



UNIVERSITÀ  
DI PAVIA



## Obiettivi anno 2013



# *Direzione generale*

- 1. Servizio Affari generali e supporto normativo**
- 2. Servizio Legale**
- 3. Servizio Organi collegiali e strutture dipartimentali**
- 4. Servizio Pianificazione, programmazione e controllo**
- 5. Servizio Qualità e dati statistici**



*Staff Direzione Generale*  
**Servizio Affari generali  
e supporto normativo**

<b>1</b>	<b>Predisposizione bozza RAFC</b>
<b>2</b>	<b>Avvio/implementazione attività di supporto normativo alle strutture dell'Ateneo</b>
<b>3</b>	<b>Avvio/implementazione attività di supporto normativo alle strutture dell'Ateneo sulle problematiche assicurative</b>



## *Staff Direzione Generale* **Servizio Legale**

<b>1</b>	<b>Adozione di un regolamento per l'accesso agli atti</b>
<b>2</b>	<b>Aggiornamento dell'anagrafe dei Consorzi e delle Società di partecipazione mediante adesione a organismi ministeriali (CONSOC)</b>
<b>3</b>	<b>Formulazione di nuovi schemi contrattuali con relativa traduzione in lingua inglese e diffusione alle strutture</b>
<b>4</b>	<b>Realizzazione nuovo regolamento brevetti</b>
<b>5</b>	<b>Anagrafe dei Centri di Ricerca e di Servizio</b>



*Staff Direzione Generale*

# Servizio Organi collegiali e strutture dipartimentali

1	Predisposizione nota riassuntiva nuove competenze organi collegiali
2	Modifica schema di presentazione delibere organi collegiali
3	Pubblicazione di curricula, retribuzioni, compensi e indennità dei componenti i nuovi organi
4	Recupero arretrato archivio del servizio per gli anni 2004/2010
5	Progetto di fattibilità per abilitare anche le nuove strutture dipartimentali all'utilizzo della procedura titulus organi, sia al fine di evitare l'invio di materiale cartaceo, sia al fine di uniformare le procedure
6	Ricognizione settori scientifico disciplinari
7	Predisposizione linee guida relative alla creazione degli allegati ai regolamenti di funzionamento dei dipartimenti
8	Emanazione regolamenti di funzionamento dei dipartimenti
9	Pubblicazione di curricula, retribuzioni, compensi e indennità di coloro che rivestono incarichi di indirizzo politico (nuovi direttori)
10	Recupero arretrato archivio del servizio per gli anni 2004/2010



*Staff Direzione Generale*  
**Servizio Pianificazione,  
programmazione e controllo**

1	Supporto al processo di assegnazione obiettivi
2	Supporto all'implementazione del processo di budgeting e controllo
3	Supporto all'introduzione della contabilità economica-patrimoniale e del bilancio unico
4	Definizione ed implementazione di un sistema di contabilità analitica
5	Ricognizione e definizione del quadro informativo sulle partecipazioni di ateneo
6	Supporto all'implementazione di un modello di valutazione delle strutture e dei processi
7	Gestione del progetto report delivery
8	Coordinamento gestionale del progetto U-Gov in relazione allo sviluppo completo delle varie componenti (U-Gov missioni, U-Gov strutture, U-Gov dida)
9	Supporto all'informatizzazione e all'integrazione dei processi (perla p.a., gestione del rischio, implementazione di curricula)
10	Revisione, aggiornamento e audit di processo (conto annuale, budget didattica, versamenti contributivi da studenti, supporto audit prin)
11	Supporto alla programmazione del personale (piano, simulazioni e utilizzo p.o)
12	Coordinamento ed avvio del registro informatico per l'attività didattica
13	Supporto al processo di assegnazione obiettivi



*Staff Direzione Generale*  
**Servizio Qualità e dati statistici**

<b>1</b>	<b>Supporto all'implementazione del sistema di reporting - indicatori strategici</b>
<b>2</b>	<b>Supporto all'implementazione del sistema di 'customer satisfaction'-indicatori di efficacia</b>
<b>3</b>	<b>Supporto all'implementazione del processo di autovalutazione, valutazione periodica e accreditamento</b>



# *Area Amministrativa e finanziaria*

- 1. Servizio Bilancio e programmazione finanziaria**
- 2. Servizio Raccordo amministrativo e contabile strutture dipartimentali e biblioteche**
- 3. Servizio Fiscale**

A decorrere dal 1 marzo 2014 il servizio Raccordo amministrativo e contabile strutture dipartimentali e biblioteche è disattivato.

Il Servizio Bilancio e programmazione finanziaria ne assorbe personale, processi e attività e obiettivi assegnati.





*Area Amministrativa e finanziaria*  
**Servizio Bilancio e programmazione  
finanziaria**

<b>1</b>	<b>Implementazione organizzativa UGOV Conta per contabilità economica</b>
<b>2</b>	<b>Gestione budget (obiettivo condiviso con Servizio Pianificazione, Programmazione e controllo)</b>
<b>3</b>	<b>Bilancio unico e contabilità economica</b>
<b>4</b>	<b>Revisione del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</b>
<b>5</b>	<b>Completamento Regolamento conto terzi</b>
<b>6</b>	<b>Partecipazione alla revisione di altri regolamenti di Ateneo</b>
<b>7</b>	<b>Attivazione di un tavolo di confronto continuo con i SAD e, ove necessario, con i Direttori di Dipartimento</b>
<b>8</b>	<b>Uniformazione procedure amministrative e contabili tra le strutture</b>
<b>9</b>	<b>Gestione approvvigionamenti - revisione processo (condiviso con Area Servizi tecnico logistici)</b>
<b>10</b>	<b>Monitoraggio e recupero crediti [...]</b>
<b>11</b>	<b>Attività di formazione continua interna [...]</b>
<b>12</b>	<b>Attenzione particolare al personale amministrativo delle Unità di gestione, attraverso incontri periodici a cadenza costante, nei quali fare formazione, addestramento e informazione</b>



*Area Amministrativa e finanziaria*

## Servizio Raccordo amministrativo e contabile Dipartimenti e Biblioteche

1	Implementazione organizzativa UGOV Conta per contabilità economica
2	Gestione budget (obiettivo condiviso con Servizio Pianificazione, Programmazione e controllo)
3	Bilancio unico e contabilità economica
4	Revisione del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità
5	Completamento Regolamento conto terzi
6	Partecipazione alla revisione di altri regolamenti di Ateneo
7	Attivazione di un tavolo di confronto continuo con i SAD e, ove necessario, con i Direttori di Dipartimento
8	Uniformazione procedure amministrative e contabili tra le strutture
9	Gestione approvvigionamenti - revisione processo (condiviso con Area Servizi tecnico logistici)
10	Attività di formazione continua interna [...]



## *Area Amministrativa e finanziaria* **Servizio Fiscale**

<b>1</b>	<b>Implementazione organizzativa UGOV Conta per contabilità economica</b>
<b>2</b>	<b>Gestione budget (obiettivo condiviso con Servizio Pianificazione, Programmazione e controllo)</b>
<b>3</b>	<b>Bilancio unico e contabilità economica</b>
<b>4</b>	<b>Revisione del Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità</b>
<b>5</b>	<b>Completamento Regolamento conto terzi</b>
<b>6</b>	<b>Partecipazione alla revisione di altri regolamenti di Ateneo</b>
<b>7</b>	<b>Attivazione di un tavolo di confronto continuo con i SAD e, ove necessario, con i Direttori di Dipartimento</b>
<b>8</b>	<b>Uniformazione procedure amministrative e contabili tra le strutture</b>
<b>9</b>	<b>Gestione approvvigionamenti - revisione processo (condiviso con Area Servizi tecnico logistici)</b>
<b>10</b>	<b>Coordinamento problematiche fiscali</b>
<b>11</b>	<b>Monitoraggio e recupero crediti [...]</b>
<b>12</b>	<b>Attività di formazione continua interna [...]</b>
<b>13</b>	<b>Attenzione particolare al personale amministrativo delle Unità di gestione, attraverso incontri periodici a cadenza costante, nei quali fare formazione, addestramento e informazione</b>



# *Area Didattica e servizi agli studenti*

- 1. Servizio Programmazione didattica**
- 2. Servizio Segreterie studenti**
- 3. Servizio Servizi generali agli studenti**



*Area Didattica e servizi agli studenti*  
**Servizio Programmazione didattica**

<b>1</b>	<b>Gestione nuova disciplina ava e sua implementazione nel processo didattico</b>
<b>2</b>	<b>Revisione processo organizzativo: operatività coordinatori e professional dipartimenti nel nuovo modello organizzativo</b>
<b>3</b>	<b>Completamento piano formativo per gli operatori del processo didattico, con particolare attenzione a professional dipartimento</b>
<b>4</b>	<b>Diploma Supplement: parte generale</b>
<b>5</b>	<b>Implementazione delle funzionalità di SIADI non ancora attivate: regolamenti didattici e piani di studio</b>



*Area Didattica e servizi agli studenti*  
**Servizio Segreterie studenti**

<b>1</b>	<b>Progetto tesi-on line (gdl repository tesi e gdl antiplagio)</b>
<b>2</b>	<b>Fascicolo on-line dello studente (gdl)</b>
<b>3</b>	<b>Realizzazione e distribuzione del diploma supplement</b>
<b>4</b>	<b>Implementazione regolamento studenti part-time</b>
<b>5</b>	<b>Completamento del processo della firma digitale e verbalizzazione elettronica degli esami: Scienze MM.FF.NN.</b>
<b>6</b>	<b>Domande on-line (laurea, passaggio, ecc.) via web</b>
<b>7</b>	<b>Certificazioni in lingua inglese</b>
<b>8</b>	<b>Applicativo gestione domande di immatricolazione condizionata</b>



*Area Didattica e servizi agli studenti*  
**Servizio servizi generali agli studenti**

<b>1</b>	<b>Organizzazione e supporto alla formazione permanente (con particolare riferimento a ECM e TFA)</b>
<b>2</b>	<b>Fascicolo on-line degli studenti (gdl)</b>
<b>3</b>	<b>Sistema integrato di comunicazione per gli studenti corsi di laurea e post-laurea</b>
<b>4</b>	<b>Carta dei servizi agli studenti</b>
<b>5</b>	<b>Premi di studio/laurea: razionalizzazione del processo</b>



# *Area Gestione sistemi, ambiente e sicurezza*

- 1. Servizio Biblioteca digitale**
- 2. Servizio Biblioteche**
- 3. Servizio Gestione risorse documentarie**
- 4. Servizio Salute e ambiente**
- 5. Servizio Sicurezza e radiazioni ionizzanti**
- 6. Servizio Sistemi archivistici di Ateneo**





*Area Gestione sistemi, ambiente e sicurezza*  
**Servizio Biblioteca Digitale**

<b>1</b>	<b>Servizio centralizzato di fotocopiatura</b>
<b>2</b>	<b>Acquisizione nuova procedura openweb</b>
<b>3</b>	<b>Organizzazione servizio assistenza hardware e software delle strutture del siba</b>



*Area sistemi, ambiente e sicurezza*  
**Servizio Biblioteche**

<b>1</b>	<b>Gestione unificata dei servizi di back-office</b>
<b>2</b>	<b>Razionalizzazione e ottimizzazione punti di servizio</b>
<b>3</b>	<b>Revisione e omogeneizzazione orari di apertura delle biblioteche</b>
<b>4</b>	<b>Riorganizzazione funzionale Biblioteca della Scienza e della Tecnica</b>
<b>5</b>	<b>Servizio centralizzato di posta (pick-up)</b>



*Area sistemi, ambiente e sicurezza*  
**Servizio Gestione Risorse Documentarie**

<b>1</b>	<b>Analisi di Customer Satisfaction</b>
<b>2</b>	<b>Progetto SimonLib</b>
<b>3</b>	<b>Mappatura delle risorse elettroniche del Siba</b>



*Area Gestione sistemi, ambiente e sicurezza*  
**Servizio Salute e ambiente**

<b>1</b>	<b>Realizzazione scheda di rischio online</b>
<b>2</b>	<b>Implementazione, collaudo e messa in esercizio di un sistema integrato di gestione dei rischi del personale lavoratore</b>
<b>3</b>	<b>Prelievo e analisi chimico-fisiche delle acque</b>
<b>4</b>	<b>Report ed eventuale adozione di buone prassi di laboratorio</b>



*Area Gestione sistemi, ambiente e sicurezza*  
**Servizio Sicurezza e radiazioni ionizzanti**

<b>1</b>	<b>Progettazione di un corso per coordinatori emergenti</b>
<b>2</b>	<b>Progettazione e adeguamento materiale informativo su rischio chimico</b>
<b>3</b>	<b>Progettazione di un corso in modalità e-learning sui rischi fisici in laboratorio per operatori chimico biologici</b>
<b>4</b>	<b>Progettazione e implementazione di un piano operativo per la segnaletica di emergenza nelle strutture complesse</b>
<b>5</b>	<b>Riordino del registro antincendio</b>



*Area sistemi, ambiente e sicurezza*  
**Servizio Sistemi archivistici di Ateneo**

<b>1</b>	<b>Monitoraggio sull'applicazione delle raccomandazioni di Aurora</b>
<b>2</b>	<b>Operazioni di scarto del materiale depositato</b>
<b>3</b>	<b>Elaborazione degli strumenti di corredo per la fruizione della terza sezione dell'archivio storico – Fondo docenti</b>
<b>4</b>	<b>Recupero e ordinamento al corpus centrale di nuclei storici depositati presso altre strutture, in particolare tesi oggi custodite presso la Facoltà di Medicina e chirurgia della prima metà del XX secolo</b>



# *Area Ricerca*

- 1. Servizio Biblioteca digitale**
- 2. Servizio Biblioteche**
- 3. Servizio Gestione risorse documentarie**
- 4. Servizio Salute e ambiente**
- 5. Servizio Sicurezza e radiazioni ionizzanti**
- 6. Servizio Sistemi archivistici di Ateneo**



*Area Ricerca*

## Servizio Ricerca e terza missione

1	Progettazione e realizzazione di rapporti con le imprese ed analisi delle forme giuridiche di gestione del management del cluster
2	Gestione del processo e della struttura 'Audit Prin'
3	Istituzione e gestione della task force Horizon 2020
4	Implementazione del modulo U-Gov Progetti
5	Estensione delle funzioni di U-Gov catalogo prodotti della ricerca al personale non strutturato
6	Revisione regolamento e avvio processo accreditamento
7	Inserimento carriere e percorsi didattici (cfu) in ESSE3-SIADI
8	Progetto repository tesi di dottorato
9	Implementazione della funzione di upload dei titoli valutabili ai concorsi
10	Formazione finalizzata alla progettazione della ricerca





# *Area Risorse umane e organizzazione*

**1. Servizio Gestione personale docente**

**2. Servizio Gestione trattamento economico e previdenziale**

**3. Servizio Organizzazione e innovazione**

**4. Servizio Relazioni sindacali**

**5. Servizio Sanità**



*Area Risorse umane e organizzazione*  
**Servizio Gestione personale docente**

<b>1</b>	<b>Supporto alla revisione dei regolamenti attuativi relativi alla gestione del personale</b>
<b>2</b>	<b>Implementazione delle conseguenti procedure innovative (registro delle attività didattiche on-line, matricolari on-line, ecc.)</b>
<b>3</b>	<b>Gestione procedure per la formazione delle commissioni per l'abilitazione nazionale</b>
<b>4</b>	<b>Revisione della procedura 'punti organico' e del relativo sistema informativo</b>
<b>5</b>	<b>Revisione delle procedure connesse all'attribuzione dei contratti di docenza e supporto alle strutture dipartimentali</b>



*Area Risorse umane e organizzazione*  
**Servizio Gestione trattamento  
economico e previdenziale**

<b>1</b>	<b>Integrazione banca dati CSA/INPDAP</b>
<b>2</b>	<b>Implementazione banca dati CSA con computo/riscatti/ricongiunzioni</b>
<b>3</b>	<b>Implementazione nuova modulistica pensionistica inps EX INPDAP on line</b>
<b>4</b>	<b>Implementazione modulistica deleghe e prestiti on line</b>
<b>5</b>	<b>Implementazione della previdenza complementare</b>



*Area Risorse umane e organizzazione*  
**Servizio Organizzazione e innovazione**

<b>1</b>	<b>Definizione della microstruttura organizzativa</b>
<b>2</b>	<b>Revisione del modello di servizio e professionale</b>
<b>3</b>	<b>Definizione degli organici per processo (strutture dipartimentali e aree amministrazione)</b>
<b>4</b>	<b>Predisposizione nuovo regolamento per l'accesso ai ruoli del PTA</b>
<b>5</b>	<b>Gestione organico (ruoli e competenze) e implementazione del 'job catalogue'</b>
<b>6</b>	<b>Gestione ed implementazione del piano delle performance</b>
<b>7</b>	<b>Definizione e sviluppo del piano di formazione 2013</b>
<b>8</b>	<b>Implementazione U-Gov risorse umane (organico, valutazione e prestazioni)</b>
<b>9</b>	<b>Revisione del sistema di valutazione per tutto il personale</b>
<b>10</b>	<b>Definizione ed implementazione del bilancio delle competenze</b>
<b>11</b>	<b>Nuovo sistema di rilevazione delle presenze</b>



## *Area Risorse umane e organizzazione* **Servizio Relazioni sindacali**

<b>1</b>	<b>Presentazione e approvazione del contratto integrativo di Ateneo per le categorie contrattualizzate</b>
<b>2</b>	<b>Integrazione banche dati di Ateneo con gedap per la gestione dei permessi sindacali</b>
<b>3</b>	<b>Accordo integrativo fondo miglioramento servizi - Anno 2013</b>
<b>4</b>	<b>Ridefinizione del contratto integrativo di Ateneo sulle previste nuove linee guida della Funzione Pubblica in materia di relazioni sindacali</b>
<b>5</b>	<b>Convenzioni con CAAF per assistenza fiscale in sede ai dipendenti (ISEE e mod. 730)</b>



## *Area Risorse umane e organizzazione*

# Servizio Sanità

1	Implementazione di procedure per l'utilizzo del modulo U-Gov didattica per la gestione dell'offerta formativa delle scuole di specializzazione
2	Implementazione della gestione informatizzata del libretto di formazione specialistica CINECA
3	Introduzione di un sistema di rilevazione presenze per i medici in formazione
4	Implementazione della carriera giuridica dei medici in formazione specialistica nel sistema informativo U-Gov
5	Gestione delle carriere del comparto2 (convenzionati SSN)



# *Area Servizi tecnico-logistici*

- 1. Servizio Logistica ed economato**
- 2. Servizio Opere civili e rapporti con il territorio**



*Area Servizi tecnico-logistici*  
**Servizio Logistica ed economato**

**1** Gestione approvvigionamento – Revisione processo





*Area Servizi tecnico-logistici*  
**Servizio Opere civili e rapporti  
con il territorio**

<b>1</b>	<b>Palazzo Botta – Lavori primo stralcio del primo lotto</b>
<b>2</b>	<b>Costruzione della biblioteca della Facoltà di Lettere a palazzo San Tommaso</b>



# *Area Sistemi informativi*

- 1. Servizio Automazione gestionale**
- 2. Servizio Gestione infrastrutture tecnologiche**
- 3. Servizio Organizzazione e innovazione**
- 4. Servizio Relazioni sindacali**
- 5. Servizio Sanità**



## *Area sistemi informativi*

# Servizio Automazione gestionale

1	Consultazione curricula e loro conferimento alla Borsa Continua Nazionale del Lavoro
2	Gestione elettronica del fascicolo dello studente
3	Tirocini/stage
4	Iscrizione on-line agli appelli d'esame e verbalizzazione elettronica degli esami
5	Gestione offerta formativa dottorandi
6	Presenze specializzandi
7	Silsis
8	Registri delle attività didattiche
9	Gestione offerta formativa master, ecc.
10	Azioni richieste per implementazione Diploma Supplement
11	Gestione graduatorie lauree sanitarie
12	Adempimenti AVA
13	Aggiornamento procedura rilevazione presenze
14	Certificati INPS on-line
15	U_Gov Risorse Umane Missioni
16	Customer satisfaction personale
17	CIA - bilancio unico
18	Banca dati della ricerca
19	Sistema di cruscotti per Piano delle Performance
20	Gestione documentale
21	Sistema di pubblicazione e diffusione indicatori e reportistica



*Area sistemi informativi*  
**Servizio Gestione  
infrastrutture tecnologiche**

<b>1</b>	<b>Rifacimento rete WI-FI</b>
<b>2</b>	<b>Allestimento sede secondaria per la continuità operativa</b>
<b>3</b>	<b>Progettazione e realizzazione connettività per la continuità operativa</b>
<b>4</b>	<b>Predisposizione infrastrutture HW/SW per la continuità operativa</b>



*Area sistemi informativi*

## Servizio Acquisti, Gestione aule e Certificazioni informatiche

<b>1</b>	<b>Progettazione e realizzazione nuovo corso multimediale "Ecdl Core"</b>
<b>2</b>	<b>Avvio nuovo corso multimediale "Ecdl Advanced"</b>
<b>3</b>	<b>Attivazione nuova certificazione "Web Editing"</b>
<b>4</b>	<b>Revisione tecnico-organizzativa aule didattiche informatizzate</b>



# *Centri*

- 1. Centro Grandi Strumenti**
- 2. Laboratorio Energia Nucleare Applicata (LENA)**
- 3. Centro per la Gestione Unificata delle Attività di Stabulazione e di Radiobiologia Polo Botta II**



# Centro Grandi Strumenti

1	Revisione organizzativa Centro Grandi Strumenti
2	<b>Inventario strumentazione D'ateneo</b>
3	Partecipazione e gestione delle attività relative all'iniziativa 'Institutional Human Resources Strategy Group'



# Centro per la Gestione Unificata delle Attività di Stabulazione e di Radiobiologia Polo Botta II

1 Analisi ed implementazione di attività dello stabulario





# Laboratorio Energia Nucleare Applicata (LENA)

## 1 Analisi LENA (attività e risorse) e valutazioni prospettiche)