010

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:

Attività previste

N	Ufficio/Settore	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	USPRE-SSP	Analisi della letteratura internazionale sulla valutazione costo/studente								X	X			
2	USPRE -SSP	Redazione di un documento metodologico per il calcolo del costo/studente per la Sapienza									X	X		
3	USPRE - SSP	Predisposizione di un foglio elettronico per la rilevazione delle variabili e il calcolo del modello di stima del costo studente										X		
4	USPRE -SSP	Calcolo del costo studente per singolo corso di studi e ranking Sapienza										X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Redazione del documento metodologico	Si/no	Si	Si
2	Analisi di benchmarking e di posizionamento	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.3									
Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
USPRE – SSP Sandro Zicari				X						
USPRE – SSP Claudia Avella			X							

USPRE – SSP Silvia Prometti			X										
--------------------------------	--	--	---	--	--	--	--	--	--	--	--	--	--

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Individuazione delle unità di analisi: corsi di laurea/laurea magistrale (dati inseriti nella banca dati CINECA, sezione Offerta Formativa e, successivamente, nel Manifesto di Ateneo)			X	X	X	X						
2	Individuazione della risorsa primaria utilizzata dalle strutture (docenti) e analisi della stessa attraverso la verifica dei requisiti necessari qualitativi e quantitativi			X	X	X	X						
3	Individuazione ulteriori risorse: personale amministrativo coinvolto – infrastrutture – servizi di supporto - finanziamenti			X	X	X	X	X	X	X	X		
4	Ulteriore analisi della risorsa docente: tipologia docenti, carico didattico dei singoli docenti							X	X	X	X		
5	Individuazione componenti singole unità di analisi: CFU erogati – tipologia CFU erogati – modalità di insegnamento (didattica frontale, laboratori, esercitazioni)				X	X	X	X	X	X	X		
6	Analisi dell'obiettivo, definizione degli indicatori e realizzazione della valutazione										X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Individuazione delle unità di analisi: corsi di laurea/laurea magistrale (dati inseriti nella banca dati CINECA, sezione Offerta Formativa e, successivamente, nel Manifesto di Ateneo)	Si/no	Si	Si
2	Individuazione componenti singole unità di analisi: Docenti, PTA, Finanziamenti, CFU erogati – tipologia CFU erogati - modalità di insegnamento (didattica frontale, laboratori, esercitazioni)	Si/no	Si	Si
3	Analisi degli elementi disponibili, definizione degli indicatori e realizzazione della valutazione	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 3
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Franco Di Sano		X								
Enza Vallario		X								
Massimo Anticoli	X									

Ripartizione IX – Relazioni Internazionali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della letteratura internazionale sulla valutazione costo/studente e redazione di un documento metodologico per il calcolo del costo/studente per la Sapienza								X	X	X		
2	Condivisione della metodologia fra le Ripartizioni interessate										X		
3	Predisposizione di un foglio elettronico per la rilevazione delle variabili e il calcolo del modello di stima del costo studente (per i profili di competenza)										X		
4	Calcolo del costo studente per singolo corso di studi e ranking sapienza (per i profili di competenza)												

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Analisi della letteratura internazionale sulla valutazione costo/studente al fine di garantire un valido ed utile supporto alla redazione del documento metodologico	Si/no	Si	Si
2	Redazione del documento metodologico	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.1
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Antonella Cammisa	X									

Ripartizione VI - Ragioneria:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Partecipazione a riunioni di coordinamento									X	X		
2	Individuazione e rilevazione parametri contabili per la stima del costo studente									X	X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Predisposizione parametri contabili	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.1
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Patrizia Boncagni		X								

3.2 Incrementare la verbalizzazione elettronica degli esami del 25% rispetto ai dati al 30.09.2009 (entro settembre 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	IV (leader) + InfoSapienza (contributore)
--	---

Obiettivo n.	<p>Titolo e descrizione: Incrementare la verbalizzazione elettronica degli esami del 25% rispetto ai dati al 30.09.2009 (entro settembre 2010).</p> <p> <input type="radio"/> Generale <input checked="" type="radio"/> Specifico <input type="radio"/> Aggiuntivo </p>
--------------	---

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro settembre 2010

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Completamento della collaborazione applicativa tra il Sistema Informativo Integrato di Ateneo e il sistema Infostud, finalizzata all'ottimizzazione dell'informatizzazione che prevede controlli di coerenza e rilascio automatico dei codici esame, nonché associazione docente – insegnamento – corso di studio – apertura appelli – verbalizzazione.				X	X	X	X	X				
2	Attività di supporto alle Facoltà per l'inserimento dei Manifesti e delle Programmazioni didattiche sul SIAD – Riapertura programmazioni e correzione dati precedentemente inseriti dalle Facoltà (correzione associazione docente - insegnamento)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
3	Informare e sensibilizzare le differenti categorie di utilizzatori (<i>presidi, docenti, amministrativi delle segreterie didattiche ecc.</i>) per supportare i rispettivi processi decisionali in merito all'utilizzo della verbalizzazione elettronica.	X	X	X	X	X	X	X		X	X	X	
4	Ricezione verbali e verifica corrispondenza verbale al file temporale (in tempo reale).	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

5	Implementazione dati (inserimento dati per i verbali non caricati, redazione e rilascio ricevuta, validazione) in tempo reale.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	
6	Archiviazione verbali cartacei in modo di agevolarne la ricerca.	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Grado di informatizzazione raggiunto	percentuale	100%	100%
2	Analisi del numero di Manifesti e Programmazioni inserite	percentuale	100%	100%
3	Incremento del numero di verbalizzazioni elettroniche.	n. esami verbalizzati 2008-2009/ n. esami verbalizzati 2009-2010	539990/696712 (+ 29,02%)	≥25%

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 134
-------	--------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Rosalba Natale	X									
SETTORE III	X									
SETTORE IX				X						
SETTORE X				X						
SETTORE XI				X						
SETTORE XII				X						
SETTORE XIII				X						
SETTORE XIV				X						
SETTORE XV				X						
SETTORE XVI				X						
SETTORE XVII				X						
SETTORE XVIII				X						
SETTORE XIX				X						
SETTORE XX				X						
SETTORE XXI				X						
SETTORE XXII				X						

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Inserimento dati	X	X	X	X	X	X						
2	Codifica insegnamenti	X	X	X	X	X	X						
3	Presentazione dell'applicativo ai corsi di studio	X	X	X	X	X	X						
4	Percorsi guidati per 509 professioni sanitarie			X	X	X	X	X		X			
5	Consulenza	X	X	X	X	X	X	X		X	X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Numero di verbalizzazioni elettroniche rispetto al 2009	percentuale	>25%	≥25%

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 7
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Roberto Messa	X									
Stefania De Cristofaro								X		
Loredana De Ieso								X		
Silvia Avella				X						
Marina Volpe	X									
Vito Antonio Liturri	X									
Francesco Carnera	X									

3.3 Assicurare l'organizzazione per la realizzazione delle valutazioni degli studenti sui corsi di studio in misura non inferiore all'80% dei corsi (entro luglio 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	Uff. Dirigenziale (leader) + InfoSapienza (contributore) + IV (contributore)
--	--

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Assicurare l'organizzazione per la realizzazione delle valutazioni degli studenti sui corsi di studio in misura non inferiore all'80% dei corsi (entro luglio 2010).
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro luglio 2010

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:

Attività previste

N	Ufficio/Settore	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	USPRE - SSP	Verifica di un nuovo report statistico telematico da inviare ai docenti per accelerare i tempi di feedback della rilevazione.	X											
2	USPRE - SSP	Monitoraggio stato di avanzamento valutazioni 2009-10 attraverso la richiesta di report periodici al servizio MESIV		X			X		X					
3	USPRE - SSP	Invio solleciti redazione Relazioni Opinioni Studenti 2008-09 dei NVF			X									
4	USPRE - SSP	Redazione Relazione Opinioni Studenti 2008-2009 del NVA e diffusione tempestiva dei risultati	X	X	X	X	X							

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Indice di copertura corsi	Numero di corsi di studio valutati/corsi di studio richiesti da NVF	90%	≥ 80%

RISORSE DEDICATE

Umane	n.1
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
SSP Giulietta Capacchione		X								

Area InfoSapienza:
Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione liste di distribuzione	X											
2	Stampa questionari	X	X										
3	Distribuzione questionari		X	X									
4	Ritiro questionari						X	X					
5	Elaborazione questionari						X	X					

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Quota questionari elaborati	percentuale	≥80%	≥80%

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 4
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Riccardo Gozzi			X							
Gianni Martino		X								
Alessia Rossi			X							
Giorgia Vergari			X							

Ripartizione IV - Studenti:
Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Sottoscrizione contratto I bando per 245 borse di collaborazione per la somministrazione dei test di valutazione degli studenti sui corsi di studio.	X											
2	Riapertura termini I bando per numero candidature non sufficienti.		X										
3	Sottoscrizione contratti bando integrativo per la somministrazione dei test di valutazione degli studenti sui corsi di studio.			X									
4	Pagamento borsisti per la somministrazione dei test di valutazione degli studenti sui corsi di studio.				x	x	x	x		x	x	x	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Indice di copertura corsi	numero di corsi di studio valutati/corsi attivati	>80%	≥80%
2	Indice di copertura insegnamenti	numero di insegnamenti valutati/totale insegnamenti	>60%	≥60%

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 4
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Rafaella Iovane	X									
Roberto Foglia		X								
Daniela Le Rose		X								
Maria Teresa Raffa		X								

3.4 Ridisegnare e riorganizzare una segreteria studenti (ad esempio, Architettura), con la relativa attribuzione di spazi e attrezzature, che serva anche da prototipo per le segreterie studenti delle altre Facoltà (entro settembre 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	IV (leader) + III (contributore) + VII (contributore) + II (contributore) + InfoSapienza (contributore)
--	---

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Ridisegnare e riorganizzare una segreteria studenti (ad esempio, Architettura), con relativa attribuzione di spazi e attrezzature, che serva anche da prototipo per le segreterie studenti delle altre Facoltà (entro settembre 2010).
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro settembre 2010

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
Ridisegnare e riorganizzare una Segreteria studenti tipo													
1	Incontri preliminari con i Dirigenti delle Ripartizioni coinvolte per delineare la metodologia più adatta e per individuare i fabbisogni specifici delle diverse Facoltà .					X							
2	Analisi e studio della realizzazione di una soluzione tipo per tutte le segreterie al fine di una razionalizzazione degli spazi esistenti nel Palazzo dei servizi generali					X	X						
3	A seguito della emanazione del nuovo Statuto è stato necessario ripetere l'analisi di cui ai punti 1 e 2 e rivedere tutto quanto già fatto per effetto della riunificazione delle Facoltà.									X	X		
4	Incontri preliminari con i Dirigenti delle Ripartizioni coinvolte per delineare la metodologia più adatta e per individuare i fabbisogni specifici delle diverse Facoltà .										X		

5	Analisi e studio della realizzazione di una soluzione tipo per tutte le segreterie al fine di una razionalizzazione degli spazi esistenti nel Palazzo dei servizi generali									X		
6	Analisi del numero degli studenti gestiti diviso per Facoltà e rispettiva segreteria, e analisi del potenziale dell'archivio "vivo" e dell'archivio "morto" per ogni singola segreteria al fine di meglio identificare le strutture necessarie e le soluzioni da adottare per l'ottimizzazione degli spazi in vista dell'ufficializzazione dell'accorpamento delle Facoltà.									X		
7	Analisi e confronto con la best practice attuata presso altre Università. Redazione di una relazione presentata alla governance. (17 ottobre 2010)								X	X		
Ridisegnare e riorganizzare la Segreteria studenti di Architettura												
8	Contatti con i Presidi delle due Facoltà per delineare un programma comune di realizzazione della segreteria tipo di architettura.				X							
9	Incontri preliminari con i Dirigenti delle Ripartizioni coinvolte per delineare la metodologia più adatta e per individuare i fabbisogni specifici delle due Facoltà di Architettura.					X						
10	Analisi e studio della realizzazione della soluzione prevista.					X	X					
11	A seguito della emanazione del nuovo Statuto è stato necessario ripetere l'analisi di cui ai punti 9 e 10 e rivedere tutto quanto già fatto per effetto della riunificazione delle due Facoltà.								X	X		
12	Incontro con il Preside della nuova Facoltà per accertare l'orientamento dello stesso sulla futura organizzazione.									X		
13	Incontri preliminari con i Dirigenti delle Ripartizioni coinvolte per delineare la metodologia più adatta e per individuare i fabbisogni specifici delle nuova Facoltà di Architettura.								X	X		

14	Analisi e studio della realizzazione di una soluzione per la segreteria di architettura al fine di una razionalizzazione degli spazi esistenti nella nuova Facoltà.									X	X		
15	Analisi e studio della realizzazione della soluzione prevista. Definizione delle caratteristiche logistiche e strutturali della segreteria di architettura con la collaborazione Ripartizione VII che ha trasmesso l'ipotesi progettuale tenendo conto di quanto previsto dallo Statuto.									X	X		
16	Analisi e confronto con la best practice attuata presso altre Università. Redazione di una relazione presentata alla governance. (17 ottobre 2010)									X	X		
17	Analisi del nuovo progetto trasmesso dalla Rip. VII e definizione di variazioni dello stesso in alcuni punti specifici.									X			
18	Analisi del progetto aggiornato dalla Ripartizione VII.											X	
19	Contatti con il nuovo Preside della Facoltà ed un altro definitivo redatto dalla Rip. VII (16 novembre 2010)												X
20	Predisposizione della Rip. III e Rip. VII della istruttoria per gli Organi Collegiali.												X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Relazione per definire caratteristiche segreterie tipo.	Si/no	Si	Si
2	Relazione per definire caratteristiche segreteria di architettura.	Si/no	Si	Si
3	Predisposizione della relazione relativa all'attribuzione di spazi e di attrezzature per la segreteria di Architettura.	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 1
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Dott.ssa Rosalba Natale		X								

Ripartizione III – Affari Patrimoniali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio metodologico									X			
2	Individuazione spazi idonei									X			
3	Condivisione del documento finale									X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Individuazione degli spazi	Si/no	Si	Si
2	Assegnazione spazi	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.2
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione	X									

Ripartizione VII – Attività Edilizie:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi delle esigenze e verifica delle possibili soluzioni tecniche adottabili.						X	X		X			
2	Elaborazione di proposta di riqualificazione delle Segreterie amministrative.						X	X		X			
3	Redazione progetto prototipo per la nuova Segreteria Studenti in Via Gianturco.						X	X		X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Ridisegnare segreteria studenti ad esempio Via Gianturco	Si/no	Si	Si
2	Elaborazione programma di riqualificazione segreteria studenti	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.4
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
U.T.C.U.	X									
Ripartizione	X									

Ripartizione II - Personale:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri preliminari con le Ripartizioni coinvolte per delineare la metodologia più adatta e per individuare i fabbisogni specifici.					X							

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Incontri preliminari con le Ripartizioni coinvolte per delineare la metodologia più adatta e per individuare i fabbisogni specifici di personale	Si/No	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Personale afferente al Settore I – Affari Generali
-------	--

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Personale afferente al Settore I – Affari Generali	X									

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio per un sistema elimina code al Ciao	X	X										
2	Installazione e messa in opera dell'impianto elimina code del Ciao				X	X							
3	Studio per impianti elimina code presso le segreterie studenti						X	X					
4	Progetto esecutivo									X	X		
5	Acquisizione del materiale											X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Operatività impianto elimina code entro settembre	Si/no	Si	Si
2	Acquisto eliminacode per 5 segreterie	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 2
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Alfredo Navarra					X					
Roberto Di Chiara				X						

3.5 Presentare un piano organizzativo, garantendone poi la relativa realizzazione, delle prove culturali di ingresso (accessi programmati, accertamento delle conoscenze) per le matricole del nuovo anno accademico (entro giugno 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	IV (leader) + InfoSapienza (contributore)
--	---

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Presentare un piano organizzativo, garantendone poi la relativa realizzazione, delle prove culturali di ingresso (accessi programmati, accertamento delle conoscenze) per le matricole del nuovo anno accademico (entro giugno 2010).
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro giugno 2010

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Incontri con attori coinvolti (Infosapienza, Caspur) per la realizzazione di un sistema web based per la pianificazione e gestione del processo di erogazione e valutazione delle prove di ammissione ad accesso nazionale, locale e con verifica delle conoscenze denominato "Scripta".	x	x	x									
2	Incontri con tutti gli attori coinvolti nel processo (Presidi, area InfoSapienza, membri dello staff della Ripartizione IV e responsabili dei procedimenti) per definire e concordare, i contenuti dei singoli bandi in base alla tipologia di prova.		x										
3	Istruttoria, predisposizione bozze, verifica con le facoltà, verifica con potenziale formativo, redazione definitiva dei bandi, invio alla firma del Rettore, registrazione, pubblicazione sul web, organizzazione della stampa, trasmissione alla tipografia, controllo per visto si stampi il tutto per la manifestazione "Porte Aperte"			x	x	x	x	x					

4	Preparazione del data base per il censimento e registrazione del personale di vigilanza					x							
5	Censimento dei contenuti delle prove ed inserimento in Scripta						x	x					
6	Inserimento domande e risposte dei test nel sistema Scripta (facoltà)						x	x					
7	Stampa e allestimento dei tests (Infosapienza)							x	x				
8	Scaduti i termini per l'iscrizione alle prove di accesso a livello nazionale comunicazione al Cineca del numero dei partecipanti e dei plichi necessari per lo svolgimento delle prove								x				
9	Reperimento di aule atte allo svolgimento delle singole prove (individuazione e prenotazione)						x						
10	Distribuzione dei candidati per aula (infosapienza)									x	x		
11	Predisposizione Decreti Rettorali di nomina o lettera d'incarico delle Commissioni d'aula							x	x	x	x		
12	Predisposizione plichi per la consegna dei tests nelle aule e dell'altro materiale necessario (InfoSapienza) o ritiro c/o il Cineca dei plichi									x	x		
13	Elaborazione istruzioni d'aula con le modalità di svolgimento della prova							x	x	x			
14	Riunioni con i docenti presidenti e i responsabili d'aula per concorsi di medicina, odontoiatria e professioni sanitarie per illustrare le regole ministeriali particolarmente prescrittive							x			x		
15	Svolgimento delle prove									x	x		
16	Elaborazione delle graduatorie di merito (InfoSapienza)									x	x		
17	Predisposizione Decreti Rettorali di approvazione delle graduatorie									x	x		
18	Pubblicazione graduatorie sul web (InfoSapienza)									x	x		
19	Gestione delle graduatorie e dei subentri									x	x	x	
20	Invio report delle prove pivc alle facoltà per l'individuazione degli OFA									x	x		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Rilascio definitivo procedura per la pianificazione e gestione del processo di erogazione e valutazione delle prove di ammissione ad accesso nazionale, locale e con verifica delle conoscenze	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 5+14 <i>responsabili del procedimento</i>
-------	--

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Rosalba Natale	X									
Paola Bacocco					X					
Guido Zardetto					X					
Viviana Adriani		X								
Stefania Cardoni		X								

Finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo incassato	35.00 euro per studente iscritto alle prove (1959300.00 euro)
-------------------	---

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Studio piano organizzativo			X	X	X							
2	Presentazione piano						X						
3	Stampa e imbustamento questionari						X	X	X				
4	Consegna e ritiro questionari								X	X			
5	Elaborazione questionari									X	X		
6	Predisposizione report									X	X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Studio e presentazione piano organizzativo entro giugno	Si/no	Si	Si
2	Pubblicazione risultati come da bando	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 8
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Riccardo Gozzi		X								
Gianni Martino				X						
Alessia Rossi						X				
Giorgia Vergari						X				
Gianni Belli								X		

Alessandra Vannini								X		
Francesco Capobianchi								X		
Dino Pelliccioni								X		

4 Obiettivi specifici area gestione economica, finanziaria e del patrimonio

4.1 Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di contabilità analitica (entro ottobre 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	VI (leader) + III (contributore) + InfoSapienza (contributore) + V (contributore)
--	---

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di contabilità analitica (entro ottobre 2010).
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro ottobre 2010

Ripartizione VI - Ragioneria:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi procedurale per introduzione COAN	X	X	X	X								
2	Elaborazione del Gantt					X	X						
3	Definizione piano procedurale per introduzione COAN							X	X	X	X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Elaborazione del Gantt di progetto	documento	documento	documento

RISORSE DEDICATE

Umane	n.4
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Cinzia Poldi		X								
Ingrid Centomini		X								
Antonella Molinaro		X								
Luca De Donno		X								

Ripartizione III – Affari Patrimoniali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Designazione Commissione					X							
2	Riunioni per implementazione progetto						X	X	X	X	X	X	X
3	Definizione gruppo di lavoro									X			
4	Bozza Project charter										X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Definizione bozza Project Charter	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 2
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione	X									

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del modello contabile di riferimento per la Sapienza					X	X	X					
2	Mappatura dei processi "as is" e disegno del "to be" degli stessi							X	X	X			
3	Definizione dei requisiti applicativi per il sistema contabilità							X	X	X	X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Definizione del modello contabile di riferimento per la Sapienza e dei requisiti applicativi per il sistema informatico	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 1
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Piero Rocchi				X						

Ripartizione V - Supporto Organi di governo e Formazione del personale:

Attività previste

N.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi esigenze formative, processo di conversione e tempistica U_GOV						X	X					
2	Redazione Capitolato Speciale di Appalto per affidamento servizio di formazione sulla C.E.P. e supporto Ufficio Gare							X	X				
3	Organizzazione programma di formazione: individuazione discenti, logistica, sistema gestione corsi									X			
4	Avvio corsi I fase (6 moduli in 4 mesi)										X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Piano formativo aderente esigenze amministrazione	Si/no	Si	Si
2	Individuazione "miglior formatore"	Si/no	Si	Si
3	Avvio piano di formazione e attività didattiche	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 3
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore V	X									

Finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo	€ 190.000,00 + IVA se dovuta
---------	------------------------------

4.2 Predisposizione di uno studio sulla introduzione della contabilità economico – patrimoniale (bilancio di esercizio corredato di stato patrimoniale e conto economico) (entro ottobre 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	VI (leader) + III (contributore) + InfoSapienza (contributore)
--	--

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Predisposizione di uno studio sulla introduzione della contabilità economico - patrimoniale (bilancio di esercizio corredato di stato patrimoniale e conto economico) (entro ottobre 2010).
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro ottobre 2010

Ripartizione VI - Ragioneria:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e definizione piano introduzione COEP	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Elaborazione del Gantt					X	X						
3	Analisi dei cicli procedurali						X	X	X	X	X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Elaborazione Gantt di progetto	Si/no	Si	Si
2	Monitoraggio cicli procedurali	percentuale cicli analizzati	100%	100%

RISORSE DEDICATE

Umane	n.4
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Cinzia Poldi				X						
Ingrid Centomini				X						
Antonella Molinaro				X						
Luca De Donno				X						

Ripartizione III – Affari Patrimoniali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi dei processi							X	X	X	X		
2	Avvio formazione									X	X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Predisposizione documento ciclo inventari al fine di contribuire all'analisi dei processi	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.2
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione	X									

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione del modello contabile di riferimento per la Sapienza					X	X	X					
2	Mappatura dei processi "as is" e disegno del "to be" degli stessi							X	X	X			
3	Definizione dei requisiti applicativi per il sistema contabilità							X	X	X	X		

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Definizione del modello contabile di riferimento per la Sapienza e dei requisiti applicativi per il sistema informatico	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.1
-------	-----

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Piero Rocchi			X							

4.3 Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di controllo di gestione da applicare, in via sperimentale, ad un campione di Dipartimenti e di Facoltà (applicazione da realizzare entro novembre 2010)

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	VI (leader)
--	-------------

Obiettivo n.	<p>Titolo e descrizione: Predisposizione di un piano procedurale per l'introduzione del sistema di controllo di gestione da applicare, in via sperimentale, ad un campione di Dipartimenti e di Facoltà (applicazione da realizzare entro novembre 2010).</p> <p><input type="radio"/> Generale <input checked="" type="radio"/> Specifico <input type="radio"/> Aggiuntivo</p>
--------------	---

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	entro novembre 2010

Ripartizione VI - Ragioneria:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi e definizione piano introduzione controllo di gestione	X	X	X	X	X							

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Analisi e definizione piano introduzione controllo di gestione	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.4
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Cinzia Poldi		X								
Ingrid Centomini		X								
Luca De Donno	X									
Antonella Molinaro	X									

4.4 Agevolare, sotto il profilo tecnico, la predisposizione del nuovo PAG

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	III (leader) + VII (contributore)
--	-----------------------------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Agevolare, sotto il profilo tecnico, la predisposizione del nuovo P.A.G..
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione III – Affari Patrimoniali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione progetto congiunto con la Rip VII	X											
2	Approvazione OO.CC.		X	X									
3	Condivisione Enti territoriali					X							
4	Rimodulazione finanziamenti			X	X	X	X	X					
5	Modifiche Accordo MIUR					X	X	X	X	X	X	X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Redazione di un progetto congiunto con la Rip. VII Attività Edilizie	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 3
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore III			X							

Ripartizione VII – Attività Edilizie:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Redazione progetto antincendio per Conferenza dei Servizi (Ex Poste S. Lorenzo)	X	X										
2	Acquisizione parere di conformità antincendio (Ex Poste S. Lorenzo)			X	X								
3	Acquisizione parere di raggiunta intesa in Conferenza dei Servizi (Ex Poste S. Lorenzo)	X	X	X	X	X	X						
4	Procedure per il compenso alle attività di progettazione (Ex Poste S. Lorenzo)				X	X							

5	Attività di supporto al progettista per computi metrici estimativi e documenti tecnico-amministrativi						X	X		X	X	X	X
6	Affidamento attività di supporto al R.U.P. per validazione progetto definitivo (Ex Poste S. Lorenzo)									X			
7	Inizio attività di validazione tramite invio elaborati alla società affidataria del servizio (Ex Poste S. Lorenzo)												X
8	Lavori di demolizione controsoffitti, carter dei pilastri, elementi vari a costo zero (Ex Poste S. Lorenzo)			X	X	X	X	X	X				
9	Completamento messa in esercizio di 5 aule per un totale di 720 posti banco per esigenze Facoltà di Giurisprudenza + altre (Ex Poste S. Lorenzo)	X											
10	Ristrutturazione nuovi spazi per allocare CLASS a seguito lavori presso la sede di Piazza Cavalieri di Malta (Ex Poste S. Lorenzo)					X	X						
11	Riunioni con i progettisti ed i futuri fruitori per adeguamento progetto definitivo a seguito approvazione progetto preliminare (S. Andrea)	X	X	X	X	X							
12	Procedure per compenso attività di progettazione preliminare (S. Andrea)										X		
13	Redazione progetto definitivo ed attivazione Conferenza dei Servizi. (S. Andrea)	X		X	X	X	X	X					
14	Attivazione Conferenza dei Servizi. (S. Andrea)												X
15	Attività di coordinamento ed indirizzo dell'attività dei progettisti in relazione al mutato assetto urbanistico previsto per l'area SDO, alle direttive assunte con l'approvazione del documento di rivisitazione del PAG ed alle successive ipotesi di rimodulazione del progetto, in ordine alla caratterizzazione funzionale e tipo morfologica. (SDO 1 e 2)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
16	Rimodulazione degli obiettivi progettuali in rapporto alle risorse economiche. (SDO 1 e 2)	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
17	Approvazione progetto preliminare in C. d. A. (SDO 1 e 2)							X					
18	Attività correlate all'ipotesi di ottenere la delocalizzazione dell'edificio per residenza studenti affidato in concessione dal Comune di Roma. (SDO 1 e 2)						X	X	X	X	X	X	X
19	Analisi delle problematiche connesse all'elaborazione del documento di Rivisitazione del Piano di Assetto Generale. (Borghetto Flaminio)	X	X	X									
20	Individuazione delle soluzioni e delle tipologie realizzative dei due interventi inseriti nel Piano di Assetto Generale, rivisitato dal CdA.. (Borghetto Flaminio)				X	X	X	X					
21	Problematiche ed individuazione dei criteri connessi ai nuovi contenuti dell'attività di progettazione preliminare. (Borghetto Flaminio)							X		X	X	X	X
22	Analisi delle problematiche ed individuazione dei criteri applicativi per la complessa attività liquidatoria posta in essere nei confronti del Dipartimento incaricato della progettazione, alla luce del documento di Rivisitazione del PAG e sulla scorta del parere dell'Autorità di Vigilanza sui contratti pubblici di lavori servizi e forniture (Borghetto Flaminio)							X	X	X	X	X	X

23	Avvio della nuova fase programmatica riguardante il variato piano di utilizzo (Borghetto Flaminio)								X	X	X		
24	Rielaborazione progettuale in coerenza con il Nuovo piano di Assetto Generale ed il nuovo piano di utilizzo così come deliberato dal CDA (20.07.2010). (Borghetto Flaminio)										X	X	X
25	Approvazione progetto preliminare e chiusura intervento. (Ex Snia Viscosa)					X	X	X					
26	Supporto tecnico per difese Università contenzioso progettisti. (Ex Snia Viscosa)						X	X		X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Approvazione progetto definitivo in Conferenza dei Servizi (Ex Poste S. Lorenzo)	Si/no	Si	Si
2	Avvio fase completamente elaborati per approvazione progetto definitivo (Ex Poste S. Lorenzo)	Si/no	Si	Si
3	Creazione di aule provvisorie per 720 posti banco e di una sede provvisoria per il CLASS (Ex Poste S. Lorenzo)	Si/no	Si	Si
4	Ridefinizione del progetto salvaguardando la possibilità di riutilizzare al massimo il lavoro già svolto a livello preliminare al fine di contenere i tempi ed i costi (SDO 1 e 2)	Si/no	Si	Si
5	Approvazione del progetto preliminare dei Comparti 1 e 2 (SDO 1 e 2)	Si/no	Si	Si
6	Rimodulazione del progetto in funzione delle risorse economiche con previsione di una struttura residenziale per studenti da realizzare con progetto di finanza e ridesti nazione a struttura sanitaria di ricerca ed assistenza in ragione di 20000 mq. di SUL (SDO 1 e 2)	Si/no	Si	Si
7	Rielaborazione progettuale su base della rivisitazione del PAG e redazione studio fattibilità (Borghetto Flaminio)	Si/no	Si	Si
8	Approvazione progetto preliminare con chiusura dell'intero iter tecnico-amministrativo (Ex Snia Viscosa)	Si/no	Si	Si
9	Elaborazione progetto definitivo ed invio per Conferenza dei Servizi (S. Andrea)	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.16
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
1 unità (R.U.P.)	X									
15 unità (Ripartizione+Settore I)	X									

Finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo	€ 607.750,00
Centro di responsabilità	Sapienza

4.5 Pianificazione e rendicontazione trimestrale degli interventi edilizi

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	VII (leader) + III (contributore)
--	-----------------------------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Pianificazione e rendicontazione trimestrale degli interventi edilizi.
<input type="radio"/> Generale	
<input checked="" type="radio"/> Specifico	
<input type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione VII – Attività Edilizie:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Attività ricognitiva ai fini programmatori interventi edilizi									X	X	X	X
2	Definizione priorità interventi edilizi					X	X	X					
3	Elaborazione piano annuale e triennale interventi con quantificazione esigenze economico-finanziarie										X	X	X
4	Predisposizione tabelle ai fini di rendicontazione trimestrale interventi di "edilizia universitaria" – Conto 6.2.3.1 – Finanziamenti ministeriali	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X	X
5	Creazione sistema rilevazione dati formato excel per la gestione ed il controllo economico finanziario degli interventi edilizi con fondi di bilancio propri	X	X	X									
6	Elaborazione tabelle riassuntive trimestrali dello stato degli interventi e della spesa			X			X			X			X
7	Ricerche di mercato per la scelta di strumento telematico unico per la gestione di tutte le fasi concernenti interventi edilizi, servizi e forniture di competenza della Ripartizione VII								X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Ricognizione ed indagini ai fini pianificazione interventi (piano degli interventi)	Si/no	Si	Si
2	Controllo di gestione degli interventi (rendiconti trimestrali)	Si/no	Si	Si
3	Ingegnerizzazione processi (dotazione strumento telematico)	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.6
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Settore I					X					

Finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo	€. 23.850,00
Centro di responsabilità	La Sapienza

Ripartizione III – Affari Patrimoniali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione schede riepilogative interventi			X			X			X			X
2	Aggiornamento schede informative Comm.ne edilizia			X			X			X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Monitoraggio degli interventi edilizi	percentuale	100%	100%
2	Verifiche trimestrali criticità attraverso schede riepilogative generali	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.3
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione		X								

PARTE SECONDA

Obiettivi aggiuntivi

5 Obiettivi aggiuntivi

5.1 Supporto alla definizione del sistema di misurazione e valutazione delle performance (delibera CIVIT n. 89/10) e alla identificazione degli standard di qualità dei servizi (delibera CIVIT n. 88/10). Tali adempimenti sono richiesti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	Uff. Dirigenziale (leader)
--	----------------------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Supporto alla definizione del sistema di misurazione e valutazione delle performance (delibera CIVIT n. 89/10) e alla identificazione degli standard di qualità dei servizi (delibera CIVIT n. 88/10). Tali adempimenti sono richiesti dal Decreto Legislativo 27 ottobre 2009, n.150, in attuazione della legge 4 marzo 2009, n.15.
<input type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:

Attività previste

N	Ufficio/Settore	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	USPRE -SSP	Analisi della normativa di riferimento		X	X	X	X					X	X	X
2	USPRE -SSP	Partecipazione al Gruppo di lavoro SUM sulla legge Brunetta		X	X	X	X							
3	USPRE -SSP	Partecipazione al laboratorio CAF della Fondazione CRUI										X	X	X
4	USPRE -SSP	Redazione di un documento preliminare											X	X
5	USPRE -SSP	Implementazione del Modello CAF per l'autovalutazione dell'amministrazione centrale (2011)												X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Redazione del documento sul sistema di misurazione e valutazione delle performance, con identificazione degli standard di servizio entro dicembre 2010	Stato di avanzamento in termini percentuale	100%	100%
2	Completamento del sistema di misurazione e valutazione delle performance da parte del Comitato Strategico di Valutazione, con identificazione degli standard di servizio	Si/no	Si	Si
3	Adozione del sistema di misurazione e valutazione delle performance da parte dell'Amministrazione	Si/no	Si	Si
4	Stato di implementazione del Modello CAF	Stato di avanzamento in termini percentuale	20%	20%

RISORSE DEDICATE

Umane	n.2
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
USPRE- SSP Giuseppe Foti		X								
USPRE- SSP Giulietta Capacchione					X					

5.2 Adeguamento dei regolamenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo, del Comitato di supporto strategico e valutazione (ex Nucleo di Valutazione Strategica), del Collegio dei Direttori di Dipartimento nonché del Regolamento tipo per i Dipartimenti. Tali adempimenti sono conseguenti all'entrata in vigore del nuovo Statuto

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	Uff. Dirigenziale (leader)
--	----------------------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Adeguamento dei regolamenti del Nucleo di Valutazione di Ateneo, del Comitato di supporto strategico e valutazione (ex Nucleo di Valutazione Strategica), del Collegio dei Direttori di Dipartimento nonché del Regolamento tipo per i Dipartimenti. Tali adempimenti sono conseguenti all'entrata in vigore del nuovo Statuto.
<input type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ufficio Dirigenziale di supporto alle attività del Rettore:

Attività previste

N	Ufficio/Settore	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	USPRE – SRESN Segreteria Collegio Direttori Dipartimento	Analisi della normativa di riferimento									X	X	X	X
2	USPRE – SRESN Segreteria Collegio Direttori Dipartimento	Redazione nuovi regolamenti									X	X	X	X
3	Segreteria Collegio Direttori Dipartimento	Approvazione degli OO.AA. nuovi regolamenti Collegio dei Direttori di Dipartimento e regolamento tipo di dipartimento											X	X
4	USPRE - SRESN	Approvazione degli OO.AA. dei regolamenti del Nucleo di Valutazione d'Ateneo e del Comitato di supporto strategico e valutazione (ex Nucleo di Valutazione Strategica)											X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Definizione dei regolamenti del Nucleo di Valutazione d'Ateneo e del Comitato di supporto strategico e valutazione	Si/no	Si	Si
2	Adozione dei regolamenti del Nucleo di Valutazione d'Ateneo e del Comitato di supporto strategico e valutazione	Si/no	Si	Si
3	Definizione del regolamento del Collegio dei Direttori di Dipartimento e definizione del Regolamento tipo per i dipartimenti	Si/no	Si	Si
4	Adozione regolamento del Collegio dei Direttori di Dipartimento e definizione del Regolamento tipo per i dipartimenti	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.5
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
USPRE – SSP Giuseppe Foti	X									
USPRE – SSNRE Laura Carini		X								
USPRE Lucia Spadafora			X							
Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento Emanuela Gloriani			X							
Segreteria del Collegio dei Direttori di Dipartimento Antonella Iacone			X							

5.3 Predisposizione di un regolamento sulle procedure disciplinari dei dipendenti della Sapienza; supporto alle strutture periferiche, anche mediante la redazione di apposite linee-guida e format, per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle strutture stesse

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	I (leader) + II (contributore)
--	--------------------------------

<p>Obiettivo n.</p> <p><input type="radio"/> Generale</p> <p><input type="radio"/> Specifico</p> <p><input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo</p>	<p>Titolo e descrizione:</p> <p>Predisposizione di un regolamento sulle procedure disciplinari dei dipendenti della Sapienza; supporto alle strutture periferiche, anche mediante la redazione di apposite linee-guida e format, per la gestione dei procedimenti disciplinari di competenza delle strutture stesse.</p>
---	--

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione I – Affari Generali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della normativa di settore (d.lgs. n. 150/2009 e c.c.n.l. di comparto) e verifica del suo impatto sulla realtà organizzativa della Sapienza	X											
2	Predisposizione della bozza di regolamento; attivazione dell'informazione preventiva alle OO.SS.; valutazione delle osservazioni pervenute, al fine di recepirle nel regolamento		X	X	X	X							
3	Predisposizione della versione consolidata del regolamento; emanazione del regolamento e pubblicazione sul sito <i>web</i> di Ateneo						X	X					
4	Predisposizione di un documento esplicativo sul procedimento disciplinare, da presentare in apposita seduta del Collegio dei Direttori di Dipartimento									X			
5	Predisposizione di una circolare esplicativa delle disposizioni regolamentari, nonché di linee guida e <i>format</i>										X	X	
6	Tenuta di una apposita giornata formativa sui procedimenti disciplinari, rivolta ai Responsabili delle strutture dell'amministrazione centrale											X	
7	Assistenza alle strutture dell'amministrazione centrale e periferiche nella gestione del procedimento disciplinare e nella risoluzione di questioni complesse								X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Emanazione regolamento consolidato con le osservazioni delle OO.SS.	Si/no	Si	Si
2	Predisposizione della circolare e del documento esplicativo sul procedimento disciplinare	Si/no	Si	Si
3	Supporto alle strutture periferiche per la gestione dei procedimenti disciplinari	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	Dirigente + 2
-------	---------------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ufficio per i procedimenti disciplinari								X		

Ripartizione II - Personale:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi della normativa anche in considerazione della realtà organizzativa della Sapienza.	X											
2	Specifiche riunioni operative con la Ripartizione I – Affari generali – al fine di una predisposizione condivisa, per i rispettivi profili di competenza, della bozza del regolamento.		X	X	X	X							
3	Supporto per l'attivazione dell'informazione preventiva alle OO.SS.		X	X	X	X							

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Analisi della normativa anche in considerazione della realtà organizzativa della Sapienza.	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n.2
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione	X									

5.4 Predisposizione di un'ipotesi di accordo integrativo transitorio in funzione del progressivo adeguamento al regime del D.Lgs. 150/09

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	II (leader)
--	-------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Predisposizione di un'ipotesi di accordo integrativo transitorio in funzione del progressivo adeguamento al regime del D.Lvo 150/09.
<input type="radio"/> Generale <input type="radio"/> Specifico <input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione II - Personale:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Lavori propedeutici relativi al reperimento di documentazione			X									
2	Predisposizione bozza di ipotesi di accordo integrativo				X								
3	Riunioni informali				X	X							
4	Nuova predisposizione bozza di accordo in base alle risultanze emerse dalle riunioni						X						
5	Incontri informali con le OO.SS.									X			
6	Predisposizione di una nuova ipotesi di accordo con elaborazione dei relativi prospetti economici connessi agli istituti del trattamento accessorio									X	X		
7	Riunioni di Contrattazione Integrativa per la sottoscrizione dell'ipotesi di accordo e definitiva sottoscrizione dell'ipotesi medesima											X	
8	Relazione illustrativa e tecnico finanziaria ai sensi dell'art. 40 bis d. lgs. 165/2001 e art. 5 CCNL 16.10.2008											X	
9	Relazione al CdA per l'autorizzazione al Rettore, in qualità di Presidente della delegazione di parte pubblica, alla definitiva formalizzazione del Contratto Collettivo Integrativo											X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Predisposizione, sottoscrizione tra le delegazioni della Parte Pubblica e della Parte Sindacale e definitiva formalizzazione negli OO.CC. del nuovo Contratto Collettivo Integrativo d'Ateneo.	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 2
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione						X				

5.5 Avvio del progetto per l'attivazione di convenzioni per residenze per studenti universitari

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	III (leader)
--	--------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Avvio del progetto per l'attivazione di convenzioni per residenze per studenti universitari.
<input type="radio"/> Generale <input type="radio"/> Specifico <input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione III – Affari Patrimoniali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Indagini di mercato		X										
2	Redazione e pubblicazione bando residenze studenti		X	X									
3	Costituzione gruppo di lavoro			X									
4	Esame offerte/proposte e sopralluoghi				X	X							
5	Approvazione CdA della bozza di convenzione							X					
6	Stipula convenzioni								X	X			
7	Via Volturro: studio normativa di riferimento e riunioni di coordinamento con Rip.VII			X	X	X							
8	Redazione atti per concessione servizi						X	X			X	X	

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Convenzioni stipulate	numero	n. 20	>15

RISORSE DEDICATE

Umane	n.5
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
2 unità della Ripartizione		X								
3 unità della Ripartizione	X									

5.6 Procedere alla ridistribuzione dell'offerta formativa preesistente, ivi compresa quella dell'a.a. 2010-2011, in base al nuovo assetto delle Facoltà; definire le modifiche dei sistemi informatici affinché i modelli organizzativi interni alla Sapienza siano ricondotti a quelli tipici ministeriali rispetto alle banche dati CINECA.

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	IV (leader) + InfoSapienza (contributore)
--	---

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Procedere alla ridistribuzione dell'offerta formativa preesistente, ivi compresa quella dell'a.a. 2010-2011, in base al nuovo assetto delle Facoltà; definire le modifiche dei sistemi informatici affinché i modelli organizzativi interni alla Sapienza siano ricondotti a quelli tipici ministeriali rispetto alle banche dati CINECA.
<input type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione IV - Studenti:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del processo di riordino delle Facoltà e prospetto dei possibili scenari e della tempistica necessaria						X	X					
2	Definizione, in collaborazione con la Rip. V, di un piano operativo.						X	X	X	X			
3	Definizione della procedura per l'allocazione alle nuove Facoltà di tutti i corsi di studio, di qualunque ordinamento, con studenti iscritti e predisposizione dei relativi elenchi								X	X	X		
4	Predisposizione dei Decreti Rettorali di afferenza dei corsi di studio alle nuove Facoltà											X	
5	Riallocazione, nella Banca Dati RAD (CINECA), dei corsi di studio in capo alle nuove Facoltà											X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Analisi del processo di riordino delle Facoltà e prospetto dei possibili scenari e della tempistica necessaria, per la definizione di un piano operativo.	Si/no	Si	Si

2	Aggiornamento Banca Dati RAD (CINECA), dei corsi di studio in capo alle nuove Facoltà	percentuale	100%	100%
---	---	-------------	------	------

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 4
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Dott.ssa Rosalba Natale	X									
Franco Di Sano		X								
Enza Vallario		X								
Massimo Anticoli	X									

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi del cambiamento organizzativo							X		X	X	X	
2	Sviluppo delle modifiche necessarie										X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Definizione modifiche necessario al sistema informativo per adeguamento al nuovo assetto delle facoltà.	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 4
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Roberto Messa		X								
Giancarlo Carbone			X							
Antonio Muzi		X								
Silvia Avella		X								

5.7 Gestire il processo di rilevazione e di recupero delle economie di gestione nei confronti dei Centri di spesa

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	VI (leader)
--	-------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Gestire il processo di rilevazione e di recupero delle economie di gestione nei confronti dei Centri di spesa.
<input type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione VI - Ragioneria:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Definizione modello per la rilevazione delle economie		X										
2	Supporto per la compilazione del modello			X	X								
3	Raccolta e analisi delle rilevazioni effettuate dai centri di spesa			X	X	X	X						
4	Comunicazione modalità di recupero delle economie							X					
5	Raccolta e verifica sussistenza requisiti per la deroga								X	X	X	X	
6	Recupero economie							X	X	X	X	X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Studio e definizione modello	Si/no	Si	Si
2	Recupero delle economie di gestione	importo in euro	7.814.807,82 euro	Non definito

RISORSE DEDICATE

Umane	n.4
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Nicoletta Rispoli					X					
Patrizia Boncagni		X								
Florindo Graziani				X						
Francesca Bernabei					X					

5.8 Attivare un processo finalizzato alla riqualificazione secondo criteri di sostenibilità energetica (autoproduzione di energia da fonti rinnovabili e risparmio energetico) delle aree e degli edifici della Città universitaria, nonché delle sedi esterne, grazie anche alla prosecuzione delle procedure per la realizzazione del progetto di solarizzazione della Sapienza

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	VII (leader)
--	--------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Attivare un processo finalizzato alla riqualificazione secondo criteri di sostenibilità energetica (autoproduzione di energia da fonti rinnovabili e risparmio energetico) delle aree e degli edifici della Città universitaria, nonché delle sedi esterne, grazie anche alla prosecuzione delle procedure per la realizzazione del progetto di solarizzazione della Sapienza.
<input type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione VII – Attività Edilizie:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Solarizzazione della Sapienza: - Attività per il rilascio del Nulla osta Soprintendenza per i Beni Architettonici e Paesaggistici Comune di Roma (prot. 6736 del 02/04/2010); - Stesura progetto definitivo (D.D. n.83 del 18/01/2011 di approvazione dello stesso e di indizione della gara);	X	X	X									
					X	X	X	X	X	X	X	X	
2	Implementazione di un sistema di monitoraggio in remoto dei consumi energetici nell'ambito della realizzazione della Smart Grid Sapienza (SGS): - fornitura posa in opera e configurazione del sistema informatico di acquisizione dei dati in telelettura - installazione multimetri digitali e collegamenti informatici dei nodi di misura dell'Isola 2 - installazione multimetri digitali e collegamenti informatici dei nodi di misura dell'illuminazione delle aree esterne - installazione multimetri digitali e collegamenti informatici dei nodi di misura dell'Isola 8 - installazione multimetri digitali e collegamenti informatici dei nodi di misura dell'Isola 3 - installazione multimetri digitali e collegamenti informatici dei nodi	X	X	X									
		X	X	X				X	X	X	X		
					X	X	X						
						X						X	X
						X					X	X	
						X					X	X	

	di misura dell'Isola 1 - installazione multimetri digitali e collegamenti informatici dei nodi di misura dell'Isola 6 - installazione multimetri digitali e collegamenti informatici dei nodi di misura dell'Isola 5					X					X	X	
						X			X	X	X	X	X
3	Riqualificazione tecnologica della rete di distribuzione ad acqua surriscaldata nella città universitaria e delle sottoncentrali termiche: - stesura progetto esecutivo; - validazione progetto esecutivo; - consegna delle aree							X	X	X	X	X	X
4	Centralizzazione Regina Elena: - progettazione preliminare centrale frigorifera e rete di distribuzione dei vettori energetici (costo presunto 3,5 M€); - le fasi successive sono subordinate al finanziamento dell'opera							X	X	X	X	X	
5	Impianto di cogenerazione e centrale termica Regina Elena: - Bonifica della vecchia centrale termica; - Stesura progetto definitivo (in variante rispetto progetto preliminare di gara a causa della fatiscenza del solaio di copertura)									X	X	X	X
6	Impianto di cogenerazione Edificio di Ortopedia: - Attività di coordinamento tra progettisti, R.T.I., Rip. VII e III° Municipio - stesura del progetto esecutivo (che deve inoltre tener conto delle prescrizioni della Soprintendenza ai Beni Archeologici); - Consegna delle aree							X	X	X	X	X	X
7	Impianto di cogenerazione ad olio vegetale (funzionamento h24): - Stesura della progettazione di un volume tecnico parzialmente interrato; - Attività di coordinamento tra progettisti, R.T.I., Rip. VII e III° Municipio per la definizione dell'ubicazione diversa da quella di gara; - Esecuzione futura di carotaggi (come richiesto dalla Soprintendenza ai Beni Archeologici) per la definizione esatta dell'ubicazione del manufatto (anno 2011)							X	X	X	X	X	X
8	Studio preliminare per la riqualificazione dell'illuminazione delle aree esterne: - Installazione di un prototipo presso l'area antistante l'edificio di Scienze Statistiche				X	X	X				X		
9	Impianto di cogenerazione con alimentazione mista (metano e idrogeno) presso il Centro Sportivo Universitario:												

	<ul style="list-style-type: none"> - Studio di prefattibilità tecnico economica; - Redazione progetto preliminare; - Delibera C.d.A. del di approvazione intervento; - Progettazione esecutiva e fornitura dei macchinari; - Verbale primo avviamento della centrale termica 	X		X	X						X	X		X	X
10	Realizzazione impianto illuminazione a Led presso il parco di Via Scarpa				X	X	X	X							

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Avvio procedure solarizzazione	Si/no	Si	Si
2	Isole energetiche Città Universitaria – Avvio progettazione esecutiva	Si/no	Si	Si
3	Realizzazione cogenerazione Centro Sportivo Universitario	Si/no	Si	Si
4	Impianto illuminazione Parco Via Scarpa	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 8
-------	------

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Ripartizione		X								

Finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo	50.000,00
Centro di responsabilità	La Sapienza

5.9 Installazione e collaudo della piattaforma VoIP. UP-grade del sistema telefonico della Sapienza con introduzione e sperimentazione di telefoni VoIP nell'Area InfoSapienza

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	InfoSapienza (leader)
--	-----------------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Installazione e collaudo della piattaforma VoIP. Up-grade del sistema telefonico della Sapienza con introduzione e sperimentazione di telefoni VoIP nell'Area InfoSapienza.
<input type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Predisposizione piano attuativo per l'installazione	X	X	X	X								
2	Installazione apparati					X	X	X					
3	test							X	X				
4	Precollaudo									X			
5	Collaudo										X	X	X
6	Installazione telefoni VoIP											X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Collaudo piattaforma VoIP entro dicembre 2010	Si/no	Si	Si
2	Installazione telefoni	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 6
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Anna Bonifacio										X
Paola De Angelis					X					
Alfredo Fedelini			X							
Domenico D'Orazi			X							
Enzo Pietrini				X						
Enrico Renzetti				X						

5.10 Introduzione di un CMS (content management system) per la gestione delle informazioni pubblicate sul sito della Sapienza secondo le specifiche del Comitato editoriale WEB

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	InfoSapienza (leader)
--	-----------------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Introduzione ed implementazione di un CMS (content management system) per la gestione delle informazioni pubblicate sul sito della Sapienza secondo le specifiche della Comitato editoriale WEB.
<input type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Area InfoSapienza:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Analisi fabbisogni	X	X	X									
2	Piano operativo				X	X							
3	Predisposizione e presentazione						X	X		X	X		
4	Installazione piattaforma											X	X

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Sviluppo progetto Portale della comunicazione	Si/no	Si	Si

RISORSE DEDICATE

Umane	n. 3
-------	------

Identificazione del personale	Percentuale di attività dedicata all'obiettivo									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Riccardo Tacconi							X			
Quercietto Silvia		X								
Russo Massimo			X							

5.11 Preparazione ed organizzazione della Conferenza europea degli studenti della rete UNICA

Ripartizione/i interessata/e (leader e contributore)	IX (leader)
--	-------------

Obiettivo n.	Titolo e descrizione: Preparazione ed organizzazione della Conferenza europea degli studenti della rete Unica.
<input type="radio"/> Generale	
<input type="radio"/> Specifico	
<input checked="" type="radio"/> Aggiuntivo	

Indicare eventuali scadenze intermedie	
Indicare scadenza finale	31 dicembre 2010

Ripartizione IX – Relazioni Internazionali:

Attività previste

Nr.	Descrizione e tempistica	G	F	M	A	M	G	L	A	S	O	N	D
1	Costituzione e riunioni gruppo di lavoro interuniversità	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
2	Selezione e riunioni gruppi di lavoro studenti	X	X	X	X	X	X	X		X			
3	Definizione contenuti programmi e contatti con relatori vari	X	X	X	X	X	X	X	X	X			
4	Organizzazioni pratiche, logistiche e collaterali	X	X	X	X	X	X	X		X			
5	Acquisto forniture ed acquisti						X	X	X	X			

Indicatori

Nr.	Denominazione	Unità di misura	Risultato ottenuto	Risultato atteso
1	Adesioni Università Europee alla Conferenza	numero adesioni	42	>35

RISORSE DEDICATE

Umane	n.4
-------	-----

IDENTIFICAZIONE DEL PERSONALE	PERCENTUALE DI ATTIVITÀ DEDICATA ALL'OBIETTIVO									
	10%	20%	30%	40%	50%	60%	70%	80%	90%	100%
Grazia D'Esposito				X						
Daniela Magrini			X							
Micaela Lepore				X						
Benedetta Cassani	X									

Finanziarie (impegnate direttamente per il raggiungimento dell'obiettivo):

Importo	40.000 €
Centro di responsabilità	Rip.IX / Economato