



Decreto prot. n. 21773/VI/007

Oggetto: aggiornamento del Piano della Performance per l'anno 2011 a seguito della revisione effettuata nel mese di ottobre 2011.

IL RETTORE

VISTA la deliberazione del Consiglio di Amministrazione del 30.11.2010, che definisce le linee di indirizzo metodologiche per la redazione del Piano della Performance dell'Università degli Studi di Bergamo;

VISTO il D.R. prot. n. 8075/VI/007 del 14.04.2011, con cui è stato adottato il Piano della Performance per l'anno 2011;

RITENUTO di dover procedere alla revisione del Piano in conformità a quanto stabilito nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30.11.2010 e a quanto disposto nel decreto sopra citato;

PRESO ATTO delle modifiche apportate come di seguito specificato:

- Piano della Performance 2011: è stato modificato lo schema di cui alle pagg. 3 e 4 in seguito alla nomina di una nuova Responsabile dell'Ufficio Orientamento, Stage e Placement e l'istituzione di una nuova unità organizzativa di II livello all'Interno dell'Ufficio Rettorato, Programmazione e Sistema informativo direzionale;
- Allegato n. 1: sono state precisate alcune unità di misura relative ai dati indicati;
- Allegato n. 2: è stata introdotta la pesatura degli obiettivi strategici e operativi di ogni singola struttura presa in esame. Il punteggio massimo attribuibile per ognuna di esse è pari a 100. I criteri per l'attribuzione del punteggio a seguito della misurazione (che avverrà nei primi mesi del 2012) saranno definiti nel documento denominato "Sistema di misurazione e valutazione", al momento in corso di definizione. Per quanto attiene agli obiettivi e ai target indicati nell'allegato 2, le modifiche apportate sono quelle in grassetto;
- Allegato n. 4: è stato specificato che gli obiettivi posti alla Responsabile dell'Ufficio Orientamento, Stage e Placement si intendono attribuiti fino al 30.06.2011 alla Responsabile uscente e dall'1.07.2011 alla nuova titolare dell'U.O.S.P.

RITENUTO di assolvere a quanto disposto dall'art. 11 c. 6 e c. 7 lett. b) del D.lgs. 150/2009 attraverso la pubblicazione del Piano modificato nella sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*" del sito web dell'Ateneo;

RITENUTO di dover adempiere agli obblighi sopra citati secondo quanto previsto dalla norma;

DECRETA

1. di aggiornare il Piano della Performance 2011 dell'Università degli Studi di Bergamo a seguito della revisione effettuata nel mese di ottobre 2011 nei termini riportati in premessa;
2. di approvare il Piano della Performance 2011 comprendente tali variazioni nel testo depositato presso la Direzione Amministrativa e pubblicato nella sezione "*Trasparenza, valutazione e merito*" del sito web dell'Ateneo.

Bergamo, 10/11/2011

IL RETTORE
Prof. Stefano Paleari
f.to Stefano Paleari



IL PIANO DELLA PERFORMANCE 2011 DELL'UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI BERGAMO

1. Presentazione del piano della performance

Il D.Lgs. 150/2009 introduce un nuovo quadro normativo nell'ambito dell'organizzazione del lavoro pubblico, nell'intento di migliorare la qualità dei servizi erogati ai cittadini e ottenere adeguati livelli di produttività del settore pubblico. In tale contesto s'inserisce l'obbligo per ogni Pubblica Amministrazione di redigere un Piano della Performance, ossia un documento programmatico triennale che individua gli indirizzi e gli obiettivi strategici e operativi e definisce gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'Amministrazione nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale e relativi indicatori.

Nel presente documento vengono individuate le linee strategiche, così come ricavate dai documenti di programmazione dell'Ateneo, sulla base di un'attenta analisi delle esigenze dei propri utenti oltre che del contesto economico e sociale in cui è inserita l'Università.

Occorre rilevare che la norma citata ha come riferimento l'attività svolta dal personale tecnico-amministrativo e non anche del personale docente, pertanto il piano fa riferimento solo alle attività di supporto alla didattica e alla ricerca. Tale limitazione non permette quindi una visione più complessiva dell'azione dell'Università, che vede la propria centralità nell'organizzazione dell'attività di formazione e di ricerca e che ha come soggetto principale il corpo docente organizzato nell'ambito delle strutture didattico-scientifiche.

Peraltro l'azione più complessiva dell'Ateneo e della sua performance è oggetto di valutazione da parte della neonata Agenzia Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario e della Ricerca (ANVUR), subentrata al Comitato Nazionale per la Valutazione del Sistema Universitario (CNVSU) e al Comitato di Indirizzo per la Valutazione della Ricerca (CIVR), organismi che già avevano posto in essere azioni di monitoraggio dell'attività svolta da ciascuna Università. Tali valutazioni sono funzionali anche all'assegnazione di una quota del Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO), il finanziamento statale che costituisce la principale fonte di entrata per le Università italiane.

2. Il mandato istituzionale e la missione

Il mandato istituzionale dell'Università degli Studi di Bergamo è ben esplicitato dall'art. 1 dello Statuto ad oggi in vigore:

1. L'Università degli Studi di Bergamo, istituzione pubblica dotata di personalità giuridica che non persegue scopi di lucro, è sede primaria di istruzione, di formazione e di ricerca scientifica e tecnologica a livello universitario.
2. In attuazione dell'art. 33 della Costituzione, l'Università ha autonomia didattica, scientifica, organizzativa, amministrativa, finanziaria e contabile.
3. Per il conseguimento delle proprie finalità, l'Università agisce con il concorso responsabile di studenti, docenti, ricercatori e personale tecnico amministrativo avendo come riferimento il rispetto e la promozione dei diritti della persona umana.
4. Con riferimento alle tematiche attinenti alle proprie finalità istituzionali, l'Università favorisce sia il confronto ed il rapporto con le realtà istituzionali, sociali, culturali e produttive locali, nazionali ed internazionali, sia progetti di sviluppo interuniversitario nell'ambito delle politiche della cooperazione internazionale.

Al centro dell'azione dell'Ateneo vi sono gli studenti e le loro famiglie, che rappresentano i principali portatori d'interesse: l'attenzione all'erogazione di una formazione di qualità rappresenta quindi la prima preoccupazione dell'Università. L'azione formativa non può però essere disgiunta da una continua attività di ricerca, da parte del corpo docente e ricercatore, poiché tale connubio caratterizza la formazione di livello universitario, distinguendola significativamente da quella dei livelli inferiori.



Formazione e ricerca devono poi costantemente interagire con il contesto locale, nazionale e internazionale costruendo un dialogo proficuo che contrasti la tentazione di autoreferenzialità e permetta di allargare gli orizzonti.

3. Breve descrizione della struttura dell'Ateneo

L'Università degli Studi di Bergamo è articolata in tre poli: il polo umanistico dislocato su più sedi di Bergamo Alta, comprende le Facoltà di Scienze della Formazione, di Scienze Umanistiche e Lingue e Letterature straniere; il polo economico-giuridico situato in Bergamo Bassa, comprende le Facoltà di Giurisprudenza e di Economia, con una sede staccata a Treviglio; il polo ingegneristico si trova nel comune di Dalmine, a pochi chilometri dalla città di Bergamo.

Gli studenti iscritti all'Università degli Studi di Bergamo nell'a.a. 2010/2011 sono poco meno di 16.000, confermando l'importante trend di crescita dell'Ateneo che ha caratterizzato l'ultimo decennio.

Il personale tecnico-amministrativo in servizio all'1.01.2011 è pari a 212 unità, delle quali 3 a tempo determinato; i dirigenti a tempo indeterminato sono 3, di cui 1 in aspettativa con l'incarico di Direttore Amministrativo; il numero di collaboratori ed esperti linguistici è pari a 14; il numero di docenti e ricercatori in servizio alla medesima data è pari a 334 unità.

4. Analisi del contesto esterno e interno

4.1 Accenni al contesto esterno

La realtà economica e produttiva bergamasca è caratterizzata da una significativa presenza del settore industriale, che permane tuttora nonostante si sia registrata, negli ultimi anni, una tendenza all'aumento del settore terziario.

Come nel resto del Paese, nell'ultimo periodo si sono manifestati segnali di crisi del ciclo industriale, anche se la caduta della produzione è risultata più contenuta rispetto a quanto rilevato su scala nazionale. Il contenimento delle perdite è dovuto in parte ad una struttura produttiva sostanzialmente solida e a un maggior dinamismo a livello settoriale, anche se la flessione dei livelli produttivi non pare si possa concludere in breve tempo.

I segnali della recessione si leggono anche nei dati riguardanti il commercio con l'estero. La competitività delle esportazioni bergamasche a livello internazionale è soggetta a una duplice concorrenza di produttori: quelli di più antica industrializzazione (Germania, Francia) e quelli emergenti, in cui il costo del lavoro è molto basso. Le possibili risposte delle imprese bergamasche per aumentare la competitività sono sostanzialmente di due tipi: sviluppare fattori di competitività diversi dal prezzo, cercando un mix di innovazioni di processo e di strategie volte a creare valore aggiunto, oppure accrescere la competitività di prezzo, delocalizzando parte dei processi produttivi (quelli che non richiedono una manodopera molto qualificata) in Paesi in cui il costo del lavoro è più basso.

Per poter innovare il sistema produttivo e poter mantenere adeguati livelli competitivi è fondamentale l'investimento nelle risorse umane e nello sviluppo delle loro competenze, l'innovazione tecnologica dei processi e dei prodotti e l'attivazione di network imprenditoriali.

Per quanto riguarda il primo fattore, da anni le imprese manifatturiere bergamasche lamentano elevate difficoltà a reperire personale qualificato, soprattutto per le professioni di tipo tecnico e specialistico.

In tale contesto si inserisce l'azione dell'Università degli Studi di Bergamo, finalizzata sia alla formazione di risorse umane potenzialmente collocabili nella struttura produttiva del territorio, sia all'implementazione dell'attività di ricerca di base, ma anche applicata, volta a favorire l'innovazione.

La struttura economica e produttiva bergamasca è fortemente orientata all'internazionalizzazione, che è una dimensione pienamente assunta dall'Ateneo, tanto da farne un elemento caratterizzante della propria azione, sia sotto il profilo dei programmi formativi che di



ricerca. L'Ateneo infatti ambisce a moltiplicare le proprie relazioni internazionali, stipulando accordi con Università di altri Paesi ma anche con operatori economici stranieri, al fine di incrementare le occasioni di formazione e lavoro all'estero dei propri laureandi e laureati.

4.2 Accenni al contesto interno: la struttura tecnico-amministrativa

La struttura organizzativa dell'Ateneo è articolata in Servizi, Uffici di Linea e di Staff, Presidi e Unità di progetto. Ciascun Servizio può essere articolato in più unità organizzative, denominate Uffici.

Ai fini del presente piano, si distinguono per semplicità le strutture organizzative in I livello e II livello: al primo gruppo appartengono i Servizi e gli Uffici che vengono riconosciuti come Centri di Responsabilità secondo i termini e le procedure disciplinate dal vigente Regolamento AM.FI.CO, i cui Responsabili rispondono direttamente al Direttore Amministrativo. Al secondo gruppo appartengono le Unità Organizzative che dipendono direttamente dal Responsabile del Servizio di riferimento.

Nello schema che segue sono indicati tutti i Servizi di I livello, i relativi Responsabili, la loro categoria contrattuale, le eventuali unità organizzative in cui sono suddivisi i Servizi e i relativi Responsabili.

Servizi della struttura tecnico-amministrativa - I LIVELLO -	Responsabile I LIVELLO	Cat.	Unità organizzative - II LIVELLO -	Responsabile II LIVELLO
AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI	Antonella Aponte	D	/	/
CENTRO PER LE TECNOLOGIE DIDATTICHE E LA COMUNICAZIONE	Giuseppe Cattaneo	EP	/	/
PRESIDI DI FACOLTA' E DIPARTIMENTI:				
Economia	Barbara Mirto	D	/	/
Giurisprudenza	Susanna Anfilocchi	D	/	/
Ingegneria	Caterina De Luca	D	/	/
Lingua e letterature straniere	Nicoletta Foresti	D	/	/
Scienze della formazione	Romano Pedrali	D	/	/
Scienze umanistiche	Claudia Licini	D	/	/
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	William Del Re	DIR	Gestione procedure concorsuali e selezioni	Natalia Cuminetti
			Gestione giuridica del personale	Catia Cuccui
			Gestione economica del personale	Giovanna Gusmaroli
			Organizzazione e formazione	/
			Gestione provveditorato ed economato	Ornella Carrara
			Gestione contratti	Milena Rota
			Servizi ausiliari	Evasio Tomaselli
SERVIZI BIBLIOTECARI	Ennio Ferrante	EP	/	/
SERVIZI TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Giorgio Facchinetti	EP	Laboratorio, Centro linguistico e Servizi Multimediali	Prof. Maurizio Gotti (docente)
			Servizi informativi d'Ateneo	/



SERVIZIO CONTABILITA', BILANCI E CONTROLLO	Rosangela Cattaneo	EP	/	Sergio Grazioli
SERVIZIO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Vittorio Mores	DIR	/	/
SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Morena Garimberti	EP	Ricerca e trasferimento tecnologico	/
			Internazionalizzazione	Maria Paola Riva
SERVIZIO STUDENTI	Silvia Perrucchini	EP	Segreteria studenti	Silvana Lamancusa
			Segreteria studenti Facoltà Ingegneria	Franco Maretti
UFFICIO ORIENTAMENTO STAGE E PLACEMENT	Mariangela Ravanelli fino al 30.06.2011 Elena Gotti dall'1.7.2011	D	/	/
UFFICIO POST LAUREA E ALTA FORMAZIONE	Maria Cristina Balduzzi	D	/	/
UFFICIO RETTORATO, PROGRAMMAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE	Maria Fernanda Croce	EP	Unità organizzativa per il coordinamento dei Centri di Ateneo	Mariangela Ravanelli

Per un'analisi più dettagliata del personale tecnico amministrativo in servizio, si rimanda alla scheda di cui all'[allegato 1](#).

Per quanto riguarda la situazione economico-finanziaria dell'Ateneo, si riportano di seguito le voci più significative del Conto consuntivo dell'anno 2009 e del Bilancio preventivo 2011:

Conto consuntivo 2009

- avanzo di Amministrazione: € 4.223.510,36;
- rapporto costo del personale (assegni fissi tutto il personale di ruolo)/FFO: 74,88%;
- totale entrate: € 70.799.158,81, di cui € 14.622.469,73 per tasse e contributi (esclusa tassa regionale); € 49.349.143,12 contributi di Stato, altri enti pubblici e Unione Europea; € 5.996.457,72 entrate per vendita di beni e servizi e contributi da altri soggetti; € 831.088,24 altre entrate.

Bilancio preventivo 2011:

- FFO anno 2011: € 30.344.500;
- costo personale tecnico amministrativo (esclusi i CEL) anno 2011: € 7.763.800,00;
- costo personale docente e ricercatore anno 2011: € 24.300.000.

5. Dagli obiettivi strategici ai piani d'azione

Per individuare le linee strategiche dell'attività amministrativa dell'Ateneo si è fatto riferimento ai principali documenti programmatici sia di natura economico-finanziaria, quali il Bilancio di Previsione 2011 e il Budget di Gestione 2011, che di natura didattico-organizzativa, quali la Programmazione dell'Università degli Studi di Bergamo per il biennio 2008-2009 e il Progetto di internazionalizzazione dei percorsi di studio dell'Università degli Studi di Bergamo.

Si rileva che il Budget di Gestione 2011, nel quale sono definiti gli obiettivi e le risorse assegnate a ciascun Responsabile di Servizio, rappresenta a tutti gli effetti il documento principale a cui si è fatto riferimento per la stesura del presente piano, poiché la definizione degli obiettivi deve avvenire in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio: un sistema di obiettivi è effettivamente sostenibile solo se vi è congruità tra le azioni da porre in essere per raggiungere gli obiettivi fissati e le risorse disponibili.



Ai fini della definizione del Piano della Performance dell'Amministrazione, fra gli obiettivi posti nel Budget sono stati selezionati, conformemente a quanto disciplinato dal D.lgs. 150/2009, quelli che sono:

- rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche e alle strategie dell'Amministrazione;
- specifici e misurabili in termini concreti e chiari;
- che apportano un miglioramento alla qualità dei servizi erogati e agli interventi;
- riferiti ad un arco temporale determinato (di norma un anno);
- confrontabili temporalmente all'interno della stessa Amministrazione.
- correlati alla quantità e qualità delle risorse disponibili.

Il passo successivo per la costruzione del piano è stato quello di raggruppare gli obiettivi per tipologia, secondo il fine cui tendono, differenziandoli inoltre fra strategici e operativi: la differenza fra gli uni e gli altri non dipende dai livelli organizzativi a cui questi obiettivi fanno capo, ma dalla loro rilevanza rispetto ai bisogni della collettività e dall'orizzonte temporale di riferimento. Gli obiettivi strategici fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali e sono di particolare rilevanza non solo in relazione alle priorità politiche dell'Amministrazione ma, più in generale, con riferimento ai bisogni e alle attese degli stakeholder ed alla missione istituzionale. Gli obiettivi operativi, invece, declinano l'orizzonte strategico nel breve periodo e rientrano negli strumenti di natura programmatica dell'attività dell'Amministrazione.

Gli obiettivi strategici dell'Ateneo sono stati declinati per ciascuna struttura organizzativa e successivamente articolati in obiettivi operativi. In tal modo sono stati redatti dei "piani operativi", associando uno o più indicatori a ciascun obiettivo e definendo un valore atteso (target) per l'anno 2011 e, laddove l'attività non si esaurisca nell'anno in corso, per gli anni 2012 e 2013, tenuto conto delle risorse umane disponibili e delle risorse finanziarie assegnate a ciascun Centro di Responsabilità.

La declinazione degli indirizzi strategici in obiettivi di breve periodo, con la definizione di indicatori di prestazione e target per le diverse unità organizzative, consente di misurare e valutare la performance di ciascuna struttura amministrativa.

Di seguito vengono elencati gli obiettivi strategici individuati, mentre si rimanda all'allegato n. 2 per la declinazione in obiettivi operativi e per la definizione dei valori attesi, sia per l'Ateneo nel suo complesso che per ogni singola struttura di I livello (secondo la distinzione di cui al precedente paragrafo):

1. internazionalizzazione: è un processo che l'Ateneo ha da tempo avviato e vi è la volontà di proseguire con maggiore forza lungo questa direzione. Sono stati individuati gli obiettivi operativi e gli indicatori globali che consentono di misurare il percorso compiuto dall'Ateneo. Inoltre sono stati individuati obiettivi operativi e fissati i relativi target per ciascun servizio la cui attività contribuisce al perseguimento di tale obiettivo;
2. infrastrutture: con tale termine ci si riferisce a tutte quelle azioni volte all'ampliamento e mantenimento delle infrastrutture (edifici e sistemi informativi). Sono stati individuati indicatori globali che permettono di valutare e monitorare l'andamento dei costi per beni e servizi per la struttura logistica. La declinazione nei singoli servizi riguarda più strettamente le attività di sviluppo dei servizi informatici e l'allestimento di nuovi spazi;
3. digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi: con questo obiettivo si traduce la volontà dell'Amministrazione di proseguire il processo di informatizzazione dei servizi offerti e del lavoro amministrativo, nella convinzione che ciò comporti un miglioramento dell'azione amministrativa, oltre che una riduzione dei costi e dei tempi di lavoro. Tale obiettivo è ritenuto strategico poiché riguarda un arco di più anni e ha riflessi importanti per ogni singola struttura organizzativa. L'articolazione dell'obiettivo varia a seconda del servizio esaminato, tuttavia sono stati individuati due obiettivi operativi in comune a tutte le strutture;



4. miglioramento dei servizi agli utenti: questo obiettivo raggruppa tutte le attività volte al miglioramento dei servizi offerti prevalentemente agli studenti, ma anche al personale docente e al personale amministrativo e, più in generale, al cittadino che in qualche modo potrebbe interfacciarsi con l'Università;
5. mantenimento struttura – attività ordinarie: come previsto dalla delibera n. 112/2010 della CIVIT, *“Fra gli obiettivi strategici da considerare all'interno del piano, va inserita anche l'efficienza ed efficacia complessiva dell'attività istituzionale ordinaria, ossia di quella parte di attività che ha carattere permanente, ricorrente o continuativo, pur non avendo necessariamente un legame diretto con le priorità politiche. Nell'attività ordinaria vengono inoltre ricompresi generalmente quei processi di lavoro che hanno come finalità il funzionamento dell'organizzazione”*. All'interno dell'Università vi sono molti Servizi che svolgono un'attività ordinaria, per la quale non esistono particolari target da raggiungere se non un più generale rispetto delle scadenze fissate per legge o sulla base di disposizioni normative;
6. adeguamento normativo: molti Servizi nell'anno 2011 sono interessati dall'attività di adeguamento dei regolamenti, dell'offerta formativa e didattica alle nuove norme entrate in vigore, in particolar modo la legge n. 240/2010. L'adeguamento normativo è essenziale per la prosecuzione dell'attività.

Per quanto riguarda gli indicatori utilizzati, i dati che misurano la situazione del 2010 e la previsione per il 2011-2012-2013, sono stati forniti per lo più dai Servizi interessati.

I dati degli indicatori di customer satisfaction sono stati estratti dal questionario CILEA per i laureati nell'anno 2009. Al fine di facilitarne la lettura, i giudizi espressi sono stati accorpate per omogeneità in positivi e negativi, senza considerare le “non risposte” o chi non ha mai usufruito del servizio, avendo cura di riproporzionare il dato così rielaborato.

6. Obiettivi assegnati ai dirigenti e responsabili di servizio

Le schede relative agli obiettivi assegnati ai dirigenti sono riportate nell'allegato 3.

Nell'allegato 4 sono riportate in ordine alfabetico tutte le schede dei responsabili di unità organizzativa in posizione di autonomia (responsabili dei Servizi di I livello).

Per la misurazione e la valutazione della performance dei dirigenti e dei responsabili saranno utilizzati gli indicatori già individuati per gli obiettivi assegnati al loro servizio.

7. Processo seguito e azioni di miglioramento del ciclo

In considerazione di quanto espresso al punto 5, la definizione degli obiettivi nell'ambito del piano è stata effettuata in maniera integrata con il processo di programmazione economico-finanziaria e di bilancio.

L'integrazione e il collegamento logico tra la pianificazione della performance e i documenti di programmazione economico-finanziaria vanno garantiti anche *in itinere*, rispettando la coerenza dei contenuti, del calendario con cui si sviluppano i processi di programmazione economico-finanziaria e di redazione del piano, del coordinamento degli attori e delle funzioni organizzative coinvolte.

Il Budget viene redatto a gennaio di ogni anno, in seguito all'approvazione da parte del Consiglio di Amministrazione della Relazione previsionale programmatica triennale allegata al Bilancio di previsione. Pertanto si è ritenuto opportuno definire gli obiettivi strategici e operativi da inserire nel piano della performance e i relativi indicatori di prestazione, parallelamente alla stesura del Budget di gestione, poiché in questa fase del processo il Direttore Amministrativo, d'intesa con il Rettore, consulta ciascun dirigente e responsabile di servizio di I livello per l'assegnazione delle risorse e la definizione degli obiettivi.

Pertanto, in conformità a quanto deliberato nella seduta del Consiglio di Amministrazione del 30.11.2010, le fasi e le tempistiche per la redazione del Piano della performance sono le seguenti:



1. l'organo di indirizzo politico-amministrativo, rappresentato dal Rettore, emana le direttive generali contenenti gli indirizzi strategici, che di prassi vengono esplicitate nella fase di redazione e approvazione del Bilancio di previsione annuale e pluriennale;
2. la Direzione Amministrativa, con il supporto del Responsabile dei Servizi Amministrativi Generali, predispone una proposta di piano, poiché il Direttore Amministrativo, in fase di costruzione del Budget di gestione, consulta dirigenti e responsabili al fine di assegnare risorse e obiettivi. Ciò garantisce una coerenza fra tempi e contenuti dei due diversi processi (Piano della performance e Budget di gestione);
3. il Rettore adotta il Piano della performance;
4. il personale amministrativo in forza ai Servizi Amministrativi Generali, con il coordinamento del Dirigente e in accordo con la Direzione Amministrativa, svolge le funzioni di monitoraggio, in ordine all'attuazione del Piano, di misurazione e valutazione della performance organizzativa e predispone la Relazione sulla performance;
5. Il Nucleo di Valutazione monitora il funzionamento complessivo del sistema di valutazione e valida la Relazione sulla performance, da adottare entro il 30 giugno, che evidenzia a consuntivo, con riferimento all'anno precedente, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati e alle risorse assegnate.

In sintesi si prevede di procedere nella redazione e adozione del Piano con le seguenti tempistiche:

Fasi del processo di costituzione del Piano	Soggetti coinvolti	Arco temporale
Definizione indirizzi strategici (missione dell'Ateneo)	Organi di vertice dell'Università (in primis Rettore anche se altri organi concorrono alla definizione: delegati del Rettore, Direttore Amministrativo, CdA e Senato Accademico)	Novembre / dicembre parallelamente alla fase di costituzione del Bilancio preventivo e pluriennale
Definizione di obiettivi strategici e operativi	Direttore Amministrativo/ dirigenti e responsabili di servizio/ Nucleo di valutazione (solo per obiettivi dirigenti)	Gennaio, parallelamente alla fase di redazione del Budget di gestione
Adozione del Piano	Rettore	Febbraio
Misurazione e valutazione della performance	Personale in forze all'U.O. Gestione giuridica del personale - Servizi Amministrativi Generali	Revisione di obiettivi indicatori e target tra giugno-luglio

I soggetti direttamente coinvolti per la stesura del piano sono:

- il Direttore Amministrativo;
- il dott. William Del Re - dirigente – Responsabile dei Servizi Amministrativi Generali;
- la dott.ssa Raffaella Filisetti – dipendente a tempo indeterminato, cat. C – U.O. Gestione giuridica del personale – Servizi Amministrativi Generali;
- il Nucleo di Valutazione per l'approvazione degli obiettivi assegnati ai dirigenti e per il monitoraggio del funzionamento complessivo del sistema.

SCHEDA – analisi quali-quantitativa delle risorse umane (tecnici amministrativi a tempo indeterminato, a tempo determinato e dirigenti, in servizio all'1.1.2011)

La scheda sintetizza i risultati dell'analisi quali-quantitativa delle risorse umane; essa si compone di tre parti. Nella prima parte si rilevano i valori degli indicatori quali-quantitativi relativi al personale in servizio all'1.1.2011, nella seconda parte si rilevano gli indicatori di analisi del benessere organizzativo e, infine, nella terza parte si rilevano gli indicatori di genere.

1 Analisi caratteri qualitativi/quantitativi	
<i>Indicatori</i>	<i>Valore</i>
Unità di personale tecnico amministrativo in servizio all'1.1.2011 a tempo indeterminato	209
Unità di personale tecnico amministrativo in servizio all'1.1.2011 a tempo determinato	3
Unità di personale con qualifica dirigenziale in servizio all'1.1.2011	3
Età media del personale (anni)	40,67
Età media dei dirigenti (anni)	53,66
% di personale in possesso di laurea	56,54%
Ore di formazione 2010 (media per dipendente)	26 h
Tasso di crescita unità di personale negli ultimi 3 anni (dall'1.1.2008 al 31.12.2010)	7,25%
Costi di formazione 2010	€ 51.924,27
2 Analisi Benessere organizzativo	
<i>Indicatori</i>	<i>Valore</i>
N. dimissioni premature (dall'1.1.2008 al 31.12.2010)	5
N. richieste di trasferimento verso altri enti (anni 2009 e 2010)	3
N. richieste mobilità interna (in seguito a pubblicazione avviso mobilità interna – anni 2009 e 2010)	22
N. richieste mobilità interna (in assenza avviso mobilità interna – anni 2009 e 2010)	9
% di personale assunto a tempo indeterminato	98,60%
3 Analisi di genere	
<i>Indicatori</i>	<i>Valore</i>
% di personale femminile rispetto al totale del personale	75,23%
% di personale femminile assunto a tempo indeterminato rispetto al totale del personale	73,83%
Età media del personale femminile (anni)	40,31
% di personale femminile laureato rispetto al totale personale	56,52%
Numero di dirigenti donne	0 su 3
Ore di formazione 2010 (media per dipendenti di sesso femminile)	27 h

PIANO OBIETTIVI DEI SERVIZI ANNO 2011

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
ATENE0	Internazionalizzazione	30%	incremento insegnamenti in lingua straniera anche con attivazione 3 corsi di laurea magistrale in lingua inglese	15%	numero corsi di laurea in lingua inglese	0 (a.a. 2010/2011)	3 (a.a. 2011/2012)		
					n. insegnamenti in lingua straniera	23 (a.a. 2010/2011)	55 (a.a. 2011/2012)		
			incremento di docenti e studenti stranieri c/o l'Ateneo	5%	n. docenti stranieri che vengono in visita c/o il nostro Ateneo, sia per svolgere attività didattica, che di studio, che di ricerca ecc.	23 (a.a. 2009/2010)	69 (a.a. 2010/2011)		
					n. studenti stranieri immatricolati al I anno di un corso di laurea triennale o quinquennale/n. totale iscritti al I anno	4,9% (a.a. 2009/2010)	> 2010		
					n. studenti stranieri immatricolati al I anno di un corso di laurea biennale/n. totale iscritti al I anno	3,4% (a.a. 2009/2010)	> 2010		
					n. studenti stranieri che iniziano un ciclo di dottorato/n. totale studenti che iniziano un ciclo	9,17% (XXV ciclo)	> 2010		
			incremento mobilità studenti in entrata e in uscita	10%	n. studenti stranieri in mobilità in entrata	95 (a.a. 2009/2010)	100 (a.a. 2010/2011)		
					n. studenti in mobilità in uscita	209 (a.a. 2009/2010)	220 (a.a. 2010/2011)		
			Infrastrutture	30%	razionalizzazione costi di mantenimento struttura	15%	costi per beni e servizi per la struttura logistica (acquisto beni consumo, fitto, utenze, assicurazioni, pulizie, manutenzioni, servizi informatici) mq sedi disponibili	€ 125,00 (media delle spese anni 2008, 2009, 2010/media mq anni 2008, 2009, 2010)	€ 123,00
	risparmi conseguiti per chiusura obbligatoria delle sedi	€ 50.000,00					€ 50.000,00		
	minimizzazione tempi intervento per manutenzione	5%			numero giorni medi di intervento dalla segnalazione del problema	3,50	≤ 2010		
	gestione quantitativa/qualitativa delle strutture e le manutenzioni preventive	5%			% certificazioni obbligatorie per edifici costruiti prima del 1982 senza interventi di ristrutturazione	84%	= 2010		
					% certificazioni per edifici costruiti o ristrutturati dopo il 1982	99%	100,00		
					% certificazioni non obbligatorie	45%	> 2010		
	attenzione al livello di soddisfazione degli studenti per spazi universitari (aule)	5%			questionari CILEA laureati 2009	spazi adeguati SEMPRE O SPESSO: 87,46% RARAMENTE O MAI: 12,54% fonte DATI CILEA LAUREATI 2009 (n. 2.232)	mantenimento livello soddisfazione 2010		
	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	10%	utilizzo protocollo informatico	7%	tempistica di messa a regime della procedura	non attivato	operatività sistema entro 20 dicembre 2011		
			utilizzo della posta elettronica certificata per corrispondenza con enti esterni	3%	n. e-mail con posta certificata/n. e-mail posta elettronica semplice	0%	almeno 10%		
	Mantenimento struttura – attività ordinarie	30%	pagamento fatture entro i termini	15%	tempistica di pagamento	entro 30 giorni ricevimento fattura	entro 30 giorni ricevimento fattura		
					importo oneri per interessi di mora	0 €	0 €		
			mantenimento prestazione servizi senza sostituzione del personale assente per lunghi periodi	15%	quantificazione costi sostituzione del personale assente per lunghi periodi	17.000 €	0 €		
TOTALE	TOTALE	100%	TOTALE	100%		TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011			

PIANO OBIETTIVI DEI SERVIZI ANNO 2011

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
AFFARI GENERALI, LEGALI E ISTITUZIONALI	Adeguamento normativo	30%	presentazione schema di proposte per modifica dello Statuto in seguito all'entrata in vigore della L. 240/2010	30%	tempistica presentazione schema di proposta delle modifiche	non si applica	entro aprile 2011		
	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	20%	coordinamento introduzione nuovo applicativo di protocollo	15%	tempistica di entrata a regime della procedura	non attivato	entro dicembre 2011		
			coordinamento del processo di utilizzo posta elettronica certificata	5%	raggiungimento target Ateneo e relativo monitoraggio	non attivato	si		
	Mantenimento struttura – attività ordinarie	50%	protocollazione posta in arrivo	30%	tempistica protocollazione	1 giorno dal ricevimento	1 giorno dal ricevimento		
			numerazione determinazioni e pubblicazione	5%	tempistica numerazione e pubblicazione	1 giorno dal ricevimento	1 giorno dal ricevimento		
		verbalizzazione e pubblicazione sul sito delle sedute degli Organi	15%	tempistica di verbalizzazione e pubblicazione	entro 30 giorni	≤ 2010			
TOTALE		100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011		

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
CENTRO PER LE TECNOLOGIE DIDATTICHE E LA COMUNICAZIONE	Miglioramento servizio agli utenti - studenti e personale in servizio	60%	nuova versione del portale (per studenti, pta, docenti)	15%	tempistica realizzazione nuova versione	non si applica	entro dicembre 2011		
					n. utenti autenticati al portale nell'ultimo trimestre al momento della rilevazione	3.331	3.600		
			sviluppo del sito di Ateneo: nuovi strumenti di visualizzazione e di "comunicazione sociale"	15%	tempistica sviluppo nuovo sito	non si applica	entro dicembre 2011		
					n. visite al sito	4.167.373	4.300.000		
	realizzazione e pubblicazione di corsi e-learning	15%	realizzazione e erogazione test on-line	15%	n. corsi in modalità e-learning disponibili	755	790		
					n. test o questionari disponibili on-line	786	800		
					numero degli accessi per l'utilizzo dei test on-line	105.547	106.000		
	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	20%	produzione di strumenti on-line di supporto all'attività amministrativa	20%	numero applicazioni prodotte di supporto all'attività amministrativa e di ricerca	30	36		
Infrastrutture	20%	virtualizzazione server, riduzione server fisici	20%	n. server fisici	25	22			
				n. server virtualizzati	26	35			
TOTALE		100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011		

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO	
PRESIDI	Adeguamento normativo	15%	offerta formativa ai sensi del DM n. 17 del 22.09.2010 e del DM n. 50 del 28.12.2010	10%	tempistica adeguamento	non si applica	entro maggio 2011			
			attuazione L. 240/2010	5%	tempistica adeguamento	non si applica	entro avvio a.a. 2011/2012			
	Internazionalizzazione	15%	avvio procedure per attivazione seconda fase del progetto di internazionalizzazione	15%	tempistica avvio procedure	non si applica	entro avvio a.a. 2011/2012			
	Miglioramento servizio agli utenti - studenti	20%		pubblicazione sul portale della guida dello studente	10%	tempistica pubblicazione	entro avvio delle iscrizioni	entro avvio delle iscrizioni		
				creazione e pubblicazione piani di studio compilabili telematicamente	10%	tempistica pubblicazione piani di studio on-line	entro settembre 2010	entro settembre 2011		
	Mantenimento struttura – attività ordinarie	50%		valutazione quinquennale ricerca 2004/2008 (VQR 2004-2008) - settennale 2004/2010	5%	tempistica valutazione ricerca	non si applica	entro il termine stabilito dal MIUR		
				redazione relazione annuale attività di ricerca	15%	tempistica redazione relazione	entro termine approvazione conto consuntivo 2009	entro termine approvazione conto consuntivo 2010		
		caricamento offerta didattica ESSE3 e Pre-Off	30%	tempistica caricamenti	entro maggio 2010	entro maggio 2011				
TOTALE		100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011			

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO	
SERVIZI AMMINISTRATIVI GENERALI	Adeguamento normativo	20%	regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia	3%	tempistica adeguamento regolamento	non si applica	entro maggio 2011			
			schemi e modulistica per tracciabilità flussi finanziari	2%	tempistica aggiornamento	non si applica	entro giugno 2011			
			rinnovo contratti, fondo e incarichi del personale EP	3%	tempistica rinnovo disciplina EP	non si applica	entro giugno 2011			
			bandi, modulistica e regolamento per la stipula dei contratti di collaborazione alla ricerca	2%	tempistica aggiornamento	non si applica	regolamento entro aprile 2011 bandi e modulistica entro maggio 2011			
			regolamento per il conferimento di contratti di insegnamento	2%	tempistica aggiornamento	non si applica	entro giugno 2011			
			attuazione D.lgs. 150/2009	4%	tempistica adeguamento	non si applica	rispetto tempistiche previste dalla normativa			
			redazione bozza Contratto Collettivo Integrativo anno 2011	4%	tempistica redazione bozza	febbraio 2010	entro novembre 2011			
	Manutenimento struttura – attività ordinarie	45%	gara per l'affidamento del servizio di supporto all'apprendimento della lingua straniera	4%	tempistica per predisposizione atto di gara e svolgimento procedure di selezione contraente	non si applica	entro luglio 2011			
			anagrafe delle prestazioni	3%	tempistica per compilazione Anagrafe delle Prestazioni	I scadenza giugno 2010 II scadenza dicembre 2010	I scadenza entro giugno 2011 II scadenza entro dicembre 2011			
			redazione del piano generale di formazione per personale tecnico-amministrativo	3%	tempistica redazione del piano della formazione	marzo 2010	entro marzo 2011			
			aggiornamento del Documento di Valutazione dei Rischi relativo a stress lavoro-correlato	3%	tempistica per aggiornamento	non si applica	entro giugno 2011			
			completamento piano reclutamento personale docente e ricercatore iniziato nel 2008	6%	tempistica completamento piano	non si applica	entro 2011			
			liquidazione stipendi e compensi	12%	rispetto delle scadenze previste dalla normativa vigente e da disposizioni interne d'Ateneo	si	si			
			chiusura orari personale tecnico-amministrativo e distribuzione buoni pasto	12%	rispetto delle scadenze previste da CCI	si	si			
			costante aggiornamento tecnico-giuridico dei dipendenti assegnati al Servizio	2%	numero incontri di formazione interna	0	6			
	Infrastrutture	20%	aggiudicazione/conclusione gara d'appalto II lotto palazzo BARONI	8%	tempistica per aggiudicazione e conclusione gara	non si applica	entro giugno 2011			
			procedure di acquisizione contributo regionale per II lotto palazzo BARONI	4%	tempistica per acquisizione contributo regionale	non si applica	entro maggio 2011			
			allestimento sede ex Centrale ENEL	8%	tempistica allestimento	non si applica	entro 2011			
	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	10%	incremento procedure on-line (MEPA) per acquisizione di beni e servizi	5%	numero di procedure on-line per acquisizione beni e servizi	~ 20	almeno 30			
			semplificazione processo per liquidazione affidamenti d'insegnamento	5%	estensione sperimentazione utilizzo Portale per liquidazione	Facoltà Economia	Facoltà Giurisprudenza e Facoltà di Scienze della Formazione			
	Miglioramento servizio agli utenti - personale dell'Ateneo	5%	contenimento tempistica per evasione richieste materiale di cancelleria e di consumo per attrezzature informatiche	5%	tempistica evasione richieste materiale	entro 10 giorni dalla richiesta	entro 5 giorni dalla richiesta			
		TOTALE	100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011		

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
SERVIZI BIBLIOTECARI	Miglioramento servizio agli utenti	55%	adozione carta dei servizi	16%	tempistica adozione carta	non si applica	predisposizione bozza entro 2011		
			contenimento tempistica per accessamento libri	8%	tempistica per accessamento libri	< 10 giorni	< 10 giorni		
			contenimento tempistica per disponibilità libri a scaffale	8%	tempi disponibilità a scaffale dei libri	15 gg (durata media)	15 gg (durata media)		
			contenimento tempistica per disponibilità fascicoli periodici	8%	tempi disponibilità fascicoli periodici	2 gg dalla ricezione	2 gg dalla ricezione		
			attenzione al livello di soddisfazione degli studenti del servizio offerto dai Servizi bibliotecari	15%	questionari CILEA laureati 2009	decisamente o abbastanza POSITIVO: 96,38% abbastanza o decisamente NEGATIVO: 3,61% fonte DATI CILEA LAUREATI 2009 (n. 2.158)	mantenimento livello soddisfazione 2010		
	Internazionalizzazione	10%	versione in lingua inglese del sito dei servizi bibliotecari	10%	tempistica rilascio versione in lingua inglese	non si applica	entro anno 2011		
	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	15%	creazione guida web risorse informative per ricerca per argomento	15%	tempistica creazione guida web risorse informative	non si applica	entro anno 2011		
	Infrastrutturale	20%	allestimento biblioteca di ingegneria ex centrale Enel	10%	tempistica allestimento	non si applica	entro anno 2011		
			riorganizzazione delle collezioni esposte nella sala di lettura biblioteca di via dei Caniana, 2	5%	tempistica riorganizzazione collezioni	non si applica	entro anno 2011		
			catalogazione donazione collezione Kaucisvili	5%	tempistica catalogazione e messa a disposizione della collezione	non si applica	entro anno 2011		
TOTALE	100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011			

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
SERVIZI TECNICI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA	Manutenimento struttura – attività ordinarie	20%	acquisto attrezzature informatiche per uffici, servizi e dipartimenti	10%	tempistica per emissione ordinativo dal ricevimento impegno di spesa	7 giorni	< 7 giorni		
			manutenzione ordinaria e straordinaria attrezzature audiovisive e informatiche	10%	tempistica per ripristino funzionalità aule dalla segnalazione	2 giorni	= 2010		
					tempistica per ripristino funzionalità attrezzature informatiche dalla segnalazione	2 giorni	< 2 giorni		
	Infrastrutturale	20%	manutenzione ordinaria e straordinaria apparati attivi di rete (server e switch)	6%	tempistica per riparazione apparati attivi di rete (server e switch) dalla segnalazione del guasto	1 giorno	< 1 giorno		
			collegamento in fibra ottica sede Dalmine al centro STELLA	6%	tempistica collegamento in fibra ottica DALMINE - centro STELLA	non si applica	entro giugno 2011		
			allestimento aula didattica ex centrale Enel	8%	tempistica prevista, dal momento dell'acquisizione, per allestimento aula didattica ex centrale ENEL	non si applica	entro anno 2011		
	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	60%	introduzione sistema VOIP per gli studenti	10%	tempistica per erogazione del sistema VOIP a regime	non si applica	entro anno 2011		
			introduzione firma digitale per verbalizzazione esami di profitto	25%	tempistica per rilascio della procedura	non si applica	entro maggio 2011		
					% docenti che utilizza la firma digitale per verbalizzazione esami di profitto	0%	almeno il 30%		
			introduzione nuovo applicativo protocollo informatico	15%	tempistica di messa a regime della procedura	non si applica	entro anno 2011		
gestione fascicolo elettronico dello studente	10%	tempistica di messa a regime della procedura	non si applica	entro anno 2011					
TOTALE	100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011			

PIANO OBIETTIVI DEI SERVIZI ANNO 2011

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
SERVIZIO CONTABILITA', BILANCI E CONTROLLO	Mantenimento struttura – attività ordinarie	70%	puntuale redazione schemi di bilancio preventivo e consuntivo	30%	tempistica per redazione schemi	bilancio preventivo 2011: entro ottobre 2010 bilancio consuntivo 2010: entro aprile 2011	bilancio preventivo 2012: entro ottobre 2011 bilancio consuntivo 2011: entro aprile 2012		
			costante monitoraggio entrate-spesa e cassa	20%	mantenimento equilibri di bilancio	si	si		
					rispetto limite fabbisogno di cassa	si	si		
			rispetto dei tempi per rimborso tasse e contributi	20%	tempistica per rimborso studenti I anno dalla comunicazione Responsabile ISU	entro 30 giorni	entro 30 giorni		
	tempistica per rimborso studenti anni successivi al I dalla pubblicazione graduatoria	entro 30 giorni			entro 30 giorni				
	tempistica per rimborso studenti che si laureano in corso dalla registrazione dell'esame di laurea	entro 90 giorni			entro 90 giorni				
	tempistica per istanza presentata dagli studenti	entro 90 giorni	entro 90 giorni						
Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	20%	introduzione MAV on-line per riscossione tasse	20%	tempistica di messa a regime della procedura	non si applica	entro a.a. 2011/2012			
Implementazione strumenti di contabilità economica-patrimoniale	10%	riclassificazione del conto consuntivo 2009 secondo i criteri della contabilità economico-patrimoniale	10%	tempistica per predisposizione conto economico e patrimoniale sulla base della riclassificazione della contabilità finanziaria	non si applica	entro anno 2011			
TOTALE	100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011			

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
SERVIZIO PER IL DIRITTO ALLO STUDIO	Internazionalizzazione	20%	incremento delle borse per mobilità internazionale	10%	numero complessivo studenti in uscita	50 studenti per 105 mensilità	> 2010		
			facilitazione accesso agli studenti stranieri delle provvidenze e dei servizi in lingua inglese	10%	tempistica predisposizione bandi e modulistica	non si applica	entro 15 luglio 2011		
	Miglioramento servizio agli utenti - studenti	80%	rispetto dei tempi previsti per l'erogazione delle borse di studio	30%	tempistiche di pagamento	saldo a.a. precedente entro il 30/6/ - prima rata a.a. in corso entro il 31/12	saldo a.a. precedente entro il 30/6/ - prima rata a.a. in corso entro il 31/12		
			maggior disponibilità servizio mensa per studenti (mensa via dei Caniana)	10%	giornate d'apertura aggiuntive al calendario ordinario	20 sabati	almeno 35 sabati		
			massimo utilizzo posti residenze universitarie	10%	tasso occupazione posti (n. posti letto occupati/n. gg piena occupazione/n.posti disponibili*n.gg apertura residenze)	77%	80%		
			attenzione al livello di soddisfazione degli studenti per servizio ristorazione	15%	questionari CILEA laureati 2009	valutazione positiva DECISAMENTE SI o PIU' SI CHE NO: 76,57% PIU' NO CHE SI o DECISAMENTE NO: 23,43% fonte DATI CILEA LAUREATI 2009 (n. 1246)	miglioramento livelli soddisfazione 2010		
			attenzione al livello di soddisfazione degli studenti per servizio alloggi	15%	questionari CILEA laureati 2009	valutazione positiva DECISAMENTE SI o PIU' SI CHE NO: 84,62% PIU' NO CHE SI o DECISAMENTE NO: 15,38% fonte DATI CILEA LAUREATI 2009 (n. 26)	mantenimento livelli soddisfazione 2010		
	TOTALE	100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011		

PIANO OBIETTIVI DEI SERVIZI ANNO 2011

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
SERVIZIO RICERCA E INTERNAZIONALIZZAZIONE	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	10%	semplificazione gestione procedure per mobilità internazionale	10%	sperimentazione utilizzo piattaforma e-learning	non si applica	studenti e docenti Fac. Economia		
	Miglioramento servizio agli utenti-docenti	25%	divulgazione opportunità di finanziamento alla ricerca	8%	n. newsletter pubblicate e lettere informative	non si applica	20		
			certificazione di qualità per mobilità internazionale	2%	conseguimento della certificazione	no	verifiche preliminari		
			attenzione al livello di soddisfazione degli studenti per supporto fornito dal servizio dell'Ateneo durante soggiorno all'estero	15%	questionari CILEA laureati 2009	valutazione positiva DECISAMENTE SI o PIU' SI CHE NO: 67,45% PIU' NO CHE SI o DECISAMENTE NO: 32,55% fonte DATI CILEA LAUREATI 2009 (n. 255)	miglioramento livelli soddisfazione 2010		
	Mantenimento struttura – attività ordinarie	55%	rendicontazione progetti finanziati nel rispetto dei tempi stabiliti da enti finanziatori	25%	n. rendiconti intermedi e finali effettuati (progetti nazionali ed internazionali)	nd	40		
			censimento e divulgazione prodotti di ricerca	15%	censimento prodotti ricerca data base d'Ateneo	963	1000		
			puntuale pagamento borse di studio di mobilità a studenti in Erasmus	10%	tempistica redazione relazione annuale su attività di ricerca	entro maggio 2010	entro maggio 2011		
			accreditamento al sistema regionale QUESTIO	5%	tempistiche di pagamento	rispetto scadenze previste dal bando	rispetto scadenze previste dal bando		
	Internazionalizzazione	10%	facilitazione procedure ingresso per studenti stranieri extra-UE	10%	tempistica per domanda permesso di soggiorno	entro 8 giorni	entro 8 giorni		
	TOTALE	100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011		

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
SERVIZIO STUDENTI	Miglioramento servizio agli utenti-studenti	55%	riduzione tempi di attesa allo sportello informativo	10%	numero di ore aggiuntive di apertura al pubblico nel periodo immatricolazione	- 10 h/settimana (via dei Caniana) - 6 h/settimana (Dalmine)	- 10 h/settimana (via dei Caniana) - 6 h/settimana (Dalmine)		
					n. informazioni disponibili per gli studenti tramite risponditore automatico	9	18		
	Miglioramento servizio agli utenti-studenti	55%	fissazione dei tempi medi di risposta agli studenti	30%	tempistica approvazione e aggiornamento dei piani di studio compilati on line	nd	entro il 20.12.2011		
					tempistica approvazione piani di studio cartacei	nd	entro il 15.02.2011		
					tempistica aggiornamento piani di studio cartacei	nd	entro il 15.03.2011		
					% esami registrati oltre 30 gg dalla conclusione della sessione	~ 30%	< 30%		
					tempistica pubblicazione calendario delle lezioni	7 giorni prima dell'inizio delle lezioni	> di 7 giorni prima dell'inizio delle lezioni		
			attenzione al livello di soddisfazione degli studenti per servizi di segreteria studenti	15%	questionari CILEA laureati 2009	soddisfatto SI: 68,55% NO: 31,45% fonte DATI CILEA LAUREATI 2009 (n. 2229)	miglioramento livelli soddisfazione 2010		
	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	15%	verbalizzazione elettronica degli esami di profitto con l'introduzione della firma digitale	15%	numero docenti con firma digitale	0	almeno il 30%		
	Internazionalizzazione	10%	facilitazione delle procedure per l'iscrizione di studenti stranieri	10%	% colloqui fissati con studenti stranieri	non si applica	almeno il 60%		
Mantenimento struttura – attività ordinarie	20%	invio dati all'Anagrafe Nazionale Studenti	20%	% nuovi ingressi in ANS sul totale studenti	99,96%	100%			
				% studenti che superano controlli di coerenza sul totale iscritti dello specifico A.A.	98,92%	99,30%			
TOTALE	100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011			

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO			
ORIENTAMENTO STAGE E PLACEMENT	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	10%	facilitazione incontro fra studenti laureati e imprese, attraverso il potenziamento e la semplificazione del market place degli stage su web	7%	nuovi accessi alla bacheca marketplace nell'anno	nd	3.400					
					nuove aziende registrate nella bacheca marketplace nell'anno	nd	2.200					
					nuovi studenti registrati nella bacheca marketplace nell'anno	nd	5.500					
				riorganizzazione e innovazione delle pagine web dell'UOSP, con pubblicazione report attività orientamento su MY PORTAL	3%	tempistiche per la riorganizzazione e pubblicazione report	non si applica	entro aprile 2011				
	Internazionalizzazione	10%	incremento opportunità di numero tirocini e stage internazionali	10%	tempistica per la realizzazione e coordinamento del progetto BG.Euromondo - servizio di raccolta opportunità tirocini e stage internazionali	non si applica	avvio progetto entro anno 2011					
					n. di tirocini e stage internazionali	114	150					
	Miglioramento servizio agli utenti - studenti	70%	incremento numero stage	10%	n. stage	252	270					
					miglioramento visibilità e percezione dell'Ateneo da parte del territorio e dei potenziali studenti attraverso il progetto UniBergAmoRete	20%	numero studenti partecipanti a UniBergAmoRete (openday)	2.951	3.000			
							numero aziende coinvolte nell'iniziativa UniBerAmoRete (careerday)	28 aziende 592 visitatori	34 aziende 630 visitatori			
					incremento numero progetti ponte con scuole superiori	10%	n. convenzioni sottoscritte con scuole superiori	7	10			
attenzione al livello di soddisfazione degli studenti che hanno partecipato a stage/tirocini per supporto fornito dall'Ateneo					20%	questionari CILEA laureati 2009	valutazione positiva DECISAMENTE SI o PIU' SI CHE NO: 78,34% PIU' NO CHE SI o DECISAMENTE NO: 21,66% fonte DATI CILEA LAUREATI 2009 (n. 1542)	miglioramento livelli soddisfazione 2010				
attenzione al livello di soddisfazione degli studenti per orientamento allo studio e/o al lavoro	10%	questionari CILEA laureati 2009	soddisfatto Si: 75,41% NO: 24,59% fonte DATI CILEA LAUREATI 2009 (n. 484)	miglioramento livelli soddisfazione 2010								
Mantenimento struttura – attività ordinarie	10%	certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2000	10%	mantenimento della certificazione	si	si						
TOTALE		100%	TOTALE	100%	TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011							

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO
POST LAUREA E ALTA FORMAZIONE	Digitalizzazione dei servizi, processi e flussi informativi	30%	introduzione MAV on-line per riscossione tasse iscrizione a Master e Corsi di Perfezionamento	30%	tempistica di messa a regime della procedura	non si applica	almeno il 50%		
	Mantenimento struttura – attività ordinarie	70%	redazione relazione annuale attività di ricerca Centro SdM	40%	tempistica redazione relazione	non si applica	entro termine approvazione conto consuntivo 2010		
			certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008	30%	mantenimento della certificazione	si	si		
TOTALE		100%	TOTALE	100%	TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011				

PIANO OBIETTIVI DEI SERVIZI ANNO 2011

Struttura	Obiettivi strategici	PESO OBIETTIVO STRATEGICO	Obiettivi operativi	PESO OBIETTIVO OPERATIVO	Indicatori	Misurazione 2010	Target 2011	MISURAZIONE 2011	PUNTEGGIO CONSEGUITO		
RETTORATO, PROGRAMMAZIONE E SISTEMA INFORMATIVO DIREZIONALE	Adeguamento normativo	20%	predisposizione della programmazione triennale ai sensi del DM n. 17/2010 e DM 50/2010 - adozione del Piano d'Ateneo	10%	tempistica per la presentazione della proposta da sottoporre agli organi di Ateneo	non si applica	entro termini indicati dal MIUR				
			attuazione L. 240/2010: modifiche regolamenti didattici	10%	tempistica per la presentazione schemi della proposta da sottoporre agli organi di Ateneo	non si applica	entro anno 2011				
	Mantenimento struttura – attività ordinarie	50%	programmazione e gestione corsi di dottorato, di convenzioni con enti finanziatori e gestione adempimenti MIUR	20%	predisposizione relazione sull'attività dei dottorati	entro marzo 2010	entro marzo 2011				
					rinnovo nuovo ciclo dottorati	entro marzo 2010	entro marzo 2011				
					predisposizione convenzioni con finanziatori esterni	entro dicembre 2010	entro dicembre 2011				
			costituzione unico ufficio per la gestione dei Centri di Ateneo	10%	gestione centralizzata Centri	non si applica	si				
			puntualità nelle rilevazioni statistiche	20%	percentuale di nuovi ingressi in ANS sul potenziale dello specifico a.a.	99,96%	100%				
	percentuale di studenti che superano i controlli di coerenza (quindi inclusi nei conteggi ministeriali) sul totale iscritti dello specifico a.a.	98,92%			99,30%						
	Miglioramento servizio agli utenti - studenti	30%	valutazione corsi di laurea	15%	n. insegnamenti rilevati per valutazione della didattica/n. insegnamenti rilevabili totali	71%	75%				
					razionalizzazione offerta formativa	15%	tempistiche per gestione modifiche ordinamenti didattici	entro maggio 2010	entro maggio 2011		
							inserimento in banca dati offerta formativa e riscontro requisiti necessari dei corsi di laurea	entro maggio 2010	entro maggio 2011		
	TOTALE	TOTALE	100%	TOTALE	100%			TOTALE PUNTEGGIO CONSEGUITO ANNO 2011			

Target 2012	Target 2013
3	3
70	70
77 (a.a. 2011/2012)	85 (a.a. 2012/2013)
≥ 2011	≥ 2011
≥ 2011	≥ 2011
≥ 2011	≥ 2011
> 2011	> 2011
> 2011	> 2011
≤ 2011	≤ 2011
= 2011	= 2011
≤ 2010	≤ 2010
= 2010	= 2010
100,00	100,00
≥ 2011	≥ 2011
mantenimento livello soddisfazione 2010	mantenimento livello soddisfazione 2010
a regime	a regime
> 10%	~ 30%
entro 30 giorni ricevimento fattura	entro 30 giorni ricevimento fattura
0 €	0 €
/	/

Target 2012	Target 2013
non si applica	non si applica
a regime	a regime
sì	sì
1 giorno dal ricevimento	1 giorno dal ricevimento
1 giorno dal ricevimento	1 giorno dal ricevimento
≤ 2011	≤ 2011

Target 2012	Target 2013
non si applica	non si applica
= 2011	= 2011
non si applica	non si applica
= 2011	= 2011
= 2011	= 2011
= 2011	= 2011
= 2011	= 2011
> 2011	> 2012
≤ 2011	≤ 2011
≥ 2011	≥ 2011

Target 2012	Target 2013
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
entro avvio delle iscrizioni	entro avvio delle iscrizioni
entro settembre 2012	entro settembre 2013
non si applica	non si applica
entro termine approvazione conto consuntivo 2011	entro termine approvazione conto consuntivo 2012
entro maggio 2012	entro maggio 2013

Target 2012	Target 2013
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
rispetto tempistiche previste dalla normativa	rispetto tempistiche previste dalla normativa
entro 2012	entro 2013
non si applica	non si applica
I scadenza entro giugno 2012 II scadenza entro dicembre 2012	I scadenza entro giugno 2013 II scadenza entro dicembre 2013
entro marzo 2012	entro marzo 2013
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
si	si
si	si
≥ 6	≥ 6
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
≥ 2011	≥ 2011
tutte le Facoltà	tutte le Facoltà
≤ 2011	≤ 2011

Target 2012	Target 2013
entro 2012	non si applica
< 10 giorni	< 10 giorni
15 gg (durata media)	15 gg (durata media)
2 gg dalla ricezione	2 gg dalla ricezione
mantenimento livello soddisfazione 2010	mantenimento livello soddisfazione 2010
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica

Target 2012	Target 2013
< 7 giorni	< 7 giorni
= 2010	= 2010
< 2 giorni	< 2 giorni
< 1 giorno	< 1 giorno
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
disponibile	disponibile
almeno l'80%	100%
a regime	a regime
a regime	a regime

Target 2012	Target 2013
bilancio preventivo 2013: entro ottobre 2012 bilancio consuntivo 2012: entro aprile 2013	bilancio preventivo 2014: entro ottobre 2013 bilancio consuntivo 2013: entro aprile 2014
si	si
si	si
entro 30 giorni	entro 30 giorni
entro 30 giorni	entro 30 giorni
entro 90 giorni	entro 90 giorni
entro 90 giorni	entro 90 giorni
a regime	a regime
non si applica	non si applica

Target 2012	Target 2013
> 2011	> 2011
non si applica	non si applica
saldo a.a. precedente entro il 30/6/ - prima rata a.a. in corso entro il 31/12	saldo a.a. precedente entro il 30/6/ - prima rata a.a. in corso entro il 31/12
≥ 2011	≥ 2011
> 2011	> 2011
miglioramento livelli soddisfazione 2010	miglioramento livelli soddisfazione 2010
mantenimento livelli soddisfazione 2010	mantenimento livelli soddisfazione 2010

Target 2012	Target 2013
tutte le facoltà	tutte le facoltà
= 2011	= 2011
conseguimento certificazione	mantenimento certificazione
miglioramento livelli soddisfazione 2011	miglioramento livelli soddisfazione 2011
≥ 2011	≥ 2011
≥ 2011	≥ 2011
entro maggio 2012	entro maggio 2013
rispetto scadenze previste dal bando	rispetto scadenze previste dal bando
sì	sì
entro 8 giorni	entro 8 giorni

Target 2012	Target 2013
- 10 h/settimana (via dei Caniana) - 6 h/settimana (Dalmine)	- 10 h/settimana (via dei Caniana) - 6 h/settimana (Dalmine)
≥ 18	≥ 18
entro il 20.12.2012	entro il 20.12.2013
entro il 15.02.2012	entro il 15.02.2013
entro il 15.03.2012	entro il 15.03.2013
< 20%	< 10%
≥ 2011	≥ 2011
miglioramento livelli soddisfazione 2010	miglioramento livelli soddisfazione 2010
almeno l'80%	100%
≥ 2011	≥ 2011
sì	sì
100%	100%
99,50%	99,50%

Target 2012	Target 2013
≥ 2011	≥ 2011
≥ 2011	≥ 2011
≥ 2011	≥ 2011
non si applica	non si applica
a regime	a regime
150	150
270	270
≥ 2011	≥ 2011
≥ 2011	≥ 2011
≥ 2011	≥ 2011
miglioramento livelli soddisfazione 2010	miglioramento livelli soddisfazione 2010
miglioramento livelli soddisfazione 2010	miglioramento livelli soddisfazione 2010
si	si

Target 2012	Target 2013
entro termine approvazione conto consuntivo 2011	entro termine approvazione conto consuntivo 2012
si	si

Target 2012	Target 2013
non si applica	non si applica
non si applica	non si applica
entro marzo 2012	entro marzo 2013
entro marzo 2012	entro marzo 2013
entro dicembre 2012	entro dicembre 2013
si	si
100%	100%
99,50%	99,50%
= 2011	= 2011
80%	80%
entro maggio 2012	entro maggio 2013
entro maggio 2012	entro maggio 2013

OBIETTIVI INDIVIDUALI DIRIGENTI PER L'ANNO 2011

DIRIGENTE: Dott. William Del Re SERVIZIO: Servizi Amministrativi Generali		
1. DIREZIONE E COORDINAMENTO		
	CONTENUTI	NOTE (*)
1	Coordinamento, gestione e valutazione del personale afferente ai Servizi Amministrativi Generali e delle attività svolte dal Servizio	
2	Funzione di coordinamento e supporto tecnico-normativo alle Unità Organizzative che compongono il Servizio	
3	Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale, avuto riguardo alla riduzione complessiva avvenuta nel 2010 di n. 3 unità rispetto al gennaio 2011	
2. OBIETTIVI GENERALI		
	CONTENUTI	NOTE (*)
1	Consulenza e assistenza giuridica sia per procedure espletate all'interno dei Servizi Amministrativi Generali, sia per alcune tipologie di procedure svolte da altri Servizi	
2	Supporto tecnico all'Avvocatura dello Stato per la gestione del contenzioso e del precontenzioso in materia di personale e contratti di lavori, forniture e servizi	
3	Partecipazione alle Commissioni di gara e concorsuali per le procedure ad evidenza pubblica indette	
4	Supporto tecnico nell'ambito della contrattazione decentrata	
5	Partecipazione, nell'ambito delle fasi attuative dalla legge 240/2010 all'attività istruttoria riguardante in particolare la revisione dello Statuto. I lavori dovranno concludersi entro settembre 2011	
6	Monitoraggio dello standard qualitativo dei servizi di portierato e pulizia svolti dall'appaltatore e gestione dei rapporti contrattuali con l'appaltatore	
3. OBIETTIVI SPECIFICI		
	CONTENUTI	NOTE (*)
1	Studio di fattibilità rivolto all'affidamento mediante procedura di gara (aperta) del servizio di supporto all'apprendimento della lingua straniera, redazione atti di gara e capitolato speciale - entro giugno 2011 presentare bando e capitolato di gara	
2	Procedura aperta per i lavori di realizzazione di nuovo edificio lato sud fabbricato principale complesso immobiliare denominato Ex Collegio Baroni: - partecipazione alla fase di aggiudicazione ed eventuale verifica della congruità - redazione del contratto d'appalto ed affidamento dei lavori - entro maggio 2011 aggiudicazione definitiva - entro giugno 2011 stipula contratto	
3	Procedure varie per allestimento nuova sede universitaria ex Centrale ENEL Dalmine - entro ottobre 2011	
4	Presentazione relazioni su attività Ateneo Bergamo S.p.A. - rendiconto servizi tecnico-manutentivi 2° semestre 2010 - entro marzo 2011 - rendiconto servizi tecnico-manutentivi 1° semestre 2011 - entro settembre 2011 - gestione degli interventi manutentivi previsti dal programma per l'anno 2011 - entro 31/12/2011	
5	Piano delle attività dell'U.O. Gestione Giuridica del personale:	

	- rinnovo degli incarichi EP, Fondo accessorio e Contratti individuali - proposte al Consiglio di Amministrazione della nuova disciplina entro giugno 2011 - assunzione dei vincitori per concorso - entro ottobre 2011 - analisi della situazione di organico in relazione alle aliquote di posti riservati alle categorie di cui alla L. 68/1999	
6	Bozza di contratto collettivo integrativo - entro novembre 2011	
7	Piano generale di formazione per il personale T.A. per l'anno 2011 - da approvare entro marzo 2011	
8	Documento di valutazione dei rischi - aggiornamento entro giugno 2011	
9	Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca per la collaborazione ad attività di ricerca - aggiornamento entro aprile 2011	
10	Regolamento per il conferimento di contratti di insegnamento - aggiornamento entro giugno 2011	
11	Regolamento per l'acquisizione di beni, servizi e lavori in economia - aggiornamento entro maggio 2011	
12	Regolamento sull'ordinamento degli Uffici e dei Servizi con riferimento all'attuazione del D.Lgs. 150/2009 - aggiornamento entro luglio 2011	

(*) OPZIONI PER NOTE:

- il contributo del dirigente è stato apprezzabile e ha comportato un cospicuo impegno
- lo standard di prestazione soddisfa integralmente le richieste dell'Amministrazione
- obiettivo totalmente / parzialmente raggiunto

DIRIGENTE: **Sig. Vittorio Mores**
SERVIZIO: **Servizio per il Diritto allo Studio**

1. DIREZIONE E COORDINAMENTO

	CONTENUTI	NOTE (*)
1	Coordinamento, gestione e valutazione del personale afferente al Servizio per il Diritto allo Studio e delle attività svolte dal Servizio	

2. OBIETTIVI GENERALI

	CONTENUTI	NOTE (*)
1	Utilizzo delle procedure informatiche per le determinazioni del Responsabile del Servizio e della posta elettronica certificata per le comunicazioni all'esterno con particolare riferimento agli Enti pubblici	

3. OBETTIVI SPECIFICI

	CONTENUTI	NOTE (*)
1	Borse di studio e contributi per la mobilità internazionale: a) Rispetto dei tempi previsti per la pubblicazione dei bandi di concorso e per l'erogazione dei benefici, anche al fine di accedere ai contributi regionali ed al fondo integrativo statale. In particolare dovranno essere rispettati i seguenti termini: - pagamento della seconda rata di borsa di studio a.a.2010/11 ai beneficiari entro il 30 giugno 2011; - pubblicazione dei bandi di concorso e avvio dell'applicativo informatico per "Borsa di studio e mobilità internazionale" e "Servizio abitativo" relativi all'a.a. 2011/12 entro il 15 luglio 2011; - pubblicazione della graduatoria relativa al Servizio abitativo	

	<p>a.a. 2011/12 entro il 12 settembre 2011;</p> <ul style="list-style-type: none"> - pubblicazione della graduatoria provvisoria di borsa di studio a.a. 2011/12 entro il 28 ottobre 2011; - pubblicazione della graduatoria definitiva di borsa di studio a.a. 2011/12, con invio al Servizio Contabilità dei dati necessari alla liquidazione della prima rata ai beneficiari, entro il 19 dicembre 2011; <p>b) Incremento del numero degli studenti, dei tirocinanti e degli stagisti in mobilità all'estero, in collaborazione con l'Ufficio Affari Internazionali e l'Ufficio Orientamento, Stage e Placement sostenendo anche iniziative rivolte specificamente a percorsi formativi di eccellenza attraverso stage.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Aumento dei sostegni alla mobilità rispetto ai 50 studenti finanziati nell'a.a. 2009/10; - pubblicazione della graduatoria definitiva dei beneficiari dei contributi per Mobilità internazionale a.a. 2010/11 entro il 30 ottobre 2011; - pubblicazione della graduatoria provvisoria degli idonei ai contributi per Mobilità internazionale a.a. 2011/12 entro il 30 dicembre 2011. 	
2	<p>Richieste di Borsa, Servizio abitativo e Servizio ristorazione: Predisposizione e pubblicazione in lingua inglese, in relazione al piano di "Internazionalizzazione della Didattica", dei bandi di concorso per borsa di studio e servizio abitativo, delle informazioni e della modulistica per l'accesso alle provvidenze ed ai servizi, così da renderli immediatamente disponibili agli studenti ed ai dottorandi stranieri che intendano prendere iscrizione ai corsi nell'a.a. 2011/12. I bandi in lingua inglese, congiuntamente a quelli in lingua italiana dovranno essere resi disponibili entro il 15 luglio 2011.</p>	
	<p>Servizio ristorazione:</p> <p>a) Attivazione, in particolare a favore degli ospiti delle strutture residenziali, del servizio al mezzogiorno del sabato presso la Mensa di via dei Caniana, 2, definendo con il Gestore il calendario annuale delle aperture, senza oneri accessori rispetto a quelli contrattualmente previsti.</p> <p>b) Formulazione di una articolata proposta di allestimento e di gestione di una zona caffetteria/soggiorno presso lo spazio posto al piano terra della ex Centrale ENEL di via Pasubio, 9 – Dalmine. La proposta, concordata con i Rappresentanti degli Studenti ed i Responsabili tecnici di Ateneo, unitamente alla stima dei costi dovrà essere presentata entro il mese di luglio 2011.</p>	
4	<p>Servizio abitativo:</p> <p>a) Acquisizione di un semplice programma di gestione alberghiera che consenta di monitorare costantemente le disponibilità e favorisca l'occupazione dei posti disponibili presso le residenze degli aventi titolo, anche dopo l'esaurimento delle graduatorie. L'obiettivo è quello di incrementare il tasso di occupazione delle residenze rispetto alla media attuale che è di 35.000 giornate annue sulle potenziali 48.000.</p>	
<p>(*) OPZIONI PER NOTE:</p> <ul style="list-style-type: none"> - il contributo del dirigente è stato apprezzabile e ha comportato un cospicuo impegno - lo standard di prestazione soddisfa integralmente le richieste dell'Amministrazione - obiettivo totalmente / parzialmente raggiunto 		

PIANO DEGLI OBIETTIVI INDIVIDUALI DEI RESPONSABILI DI SERVIZIO - ANNO 2011

Responsabile: **Dott.ssa Susanna Anfilocchi**

Servizio: **Presidio di Facoltà e Dipartimenti Di Giurisprudenza**

Obiettivi generali

1. Coordinamento delle attività del Presidio nel rispetto delle scadenze e della correttezza contabile amministrativa.
2. Conduzione, gestione e valutazione del personale assegnato al presidio con particolare attenzione alla correttezza dell'attività ed al supporto alla docenza.
3. Monitoraggio e verifica della tempistica delle informazioni da pubblicare sul sito prima dell'inizio delle preiscrizioni, della guida dello studente, dei piani di studio e i periodi di svolgimento degli insegnamenti.
4. Collaborazione con l'Ufficio ricerca scientifica nella gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo, dal MIUR, da altri Enti esterni, per la predisposizione della relazione annuale sulla ricerca entro i termini dell'approvazione del conto consuntivo nonché per la valutazione quinquennale della ricerca (VQR 2004-2008).
5. Procedura informatizzata per la predisposizione di determinazioni nonché utilizzo della posta elettronica certificata per la comunicazione verso l'esterno con particolare riferimento agli Enti pubblici.
6. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.

Obiettivi specifici

7. Supporto alla verifica della sostenibilità dell'offerta formativa della Facoltà in relazione ai contenuti del DM n. 17 del 22.9.2010 e del D.M. n. 50 del 28.12.2010 di definizione delle linee generali di indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2010-2012.
8. Conseguentemente, assistenza per la definizione dei provvedimenti necessari ad adeguare l'offerta formativa a.a. 2011/2012 a tale nuovo quadro normativo entro i termini indicati dagli organi competenti.
9. Supporto alla formulazione della proposta di programmazione didattica delle Facoltà con particolare riferimento all'attivazione e copertura degli insegnamenti, alla impostazione dei piani di studio, alla attività didattica integrativa ed al relativo budget, verificando il rispetto dei requisiti previsti dai D.M. 17/2010 e D.M. 5072010. La proposta dovrà essere predisposta entro il mese di aprile e comunque entro i termini indicati dagli organi competenti.
10. Supporto all'attuazione della seconda fase del progetto di internazionalizzazione dei corsi di studio.
11. Attività conseguenti all'attuazione della riforma universitaria, con particolare riferimento alle modifiche organizzative relative alla gestione dell'attività didattica ed alle conseguenti revisioni regolamentari.

Responsabile: **Dott.ssa Antonella Aponte**

Servizio: **Ufficio Affari Generali, Legali e Istituzionali**

Obiettivi generali

1. Coordinamento, gestione e valutazione del personale afferente al Servizio e controllo dell'attività dello stesso.
2. Incremento dell'utilizzo della posta elettronica certificata soprattutto per quanto riguarda lo scambio di corrispondenza con gli enti pubblici, coordinamento e monitoraggio dell'utilizzo della PEC da parte degli uffici dell'Ateneo.
3. Monitoraggio dell'effettiva pubblicazione dei dati previsti dalle norme sulla trasparenza.
4. Cura del protocollo generale.
5. Verifica e aggiornamento della normativa interna relativa alla tutela della privacy.

Obiettivi specifici

6. Adeguamento dell'Albo di Ateneo informatizzato al DPCM di prossima emanazione.
7. Messa in opera della procedura di informatizzazione delle determinazioni dei Responsabili dei servizi individuati come "Centri di responsabilità" anche in relazione agli sviluppi della firma digitale.
8. Introduzione di una nuova procedura informatica del Protocollo funzionale alla protocollazione dei documenti informatici.
9. Assistenza per la fase di adeguamento dello Statuto di Ateneo ai contenuti della legge di riforma dell'Università e provvedimenti conseguenti sulla base delle indicazioni degli organi di Ateneo.
10. Riordino archivio di via Salvecchio.

Responsabile: **Rag. Maria Cristina Balduzzi**
 Servizio: **Post Laurea e Alta Formazione**

1. Con riferimento all'erogazione dei corsi Post laurea relativi alla programmazione per l'a.a. 2010-2011:
 - a. Gestione del conferimento di incarichi di lavoro autonomo relativi alla docenza, ai tutor d'aula, tecnici e didattici per i Master e i Corsi di perfezionamento entro la data di avvio del corso;
 - b. Rendicontazione finale dei singoli corsi entro la fine dell'a.a. secondo quanto stabilito dall'art. 5 del Regolamento del Centro di Ateneo per la gestione dell'attività di alta formazione post-laurea.
2. Con riferimento all'elaborazione della programmazione dei corsi post-laurea per l'a.a. 2011/2012, entro il mese di maggio provvederà a:
 - a. Raccogliere le proposte corsuali formulate dai Docenti;
 - b. Elaborare uno schema di budget del singolo Master in accordo con i Direttori dei Master da sottoporre all'approvazione da parte degli Organi competenti;
 - c. Evidenziare eventuali criticità in merito alla corretta applicazione dei Regolamenti e delle Delibere.
3. Partecipazione, in collaborazione con il Servizio Ricerca e Internazionalizzazione, all'attività legata al mantenimento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2008 applicata alla progettazione ed erogazione di azioni formative.
4. Somministrazione dei questionari di customer satisfaction ed elaborazione dei risultati al fine di una valutazione di qualità da parte degli utenti.
5. Predisposizione di procedure per la sponsorizzazione dei servizi di comunicazione e per contratti di field project per Corsi diversi.
6. Gestione dell'aula del Kilometro Rosso in merito alle prenotazioni da parte dei docenti e relativa comunicazione a Ateneo Bergamo S.p.A. e all'Ufficio Economato per gli adempimenti di loro competenza (riscaldamento, vigilanza ecc.).
7. Utilizzo della procedura informatizzata per la predisposizione delle determinazioni di spesa da parte del Direttore del Centro di Ateneo per l'Alta formazione e della posta elettronica certificata per l'invio delle comunicazioni esterne con particolare riferimento agli enti pubblici.

Responsabile: **Dott. Giuseppe Cattaneo**
 Servizio: **Centro per le Tecnologie Didattiche e la Comunicazione**

1. Coordinamento, gestione e valutazione del personale afferente al Centro per le tecnologie didattiche e la comunicazione.
2. Coordinamento delle attività di sviluppo, formazione e messa in produzione delle procedure per la gestione documentale delle determinazioni e degli affidamenti.
3. Albo di Ateneo: aggiornamento delle procedure di pubblicazione in relazione al nuovo quadro normativo e all'utilizzo di originali digitali nelle procedure di gestione.
4. Completamento dell'area Internazionalizzazione dell'Ateneo.
5. Completamento dell'area Cattedra UNESCO del sito di Ateneo.
6. Migrazione db e formazione degli autori perception4.
7. Aggiornamento del sito pubblico nei tempi dell'a.a. 2011/2012.

Responsabile: **Dott.ssa Rosangela Cattaneo**
 Servizio: **Servizio Contabilità, Bilanci e Controllo**

Obiettivi generali

1. Coordinamento, gestione e valutazione del personale afferente al Servizio Contabilità, bilanci e controllo e delle attività svolte dal Servizio.
2. Controllo del fabbisogno statale, della situazione di cassa e degli equilibri di bilancio:
 - a) monitoraggio del fabbisogno statale annuo e dei prelievi dal conto di tesoreria unica con l'obiettivo di conseguire, al 31.12.2011, il raggiungimento dell'obiettivo di fabbisogno assegnato dal Miur;
 - b) mantenimento dell'equilibrio complessivo del bilancio attraverso un'azione di costante monitoraggio dell'andamento delle entrate e delle spese;
 - c) attuazione delle misure organizzative al fine di garantire un corretto flusso dei pagamenti ai sensi dell'art. 9 del D.L. 78/09 convertito dalla Legge 102/09. Ai fini di una corretta ed efficace gestione della cassa il Responsabile del Servizio dovrà provvedere a:
 - redigere una programmazione annuale delle riscossioni e dei pagamenti sulla base del loro andamento storico, di eventuali eventi eccezionali prevedibili nonché delle norme che regolano anno per anno la gestione della Tesoreria;
 - effettuare un monitoraggio per ciascun bimestre al fine di verificare la regolarità dell'andamento delle riscossioni e dei pagamenti in relazione alla programmazione annuale;
 - relazionare al Direttore Amministrativo nel caso riscontrasse un disallineamento nell'andamento della gestione della cassa rispetto alla programmazione annuale e ciò al fine di programmare le necessarie misure correttive.

3. monitoraggio dei vincoli normativi fissati per le spese dell'Università e conseguenti versamenti all'Erario entro i termini fissati dalla legge.
4. Verifica della corretta applicazione delle disposizioni previste dal decreto-legge n. 187 del 12 novembre 2010, convertito con modificazioni dalla L. 17 dicembre 2010, n. 217, concernenti la tracciabilità dei flussi finanziari relativi a contratti pubblici di lavori, forniture e servizi.
5. Utilizzo della procedura informatizzata per la predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio e della posta elettronica certificata.
6. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.

Obiettivi specifici

7. Variazioni, storni e assestamento al bilancio dell'Amministrazione centrale entro le scadenze previste per le sedute del Consiglio di Amministrazione.
8. Predisposizione della riclassificazione del bilancio di previsione 2011 secondo lo schema di bilancio di previsione triennale predisposto dal Miur entro la scadenza stabilita.
9. Redazione del rendiconto finanziario della gestione 2010 per l'Amministrazione Centrale, del conto consolidato dell'Università (relativo ai bilanci dell'Amministrazione centrale, delle Facoltà e dei Dipartimenti) entro la scadenza prevista dal Regolamento Am.Fi.Co..
10. Redazione del conto consuntivo 2010 secondo lo schema ministeriale per l'omogenea redazione dei conti consuntivi delle Università e dei relativi allegati entro il 30 settembre 2011.
11. Rideterminazione della consistenza, risultante al 31/12/2008, di alcune poste dello Stato Patrimoniale.
12. Redazione del bilancio di previsione per l'Amministrazione Centrale e del budget 2012 entro le scadenze previste dal Regolamento Am.Fi.Co..
13. Applicazione della riforma universitaria per quanto riguarda le ricadute in ordine alla gestione della spesa e ai relativi regolamenti.

Responsabile: **Dott.ssa Mariaferanda Croce**

Servizio: **Rettorato, Programmazione e Sistema Informativo Direzionale**

Obiettivi generali

1. Coordinamento, gestione e valutazione del personale e delle attività afferenti al Servizio.
2. Ridefinizione delle modalità operative per la gestione amministrativa dei Centri di Ateneo al fine di pervenire ad un miglioramento del servizio offerto.
3. Coordinamento delle azioni finalizzate al rinnovo dei Corsi di Dottorati di Ricerca, ai rapporti con il MIUR e con gli Enti finanziatori.
4. Utilizzo della procedura informatizzata per la predisposizione delle determinazioni del Responsabile di Servizio e della posta elettronica certificata per le comunicazioni esterne con particolare riferimento agli Enti pubblici.
5. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.

Obiettivi specifici

6. Coordinamento delle azioni finalizzate all'attuazione di quanto previsto dal D.M. 17/2010, monitorando e rispettando le scadenze previste dal MIUR ai fini della programmazione e inserimento nelle banche dati dell'offerta formativa e della didattica.
7. Predisposizione, in collaborazione con le strutture interessate e con la Direzione Amministrativa, della proposta di programmazione dell'Ateneo ai sensi del D.M. 50/2010 entro i termini fissati dal MIUR.
8. Rispetto delle scadenze fissate dal MIUR per l'invio dei dati richiesti e corretta gestione dell'Anagrafe Nazionale Studenti.
9. Gestione del Progetto "Adotta il talento" nell'ambito del programma di internazionalizzazione della didattica dell'Ateneo con particolare riferimento ai rapporti con i soggetti donatori.
10. Analisi e proposta delle modifiche statutarie e regolamentari inerenti la programmazione e gestione dell'offerta formativa e didattica derivanti dalla legge 240/2010.

Responsabile: **Dott.ssa Caterina De Luca**

Servizio: **Presidio Di Facoltà e Dipartimenti Di Ingegneria**

Obiettivi generali

1. Coordinamento delle attività del Presidio nel rispetto delle scadenze e della correttezza contabile amministrativa.
2. Conduzione, gestione e valutazione del personale assegnato al presidio con particolare attenzione alla correttezza dell'attività ed al supporto alla docenza.
3. Monitoraggio e verifica della tempistica delle informazioni da pubblicare sul sito prima dell'inizio delle preiscrizioni, della guida dello studente, dei piani di studio e i periodi di svolgimento degli insegnamenti.

4. Collaborazione con l'Ufficio ricerca scientifica nella gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo, dal MIUR, da altri Enti esterni, per la predisposizione della relazione annuale sulla ricerca entro i termini dell'approvazione del conto consuntivo nonché per la valutazione quinquennale della ricerca (VQR 2004-2008).
5. Procedura informatizzata per la predisposizione di determinazioni nonché utilizzo della posta elettronica certificata per la comunicazione verso l'esterno con particolare riferimento agli Enti pubblici.
6. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.

Obiettivi specifici

7. Supporto alla verifica della sostenibilità dell'offerta formativa della Facoltà in relazione ai contenuti del DM n. 17 del 22.9.2010 e del D.M. n. 50 del 28.12.2010 di definizione delle linee generali di indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2010-2012.
8. Conseguentemente, assistenza per la definizione dei provvedimenti necessari ad adeguare l'offerta formativa a.a. 2011/2012 a tale nuovo quadro normativo entro i termini indicati dagli organi competenti.
9. Supporto alla formulazione della proposta di programmazione didattica delle Facoltà con particolare riferimento all'attivazione e copertura degli insegnamenti, alla impostazione dei piani di studio, alla attività didattica integrativa ed al relativo budget, verificando il rispetto dei requisiti previsti dai D.M. 17/2010 e D.M. 50/2010. La proposta dovrà essere predisposta entro il mese di aprile e comunque entro i termini indicati dagli organi competenti.
10. Supporto all'attuazione della seconda fase del progetto di internazionalizzazione dei corsi di studio.
11. Attività conseguenti all'attuazione della riforma universitaria, con particolare riferimento alle modifiche organizzative relative alla gestione dell'attività didattica ed alle conseguenti revisioni regolamentari.

Responsabile: **Sig. Giorgio Facchinetti**

Servizio: **Servizi Tecnici di Supporto alla Didattica**

Obiettivi generali

1. Coordinamento, gestione e valutazione del personale afferente ai Servizi tecnici di supporto alla didattica e delle attività svolte dal Servizio.
2. Gestione della tempistica per gli acquisti centralizzati di attrezzature informatiche per i servizi e i dipartimenti utilizzando i negozi elettronici delle Convenzioni Consip (ordine da eseguire entro 5 gg. dalla richiesta corredata dall'impegno di spesa) o il relativo Mercato Elettronico (ordine da eseguire entro 15 gg. dalla richiesta corredata dall'impegno di spesa).
3. Controllo sistematico della funzionalità delle attrezzature audiovisive dislocate nelle aule e nei laboratori linguistici e informatici dell'Ateneo per garantire la continuità di funzionamento o la sostituzione in caso di obsolescenza.
4. Controllo dei parametri definiti nella Convenzione con Ateneo Bergamo S.p.A. come responsabile della convenzione per la gestione degli interventi manutentivi e di assistenza tecnico-sistemistica nell'ambito dei sistemi informativi e di telefonia dell'Università degli Studi di Bergamo.
5. Coordinamento del supporto tecnico al Centro Arti Visive per la gestione operativa del laboratorio multimediale e della stazione web radio.
6. Gestione operativa del Centro Linguistico per quanto riguarda le infrastrutture audiovisive e informatiche.
7. Referente per la gestione e l'acquisto di attrezzature informatiche per gli uffici tecnico-amministrativi.

Obiettivi specifici

8. Progettazione ed acquisizione delle attrezzature audiovisive per allestire una nuova aula didattica nell'ex centrale Enel della sede universitaria di Dalmine. L'obiettivo prevede anche lo smantellamento ed il trasferimento di attrezzature audiovisive dell'aula 27 Ed. "C", integrabili nella nuova aula.
9. Redazione del piano triennale 2011-2013, del consuntivo annuale 2010 e pubblicazione sul sito unibg.it/trasparenza/documenti, come indicato dal piano triennale ai sensi dell'art.2, commi da 594 a 598, della legge 24 dicembre 2007 n. 244 (Legge Finanziaria 2008) per l'individuazione di misure finalizzate alla razionalizzazione dell'utilizzo delle dotazioni strumentali, anche informatiche, che corredano le stazioni di lavoro.
10. Coordinamento dell'attività amministrativa di supporto al progetto Uni5Net4Student.

Responsabile: **dott. Ennio Ferrante**

Servizio: **Servizi Bibliotecari**

Obiettivi generali

1. Gestione delle risorse e delle attività del Servizio
La gestione delle risorse assegnate al servizio sarà tesa a garantire un livello di prestazioni rispondente alle aspettative. Saranno consolidate pratiche di monitoraggio dei processi operativi che influiscono sull'efficienza dei servizi, impegnando i collaboratori al soddisfacimento degli obiettivi programmati.

Un impegno specifico interesserà l'ambito dell'assistenza agli utenti e dei servizi interbibliotecari, funzioni che saranno consolidate ed estese con il contributo dei volontari del servizio civile. Oggetto di particolare investimento sarà la partecipazione allo sviluppo del nuovo sistema di documentazione e valutazione della ricerca, non solo per l'oggettiva rilevanza del progetto ma anche per l'interesse allo sviluppo di competenze nella mediazione e valorizzazione della produzione scientifica dell'Ateneo. Nella gestione delle risorse finanziarie si punterà a conciliare le esigenze di aggiornamento e sviluppo delle collezioni con i vincoli e le prospettive di bilancio, ottimizzando gli investimenti e valorizzando al meglio l'offerta esistente. Nell'ambito delle attività personali si rinnova l'impegno per l'organizzazione delle abituali tre edizioni del corso per la preparazione della tesi destinato agli studenti del corso di laurea triennale in economia.

2. Utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni esterne e delle procedure informatizzate per la predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio.
3. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.

Obiettivi specifici

4. Carta dei servizi

Nell'elaborazione della carta dei servizi si cercherà di coinvolgere quanto più possibile il personale, in primo luogo le persone impegnate nella gestione dei servizi agli utenti, cogliendo l'occasione per promuovere, a partire dall'analisi dell'offerta bibliotecaria e delle sue prospettive nel contesto del nostro ateneo, una visione comune delle finalità, dei valori e degli obiettivi del servizio, che possa motivare l'impegno di tutti e caratterizzare la comunicazione agli utenti.

Nella carta saranno esplicitate modalità e contenuti delle prestazioni attraverso cui si concretizza l'impegno alla realizzazione delle finalità del servizio, unitamente alle forme e agli strumenti di verifica del loro apprezzamento da parte degli utenti.

Nella ricerca iniziale di un modello e di uno stile di comunicazione adeguatamente efficaci si farà riferimento alle esperienze realizzate in altre realtà accademiche. La definizione della carta sarà inoltre aperta al contributo e alla valutazione degli organi collegiali di indirizzo con l'obiettivo di arrivare alla sua applicazione a partire dal prossimo anno.

5. Allestimento Biblioteca di ingegneria

Il progetto di massima della nuova Biblioteca di ingegneria è già stato definito per fornire le indicazioni richieste per la distribuzione delle infrastrutture a rete. Le soluzioni sin qui adottate sono state prese con l'obiettivo di valorizzare al meglio una risorsa rilevante per la qualità dei servizi bibliotecari del polo di Dalmine. La complessità costituita dalla disposizione su due livelli della nuova sede è stata valutata secondo questa prospettiva, puntando alla piena integrazione degli spazi anche a fronte di soluzioni organizzative più impegnative.

Lo sviluppo su due piani e l'aumento delle superfici richiedono un'integrazione degli arredi e delle attrezzature, una nuova organizzazione funzionale del servizio e una distribuzione coerente delle collezioni. Tutti questi aspetti saranno gestiti adattando i processi implicati all'andamento del cantiere e alla previsione di apertura della nuova sede, attraverso una programmazione flessibile con l'obiettivo di un trasferimento realizzato contenendo al massimo l'interruzione del servizio.

6. Versione in lingua inglese del sito Web dei Servizi bibliotecari

Il lavoro sarà realizzato mettendo a frutto le competenze linguistiche presenti nello staff bibliotecario, l'esperienza personale di sviluppo di applicazioni web e l'impegno di una tirocinante che collaborerà con la Biblioteca delle facoltà umanistiche.

L'obiettivo è realizzare per gradi, cominciando dalle pagine di maggiore contenuto informativo, un sistema di navigazione che offra in ogni punto la possibilità di commutare i contenuti del sito dalla versione italiana a quella inglese e viceversa.

La qualità del risultato sarà curata attraverso il confronto con i siti web angloamericani di sistemi bibliotecari accademici e la revisione finale di madrelingua inglesi.

7. Guida per soggetto alle risorse informative bibliotecarie

Con questa iniziativa si intende valorizzare il quotidiano lavoro di organizzazione e produzione di informazione bibliografica svolto nelle biblioteche. I dati prodotti all'interno di diverse applicazioni saranno integrati e aggregati secondo un criterio disciplinare per realizzare una guida web tematica alle risorse informative messe a disposizione dalle biblioteche.

Lo sviluppo software sarà personalmente curato adattando soluzioni e integrando applicazioni in parte già realizzate.

8. Catalogo dei prodotti della ricerca

Con l'Ufficio ricerca scientifica e trasferimento tecnologico e i Servizi informativi di ateneo si collaborerà alla realizzazione del nuovo sistema di documentazione e valutazione della ricerca. Lo specifico contributo dei Servizi bibliotecari riguarderà in fase di avviamento la strutturazione dell'archivio, la messa a punto dei set di metadati per le varie tipologie di documenti, l'integrazione dei contenuti e dell'organizzazione dell'attuale repository nell'architettura del nuovo sistema, le modalità di indicizzazione, navigazione e accesso del catalogo, le verifiche connesse alla migrazione dei dati.

Queste attività saranno coordinate e portate a termine nell'ambito della programmazione convenuta, che ha come obiettivo quello di garantire la disponibilità del nuovo sistema per l'annuale registrazione dei prodotti della ricerca.

Si provvederà allo stesso tempo a formare all'interno dei Servizi bibliotecari le competenze necessarie per supportare a regime, in modo adeguatamente distribuito, il caricamento dei dati annuali e la loro verifica.

Responsabile: **Rag. Nicoletta Foresti**

Servizio: **Presidio di Facoltà e Dipartimenti di Lingue e Letterature Straniere**

Obiettivi generali

1. Coordinamento delle attività del Presidio nel rispetto delle scadenze e della correttezza contabile amministrativa.
2. Conduzione, gestione e valutazione del personale assegnato al presidio con particolare attenzione alla correttezza dell'attività ed al supporto alla docenza.
3. Monitoraggio e verifica della tempistica delle informazioni da pubblicare sul sito prima dell'inizio delle preiscrizioni, della guida dello studente, dei piani di studio e i periodi di svolgimento degli insegnamenti.
4. Collaborazione con l'Ufficio ricerca scientifica nella gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo, dal MIUR, da altri Enti esterni, per la predisposizione della relazione annuale sulla ricerca entro i termini dell'approvazione del conto consuntivo nonché per la valutazione quinquennale della ricerca (VQR 2004-2008).
5. Procedura informatizzata per la predisposizione di determinazioni nonché utilizzo della posta elettronica certificata per la comunicazione verso l'esterno con particolare riferimento agli Enti pubblici.
6. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.
7. Supervisione delle procedure connesse con la gestione amministrativa dei seguenti Centri ed attività:
 - Centro d'italiano per Stranieri;
 - Centro di Formazione permanente;
 - Seminario Internazionale di Lingua e Cultura Russa

Obiettivi specifici

8. Supporto alla verifica della sostenibilità dell'offerta formativa della Facoltà in relazione ai contenuti del DM n. 17 del 22.9.2010 e del D.M. n. 50 del 28.12.2010 di definizione delle linee generali di indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2010-2012.
9. Conseguentemente, assistenza per la definizione dei provvedimenti necessari ad adeguare l'offerta formativa a.a. 2011/2012 a tale nuovo quadro normativo entro i termini indicati dagli organi competenti.
10. Supporto alla formulazione della proposta di programmazione didattica delle Facoltà con particolare riferimento all'attivazione e copertura degli insegnamenti, alla impostazione dei piani di studio, alla attività didattica integrativa ed al relativo budget, verificando il rispetto dei requisiti previsti dai D.M. 17/2010 e D.M. 5072010. La proposta dovrà essere predisposta entro il mese di aprile e comunque entro i termini indicati dagli organi competenti.
11. Supporto all'attuazione della seconda fase del progetto di internazionalizzazione dei corsi di studio.
12. Attività conseguenti all'attuazione della riforma universitaria, con particolare riferimento alle modifiche organizzative relative alla gestione dell'attività didattica ed alle conseguenti revisioni regolamentari.

Responsabile: **Dott.ssa Morena Garimberti**

Servizio: **Servizio Ricerca e Internazionalizzazione**

Obiettivi generali

1. Coordinamento, gestione e valutazione del personale afferente al Servizio ricerca e internazionalizzazione e delle relative attività svolte dal Servizio.
2. Aggiornamento del sito dell'Università nelle pagine riservate al Servizio, assicurando la divulgazione delle opportunità di finanziamento per la ricerca e la mobilità offerte dai diversi bandi regionali, nazionali e comunitari.
3. Coordinare le attività, relative alla progettazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca e dei progetti di internazionalizzazione, affidate al personale garantendo un corretto svolgimento delle stesse.
4. Coordinare l'attuazione dei progetti e programmi di internazionalizzazione: progetto cofinanziato dalla Fondazione Cariplo "Promuovere la formazione di capitale umano di eccellenza per l'Europa multilingue: internazionalizzazione dei percorsi di studio dell'Università degli Studi di Bergamo"; Sottoprogramma Erasmus, relativo alla mobilità in ingresso e in uscita degli studenti, docenti e personale tecnico-amministrativo; programma comunitario Erasmus Mundus "Crossways in European Humanities"; Progetto di Dottorato internazionale Erasmus Mundus "Cultural studies in literary interzones"; Progetto Marco Polo, ecc.
5. Utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni esterne e della procedura informatizzata per la predisposizione delle determinazioni del Responsabile di Servizio.
6. Svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.

Obiettivi specifici

7. Curare la presentazione dei progetti di Ateneo relativi alle attività di competenza: Programmi di Intervento nell'ambito dell'Accordo per lo sviluppo del capitale umano nel sistema universitario lombardo sottoscritto con la Regione Lombardia, progetti di internazionalizzazione, progetti nell'ambito della Formazione di Capitale Umano di eccellenza della Fondazione Cariplo, ecc.
8. Monitorare la gestione e curare la rendicontazione dei tre Programmi di Intervento relativi alla dote Ricercatori ed alla Dote Ricerca Applicata, nell'ambito dell'Accordo per lo sviluppo del capitale umano nel sistema universitario lombardo sottoscritto con la Regione Lombardia.
9. Curare la predisposizione dei budget dei progetti di ricerca verificandone la fattibilità economica e verificare i report finanziari dei progetti per le rendicontazioni intermedie e finali e garantire il supporto ai Revisori esterni incaricati di effettuare gli audit sui progetti finanziati.
10. Coordinare le attività relative alla valutazione nazionale delle Università, VQR 2004-2008. Supportare gli Organi Accademici competenti per la valutazione fornendo le informazioni e i dati richiesti di competenza del Servizio; predisporre la relazione annuale sull'attività di ricerca.
11. Curare la fase di avvio del nuovo software Cilea- SURplus- per la gestione dei prodotti della ricerca in collaborazione con i Servizi Bibliotecari e i Servizi Informatici; verificare l'implementazione e l'aggiornamento del data base di ateneo relativo ai progetti 2011 e prodotti 2010 e la validazione degli stessi.
12. In qualità di Responsabile della qualità curare il mantenimento della certificazione di qualità, UNI EN ISO 9001:2008, applicata alla progettazione ed erogazione di azioni formative e di orientamento, svolgendo le funzioni e i controlli richiesti dalla norma. Semplificare e razionalizzare le procedure relative alla gestione della mobilità internazionale.
13. Assicurare l'accreditamento regionale QUESTIO delle strutture di ricerca dell'Ateneo quale requisito necessario per accedere ai fondi regionali.

Responsabile: **Dott.ssa Claudia Licini**

Servizio: **Presidio di Facoltà e Dipartimenti di Scienze Umanistiche**

Obiettivi generali

1. Coordinamento delle attività del Presidio nel rispetto delle scadenze e della correttezza contabile amministrativa.
2. Conduzione, gestione e valutazione del personale assegnato al presidio con particolare attenzione alla correttezza dell'attività ed al supporto alla docenza.
3. Monitoraggio e verifica della tempistica delle informazioni da pubblicare sul sito prima dell'inizio delle preiscrizioni, della guida dello studente, dei piani di studio e i periodi di svolgimento degli insegnamenti.
4. Collaborazione con l'Ufficio ricerca scientifica nella gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo, dal MIUR, da altri Enti esterni, per la predisposizione della relazione annuale sulla ricerca entro i termini dell'approvazione del conto consuntivo nonché per la valutazione quinquennale della ricerca (VQR 2004-2008).
5. Procedura informatizzata per la predisposizione di determinazioni nonché utilizzo della posta elettronica certificata per la comunicazione verso l'esterno con particolare riferimento agli Enti pubblici.
6. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.

Obiettivi specifici

7. Supporto alla verifica della sostenibilità dell'offerta formativa della Facoltà in relazione ai contenuti del DM n. 17 del 22.9.2010 e del D.M. n. 50 del 28.12.2010 di definizione delle linee generali di indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2010-2012.
8. Conseguentemente, assistenza per la definizione dei provvedimenti necessari ad adeguare l'offerta formativa a.a. 2011/2012 a tale nuovo quadro normativo entro i termini indicati dagli organi competenti.
9. Supporto alla formulazione della proposta di programmazione didattica delle Facoltà con particolare riferimento all'attivazione e copertura degli insegnamenti, alla impostazione dei piani di studio, alla attività didattica integrativa ed al relativo budget, verificando il rispetto dei requisiti previsti dai D.M. 17/2010 e D.M. 50/2010. La proposta dovrà essere predisposta entro il mese di aprile e comunque entro i termini indicati dagli organi competenti.
10. Supporto all'attuazione della seconda fase del progetto di internazionalizzazione dei corsi di studio.
11. Attività conseguenti all'attuazione della riforma universitaria, con particolare riferimento alle modifiche organizzative relative alla gestione dell'attività didattica ed alle conseguenti revisioni regolamentari.
12. Supporto all'attivazione del Corso di laurea triennale interfacoltà in Filosofia.

Responsabile: **Dott.ssa Barbara Mirto**
 Servizio: **Presidio di Facoltà e Dipartimenti di Economia**

Obiettivi generali

1. Coordinamento delle attività del Presidio nel rispetto delle scadenze e della correttezza contabile amministrativa.
2. Conduzione, gestione e valutazione del personale assegnato al presidio con particolare attenzione alla correttezza dell'attività ed al supporto alla docenza.
3. Monitoraggio e verifica della tempistica delle informazioni da pubblicare sul sito prima dell'inizio delle preiscrizioni, della guida dello studente, dei piani di studio e i periodi di svolgimento degli insegnamenti.
4. Collaborazione con l'Ufficio ricerca scientifica nella gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo, dal MIUR, da altri Enti esterni, per la predisposizione della relazione annuale sulla ricerca entro i termini dell'approvazione del conto consuntivo nonché per la valutazione quinquennale della ricerca (VQR 2004-2008).
5. Procedura informatizzata per la predisposizione di determinazioni nonché utilizzo della posta elettronica certificata per la comunicazione verso l'esterno con particolare riferimento agli Enti pubblici.
6. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.

Obiettivi specifici

7. Supporto alla verifica della sostenibilità dell'offerta formativa della Facoltà in relazione ai contenuti del DM n. 17 del 22.9.2010 e del D.M. n. 50 del 28.12.2010 di definizione delle linee generali di indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2010-2012.
8. Conseguentemente, assistenza per la definizione dei provvedimenti necessari ad adeguare l'offerta formativa a.a. 2011/2012 a tale nuovo quadro normativo entro i termini indicati dagli organi competenti.
9. Supporto alla formulazione della proposta di programmazione didattica delle Facoltà con particolare riferimento all'attivazione e copertura degli insegnamenti, alla impostazione dei piani di studio, alla attività didattica integrativa ed al relativo budget, verificando il rispetto dei requisiti previsti dai D.M. 17/2010 e D.M. 50/2010. La proposta dovrà essere predisposta entro il mese di aprile e comunque entro i termini indicati dagli organi competenti.
10. Supporto all'attuazione della seconda fase del progetto di internazionalizzazione dei corsi di studio.
11. Attività conseguenti all'attuazione della riforma universitaria, con particolare riferimento alle modifiche organizzative relative alla gestione dell'attività didattica ed alle conseguenti revisioni regolamentari.
12. Nuove modalità per l'archiviazione elettronica delle pratiche amministrative, con particolare riguardo ai "conferimenti di incarico".

Responsabile: **Rag. Romano Pedrali**
 Servizio: **Presidio di Facoltà e Dipartimenti di Scienze della Formazione**

Obiettivi generali

1. Coordinamento delle attività del Presidio nel rispetto delle scadenze e della correttezza contabile amministrativa.
2. Conduzione, gestione e valutazione del personale assegnato al Presidio con particolare attenzione alla correttezza dell'attività ed al supporto alla docenza.
3. Monitoraggio e verifica della tempistica delle informazioni da pubblicare sul sito prima dell'inizio delle preiscrizioni, della guida dello studente, dei piani di studio e i periodi di svolgimento degli insegnamenti.
4. Collaborazione con l'Ufficio ricerca scientifica nella gestione dei progetti di ricerca finanziati dall'Ateneo, dal MIUR, da altri Enti esterni, per la predisposizione della relazione annuale sulla ricerca entro i termini dell'approvazione del conto consuntivo nonché per la valutazione quinquennale della ricerca (VQR 2004-2008).
5. Procedura informatizzata per la predisposizione di determinazioni nonché utilizzo della posta elettronica certificata per la comunicazione verso l'esterno con particolare riferimento agli Enti pubblici.
6. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.

Obiettivi specifici

7. Supporto alla verifica della sostenibilità dell'offerta formativa della Facoltà in relazione ai contenuti del DM n. 17 del 22.9.2010 e del D.M. n. 50 del 28.12.2010 di definizione delle linee generali di indirizzo della programmazione delle Università per il triennio 2010-2012;
8. Conseguentemente, assistenza per la definizione dei provvedimenti necessari ad adeguare l'offerta formativa a.a. 2011/2012 a tale nuovo quadro normativo entro i termini indicati dagli organi competenti.
9. Supporto alla formulazione della proposta di programmazione didattica della Facoltà con particolare riferimento all'attivazione e copertura degli insegnamenti, alla impostazione dei piani di studio, alla attività didattica integrativa ed al relativo budget, verificando il rispetto dei requisiti previsti dai D.M. 17/2010 e D.M. 50/2010. La proposta dovrà essere predisposta entro il mese di aprile e comunque entro i termini indicati dagli Organi competenti.
10. Supporto all'attuazione della seconda fase del progetto di internazionalizzazione dei corsi di studio.

11. Attività conseguenti all'attuazione della riforma universitaria, con particolare riferimento alle modifiche organizzative relative alla gestione dell'attività didattica ed alle conseguenti revisioni regolamentari.
12. Valutazione performance del Presidio: verifica del rispetto di standard nell'erogazione delle attività amministrative del Presidio con la predisposizione di un questionario di valutazione rivolto al personale docente dipendente.

Responsabile: **Dott.ssa Silvia Perrucchini**

Servizio: **Servizio Studenti**

Obiettivi generali

1. Coordinamento e supervisione dell'attività delle diverse strutture che compongono il Servizio (segreterie e uffici programmazione spazi e appelli d'esame) con particolare attenzione alla verifica del rispetto delle scadenze previste (aggiornamento piani di studio ed esami, pubblicazione orari lezioni)
2. Gestione del personale assegnato (ferie, permessi ...) avendo cura di garantire il regolare svolgimento dell'attività del servizio e mantenere il livello di operatività dello stesso pur senza sostituire personale assente per maternità.
3. Coordinamento e supervisione, in stretta collaborazione con il Responsabile dei Sistemi informativi d'Ateneo ed il Referente ANS dell'Ufficio Statistico, dell'attività di ricognizione e revisione delle procedure di competenza del Servizio
4. Nel corso dell'anno si continuerà il lavoro iniziato nel 2010 al fine di individuare eventuali punti di criticità e poter semplificare le procedure stesse per conseguire un miglioramento del servizio erogato all'utenza e al contempo ottimizzare i processi di competenza del personale. Saranno oggetto di analisi le procedure relative alla gestione dei piani di studio e delle convalide delle attività formative, alla richiesta di conferma dei titoli di studio ed alla registrazione degli esami di profitto e delle tasse.
5. Anagrafe Nazionale degli Studenti
6. In stretta collaborazione con l'Ufficio Statistico, partecipazione all'attività di analisi dei dati errati/anomali presenti nelle carriere degli studenti al fine di recuperare potenziali studenti che ancora non vengono rilevati in Anagrafe, puntando al superamento dei controlli di coerenza per tutti i record inviati.
7. Utilizzo della Posta Elettronica Certificata nelle comunicazioni esterne con gli enti pubblici e della procedura informatizzata per la predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio.

Obiettivi specifici

8. Informatizzazione delle procedure di segreteria
Con riferimento al progetto Uni5Net4Student del 22.06.09 cofinanziato dal Dipartimento per l'innovazione e le tecnologie della Presidenza del Consiglio dei Ministri che vede coinvolte oltre alla nostra università anche le Università di Pavia, Milano-Bicocca, Firenze e Insubria e che prevede l'ampliamento dei servizi on-line agli studenti, si curerà in particolare:
 - l'introduzione della firma digitale nella procedura di verbalizzazione on-line degli esiti degli esami di profitto;
 - l'introduzione del fascicolo elettronico dello studente mediante l'integrazione fra sistema di gestione delle carriere degli studenti e protocollo informatico per trasferire in formato elettronico i dati nei fascicoli personali degli studenti;
 - l'interscambio delle informazioni della carriera studente tra Atenei in formato digitale, in sostituzione del foglio di congedo cartaceo.
9. Rilascio del Diploma Supplement
Nel corso dell'anno, in collaborazione con il personale dei Sistemi informativi e dell'Ufficio Statistico, si continuerà il lavoro di analisi dei certificati e della procedura attualmente previsti dal software al fine di individuare i dati eventualmente mancanti o da integrare in ordine al rilascio, entro dicembre 2011, della certificazione ai laureati la cui carriera è stata gestita fin dalla prima immatricolazione con Esse3. Particolare attenzione verrà posta alla configurazione della distribuzione statistica dei voti dei laureati.
10. Progetto Internazionalizzazione dell'Ateneo:
 - cura dei rapporti con il Delegato del Rettore per le Relazioni internazionali e con l'Ufficio Internazionalizzazione per la gestione dei corsi di studio oggetto di internazionalizzazione (predisposizione guida contenente le procedure di pre-iscrizione e immatricolazione, elaborazione dati statistici)
 - rilascio certificati di frequenza ai dottorandi iscritti al corso di dottorato di ricerca congiunto Erasmus Mundus in Cultural Studies in Literary Interzones.
11. Adeguamento del Regolamento degli studenti relativo alle elezioni dei Rappresentanti in seno agli organi accademici, in attuazione della Riforma dell'Università.

Responsabile: **Dott.ssa Mariangela Ravanelli fino al 30.06.2011**

Dott.ssa Elena Gotti dall'1.7.2011

Servizio: **Servizio Orientamento, Stage & Placement**

Obiettivi generali

1. Coordinamento, gestione e valutazione del personale afferente al Servizio Orientamento, Stage & Placement e delle attività svolte dal Servizio.
2. Gestione amministrativa delle iniziative UNIBERGAmoRete e BG.Euromondo sulla base della programmazione approvata dagli Organi di Ateneo e d'intesa con il Delegato del Rettore.
3. Regolare svolgimento dell'attività del Servizio pur senza sostituire il personale in congedo parentale.
4. Utilizzo della posta elettronica certificata nelle comunicazioni esterne e delle procedure informatizzate per la predisposizione delle determinazioni del Responsabile del Servizio.

Obiettivi specifici

5. Coordinamento delle attività per la messa a regime dell'informatizzazione della documentazione per tirocini e stage.
6. Acquisizione della certificazione per l'accreditamento delle attività di intermediazione al lavoro.
7. Gestione delle attività di riorganizzazione e innovazione delle pagine UOSP nel sito UNIBG
8. Incremento dei tirocini e degli stage internazionali.
9. Stesura di report delle attività per monitoraggio dell'efficacia delle attività del servizio.