

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Direzionale		Piano Strategico	Indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
					Piano di semplificazione	altre aree del piano		non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.1	AAGG	Rifunzionalizzazione degli impianti sportivi	Attuazione del modello gestionale per gli impianti sportivi di Ateneo comprensivo dell'ammodernamento degli stessi nell'ambito di 2 soluzioni da valutare. Le soluzioni da sviluppare consistono: 1. attivazione di strumenti di partenariato pubblico-privato, senza nuovi oneri per il bilancio di Ateneo 2. piano di manutenzione straordinaria e di sistemazione di tutta l'impiantistica sportiva entro la programmazione triennale dei lavori. <u>coinvolgimento AAGG</u> : tutta parte contrattualistica e gestione complessiva dei rapporti <u>coinvolgimento AUTC</u> : coordinamento lavori, supporto tecnico e rapporti di tipo tecnico con potenziali gestori <u>coinvolgimento AFORM</u> : relazione con scuola (rientra tra le attività ordinarie di Aform) <u>coinvolgimento GALA</u> : coordinamento per gestione dei rapporti con il cusb con riferimento al flusso di dati e informazioni e per la stipula degli accordi e convenzioni inerenti le attività di progetto. <u>nota</u> : precondizione per la predisposizione del piano è il coinvolgimento di CUSB, finalizzato alla progettazione della gara e all'individuazione delle condizioni per la valorizzazione delle attività di promozione sportiva di competenza dello stesso CUSB	AUTC GALA			Ob. B.1.3 azione 67		presentazione al direttore generale entro dicembre di uno studio di fattibilità, comprensivo del progetto di gara, per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi	presentazione al CdA entro dicembre di uno studio di fattibilità, comprensivo del progetto di gara, per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi	presentazione al CdA entro novembre di uno studio di fattibilità, comprensivo del progetto di gara, per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi	- entro marzo deve essere effettuata la scelta fra le diverse opzioni per l'ammodernamento degli impianti. - proposta al CdA entro ottobre di uno studio di fattibilità, comprensivo del progetto di gara, per l'affidamento in gestione degli impianti sportivi <u>nota dg</u> : l'obiettivo sarà rimodulato sulla base delle scelte che entro la fine dell'anno faremo con il CUSB	il nuovo modello comporterà un risparmio sulle risorse annualmente destinate alla gestione e alla manutenzione degli impianti sportivi quantificato in via prudenziale nel 15%. Il nuovo modello comporterà un incremento del livello di servizio agli studenti in termini di qualità degli impianti e di ampiezza dell'offerta di servizi
ob.2	AAGG	Coordinamento e centralizzazione degli acquisti	tenere a disposizione strutture e modalità di approvvigionamento alternative all'ordine diretto nelle categorie merceologiche prevalenti, individuate in base all'incidenza sui volumi di acquisto dell'Ateneo, ovvero in base alla numerosità degli affidamenti diretti in tale categoria. <u>Principali attività</u> : 1. Analisi dei dati disponibili finalizzata all'individuazione delle categorie merceologiche prioritarie per le quali sottoscrivere un contratto di Ateneo; 2. Progettazione dei servizi/forniture e dei criteri/requisiti del procedimento di affidamento 3. Gestione dei procedimenti di affidamento del contratto; (Nel corso del 2015 si individueranno modalità di quantificazione degli esiti delle azioni poste in essere, assieme ad ARAG - controllo di gestione) 4. misurazione risparmio complessivo a parità di volume acquistato con le nuove procedure rispetto alle vecchie <u>coinvolgimento AAGG/ARAG</u> : azione 1 <u>coinvolgimento AAGG/CESIA/APSE</u> : azione 2 <u>coinvolgimento AAGG</u> : azione 3 <u>coinvolgimento AAGG/ARAG</u> : azione 4 <u>nota per indicatore</u> : Il set di indicatori dovrà essere però definito entro giugno e verrà inserito come indicatore per la valutazione dell'obiettivo. <u>nota</u> : nel 2015 si avranno effetti per il contratto sopra soglia stipulato. Per il secondo contratto gli effetti saranno visibili dal 2016. Potranno essere visibili anche altri effetti di contratti sotto soglia non compresi nell'indicatore ma comunque gestiti nell'ambito della	CESIA APSE ARAG	GC01 grandi processi Ob. C.6	Ob. C.1.1. azione 74		- Studio di fattibilità completo di progetto di gara per l'attivazione di strumenti di coordinamento per una tipologia di spesa	- Pubblicazione bando di gara per l'attivazione di strumenti di coordinamento per una tipologia di spesa	- Stipula contratto per l'attivazione di strumenti di coordinamento per una tipologia di spesa	- Stipula contratto per l'attivazione di strumenti di coordinamento per una tipologia di spesa - Studio di fattibilità completo di progetto di gara per l'attivazione di strumenti di coordinamento per una seconda tipologia di spesa	- Stipula contratto per l'attivazione di strumenti di coordinamento per una tipologia di spesa - Pubblicazione bando di gara per l'attivazione di strumenti di coordinamento per una seconda tipologia di spesa	* risparmio economico rispetto alle attuali condizioni di fornitura stimato prudenzialmente nel 10%. * risparmio "organizzativo": potrà essere misurato in base ad indicatori da individuarsi come attività 2015
ob.3	AAGG	Utilizzo avanzato di Titulus	L'obiettivo è di utilizzare al meglio gli strumenti di dematerializzazione già in possesso dell'Ateneo (protocollo informatico, firma digitale e sistema di conservazione sostitutiva) al fine di semplificare e, ove possibile, dematerializzare i flussi documentali. Nel contempo si vuole anche delimitare l'utilizzo del protocollo agli ambiti in cui è effettivamente necessario o utile, utilizzando strumenti più semplici e meno formalizzati (p.es. posta elettronica istituzionale) in tutti i casi in cui è possibile. Protocollo automatico della documentazione trasmessa tra strutture diverse e, dove possibile, dematerializzazione e conservazione sostitutiva della documentazione. <u>Principali attività</u> : 1. attivazione funzione di interoperabilità 2. formazione con tesura di linee guida 3. integrazione con la firma digitale dei documenti trasmessi e conservazione sostitutiva della documentazione dematerializzata	CESIA	TRI grandi processi Ob. C.6		- azione 1 entro giugno - azione 2 entro settembre - azione 3 non realizzata	- azione 1 entro maggio - azione 2 entro luglio - azione 3 entro dicembre	- azione 1 entro aprile - azione 2 entro giugno - azione 3 entro novembre	- azione 1 entro marzo - azione 2 entro maggio - azione 3 entro ottobre	- azione 1 entro febbraio - azione 2 entro marzo - azione 3 entro settembre <u>Nota</u> : entro aprile gli operatori potranno operare con il nuovo sistema		
ob.4	AFORM	Nuovo regolamento dei tirocini: creazione della struttura di supporto e semplificazione delle procedure per i tirocini internazionali	L'obiettivo consiste nella creazione di una struttura di supporto per le attività di svolgimento e valutazione che devono accompagnare i tirocini, comprese le attività di formazione obbligatoria in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro e la definizione del questionario che deve raccogliere i riscontri da parte del mondo del lavoro sui tirocini effettuati e sulle competenze che i laureandi e i laureati mostrano di possedere (prescrizione prevista dalla procedura di accreditamento ANVUR). Inoltre, poiché per favorire il placement internazionale è opportuno attuare una semplificazione delle procedure dei tirocini internazionali anche laddove non siano disciplinati da particolari progetti europei e extraeuropei, si cercherà di prevedere procedure facilitate pur nel rispetto della normativa vigente. <u>Principali attività</u> : 1. diffondere la conoscenza del nuovo regolamento tirocini e supportarne l'adozione (incontri con le strutture e supporto alle delibere) 2. effettuare il monitoraggio sulla corretta applicazione 3. assicurare la formazione di base in materia di salute e sicurezza nei luoghi di lavoro ai tirocinanti e prevedere eventuali soluzioni per casi particolari 4. creazione e testing del questionario che deve raccogliere i riscontri da parte del mondo del lavoro sui tirocini effettuati e sulle competenze che i laureandi e i laureati mostrano di possedere (nella definizione del questionario si terrà conto dell'esperienza Tuning in modo da poter avere dati comparabili con le rilevazioni per la QA fatte nel contesto internazionale) 5. valutare e attuare le modifiche procedurali di semplificazione da applicare ai tirocini all'estero che non siano già disciplinati da particolari progetti, anche attuando un confronto con le procedure utilizzate ad esempio per l'Erasmus training e previo confronto con le strutture didattiche che già oggi più di altre risultano particolarmente attive in tale tipo di esperienze. (si suggerisce che le procedure per i tirocini internazionali sia in Erasmus+ che in progetti specifici siano il più possibile rese omogenee e che gli applicativi siano integrati sia per rilevare i dati della mobilità sia per la gestione uniforme). <u>nota dirigente AFORM</u> : Le procedure per i tirocini internazionali sia in Erasmus+ che in progetti specifici saranno il più possibile rese omogenee e si cercherà di capire, su richiesta del Prorettore alle relazioni internazionali, se sia possibile, nell'arco del 2015, fare uno studio sull'integrazione dei diversi applicativi per rilevare i dati della mobilità e per uniformare la gestione. Ora Erasmus placement è gestito con alfarm e tutti gli altri tirocini con altro applicativo per cui ci sono veri disallineamenti. * <u>Nota al coinvolgimento CESIA</u> : in sede di monitoraggio di metà 2015, sarà eventualmente ridefinito il contributo del CESIA sulla base di un piano di fattibilità delle azioni dal punto di vista informatico.	CESIA* APOS DIRI		Ob. B.1.4 azione 34		- azione 1 entro giugno - azione 2 entro dicembre - azione 3 entro maggio - azione 4 entro dicembre - azione 5 entro luglio	- azione 1 entro aprile - azione 2 entro ottobre - azione 3 entro maggio - azione 4 entro novembre - azione 5 entro luglio	- azione 1 entro marzo - azione 2 entro settembre - azione 3 entro aprile - azione 4 entro settembre - azione 5 entro maggio	- azione 1 entro marzo - azione 2 entro giugno - azione 3 entro febbraio - azione 4 entro luglio - azione 5 entro aprile	il miglioramento del servizio consisterà anche nel garantire la formazione a carico Unibo, facilitando quindi l'inserimento in azienda. Si potrebbe forse prevedere di raggiungere determinate % di copertura del servizio di formazione entro determinate scadenze, ma per fare questo occorre un confronto molto chiaro e dettagliato con Apos e con il Servizio di prevenzione e protezione. Un ulteriore miglioramento è previsto dalla semplificazione delle procedure per i tirocini internazionali.	

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Direzionale		Piano Strategico	Indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
					Piano di semplificazione	altre aree del piano		non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.5	AFORM	Perfezionamento degli strumenti e degli aspetti metodologici di rilevazione, management, analisi, divulgazione e utilizzo dei risultati delle valutazioni sulla qualità della didattica	L'obiettivo consiste nel perfezionamento degli strumenti e delle procedure di somministrazione dei questionari previsti dal documento finale AVA ANVUR nell'allegato IX "schede per la raccolta dell'opinione degli studenti, dei laureandi, dei laureati e dei docenti sulla didattica" (schede 1-7) e nella verifica delle linee metodologiche per l'elaborazione, l'analisi e l'utilizzo dei risultati. Inoltre l'obiettivo include l'adeguamento delle modalità e degli strumenti necessari alla divulgazione dei risultati a utenti interni e esterni. <u>Principali attività:</u> 1. completare la realizzazione degli strumenti informatici e definire le opportune indicazioni metodologiche e procedurali previste per i questionari con somministrazione web di nuova introduzione 2. valutare e attuare i possibili interventi organizzativi nelle fasi di somministrazione, raccolta e elaborazione dei questionari già in uso, allo scopo di migliorare i tempi di restituzione dei risultati in particolare agli utenti interni 3. definire le metodologie di elaborazione e analisi dei risultati delle indagini di nuova introduzione, allineando a queste le metodologie di analisi dei questionari già in uso 4. rivedere le linee guida per la discussione dei risultati delle diverse indagini nell'ambito delle attività di riesame dei Corsi di Studio 5. attuare quanto previsto dalla nuova convenzione con AlmaLaurea per il passaggio all'Ateneo della piattaforma web ora in uso per la pubblicazione dei risultati individuali della rilevazione delle opinioni degli studenti frequentanti relativi agli insegnamenti dei singoli docenti (aagg e cesia) 6. realizzare un nuovo sito pubblico per la divulgazione dei risultati aggregati delle valutazioni dei singoli insegnamenti coinvolgimento AAGG: supporto relativamente al Portale.	ARAG CESIA AAGG			ob. B.1.1 azione 4 ob. B.1.2 azione 5	nessuna attività completata	definizione delle metodologie di elaborazione e analisi dei risultati delle indagini e realizzazione del nuovo sito entro dicembre	definizione delle metodologie di elaborazione e analisi dei risultati delle indagini e realizzazione del nuovo sito entro settembre	definizione delle metodologie di elaborazione e analisi dei risultati delle indagini e realizzazione del nuovo sito entro giugno	definizione delle metodologie di elaborazione e analisi dei risultati delle indagini e realizzazione del nuovo sito entro aprile	- migliore organizzazione degli aspetti procedurali - possibilità di definire analisi più approfondite del livello di soddisfazione degli studenti sulla didattica
ob.6	AFORM	Progetto di orientamento in entrata in e-learning	L'obiettivo prevede la creazione di uno strumento di orientamento on line destinato agli studenti delle lauree di primo ciclo e ciclo unico che si compone di: a) un questionario sulle aree di interesse universitario che, a seconda delle risposte dello studente, lo indirizzi verso i corsi di studio e le scuole, raccolga in maniera più coerente gli interessi manifestati; b) una sezione che renda disponibili e facilmente fruibili le informazioni relative al test d'accesso; c) una sezione che, all'interno della piattaforma moodle, renda disponibile il materiale finalizzato alla preparazione al test e al superamento di eventuali OFA. <u>Principali attività:</u> 1. messa a punto del prototipo di questionario di orientamento on line 2. testing del prototipo e validazione web con le scuole per il prototipo 3. implementazione delle modifiche e rilascio del prototipo nella versione per il pubblico e integrazione del questionario con le pagine del portale 4. definizione e implementazione del materiale on line di presentazione delle scuole, della loro offerta formativa e dei principali servizi 5. messa a punto con le scuole delle procedure previste per i test d'accesso (selettivi e non selettivi) e integrazione nel percorso orientativo 6. integrazione nel percorso di orientamento del materiale informativo e formativo on line finalizzato alla preparazione ai test e/o al superamento degli OFA. Si tratta sia di integrare materiale già previsto (es. Almamathematica), sia di valutare, attraverso un confronto con le scuole, il materiale on line eventualmente esistente e utilizzabile a fronte di modifiche modeste, nonché quali siano gli ambiti per i quali al momento non esista materiale implementabile nella piattaforma che sarebbe invece opportuno rendere disponibile.	CESIA AAGG			Ob. B.1.1 azione 1 Ob. B.1.3 azione 11	completamento delle attività di progetto previste nelle descrizioni entro novembre	completamento delle attività di progetto previste nelle descrizioni entro ottobre	completamento delle attività di progetto previste nelle descrizioni entro settembre	completamento delle attività di progetto previste nelle descrizioni entro luglio	completamento delle attività di progetto previste nelle descrizioni entro luglio	- Migliore fruibilità del servizio di orientamento in grado di raggiungere numeri più ampi di studenti anche fuori regione. - Facilitazione della reperibilità delle informazioni necessarie alla preparazione e al sostenimento dei test, nonché al superamento degli OFA
ob.7	AFORM	Riorganizzazione e definizione di linee strategiche per il post-lauream e la formazione continua	<u>Principali attività:</u> 1. mappatura dell'offerta di master e corsi CP e CFP esistenti, osservando in quali ambiti disciplinari venga proposta una formazione post lauream, tipologia di formazione ed eventuali ambiti scoperti. La mappatura sarà utile anche ai fini della compilazione della scheda SUA RD-Dipartimenti quindi dovrà rilevare ambito, dipartimento di riferimento e tipologia dei master/corsi, con particolare attenzione alla caratterizzazione internazionale (secondo una metodologia ispirata al sistema NVAO), all'ambito territoriale e alla cosiddetta formazione professionale continua. Dovrebbe trattarsi, in linea di massima, di formazione erogata in convenzione con organizzazioni esterne (imprese, enti pubblici e no profit). La mappatura sarà, successivamente, aggiornata annualmente. 2. confronto con i prorettori sulla proposta degli ambiti da potenziare, eventualmente anche valutando l'attivazione di corsi MOOC. 3. organizzazione di incontri con i dipartimenti che, in base ai loro ambiti disciplinari e alla loro politica di sviluppo, possano essere coinvolti nell'analisi di fattibilità finalizzata alla progettazione di master e corsi.	ARIC DIRI			Ob. B.1.4	- azione 1 entro aprile - azione 2 entro maggio - azione 3 entro dicembre	- azione 1 entro marzo - azione 2 entro aprile - azione 3 entro luglio	- azione 1 entro febbraio - azione 2 entro marzo - azione 3 entro maggio	- azione 1 entro gennaio - azione 2 entro febbraio - azione 3 entro aprile	- azione 1 entro gennaio - azione 2 entro febbraio - azione 3 entro aprile	- Sviluppo dell'offerta formativa post laurea secondo linee d'indirizzo coerenti all'offerta formativa di I e II ciclo anche sotto il profilo territoriale. - Migliore collegamento fra l'attivazione di master e corsi e il contesto socio-economico
ob.8	APOS	Valutazione del personale tecnico amministrativo e della gestione dell'organizzazione ("indicatore di funzionamento organizzativo" tramite un set di indicatori)	Introdurre a titolo sperimentale una metodologia per la valutazione della gestione delle attività dei responsabili di struttura da parte del personale afferente alla struttura stessa attraverso metodologie di diagnosi climatica funzionali a rilevare la qualità interna con riferimento ai gradi di circolazione delle informazioni, organizzazione e distribuzione dei carichi, condivisione delle comunicazioni e degli obiettivi, programmazione delle attività. <u>Principali attività:</u> 1. formare tutto il personale nei nuovi ruoli sulla metodologia di valutazione da adottare 2. individuare uno strumento diagnostico funzionale ad avviare sperimentalmente "l'indicatore di funzionamento organizzativo" 3. sperimentare in tutte le strutture la valutazione e l'indicatore di funzionamento organizzativo in modo congiunto, ovvero in modo coordinato sul piano temporale, osservando l'intero processo monitorandolo sotto diversi aspetti, gestionali, climatici, organizzativi, ecc. 4. estensione della sperimentazione della valutazione delle prestazioni sul personale di tutte le strutture.				Ob. C.2.1 azione 101		- risultati della rilevazione nell'anno 2016 - azione 4: valutazione delle prestazioni su tutto il personale entro maggio	- risultati della rilevazione entro dicembre - azione 4: valutazione delle prestazioni su tutto il personale avviata entro aprile	- risultati della rilevazione entro novembre - azione 4: valutazione delle prestazioni su tutto il personale avviata entro marzo	- risultati della rilevazione entro novembre - azione 4: valutazione delle prestazioni su tutto il personale avviata entro marzo	Indicatore di miglioramento del servizio: tasso di partecipazione formativa - descrizione: numero di responsabili intermedi formati a seguito di iniziative dedicate comprese sessioni di recupero - parametro pari ad almeno il 90%

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Direzionale		Piano Strategico	Indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
					Piano di semplificazione	altre aree del piano		non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.9	APOS	Dematerializzazione fascicolo personale	<p>Eliminare, gradualmente, i fascicoli cartacei del personale docente e tecnico amministrativo, semplificando in tal modo l'accesso alle informazioni sia da parte degli uffici sia, in forma opportunamente limitata, per il personale stesso.</p> <p>Il 2015 prevede la dematerializzazione dei fascicoli del personale dei professori di I° fascia</p> <p>Principali attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> analisi del fascicolo per definire le azioni e il relativo piano di fattibilità e analisi organizzativa e ripartizione dei compiti ("chi fa cosa") per lo sviluppo del piano triennale configurazione di Titulus al fine di poter partire col caricamento di tutti i nuovi fascicoli (con il contributo di KION) definizione di un piano di digitalizzazione pluriennale per il caricamento del pregresso quantificazione dei metri lineari di carta dell'archivio da selezionare/scartare previa valutazione sui riparti di competenza tra uffici avvio dei corsi di formazione degli operatori Apos <p>Nota dg: tenuto conto della sequenzialità delle attività, nell'azione 2 il gruppo di lavoro di APOS può lavorare su tutte le attività presso il settore protocollo di AAGG.</p> <p>coinvolgimento ASAN: collaborare nell'individuare i documenti che vanno nei fascicoli di personale relativamente al personale in convenzione, per la parte di documentazione relativa alla convenzione con il SN e sulle modalità di gestione della documentazione (chi la produce, gestisce, chi è abilitato a consultarla, etc).</p> <p>coinvolgimento AAGG: coinvolgimento nelle fasi 1 e 2; nella 2 l'impatto su AAGG sarebbe ancor più rilevante e si propone di affidarsi alla progettazione informatizzata delle procedure da parte di KION. Nella 5 viene assicurata insieme ad APOS la formazione degli operatori NB. Aspetti concomitanti. Il settore protocollo è impegnato entro luglio anche sull'applicazione del DPCM sulle nuove regole della fatturazione elettronica; il settore di APOS, insieme a CESIA, è impegnato ad applicare entro luglio il DPCM sulle nuove regole della conservazione a lungo termine del documento informatico.</p> <p>coinvolgimento CESIA: la collaborazione rientra nell'attività ordinaria.</p>	ASAN AAGG	PE03 grandi processi Ob. C.6		1. analisi del fascicolo entro e analisi organizzativa e ripartizione compiti entro maggio 2. configurazione titulus in modo da poter gestire le nuove pratiche con le nuove configurazioni entro dicembre 3. piano di digitalizzazione pluriennale del pregresso entro dicembre 4. quantificazione dei metri lineari di carta dell'archivio da smaltire entro agosto 5. piano di formazione collegato alla mappa di suddivisione delle competenze (con avvio del primo modulo di illustrazione nuove procedure e descrizione architettura delle nuove utenze) entro dicembre	1. analisi del fascicolo entro e analisi organizzativa e ripartizione compiti entro luglio 2. configurazione titulus in modo da poter gestire le nuove pratiche con le nuove configurazioni entro novembre 3. piano di digitalizzazione pluriennale del pregresso entro ottobre 4. quantificazione dei metri lineari di carta dell'archivio da smaltire entro luglio 5. piano di formazione collegato alla mappa di suddivisione delle competenze (con avvio del primo modulo di illustrazione nuove procedure e descrizione architettura delle nuove utenze) entro dicembre	1. analisi del fascicolo entro e analisi organizzativa e ripartizione compiti entro giugno 2. configurazione titulus in modo da poter gestire le nuove pratiche con le nuove configurazioni entro settembre 3. piano di digitalizzazione pluriennale del pregresso entro ottobre 4. quantificazione dei metri lineari di carta dell'archivio da smaltire entro giugno 5. piano di formazione collegato alla mappa di suddivisione delle competenze (con avvio del primo modulo di illustrazione nuove procedure e descrizione architettura delle nuove utenze) entro dicembre	1. analisi del fascicolo entro e analisi organizzativa e ripartizione compiti entro maggio 2. configurazione titulus in modo da poter gestire le nuove pratiche con le nuove configurazioni entro settembre 3. piano di digitalizzazione pluriennale del pregresso entro ottobre 4. quantificazione dei metri lineari di carta dell'archivio da smaltire entro maggio 5. piano di formazione collegato alla mappa di suddivisione delle competenze (con avvio del primo modulo di illustrazione nuove procedure e descrizione architettura delle nuove utenze) entro dicembre	Indicatore di miglioramento del servizio: riduzione tempi di accesso e consultazione – descrizione: diminuzione dei tempi di lavoro attuali degli operatori con sistema tradizionale rispetto alle informazioni da ricercare con dematerializzazione – parametro pari al 20%		
ob.10	APOS	Rilevazione qualità dei servizi delle Aree amministrative	<p>L'area persone e organizzazione garantisce il coordinamento sulla definizione dello strumento per uniformare le metodologie e assicurare la formazione di tutti gli operatori.</p> <p>Principali attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> completamento fase di sperimentazione per le aree ARIC, AUTC, APOS e APSE: <ol style="list-style-type: none"> completamento della definizione di uno strumento di customer satisfaction basato sulla stessa metodologia, orientato a rilevare la soddisfazione degli utenti intermedi e finali, compresa la formazione del personale referente e competente di ciascuna area; completamento della formazione su tutti gli operatori delle aree in sperimentazione rilevazione del questionario definito e analisi dei risultati Nota dg: AFORM rientra nella sperimentazione relativamente alla rilevazione della qualità dei servizi erogati dall'URP su richiesta del Consiglio di Amministrazione. il suo coinvolgimento rientra nell'attività ordinaria. definizione di un questionario di customer satisfaction per ASAN (direttori delle scuole di specializzazione medica e specializzandi) e GALA (trasparenza) <ol style="list-style-type: none"> elaborazione e somministrazione del questionario agli studenti e docenti utenti delle scuole di specializzazione quoziente soddisfazione (soddisfatto in parte o completamente) almeno del 51% per GALA e per ASAN solo sul questionario somministrato agli studenti. 	ASAN GALA ARIC AUTC APSE	Piano semplificazione: customer	Ob. C.5	- azione 1: completamento della fase di sperimentazione, formazione e rilevazione del questionario per ARIC, AUTC, APSE E APOS entro dicembre - azione 2: somministrazione del questionario per ASAN e GALA entro dicembre - nessuna elaborazione dei risultati	- azione 1: completamento della fase di sperimentazione, formazione e rilevazione del questionario per ARIC, AUTC, APSE E APOS entro dicembre - azione 2: somministrazione del questionario per ASAN e GALA entro novembre - per azione 1 e 2: elaborazione risultati entro dicembre e superamento target previsto	- azione 1: completamento della fase di sperimentazione, formazione e rilevazione del questionario per ARIC, AUTC, APSE E APOS entro dicembre - azione 2: somministrazione del questionario per ASAN e GALA entro ottobre - per azione 1 e 2: elaborazione risultati entro novembre e superamento target previsto	- azione 1: completamento della fase di sperimentazione, formazione e rilevazione del questionario per ARIC, AUTC, APSE E APOS entro ottobre - azione 2: somministrazione del questionario per ASAN e GALA entro ottobre - per azione 1 e 2: elaborazione risultati entro novembre e superamento target previsto	Indicatore di miglioramento del servizio: tasso copertura dei casi sperimentali – descrizione: personale delle aree interessate a sperimentazione di rilevazione customer formato e supporto metodologico – parametro pari in entrambi i casi al 100%		
ob.11	APOS	Sviluppo professionale: assessment	<p>Avvio di un progetto di sviluppo professionale e di valorizzazione del personale tecnico amministrativo per l'individuazione di un bacino di riferimento costituito da persone con competenze in grado di ricoprire ruoli di responsabilità nell'Ateneo da cui attingere nel tempo. Il progetto prevede la realizzazione di percorsi di accertamento di competenze (conoscenze e capacità) attraverso la modalità dell'assessment distinti per famiglie professionali e la restituzione individuale a tutti i partecipanti dell'esito del percorso. Prevede inoltre per gli anni successivi un percorso formativo ad hoc dedicato all'aggiornamento delle competenze possedute.</p> <p>Principali attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> curare la comunicazione sindacale e definire il piano della procedura per la partecipazione al percorso di assessment per tre ruoli target; supportare gli assessor dal punto di vista organizzativo e gestionale; curare la restituzione degli esiti a ciascun partecipante; assicurare la nuova collocazione delle persone nei nuovi ruoli in stretto raccordo con i processi di mobilità e programmazione interna per le eventuali sostituzioni; predisposizione di un progetto per la costituzione di un assessment center di Ateneo. <p>Sulla base dell'eventuale validazione delle seguenti 5 macro attività si possono declinare sulla scala i grading di raggiungimento dell'obiettivo.</p> <p>nota APOS: Si considererà un aspetto in relazione alla priorità da dare alla copertura dei ruoli responsabili amministrativi di dipartimento e responsabili gestionali vicepresidenza/coordinatori gestionali di scuola in scadenza entro ottobre e gli altri ruoli come esigenze a seguire e nei mesi successivi.</p>		Piano semplificazione: assessment	Ob. C.2.1 azione 102	tutte le attività, compresi i colloqui di restituzione, realizzate entro dicembre per 3 ruoli	tutte le attività, compresi i colloqui di restituzione, realizzate entro dicembre per 3 ruoli con collocazione delle persone laddove previsto	tutte le attività, senza i colloqui di restituzione, realizzate entro novembre per 3 ruoli con collocazione delle persone laddove previsto	tutte le attività, compresi i colloqui di restituzione, realizzate entro ottobre per 3 ruoli con collocazione delle persone laddove previsto	Indicatore di miglioramento del servizio: tasso di copertura delle PO – descrizione: numero posizioni di responsabilità coperte a seguito degli assessment contestuale alla conclusione dell'incarico - parametro pari al 100%		
ob.12	APSE	Manuale d'uso degli spazi	<p>Principali attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> definizione e trattazione dei temi (consegna, responsabilità, sicurezza/security, servizi centralizzati pulizie, manutenzione, portierato, comunicazione e uso del logo...), gestione minuta manutenzione, uso da parte di terzi revisione regolamento cessione spazi a terzi, approvazione Consiglio di Amministrazione e implementazione di un sistema informativo su piattaforma WEB finalizzato alla gestione delle richieste e alla formalizzazione delle stesse collazione delle trattazioni e redazione comunicazione alle strutture individuazione di strumenti di gestione semplificata degli spazi sui campus <p>Coinvolgimento AUTC: azioni 1 (per i temi di competenza) e 4 coinvolgimento AAGG: azioni 1, 3 e 4 coinvolgimento CESIA: azione 2 (per il sistema informativo) coinvolgimento CAMPUS: azioni 1, 2, 4 e 5</p> <p>Il Servizio prevenzione e protezione sarà coinvolto per la redazione delle parti del manuale relative alla sicurezza.</p>	AUTC AAGG CESIA CAMPUS		Ob. C.4	- tutte le attività entro dicembre	- tutte le attività entro novembre	- tutte le attività entro ottobre	- tutte le attività entro settembre lista dei contenuti approvata dal direttore generale entro gennaio	Snellimento delle attività di gestione degli spazi in relazione alla maggiore chiarezza formalizzata delle procedure e delle responsabilità		

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Direzionale					Indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
					Piano di semplificazione	altre aree del piano	Piano Strategico	non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente			
ob.13	APSE	Progetto di gara di ateneo per il servizio di pulizia	<p><u>Principali attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Costituzione gruppo di lavoro misto Amministrazione generale/Strutture; individuazione - per singolo edificio - dei referenti del servizio; definizione dei relativi compiti; correlativo potenziamento del ruolo dei responsabili di plesso dove esistenti. 2. Coordinamento con contratto di Global Service per assicurare il servizio a tutto il campus di Bologna, razionalizzando le gestioni e le forme contrattuali. 3. Corretto e definitivo popolamento di PAL, con possibilità di estrazione dei dati delle planimetrie. 4. Individuazione e definizione dei livelli prestazionali di servizio da garantire agli spazi, in via sia continuativa sia periodica e in relazione alla tipologia degli spazi. 5. Approvazione del progetto di servizio da parte del Consiglio di amministrazione. 6. Redazione della documentazione di gara (che comprenderà la modifica delle attuali codifiche contrattuali e la rimodulazione del servizio per singoli edifici, la rimodulazione degli spazi da pulire e delle prestazioni da rendere). 7. Proposta di delibera a contrarre al direttore generale sulla base della relazione tecnica di progetto. 8. Pubblicazione della gara e avvio gestione del procedimento di affidamento. 9. Implementazione dell'applicativo per il monitoraggio della qualità del servizio di pulizia. 10. Gestione della proroga al contratto in scadenza al 31.12.2015 stipulato con il Consorzio Nazionale Servizi in adesione a convenzione Intercent-er. <p><u>nota dg:</u> l'obiettivo deve offrire un servizio organizzato centralmente, nel rispetto della volontà di aderire o meno da parte delle strutture che mantengono la gestione del loro budget. Non si tratta di una centralizzazione.</p> <p><u>coinvolgimento AAGG;</u> tutte le azioni tranne la 3 e la 9</p> <p><u>coinvolgimento AUTC;</u> azioni 1-2-3</p> <p><u>coinvolgimento ARAG;</u> azione 5</p> <p><u>coinvolgimento CESIA;</u> azione 9</p> <p><u>NOTA AAGG:</u> il coordinamento del progetto è in capo ad APSE in stretta collaborazione con AAGG per poter declinare nelle modalità più efficaci le esigenze di servizio nella documentazione di gara.</p> <p>Per AAGG l'obiettivo non si esaurisce nel 2015, in quanto tutto il procedimento di gara è sostanzialmente gestito nel primo semestre 2016. E' necessario avviare fin da subito le attività per poter garantire l'avvio del servizio con il nuovo contratto dal 3 maggio 2016, in quanto il secondo ordinativo CNS scade il 2.5.16.</p>	AAGG AUTC CESIA ARAG	Ob. C.5					- azioni 1- 5 entro giugno - azioni 6-10 entro dicembre	- azioni 1- 5 entro maggio - azioni 6-10 entro dicembre	azioni 1- 5 entro aprile azioni 6-10 entro novembre	contrattualizzazione del servizio di pulizia ordinaria ricomprendendo anche prestazioni oggi "extra-canone" a carico delle strutture, con conseguente razionalizzazione della spesa e della gestione. Miglioramento del monitoraggio del servizio. "Spersonalizzazione" del servizio, reso allo spazio degli edifici e non alle strutture, e riduzione della conflittualità tra strutture.		
ob.14	ARAG	Introduzione della contabilità economico patrimoniale: fase 2	<p><u>Principali attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. stesura nuovo regolamento di amministrazione contabilità e finanza (ARAG, AAGG) 2. definizione nuovo piano dei conti economico patrimoniale e piano delle voci di costo, ricavi e investimenti per la gestione del budget (ARAG) 3. definizione dei criteri per la valorizzazione del primo stato patrimoniale 4. valorizzazione del primo stato patrimoniale (avvio attività nel 2015, conclusione necessariamente dopo la chiusura dell'esercizio 2015 (marzo – aprile 2016) per poter avere i dati completi). 4.1 valorizzazione patrimonio immobiliare (APSE) 4.2 valorizzazione immobilizzazioni materiali e immateriali (escluso terreni e fabbricati che sono sul punto precedente) (ARIC, AUTC, AAGG, SMA, strutture) 4.3 valorizzazione crediti, debiti, fondi e patrimonio netto (AAGG, strutture) 4.4 valutazione del materiale bibliografico di interesse storico (ASDD) 5. sviluppo modello di budget economico e degli investimenti (processo, definizione anagrafiche e legami) (ARAG, tutte le aree che gestiscono le risorse, Strutture) 6. stesura del primo budget economico e degli investimenti 7. migrazione documenti e dati dal sistema CIA al sistema U-GOV 8. definizione processo di chiusura esercizio (conto economico e stato patrimoniale) (ARAG, CESIA) 9. analisi per stesura bilancio preventivo e consuntivo in COFI come output della COAN e per riclassificazione per missioni e programmi (ARAG, CESIA) 	CESIA APSE ASDD AUTC AAGG ARIC	Ob. C.1.1 azione 74					La declinazione della valutazione tra "ampiamente superato" e "non raggiunto" sarà valutata a discrezione del DG sulla base di eventuali blocchi operativi/criticità che si verificheranno	- garantire l' avvio in produzione senza blocchi operativi all' 1/1/2016 - redazione primo stato patrimoniale entro aprile 2016	trattandosi di un adempimento legislativo non sono previsti risparmi, anzi la fase progettuale comporta dei costi incrementali			
ob.15	ARAG	Gestione automatizzata degli incassi di contribuzione studentesca	<p>Reingegnerizzazione del processo di gestione degli incassi di contribuzione studentesca, attualmente gestito con lavorazioni manuali, in un'ottica di semplificazione del processo, riduzione dei tempi, migliore qualità del servizio a favore degli studenti, riduzione del carico di lavoro per gli uffici. L'attuale gestione parzialmente automatizzata degli incassi e dei rimborsi verrà sostituita dall'integrazione del flusso cassa con U-GOV.</p> <p><u>Principali attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> 1. implementazione modalità di caricamento automatizzato dei dati del flusso tasse in U-GOV (CESIA) 2. superamento dell'attuale modalità di pagamento dei rimborsi tasse "a diversi" (revisione processo di concerto con AFORM) 3. configurazione del modulo allocazione costi (ARAG) 4. sperimentazione integrazione (ARAG) 	AFORM CESIA	Ob. C.1.1 azione 74			revisione processo e consegna configurazioni a Cineca entro luglio	revisione processo e consegna configurazioni a Cineca entro fine giugno	revisione processo e consegna configurazioni a Cineca entro metà giugno	revisione processo e consegna configurazioni a Cineca entro maggio	eliminazione dell'attuale modalità di caricamento batch del flusso tasse da parte del Cesia, riduzione dei tempi di pre-trattamento, controllo e verifica dei dati del flusso tasse prima del caricamento in contabilità			
ob.16	ARAG	Informatizzazione servizi al personale	<p><u>Principali attività:</u></p> <p>1. Assegni per il nucleo familiare:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1.a analizzare e codificare gli elementi necessari per predisporre un servizio via web che permetta al dipendente di presentare le richieste annuali di assegno per il nucleo familiare 1.b realizzare il servizio web 1.c realizzare un sistema informatizzato di trasmissione dei dati raccolti con la richiesta alla procedura stipendi in tempo reale per l'elaborazione mensile 1.d predisporre e realizzare un piano di informazione e comunicazione per i dipendenti <p>2. Pagamento dello stipendio</p> <ol style="list-style-type: none"> 2.a analizzare e codificare gli elementi necessari per predisporre un servizio via web che permetta al dipendente di comunicare gli estremi per l'accredito dello stipendio 2.b realizzare il servizio web 2.c realizzare un sistema informatizzato di trasmissione dei dati raccolti con la richiesta alla procedura stipendi in tempo reale per l'elaborazione mensile 2.d predisporre e realizzare un piano di informazione e comunicazione per i dipendenti <p>3. Pagamento delle indennità accessorie</p> <ol style="list-style-type: none"> 3.a analizzare e codificare gli elementi necessari per predisporre in futuro di un servizio via web che permetta la trasmissione debitamente autorizzata delle richieste di pagamento degli emolumenti accessori da parte delle strutture di ateneo 	CESIA APOS	semplificazione prassi Ob. C.6	Ob. C.2		completamento di tutte le attività con le relative comunicazioni ai dipendenti entro dicembre	completamento di una attività entro novembre e due entro dicembre comprese le relative comunicazioni ai dipendenti	completamento di due attività entro novembre e una entro dicembre comprese le relative comunicazioni ai dipendenti	completamento delle prime due attività con relative comunicazioni ai dipendenti entro novembre e analisi della terza azione. <u>nota:</u> sulla base della verifica di fattibilità effettuata da Cesia, sarà eventualmente rimodulato l'indicatore	snellimento e semplificazione delle richieste per l'utente e per le strutture con riduzione dell'uso della carta e dei connessi servizi di distribuzione			

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Direzionale		Piano Strategico	Indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
					Piano di semplificazione	altre aree del piano		non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.17	ARAG	Fatturazione elettronica su CIA e piattaforma di certificazione crediti	<p>Dematerializzazione ciclo passivo</p> <p>Le novità normative relative alla fatturazione elettronica e alla firma digitale dei contratti di appalto impongono una revisione della gestione del ciclo passivo.</p> <p>1. Stipula dei contratti di appalto mediante firma digitale</p> <p>Dal 1 gennaio 2015 tutti i contratti di appalto (lavori, forniture e servizi) dovranno essere firmati digitalmente anche quelli stipulati mediante scrittura privata.</p> <p>a. Definire a quali tipologie di contratti si applica la norma</p> <p>b. Valutare le connessioni con la gestione dell'Elenco fornitori e con l'entrata in vigore della fatturazione elettronica</p> <p>c. Definire le modalità stipula dei contratti</p> <p>d. Redazione e invio linee guida per le strutture</p> <p>e. Definire le modalità di conservazione dei documenti informatici</p> <p>2. Fatturazione elettronica</p> <p>a. Interpretazione e applicazione della normativa della normativa (dm 55/2013): al 31 marzo 2015 l'Università sarà obbligata a ricevere solo fatture elettroniche attraverso il Sistema di interscambio (SDI).</p> <p>b. Definire e implementare le modalità di realizzazione</p> <p>3. Piattaforma di certificazione crediti (PCC)</p> <p>a. Applicazione normativa: disponibilità software per la gestione (Cinea e CESIA) valutazione e decisione modalità di accesso e gestione (decisione in merito ad accentramento/decentramento organizzativo) al SDI;</p> <p>b. condivisione e collaborazione con aree (AAGG in particolare) per l'aggiornamento della modulistica (buoni d'ordine) e facsimili contratti in uso Unibo;</p> <p>c. adeguamento della modulistica e dei contratti già in essere;</p> <p>d. predisposizione/comunicazione/divulgazione di indicazioni operative a tutte le strutture Unibo + supporto + consulenza casi particolari.</p> <p>NOTA DG: Le attività saranno meglio articolate nel momento in cui sarà deciso cosa fare da parte di Cinea</p> <p>Occorre considerare che la conservazione dei documenti informatici è connessa ai tempi di sviluppo di KION e PARER</p> <p>Nota all'indicatore: l'azione 2 non ha indicatore in quanto si tratta di un adempimento normativo.</p>	AAGG CESIA	Ob. C.1				<p>- azione 3: gestione a regime della PCC con completa definizione del processo e coinvolgimento delle strutture entro ottobre</p> <p>- azione 1: stipula contratti di appalto mediante firma digitale entro marzo e linee guida entro aprile</p> <p>- azione 3: gestione a regime della PCC con completa definizione del processo e coinvolgimento delle strutture entro settembre</p>	<p>- azione 1: stipula contratti di appalto mediante firma digitale entro marzo e linee guida entro aprile</p> <p>- azione 3: gestione a regime della PCC con completa definizione del processo e coinvolgimento delle strutture entro giugno</p> <p>Nota: arrivare secondo i termini previsti dalla legge.</p>	<p>- azione 1: stipula contratti di appalto mediante firma digitale e redazione (tutte azioni completate) delle linee guida entro marzo</p> <p>- azione 3: gestione a regime della PCC con completa definizione del processo e coinvolgimento delle strutture entro giugno</p> <p>Nota: arrivare secondo i termini previsti dalla legge.</p>	<p>- Risparmio tempo: la fatturazione elettronica dovrebbe risolvere gli attuali problemi riscontrati nella gestione degli acquisti relativi a incompletezza o mancanza sulle fatture delle informazioni necessarie a garantire un iter di pagamento veloce ed efficiente</p> <p>- Efficienza dei servizi: la fatturazione elettronica a regime ridurrà i tempi tra l'emissione e la ricezione della fattura, i costi di spedizione e le incertezze circa la ricezione della fattura stessa</p> <p>- Trasparenza e tracciabilità iter di pagamento: il Sistema di interscambio della fatturazione elettronica fornirà direttamente i dati anche alla Piattaforma di certificazione dei crediti nonché alla Ragioneria Generale dello Stato, consentendo a tutti gli attori coinvolti il monitoraggio e le verifiche sui pagamenti e sui debiti.</p> <p>- Utilizzando i parametri MEF si stima in 25 € a fattura il risparmio conseguente all'adozione a regime della fatturazione elettronica.</p>	
ob.18	AREE CAMPUS	Sportello unico studenti – docenti extra UE	<p>A) DOCENTI</p> <p>1. acquisizione/consultazione del documento finale del gruppo di lavoro DIRI (contenente la mappatura dei processi di conferimento incarichi a soggetti extra UE e di regolarizzazione dell'entrata/uscita dallo stato italiano): definizione delle attività di competenza dei Campus e di quelle di competenza delle altre Aree/Strutture (APOS; DIRI; Program Coordinators presso le Scuole)</p> <p>2. focus sulle competenze dei Campus, sia come Aree sia come articolazioni territoriali delle Scuole: definizione di una ipotesi organizzativa a livello territoriale e proposta al direttore generale (individuazione settori/uffici a cui attribuire le attività di sportello docenti; stima carichi di lavoro; formazione)</p> <p>3. individuazione delle istituzioni locali con cui stabilire rapporti finalizzati a forme di semplificazione procedurale (Questura, Prefettura, Direzione Provinciale del Lavoro, etc.)</p> <p>4. approfondimento aspetti e implicazioni finanziarie nel contesto dei Campus: individuazione tipologie di spesa, stima ammontare dei costi, individuazione strutture/aree che se ne fanno carico, definizione modalità di pagamento</p> <p>5. rilevazione dell'utenza servita, durante tutto l'anno</p> <p>6. focus group/interviste con i program coordinator e/o con i docenti coordinatori dei corsi di studio Internazionali a fini di customer (della rilevazione della soddisfazione...)</p> <p>B) STUDENTI</p> <p>1. analisi dei dati sugli studenti extra UE per quantificazione utenza effettiva</p> <p>2. analisi organizzativa: ricognizione attività e servizi attualmente esistenti in favore degli studenti extra UE in relazione alle diverse tipologie di utenza (studenti iscritti ai cds, erasmus-mundus, studenti di scambio, etc.) e indicazione delle strutture/uffici che li erogano</p> <p>3. elaborazione proposta organizzativa di contenuto generale contestualizzata sui singoli Campus</p> <p>4. mappatura dei servizi assicurati dal territorio ed eventuali proposte di convenzioni con enti esterni</p> <p>5. rilevazione degli utenti serviti</p> <p>6. progettazione del questionario di rilevazione customer (compresi anche focus group/interviste ai coordinatori dei corsi e ai Program Coordinator, etc.)</p> <p>7. somministrazione questionario di rilevazione soddisfazione (customer)</p> <p>8. analisi customer e consolidamento ipotesi organizzativa</p> <p>NOTA ACCF: il Campus FO-CE propone di considerare nell'obiettivo sia i servizi agli studenti extra UE assicurati dalle Vicepresidenze sia quelli assicurati dal Campus; di coinvolgere nel lavoro anche le vicepresidenze stesse; valutare eventuali interventi organizzativi in relazione a quanto emergerà dalla customer.</p>	DIRI APOS	Ob. B.1.3 azione 21	Ob. B.2.2 azione 22 e azione 205			<p>DOCENTI</p> <p>- tutte le attività entro maggio (esclusa la 6) con la rilevazione di 2 disservizi entro dicembre</p> <p>- protocolli attuativi con prefettura, questura e direzione provinciale del lavoro entro dicembre</p> <p>STUDENTI</p> <p>risultati customer positivi per almeno 60%</p> <p>Nota indicatore: le eventuali combinazioni tra i due indicatori sarà a discrezione del direttore generale</p>	<p>DOCENTI</p> <p>- tutte le attività entro aprile (esclusa la 6) con la rilevazione di 1 disservizio entro dicembre</p> <p>- protocolli attuativi con prefettura, questura e direzione provinciale del lavoro entro dicembre</p> <p>STUDENTI</p> <p>risultati customer positivi per almeno 80%</p> <p>Nota indicatore: le eventuali combinazioni tra i due indicatori saranno valutate a discrezione del direttore generale</p> <p>per risultato "positivo" di customer si intende considerare i risultati dal sufficiente all'eccellente</p>	<p>DOCENTI</p> <p>- tutte le attività entro marzo (esclusa la 6) senza rilevazione di disservizi entro dicembre</p> <p>- protocolli attuativi con prefettura, questura e direzione provinciale del lavoro entro dicembre</p> <p>STUDENTI</p> <p>risultati customer positivi per almeno 80%</p> <p>Nota indicatore: le eventuali combinazioni tra i due indicatori saranno valutate a discrezione del direttore generale</p> <p>per risultato "positivo" di customer si intende considerare i risultati dal sufficiente all'eccellente</p>	<p>Potenziamento delle funzioni del Campus – sia operative che di coordinamento – nell'ambito dei servizi all'internazionalizzazione (incremento pratiche e situazioni critiche gestite in loco con riduzione dei report/redami agli Uffici e agli Organi Centrali)</p>	
ob.19	AREE CAMPUS	Semplificazione: servizi di supporto alle strutture e rilevazione della soddisfazione degli utenti	<p>Principali attività:</p> <p>1. mappatura delle tipologie di servizi erogati dalle Aree di Campus per le esigenze dell'utenza interna (supporto alle strutture operanti nel Campus, ai docenti, al personale TA) e dell'utenza esterna (supporto agli studenti).</p> <p>2. definizione di indicatori efficaci e misurabili per la valutazione dei servizi e individuazione dei destinatari della rilevazione.</p> <p>3. coordinamento con APOS per la formazione del personale TA che supporterà la predisposizione del questionario e l'elaborazione dei dati, per consolidare l'acquisizione di una competenza specifica in seno alle Aree Campus - entro febbraio.</p> <p>4. progettazione specifica del questionario - in coordinamento con APOS e AAGG (per l'eventuale somministrazione on line) - e sottoposizione per l'approvazione al direttore generale della struttura del questionario e destinatari.</p> <p>5. azioni, in coordinamento, con APOS, per la sensibilizzazione del personale TA delle Aree Campus che si occupa dei servizi oggetto della rilevazione della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction).</p> <p>6. somministrazione del questionario all'utenza e raccolta dei risultati.</p> <p>7. elaborazione dei dati, predisposizione del report sui risultati e focus sui punti di attenzione e miglioramento nell'ottica della semplificazione dei processi.</p>	APOS AAGG	Ob. C.5	Ob. C.1.1 azione 57			<p>- risultati rilevazione entro novembre con 51% risultato positivo</p> <p>- azione 4 entro maggio</p> <p>- azione 6 entro 15 novembre</p> <p>- azione 7 entro 15 dicembre</p> <p>- risultati rilevazione entro novembre con 55% risultato positivo</p>	<p>- azione 4 entro aprile</p> <p>- azione 6 entro 15 ottobre</p> <p>- azione 7 entro 30 novembre</p> <p>- risultati rilevazione entro novembre con 60% risultato positivo</p>	<p>- azione 4 entro marzo</p> <p>- azione 6 entro 15 giugno</p> <p>- azione 7 entro 30 settembre</p> <p>- risultati rilevazione entro novembre con 70% risultato positivo</p> <p>Nota indicatore: per risultato "positivo" di customer si intende considerare i risultati dal sufficiente all'eccellente</p>	<p>miglioramento servizi: si prevede che l'output della customer possa suggerire azioni correttive sull'organizzazione delle risorse e sulle procedure attualmente adottate dal Campus</p>	
ob.20	ARIC	Finanziamenti e servizi a supporto della ricerca	<p>Principali attività:</p> <p>1. finanziamenti Europei: messa a regime del modello a rete dipartimentale e aumento del finanziamento da progetti Europei</p> <p>2. implementazione modello di sviluppo dei CIRI-Tecnopoli e supporto al reperimento di nuovi fondi regionali a supporto</p>				Ob. A.1.2 azione 209		<p>- azione 1: 4 milioni di euro di contributo e aumento del contributo medio richiesto per progetto come budget UNIBO</p> <p>- azione 2: 10% di contributo rispetto a budget totale</p>	<p>- azione 1: 5 milioni di euro di contributo e aumento del contributo medio richiesto per progetto come budget UNIBO</p> <p>- azione 2: 12% di contributo rispetto a budget totale</p>	<p>- azione 1: 6 milioni di euro di contributo e aumento del contributo medio richiesto per progetto come budget UNIBO</p> <p>- azione 2: 14% di contributo rispetto a budget totale</p>	<p>- azione 1: 7 milioni di euro di contributo e aumento del contributo medio richiesto per progetto come budget UNIBO</p> <p>- azione 2: 16% di contributo rispetto a budget totale</p>	

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Direzionale		Piano Strategico	Indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
					Piano di semplificazione	altre aree del piano		non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.21	ARIC	Partnership strategiche nazionali e internazionali e infrastrutture di ricerca	<p>Principali attività:</p> 1. azioni a supporto per lo sviluppo di accordi quadro con partner strategici (istituzioni e aziende) 2. azioni a supporto dell'avvio e consolidamento di partnership internazionali 3. azioni per aumentare la dotazione di infrastrutture di ricerca (accesso e sviluppo) -3.a indagine sulle policy relative alle infrastrutture a livello regionale, nazionale ed europeo -3.b analisi delle infrastrutture UNIBO -3.c elaborazione di un piano di posizionamento coinvolgimento campus: l'azione 1 deve essere concertata con i dirigenti di campus; coinvolgimento CESIA e APSE per analisi infrastrutture UNIBO (nell'ambito dell'attività ordinaria delle aree)	AFORM DIRI CAMPUS		Ob. C.3.2 azione 208	Ob. A.1.3 azione 58			- azione 1.a: modello di collaborazione entro agosto - azione 1.b: n. 1 accordi corporate - azione 2: supporto alla stipula di 1 nuovi accordi - azione 3.a: entro agosto - azione 3.b: entro novembre - azione 3.c: entro dicembre	- azione 1.a: modello di collaborazione entro luglio - azione 1.b: n. 2 accordi corporate - azione 2: supporto alla stipula di 2 nuovi accordi - azione 3.a: entro luglio - azione 3.b: entro ottobre - azione 3.c: entro dicembre	- azione 1.a: modello di collaborazione entro giugno - azione 1.b: n. 3 accordi corporate - azione 2: supporto alla stipula di 2 nuovi accordi - azione 3.a: entro giugno - azione 3.b: entro settembre - azione 3.c: entro novembre	
ob.22	ARIC	Sistema per la Valutazione della Ricerca: implementazione modello interno (CVRA) ed esterno (ANVUR - SUA RD)	<p>Principali attività:</p> 1. messa a regime del nuovo sistema di valutazione della ricerca (VRA) 2. implementazione sistema a regime valutazione ricerca dipartimentale: SUA RD (ANVUR) 3. pianificazione e progettazione migrazione del sistema di anagrafe della ricerca da UGOV a nuovo applicativo IRIS * risultato azione 3 condizionato da tempistiche del fornitore (CINECA)	CESIA ARAG ASDD			Ob. A.1.2 azioni 43-44 Ob. A.1.3 azioni 49-99 Ob. A.2.1 azione 63			- azione 1.a: implementazione tecnica del nuovo metodo di valutazione CVRA - azione 3: progettazione della migrazione all'applicativo IRIS*	- azione 1.a: avvio del primo ciclo di valutazione con il nuovo metodo CVRA - azione 3: progettazione e pianificazione della migrazione all'applicativo IRIS*	- azione 1.a: completamento del primo ciclo di valutazione con il nuovo metodo CVRA - azione 1.b: prime applicazioni dei risultati nella politica della ricerca e della allocazione delle risorse di Ateneo - azione 2.a: completamento parte terza missione SUA RD per tutti i dipartimenti entro marzo (data ipotizzata da ANVUR) - azione 2.b: completamento SUA RD a regime su dati 2014 - azione 3: progettazione e pianificazione della migrazione e test	
ob.23	ASAN	Protocollo Unibo-Azienda ospedaliero-Universitaria di Bologna relativo al personale in convenzione: analisi e ipotesi di revisione	<p>Principali attività:</p> 1. analizzare il protocollo del 2002 alla luce dell'esperienza trascorsa e dei mutamenti organizzativi, normativi e di contesto. 2. formulare un'ipotesi di revisione che tenga conto degli elementi di cui sopra e che consenta poi l'elaborazione di una sorta di "quadro delle regole" che possa fungere anche da quadro di riferimento sia per il personale tecnico amministrativo in convenzione, sia nella gestione e nell'interlocuzione con l'Azienda.			Ob. C.2			- condivisione dell'analisi con il direttore generale entro aprile - presentazione dell'ipotesi di revisione al direttore generale entro luglio	- condivisione dell'analisi con il direttore generale entro aprile - condivisione dell'ipotesi di revisione con il direttore generale entro settembre	- condivisione dell'analisi con il direttore generale entro marzo - condivisione dell'ipotesi di revisione con il direttore generale entro luglio nota DG: la valutazione dei contenuti e dello sforzo organizzativo per il raggiungimento verrà effettuata dal dg sulla base del risultato e delle dimensioni dell'obiettivo	- condivisione dell'analisi con il direttore generale entro marzo - miglioramento del servizio sia per il personale in convenzione sia per i Direttori e i responsabili gestionali che devono poter disporre di elementi di riferimento chiari ed univoci, per conoscere in un caso obblighi e prerogative, nell'altro gli strumenti gestionali a disposizione. - miglioramento nella tempistica e nelle relazioni Unibo-Azienda, conseguente alla definizione a monte di modelli e principi - riduzione dei conflitti fra i vari soggetti coinvolti (personale in convenzione, Dipartimenti, Azienda, ecc.)	Minori costi in termini organizzativi e di miglioramento dei servizi: - definizione di un modello/punto di riferimento per gestire il personale in convenzione, al fine di ridurre i tempi di trattazione/soluzione del singolo evento - miglioramento del servizio sia per il personale in convenzione sia per i Direttori e i responsabili gestionali che devono poter disporre di elementi di riferimento chiari ed univoci, per conoscere in un caso obblighi e prerogative, nell'altro gli strumenti gestionali a disposizione. - miglioramento nella tempistica e nelle relazioni Unibo-Azienda, conseguente alla definizione a monte di modelli e principi - riduzione dei conflitti fra i vari soggetti coinvolti (personale in convenzione, Dipartimenti, Azienda, ecc.)
ob.24	ASDD	Unificazione servizi bibliotecari S. Orsola	<p>Principali attività:</p> 1. controllo e individuazione delle riviste duplicate facenti parte del patrimonio cartaceo dell'Azienda Ospedaliera 2. implementazione e/o aggiornamento strumenti di ricerca e integrazione delle riviste full text (aggiornamento linkout di PubMed, implementazione dell'istanza SFX per l'AUSL) 3. organizzazione e formazione del personale aziendale su servizio document delivery tramite Nilde 4. comunicazione agli utenti (realizzazione pagine/sito, incontri col personale universitario e aziendale, ecc.) coinvolgimento CESIA: il coinvolgimento del CESIA rientra per ora nell'attività ordinaria, si valuterà in corso d'anno un eventuale coinvolgimento più ampio. coinvolgimento ASAN e APOS: collaborazione per gli eventuali ulteriori accordi che impattano sul personale in convenzione.	ASAN APOS			Ob. B.1.3 Ob. B.4.1		- azione 2: implementazione e/o aggiornamento strumenti di ricerca e integrazione entro dicembre - azione 3: organizzazione e formazione del personale aziendale su servizio DD entro dicembre - azione 4: realizzazione di pagine/sito e almeno 1 incontro col personale	- azione 1: controllo e individuazione delle riviste duplicate sul 30% dei titoli - azione 2: implementazione e/o aggiornamento strumenti di ricerca e integrazione entro ottobre - azione 3: organizzazione e formazione del personale aziendale su servizio DD entro novembre - azione 4: realizzazione di pagine/sito e almeno 1 incontro col personale	- azione 1: controllo e individuazione delle riviste duplicate sul 40% dei titoli - azione 2: implementazione e/o aggiornamento strumenti di ricerca e integrazione entro settembre - azione 3: organizzazione e formazione del personale aziendale su servizio DD entro ottobre - azione 4: realizzazione di pagine/sito e almeno 2 incontri col personale	- azione 1: controllo e individuazione delle riviste duplicate sul 50% dei titoli - azione 2: implementazione e/o aggiornamento strumenti di ricerca e integrazione entro luglio - azione 3: organizzazione e formazione del personale aziendale su servizio DD entro settembre - azione 4: realizzazione di pagine/sito e almeno 2 incontri col personale	Risparmio organizzativo e miglioramento dei servizi: - la negoziazione e l'acquisto delle risorse documentarie di interesse comune (11 risorse documentali) avverrà in maniera concordata e coordinata tra i due enti, secondo criteri di efficacia e di efficienza con una riduzione di 15 giornate uomo. - la catalogazione del materiale bibliografico-documentale acquisito sarà effettuata con i sistemi automatizzati di Ateneo e si passerà a gestire 2 cataloghi anziché 4 - l'erogazione dei principali servizi bibliografico-documentali avverrà in maniera unificata a tutti gli utenti del plesso, adeguando gli standard dell'Azienda a quelli dell'Ateneo.

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Direzionale					Indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
					Piano di semplificazione	altre aree del piano	Piano Strategico	non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente			
ob.25	ASDD	Formazione agli studenti 'Introduzione alla ricerca documentale'	L'obiettivo consiste nell' offrire agli studenti e alle studentesse dell'Ateneo un <u>corso di formazione sulla ricerca documentale</u> (cataloghi, banche dati, repertori bibliografici, stili citazionali, antiplagio). <u>NOTA DG:</u> il direttore chiede che il progetto sia inserito nell'obiettivo in fase sperimentale. 1. il progetto deve essere presentato entro febbraio e validato sia gestionalmente (da direttore generale che politicamente (Rettore e Prorettori) nei tre mesi successivi). Il piano di progetto dovrà contenere gli indicatori di realizzazione previsti per l'anno anche in relazione ai coinvolgimenti delle altre aree. 2. Definizione di un piano pluriennale di rilascio rispetto l'utenza entro settembre <u>Il coinvolgimento di AFORM, APSE, CESIA e CAMPUS</u> sarà definito nel piano di progetto (in maniera condivisa con le aree) e gli indicatori di valutazione saranno poi dedotti dal piano di fattibilità.				Ob. B.1.2 Ob. B.1.4 Ob. B.4		- piano di progetto entro maggio e sua validazione a livello gestionale e politico nei 3 mesi successivi - piano pluriennale di rilascio all'utenza entro dicembre	- piano di progetto entro aprile e sua validazione a livello gestionale e politico nei 3 mesi successivi - piano pluriennale di rilascio all'utenza entro novembre	- piano di progetto entro marzo e sua validazione a livello gestionale e politico nei 3 mesi successivi - piano pluriennale di rilascio all'utenza entro ottobre	- piano di progetto entro febbraio e sua validazione a livello gestionale e politico nei 3 mesi successivi - piano pluriennale di rilascio all'utenza entro settembre	Miglioramento del servizio: L'indicatore GIM sul servizio (studenti partecipanti ai corsi/totali iscritti) per Bologna nel 2010 è 4,59 (media nazionale 2,17). Nel 2012 (ultimo dato disponibile) l'indicatore per Bologna si è abbassato a 2,9. Con il "Progetto Information literacy per tutti", s'intende migliorare il servizio aumentando il numero degli studenti che usufruiscono della formazione		
ob.26	AUTC	Piano di riassetto logistico dell'insediamento di Bologna	L'obiettivo mira a ridurre il frazionamento post statuto degli spazi nelle disponibilità delle strutture (con esclusione degli insediamenti Ospedalieri) <u>Principali attività:</u> 1. calcolo dell'indice di frazionamento (IF) per ogni struttura e quello medio di Ateneo 2. condisione coi responsabili di struttura degli obiettivi 3. definizione di linee guida per il dimensionamento 4. redazione di un Piano di razionalizzazione degli spazi 5. avvio delle principali operazioni di razionalizzazione (STA.VE.CO. e Lazzaretto) 6. calcolo dell'Indice di Frazionamento e dei risparmi gestionali ottenibili con l'attuazione del Piano <u>coinvolgimento APSE:</u> su attività 1, 4 e 6. <u>coinvolgimento AAGG:</u> su attività 5	APSE AAGG		Ob. C.4	Solo attività 1,2,3	Solo attività 1,2,3 e 5	Presentazione ufficiale del piano alla direzione generale entro il dicembre	Presentazione ufficiale del piano alla direzione generale entro novembre e avvio delle prime azioni	Presentazione ufficiale del piano alla direzione generale entro il ottobre e avvio delle prime azioni. Valore dell'Indice di Frazionamento (IF) a fine anno inferiore di almeno il 2% di quello di inizio anno	- Risparmi organizzativi: razionalizzazione logistica delle Strutture post nuovo statuto - Risparmi finanziari: riduzione dei costi di funzionamento delle Strutture			
ob.27	AUTC	Piano di messa a norma degli immobili di ateneo	L'obiettivo mira a realizzare un piano di messa a norma pluriennale dell'insediamento universitario compatibile col bilancio di Ateneo. <u>Principali attività:</u> 1. mappatura dello stato di messa a norma degli immobili di ateneo (con particolare riferimento alla normativa antincendio e all'esecuzione delle azioni contenute nei DVR) 2. definizione degli interventi necessari alla messa a norma 3. stima (anche parametrica) delle risorse necessarie per la messa a norma e condisione di una programmazione pluriennale compatibile col Bilancio di Ateneo e le esigenze del Consiglio di Amministrazione 4. definizione e monitoraggio di un indicatore di avanzamento del Piano di Messa a Norma (IMN). <u>coinvolgimento ARAG:</u> su attività 3	ARAG		Ob. C.4	Solo attività 1	Solo attività 1 e 2	Presentazione ufficiale del piano alla direzione generale entro dicembre	Presentazione ufficiale del piano alla direzione generale entro novembre e avvio delle prime azioni.	Presentazione ufficiale del piano alla direzione generale entro ottobre e avvio delle prime azioni. Valore dell'Indice di Messa a Norma (IMN) a fine anno superiore di almeno il 5% di quello di inizio anno	- Miglioramento del servizio: superamento di attuali misure restrittive nell'utilizzo degli spazi - Risparmi organizzativi: riduzione di episodi sanzionatori legati all'utilizzo degli spazi			
ob.28	AUTC	Portale unico della sostenibilità ambientale	L'obiettivo mira a realizzare un Portale unico delle azioni di Sostenibilità Ambientale di Ateneo. <u>Principali attività:</u> 1. aggiornamento del Piano di Sostenibilità ambientale (anni 2014-2016 approvato dal Consiglio di Amministrazione) 2. elaborazione di nuove azioni gestionali derivabili da progetti e ricerche in corso 3. definizione di obiettivi quantitativi sulle azioni gestionali di sostenibilità ambientale con relativo piano economico finanziario di ammortamento 4. definizione e monitoraggio di un indicatore di completamento del Piano di Sostenibilità Ambientale (ISA) 5. creazione di un Portale web che presenti le azioni gestionali in atto e funga da punto di ingresso unico delle informazioni e ricerche sulla Sostenibilità Ambientale di Unibo <u>coinvolgimento ARIC:</u> su azione 2 <u>coinvolgimento AAGG:</u> su azione 5	ARIC AAGG		Ob. C.4	Solo attività 1 e 2	Solo attività 1, 2 e 3	Creazione del Portale entro dicembre	- Creazione del Portale entro novembre e avvio delle prime azioni. - Definizione dell'indice di completamento del piano entro maggio - Valore dell'Indice di completamento del piano di Sostenibilità Ambientale (ISA) pari almeno al 5%	- Creazione del Portale entro ottobre e avvio delle prime azioni. - Definizione dell'indice di completamento del piano entro aprile - Valore dell'Indice di completamento del piano di Sostenibilità Ambientale (ISA) pari almeno al 15%	- Risparmi finanziari: riduzione dei costi energetici (secondo i piani economico finanziari presentati) - Miglioramento del servizio: Creare un punto di ingresso unitario per tutti gli stakeholder sul tema della sostenibilità ambientale			
ob.29	DIRI	Semplificazione procedure di riconoscimento attività svolte all'estero (studio e tirocinio)	<u>Principali attività:</u> 1. raccordo con AFORM per individuare la suddivisione dei compiti, i tempi e gli strumenti da utilizzare nell'analisi delle procedure interne 2. analisi delle procedure interne delle scuole/cds relative all'intero processo del riconoscimento (LA, TOR, conversione voti) 3. individuazione delle procedure coerenti con le linee guida di Erasmus+ 4. preparazione di linee guida interne e adeguamento dell'infrastruttura informatica (ALMARM e GIS) <u>nota dirigente:</u> il nuovo programma Erasmus+ ha introdotto nuove modalità e tempi di riconoscimento delle attività svolte all'estero che impattano in modo consistente sulle procedure interne. Inoltre le modalità di riparto dei fondi per le borse Erasmus+ da parte dell'agenzia nazionale si basano, per una quota, sulla quantità di crediti riconosciuti rispetto ai crediti effettivamente acquisiti all'estero dagli studenti <u>nota dg:</u> il risultato deve essere una semplificazione del processo	AFORM CESIA		Ob. C.3.1 azione 200	Ob. B.2.3 azioni 26 e 31	linee guida non redatte	redazione delle linee guida per lo snellimento delle procedure entro dicembre	redazione delle linee guida per lo snellimento delle procedure entro novembre	redazione delle linee guida per lo snellimento delle procedure entro ottobre	redazione delle linee guida per lo snellimento delle procedure entro settembre <u>Nota per la valutazione:</u> Le linee guida devono contenere un significativo snellimento delle attività del processo con una descrizione sintetica delle semplificazioni derivanti dalle linee guida stesse. La valutazione sarà discrezionale del direttore generale in relazione anche alla portata della semplificazione combinata con i tempi di realizzazione del documento.	- tendenziale aumento di risorse per borse di studio - miglioramento dei tempi di riconoscimento delle attività svolte all'estero - riduzione dei casi di mancato riconoscimento Fare un'ipotesi sia sulla quantità di borse sia sui tempi (sistema rilevazione tempi - scheda)		
ob.30	DIRI	Definizione di un sistema di qualità per gli studenti incoming (in mobilità e iscritti) che consenta un confronto internazionale	<u>Principali attività:</u> 1. analisi degli strumenti disponibili a livello internazionale valutandone la disponibilità, i costi, le risorse da impiegare 2. analisi delle esperienze effettuate in altri paesi e dei relativi risultati 3. analisi della possibilità di implementare gli strumenti nella nostra realtà <u>nota dg per raggiungimento obiettivo e indicatore:</u> redazione di un documento sintetico con confronto tra quello che avviene in Unibo e quello che viene fatto all'estero. Scomporre processo, identificare attività, quali svolte da noi, quali svolte all'estero, per avere una valutazione complessiva dei paesi coinvolti (almeno 6 maggiori paesi dell'Europa12) e per i quali deve emergere un'analisi di metodo.	CAMPUS			Ob. B.2.2 azione 23		- analisi richiesta dal direttore generale e redazione documento sintetico completata	- analisi richiesta dal direttore generale e redazione documento sintetico completata - proposta di almeno 2 suggerimenti fattibili che si possono implementare per migliorare i nostri processi	- analisi richiesta dal direttore generale e redazione documento sintetico completata - proposta di almeno 3 suggerimenti fattibili di rilievo che si possono implementare per migliorare i nostri processi				

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Direzionale		Piano Strategico	Indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
					Piano di semplificazione	altre aree del piano		non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.31	DIRI	Incremento impatto dei progetti che fanno riferimento all'area relazioni internazionali	<p><u>Principali attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> potenziamento dell'attività di informazione e di supporto alla progettazione per mezzo di analisi, incontri e partecipazione a network promozione della partecipazione a progetti che permettano la qualificazione delle attività di ateneo nell'ambito dell'innovazione didattica (con particolare attenzione alle competenze trasversali) promozione della presentazione di progetti integrati di miglioramento della didattica; diffusione dei risultati dei progetti europei mirati alla definizione, condivisa nel contesto internazionale, di profili, competenze, metodologie didattiche. <p><u>Indicatori:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> tasso di successo (qualità) progetti coordinati da Unibo rispetto al tasso di approvazione per ogni linea di finanziamento aumento del numero di progetti presentati in qualità di coordinatore (rispetto anno precedente) aumento del numero di progetti presentati in qualità di partner (rispetto anno precedente) <p><u>nota dg:</u> l'indicatore sarà eventualmente rivisto in corso d'anno, una volta nota la base dati di partenza</p>				Ob. B.1.2 azione 6 e 10	<ol style="list-style-type: none"> tasso di successo inferiore nr. progetti coordinati pari o inferiore nr. progetti partecipati pari o inferiore 	<ol style="list-style-type: none"> tasso di successo pari a quello linea di finanziamento aumento su progetti coordinati > 10% aumento su progetti partecipati > 5% <p><u>quantificazione risparmio:</u> stesso ammontare di risorse</p>	<ol style="list-style-type: none"> tasso di successo > 15% aumento su progetti coordinati > 15% aumento su progetti partecipati > 10% <p><u>quantificazione risparmio:</u> aumento del 10% in termini di risorse</p>	<ol style="list-style-type: none"> tasso di successo > 25% aumento su progetti coordinati > 20% aumento su progetti partecipati > 15% <p><u>quantificazione risparmio:</u> aumento del 20% in termini di risorse</p>	<ol style="list-style-type: none"> tasso di successo > 40% aumento su progetti coordinati > 25% aumento su progetti partecipati > 20% <p><u>quantificazione risparmio:</u> aumento del 30% in termini di risorse</p>	vedi quantificazione nell'indicatore
ob.32	GALA	Definizione degli obiettivi attinenti al miglioramento del controllo ai fini dell'anti-corruzione e della maggiore trasparenza	<p>Lo scopo è di individuare e declinare una serie di obiettivi e azioni - da inserire nel piano performance 2016-2019 - che in maniera coordinata consentano di migliorare il controllo dell'attività dell'Amministrazione sotto il profilo della trasparenza e dell'anticorruzione. In tal senso le attività di trasparenza si configurano come presupposto per consentire anche all'opinione pubblica di realizzare un controllo preventivo dell'azione dell'Amministrazione minimizzando i fattori di rischio eventualmente anche attraverso la ridefinizione dei processi. Gli obiettivi saranno definiti sulla base delle seguenti linee guida:</p> <p>1. Realizzare una maggiore trasparenza nei confronti dell'opinione pubblica/sensibilizzazione società civile:</p> <ol style="list-style-type: none"> Organizzare in Unibo la giornata della trasparenza e della prevenzione della corruzione; Coinvolgere gli utenti, cittadini, imprese mediante la condivisione on line di una sintesi del responsabile della prevenzione della corruzione della sua relazione annuale; Diffondere la strategia della prevenzione della corruzione, adottata da Unibo, attraverso strumenti interattivi con gli utenti <p><u>nota dg:</u> inserire una nota, nella pagina internet nella quale viene pubblicata la sintesi, per raccogliere fb/note (una o due sull'utilità dello strumento ecc..).</p> <p>2. Miglioramento degli strumenti di controllo e verifica dell'efficacia delle azioni messe in atto per prevenire/contrastare la corruzione e aumentare la trasparenza:</p> <ol style="list-style-type: none"> Incontri di formazione ad hoc per singole strutture dell'amministrazione generale, su singoli casi pratici e con il coinvolgimento degli operatori direttamente interessati, al fine di instaurare buone pratiche di comportamento condivise; Promuovere un canale di ascolto nelle strutture periferiche mediante incontri a piccoli gruppi per monitorare le criticità in tema di anticorruzione, promuovere la diffusione del valore positivo della segnalazione dell'illecito e raccogliere proposte di miglioramento; Implementare il sistema del c.d. whistleblower da parte della comunità universitaria, al fine di valutare interventi organizzativi di prevenzione della corruzione; Coordinare la diffusione di criteri guida ('cassetta degli attrezzi') per le strutture periferiche, in alcuni ambiti, in modo da favorire l'osservanza delle regole e la prevenzione della corruzione in modo coerente e omogeneo nell'amministrazione. <p><u>Nota su valutazione obiettivi:</u></p> <p>A seguito della rilevazione di customer satisfaction il direttore generale valuterà anche che i feedback siano per la maggior parte positivi.</p>	AAGG ASDD		Ob. C.7		definizione di 8 obiettivi (tra trasparenza e anti-corruzione) validati dal direttore generale entro dicembre	definizione di 8 obiettivi (tra trasparenza e anti-corruzione) validati dal direttore generale entro novembre	definizione di 8 obiettivi (tra trasparenza e anti-corruzione) validati dal direttore generale entro ottobre	definizione di 8 obiettivi (tra trasparenza e anti-corruzione) validati dal direttore generale entro settembre		
ob.33	CESIA	Dematerializzazione dei processi della didattica	<p><u>Principali attività:</u></p> <p>1. Didattica online:</p> <ol style="list-style-type: none"> Passaggio del modello della didattica ad una gestione per coorti Integrazione più stretta tra DOL e Piltvice <p>2. Studenti Online:</p> <ol style="list-style-type: none"> Gestione bandi per borse di studio Erogazione on line del Diploma Supplement Gestione commissioni di laurea e avvio in produzione su larga scala dell'intero processo dematerializzato Miglioramento comunicazione verso gli studenti nelle pagine web ai StudentiOnline <p>3. Supporto alle segreterie</p> <ol style="list-style-type: none"> Semplificazione della gestione delle graduatorie per numeri programmati Formazione e manualistica sui processi riprogettati e dematerializzati 	AFORM	DI-02 grandi processi Ob. C.6		- Gruppo 1 di azioni entro novembre - Gruppo 2 di azioni entro ottobre	- Gruppo 1 di azioni entro ottobre - Gruppo 2 di azioni entro settembre	- Gruppo 1 di azioni entro settembre - Gruppo 2 di azioni entro agosto	- Gruppo 1 di azioni entro agosto - Gruppo 2 di azioni entro luglio	- Gruppo 1 di azioni entro luglio - Gruppo 2 di azioni entro giugno	- Riduzione del carico di lavoro sulle segreterie e dell'help desk (2.d) - Miglioramento della qualità dei servizi agli studenti sia online che presso le segreterie (3.b) - Maggiore tempestività nella pubblicazione graduatorie	
ob.34	CESIA	Incremento della sicurezza dei sistemi	<p><u>Principali attività:</u></p> <p>1. Incremento della sicurezza sul sistema di autenticazione</p> <ol style="list-style-type: none"> Introduzione di un sistema di autenticazione a più fattori per la posta elettronica istituzionale del personale Introduzione di un sistema di autenticazione a più fattori su alcune applicazioni critiche Avvio sperimentazione su alcuni dipartimenti <p>2. Potenziamento delle funzioni del CERT (Computer Emergency Rescue Team)</p> <ol style="list-style-type: none"> Attivazione di nuove apparecchiature per il monitoraggio Accreditamento ufficiale del CERT <p>3. Altre attività</p> <ol style="list-style-type: none"> Installazione di un nuovo sistema antispam 			Ob. C.5	- azione 1.a entro settembre - azione 1.b non realizzata - azione 2.a entro agosto	- azione 1.a entro agosto - azione 1.b entro dicembre - azione 2.a entro luglio	- azione 1.a entro luglio - azione 1.b entro novembre - azione 2.a entro giugno	- azione 1.a entro luglio - azione 1.b entro ottobre - azione 2.a entro maggio	- azione 1.a entro giugno - azione 1.b entro settembre - azione 2.a entro aprile	- Aumento del livello di sicurezza dei sistemi informativi e delle applicazioni. - Sensibile riduzione dei rischi di compromissione degli account istituzionali.	
ob.35	DIREZIONE GENERALE	Definizione proposta assetto servizi nel campus di ateneo	<p><u>Principali attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> attività di studio e approfondimento dei regolamenti, delle delibere degli organi accademici e di ogni altra documentazione relativa all'attuale assetto multicampus. I processi da verificare attraverso l'interlocuzione con i diversi responsabili sono in particolare: contabile, acquisti e contrattualistica, ricerca, didattica, logistica informatica e tecnica. elaborazione, anche attraverso l'interlocuzione con i principali referenti, di proposte organizzative volte ad assicurare una maggiore efficienza e efficacia dei servizi erogati e di un migliore presidio territoriale presso le sedi del multicampus anche attraverso l'individuazione di eventuali ipotesi alternative di coordinamento con le strutture dell'Ateneo; strutturazione di una lista degli interlocutori coinvolti dal dirigente nella definizione del progetto; definizione di una piano di attività concrete e operative funzionali all'adozione della soluzione organizzativa completa in tutte le sue parti, con particolare riferimento alla priorità di presidio gestionale delle sedi di Rimini e Ravenna. Definizione di una proposta complementare e da integrare al punto 4 che evidenzia i possibili ambiti di ripartizione delle competenze tra tutte le aree dell'amministrazione generale e le aree di campus interessate dal cambiamento. Elaborazione del piano di comunicazione interna necessario e successivo all'approvazione eventuale della proposta da parte degli organi. 		Consiglio di amministrazione del 30/9/2014		- Attività di analisi non completata. - Proposta assente o inapplicabile per ragioni oggettive connesse a potenziali riflessi negativi sulla gestione. - Nessun confronto con altri atenei.	- Attività di analisi completata entro marzo su tutti processi. Elaborazione di una proposta solo parziale. - Nessun confronto con altri atenei.	- Attività di analisi completata su tutti processi ed elaborazione di una proposta completa entro 15 marzo . - Confronto con un ateneo italiano.	- Attività di analisi completata su tutti processi ed elaborazione di una proposta completa entro 15 marzo . - Confronto con due atenei italiani	- Attività di analisi completata entro febbraio su tutti processi. Elaborazione di una proposta completa e del relativo iter comunicativo entro febbraio. - Confronto con almeno tre atenei italiani		
ob.36	TUTTE LE AREE	Semplificazione	La valutazione dell'obiettivo sarà effettuata dal direttore generale sulla base dei feedback che riceverà dai dirigenti in corso d'anno e sulla base di una relazione che i dirigenti dovranno inviare a fine 2015. La relazione dovrà descrivere sinteticamente le azioni di semplificazione attuate sui processi e la valutazione sarà discrezionale da parte del direttore generale sull'effettiva semplificazione svolta.		semplificazione piccole prassi Ob. C.6							La valutazione sarà effettuata dal Direttore Generale sulla base delle relazioni ricevute entro fine anno da ogni dirigente per la propria area di competenza	