

ALLEGATO B) Tabella Obiettivi di miglioramento dei servizi

AREA SERVIZI	SERVIZI	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI	STATO ATTUALE	TARGET 2016	STRUTTURA I LIVELLO	STRUTTURA II LIVELLO E RESPONSABILE
Supporto Didattica in itinere per lauree di I e II livello	Supporto alle pratiche relative alla carriera universitaria	Smaltimento pergamene di Laurea inesitate	Nr. di pergamene consegnate	circa 5000 pergamene da consegnare	500	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE SEGRETERIE STUDENTI DIMITRI PATELLA
Supporto Didattica in itinere per lauree di I e II livello	Supporto alle pratiche relative alla carriera universitaria	Ricollocazione e sistemazione pratiche studenti per trasloco presso nuovo centro servizi per la didattica	-12.000 fascicoli correnti -12.000 fascicoli di laureati e cessati	0%	100% fascicoli ricollocati in maniera funzionale	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE SEGRETERIE STUDENTI DIMITRI PATELLA
Supporto Didattica in itinere per lauree di I e II livello	Immatricolazione e Iscrizione on line	Verifica e regolarizzazione tasse pregresse pendenti	Nr. di pratiche accertate	circa 5000 pratiche da verificare	1000	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE SEGRETERIE STUDENTI DIMITRI PATELLA
Supporto Didattica in itinere per lauree di I e II livello	Supporto alla gestione dell'offerta formativa	Tempestività e correttezza del caricamento dati in ESSE3 relativi all'offerta formativa	1. Tempo di caricamento dati in ESSE3 (da data delibera di approvazione off.f del Dipartimento a data completamento operazioni con avviso di upload a ufficio AQ) 2. Correttezza dei dati al primo upload su banca dati SUA-CdS - ERRORI (bloccanti) rilevati da report sistema SUA CdS 3. Aggiornamento informazioni su ESSE3 (docenti, carichi didattici e supplenze) da data delibera CDD - GIORNI	1. 15 GG 2. Nr. 10 3. ND	1. 3 giorni lavorativi per CdS 2. 0 3. 5	DIPARTIMENTI DEI e DMMM	SETTORI SUPPORTO ALLA DIDATTICA ANNAMARIA DI COSMO RENATA MARTINELLI
Supporto Formazione post-laurea	Supporto alla formazione di III livello	Deposito legale "telematico" delle tesi di dottorato dal XXVIII ciclo presso le biblioteche Nazionali di Roma e Firenze	% di tesi di dottorato depositate per via telematica		100% tesi dottorato XXVIII ciclo dottorato	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI ANTONELLA PALERMO
Supporto Formazione post-laurea	Supporto alla formazione di III livello	Consegna pergamene di dottorato contestualmente alla proclamazione (seduta di esame finale)	% di pergamene consegnate contestualmente alla seduta dell'esame finale	0%	100%	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI ANTONELLA PALERMO
Internazionalizzazione	Supporto per la gestione degli accordi nell'ambito del Programma LLP/Erasmus, mobilità e doppio titolo	Database Relazioni Internazionali (accordi di Cooperazione Scientifica, Accordi bilaterali Erasmus +, mobilità Erasmus+ incoming/outgoing, Visiting Professors)	si/no	0%	100%	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI ANTONELLA PALERMO
Internazionalizzazione	Supporto per la gestione progetti di mobilità e cooperazione internazionale	Implementazione bandi e procedure mobilità erasmus	si/no	0%	1. Regolamento Erasmus + 2. Predisposizione Linee Guida mobilità	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI ANTONELLA PALERMO
Personale	Punto informativo sul Trattamenti di Fine Servizio (TFR e Indennità di Buonuscita) e Trattamento pensionistico	Completamento procedure relative ai fascicoli pensionistici ai fini di quiescenza e previdenza	% di fascicoli pensionistici completati	61%	100%	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RISORSE UMANE MICHELE DELL'OLIO
Personale	Punto informativo sul Trattamenti di Fine Servizio (TFR e Indennità di Buonuscita) e Trattamento pensionistico	Sistemazione delle posizioni assicurative : procedura PassWeb	% di matricole da regolarizzare	0%	100% regolarizzazione delle matricole segnalate	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RISORSE UMANE MICHELE DELL'OLIO
Contabilità	Punto informativo contabilità fornitori e gestione fatturazione passiva	Riduzione tempi di pagamento fatture	Indicatore di tempestività dei pagamenti	36	<36	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RISORSE FINANZIARIE EMILIA TRENTADUE
Contabilità	Punto informativo contabilità fornitori e gestione fatturazione passiva	Realizzazione di un centro di contatto informativo sullo stato dei pagamenti fruibile da utenza esterna e interna	si/no	0%	100%	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RISORSE FINANZIARIE EMILIA TRENTADUE
Contabilità	Punto informativo contabilità fornitori e gestione fatturazione passiva	Riorganizzazione dell'intero processo di gestione del Ciclo Passivo	si/no	0%	100% Descrizione del processo nel Manuale di Contabilità.	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RISORSE FINANZIARIE EMILIA TRENTADUE
Contabilità	Punto informativo contabilità fornitori e gestione fatturazione passiva	Riduzione tempi di pagamento fatture	INDICATORE DI TEMPESTIVITA' DEI PAGAMENTI		<36	CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	SETTORE APPROVVIGIONAMENTI E GARE FRANCESCO GUERRICCHIO
Contabilità	Gestione rimborsi missioni e anticipazioni	Riduzione tempi di pagamento missioni e contratti	giorni		30 g lavorativi	CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	SETTORE MISSIONI E CONTRATTI ANNAMARIA COVELLA
Sistemi informativi	Applicativi Didattica e Ricerca	Aggiornamento tecnico al personale di supporto alla didattica dei dipartimenti e ai docenti interessati su gestione carriere studenti	nr. giornate di aggiornamento	0	almeno 2	DIREZIONE QUALITA' E INNOVAZIONE	SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO PROCESSI DIDATTICA E RICERCA LEONELLO LEONCINI
Sistemi informativi	Applicativi Didattica e Ricerca	Aggiornamento al personale di supporto alla didattica dei dipartimenti e docenti interessati su gestione offerta formativa e scheda SUA-D	nr. giornate di aggiornamento	0	almeno 2	DIREZIONE QUALITA' E INNOVAZIONE	SETTORE PIANIFICAZIONE E VALUTAZIONE DELIA STALLONE

ALLEGATO B) Tabella Obiettivi di miglioramento dei servizi

AREA SERVIZI	SERVIZI	OBIETTIVI DI MIGLIORAMENTO	INDICATORI	STATO ATTUALE	TARGET 2016	STRUTTURA I LIVELLO	STRUTTURA II LIVELLO E RESPONSABILE
Sistemi informativi	Applicativi Didattica e Ricerca	Attivazione del workflow di validazione sui nuovi prodotti immessi nel catalogo della Ricerca	si/no	0%	100%	DIREZIONE QUALITA' E INNOVAZIONE	SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO PROCESSI DIDATTICA E RICERCA LEONELLO LEONCINI
Sistemi informativi	Applicativi Didattica e Ricerca	Aggiornamento del sistema Aleph e sua riorganizzazione in base alle rinnovate esigenze	si/no	0%	100%	DIREZIONE QUALITA' E INNOVAZIONE	SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO PROCESSI DIDATTICA E RICERCA LEONELLO LEONCINI
Sistemi informativi	Applicativi finance, risorse umane, logistica, documentale	Generazione di flussi di informazioni in automatico dalla procedura Rilevamento Presenze alla procedura U-GOV e CSA	si/no	0%	100%	DIREZIONE QUALITA' E INNOVAZIONE	SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO PROCESSI DI SERVIZIO NICOLA BASSI
Sistemi informativi	Applicativi finance, risorse umane, logistica, documentale	Generazione di flussi di informazioni in automatico dalla Centrale Telefonica verso U-GOV	si/no	0%	100%	DIREZIONE QUALITA' E INNOVAZIONE	SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO PROCESSI DI SERVIZIO NICOLA BASSI
Sistemi informativi	Gestione sito web istituzionale Posta elettronica studenti Posta elettronica personale	1. nuovo ambiente di virtualizzazione su cloud 2. unificazione tenant office 365 per studenti e personale 3. Single sign on	si/no	1. cloud computing assente 2. tenant office 365 separati 3. SSO assente	100%	DIREZIONE GENERALE	UNITA' DI STAFF ORGANI DI GOVERNO E SUPPORTO DIREZIONALE GAETANO PETRUZZELLI
Sistemi informativi	Gestione sito web istituzionale	Traduzione in inglese del sito web poliba.it	% pagine del sito web affidate in traduzione	0%	100%	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE RICERCA E RELAZIONI INTERNAZIONALI ANTONELLA PALERMO
Sistemi informativi	Gestione sito web istituzionale	Popolamento nuovo sito web della Digital Library	si/no	0%	100%	DIREZIONE AFFARI GENERALI, SERVIZI BIBLIOTECARI E LEGALI	UNITA' DI STAFF ALLA DIREZIONE AFFARI GENERALI, GENERALI, SERVIZI BIBLIOTECARI E LEGALI FRANCESCA SANTORO
Sistemi informativi	Gestione sito web istituzionale	Creazione sito web del Centro servizi amm.vo-contabili	si/no	0%	100%	CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVO CONTABILI	CENTRO SERVIZI AMMINISTRATIVO-CONTABILI LUCA FORTUNATO
Sistemi informativi	Applicativi finance, risorse umane, logistica, documentale	Implementazione sistema informativo gestione global service	si/no	0%	100%	DIREZIONE GESTIONE RISORSE E SERVIZI ISTITUZIONALI	SETTORE SERVIZI TECNICI CARMELA MASTRO
Pianificazione, controllo e Statistica	Servizio datawarehouse di Ateneo	Aggiornamento tecnico al personale sull'uso del Data Mart Contabilità e Risorse Umane	nr. giornate di aggiornamento	0	almeno 2	DIREZIONE QUALITA' E INNOVAZIONE	SETTORE CONTROLLO DI GESTIONE E MIGLIORAMENTO CONTINUO PROCESSI DI SERVIZIO NICOLA BASSI
Affari legali e istituzionali	Consulenza giuridica e redazione di pareri di carattere legale	Notiziario Giuridico	si/no	0%	100% almeno 1 notiziario giuridico diramato	DIREZIONE AFFARI GENERALI, SERVIZI BIBLIOTECARI E LEGALI	SETTORE AFFARI LEGALI GIOVANNI IOZZIA
Affari legali e istituzionali	Supporto agli organi collegiali	Tempestività della trasmissione degli atti deliberativi e autorizzativi alla spesa al CSA	Tempo di trasmissione esiti deliberazioni CDD al Centro servizi amm.vo contabili (GIORNI)		4	DIPARTIMENTI	SETTORI SUPPORTO ORGANI DIPARTIMENTALI ANNAMARIA DI COSMO DELIA DELL'ANNA ANDREA ALVITI RENATA MARTINELLI
Servizi generali e logistici	Protocollo e smistamento in entrata	Revisione totale del Titolario di Classificazione dei documenti amministrativi del Politecnico di Bari	si/no	0%	100%	DIREZIONE AFFARI GENERALI, SERVIZI BIBLIOTECARI E LEGALI	SETTORE AFFARI GENERALI MICHELE BALICE
Beni museali, archivio storico e biblioteche	Consultazione materiale raro e tesi	Riorganizzazione spazi nei magazzini con spostamenti e accorpamenti di materiale librario ed eventuali trasferimenti/discardati.	1. Nr. Volumi di annate spostati 2. Nr. Annate discaricate	1. 200 2. 0	1. 500 2. ALL	DIREZIONE AFFARI GENERALI, SERVIZI BIBLIOTECARI E LEGALI	SBA INGEGNERIA FRANCESCO SOTTILE
Beni museali, archivio storico e biblioteche	Punto informativo e reference bibliografico	Controllo e aggiornamento del Catalogo Periodici con digitalizzazione degli indici mensili dal 2000 al 2015 di quelli italiani più consultati.	1. Nr. Record controllati 2.Nr. Indici mensili digitalizzati anni indici 2000/2015 dei periodici italiani più consultati	1. 15 2. 0	1. 150 2. 500	DIREZIONE AFFARI GENERALI, SERVIZI BIBLIOTECARI E LEGALI	SBA INGEGNERIA FRANCESCO SOTTILE
Beni museali, archivio storico e biblioteche	Supporto ricerca d'archivio e reperimento documenti	Progetto Archivio (realizzazione archivio delle strutture decentrate)	% di pratiche archiviate	100% pratiche archiviate di Amministrazione centrale	100% pratiche archiviate di dipartimenti e Centro Magna Grecia	DIREZIONE GENERALE	UNITA' DI STAFF COMUNICAZIONE ISTITUZIONALE E ORIENTAMENTO TERESA ANGIULI
Tutti i servizi	Tutti i servizi	Rilevazione gradimento servizi	Livello gradimento servizi: 1. Personale scala da 1 a 5 2. Studenti scala da 1 a 4	Tasso di risposta insufficiente	1. Personale: 3/5 2. Studenti: 2,5/4	TUTTE LE STRUTTURE	TUTTI I SETTORI COORDINAMENTO NICOLA BASSI