



SCUOLA
ALTI STUDI
LUCCA

RELAZIONE SULLA PERFORMANCE 2015

SCUOLA IMT ALTI STUDI LUCCA

INDICE

Sommario

INDICE	1
1. PRESENTAZIONE.....	1
1.1 Oggetto e struttura della relazione	1
2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni	3
2.1 La scuola	3
2.2 Contesto esterno di riferimento	3
2.3 Contesto Interno	5
2.4 I risultati raggiunti.....	16
2.5 Criticità e opportunità	32
3. Obiettivi, risultati raggiunti e scostamenti.....	33
3.1 La Performance organizzativa.....	33
3.2 La performance individuale	37
3.3 Analisi obiettivi raggiunti nel 2015	40
4. Risorse efficienza ed economicità	41
5. Pari opportunità e bilancio di genere.....	42
6. Il processo di redazione della relazione sulla performance	42
6.1 Fasi, soggetti, tempi, e responsabilità	42
6.2 Punti di forza e debolezza	44

1. PRESENTAZIONE

1.1 OGGETTO E STRUTTURA DELLA RELAZIONE

La presente Relazione è redatta in conformità a quanto previsto dall'art. 10, comma 1 lett. b) del D.lgs. 150/2009 ed evidenzia, a consuntivo, i risultati organizzativi e individuali raggiunti rispetto ai singoli obiettivi programmati ed alle risorse, con rilevazione degli eventuali scostamenti, e il bilancio di genere realizzato.

La Relazione sulla Performance è il documento che gli atenei redigono a consuntivo, per rendicontare i risultati organizzativi e individuali ottenuti nell'anno precedente. Come accade per il Piano Integrato performance, trasparenza e anticorruzione 2016-2018, gli esiti dell'operato della componente tecnico amministrativa devono essere considerati contestualmente ai risultati più generali ottenuti dalla Scuola nel suo complesso.

La Relazione è quindi una riflessione argomentata sui risultati ottenuti dall'amministrazione della Scuola.

La Scuola ha la facoltà di definire in maniera autonoma le modalità di rendiconto della performance amministrativa, pur agendo nel rispetto delle norme vigenti.

Essa risente dell'evoluzione del contesto normativo di riferimento non ancora del tutto assestato, caratterizzato, come è noto, da un crescendo di adempimenti per le pubbliche amministrazioni sul versante del ciclo della performance (d.lgs. 150/2009), della trasparenza (D.lgs. 33/2012) e dell'anticorruzione (legge n. 190/2012 e relativi decreti attuativi), con il rischio di perdere di vista le reali finalità di tali interventi normativi, di natura organizzativa e non certo burocratica.

Anche sul versante degli interlocutori (organismi di controllo e vigilanti) si è assistito ad un rapido cambiamento.

Il D.lgs. 150/2009 attribuiva la competenza in materia di misurazione e valutazione della performance di cui agli articoli 7,8,9,10,12,13 e 14 alla CIVIT; con l'entrata in vigore della legge 125/2013 di conversione del DL 101/2013 la CIVIT diventa ANAC (Autorità Nazionale Anticorruzione), su cui si concentrano compiti in materia di trasparenza e prevenzione della corruzione nelle PP.AA. unitamente a compiti in materia di misurazione e valutazione della performance.

Ulteriori modifiche intervengono con il DL 24 gennaio 2014, n. 90 convertito in Legge 114/2014 il cui art. 19, al comma 9, al fine di concentrare l'attività dell'ANAC sulle attività di prevenzione della corruzione, ha trasferito le funzioni dell'Autorità in materia di misurazione e valutazione della performance di cui ai sopra richiamati articoli 7,8,9,10,12,13 e 14 del D.lgs. 150/2009, al Dipartimento della Funzione Pubblica.

A livello locale le funzioni degli Organismi di Valutazione Interna di cui all'art. 14 del D.lgs. 150 sono demandate al Nucleo di Valutazione Interna, così come previsto dall'art. 2, comma 1, lett r) della legge

240/2010 "attribuzione, in raccordo con l'ANVUR delle funzioni di cui all'art. 14 del D.lgs. 150/2009 relativo alle procedure di valutazione delle strutture e del personale, al fine di promuovere nelle università, in piena autonomia e con modalità organizzative proprie, il merito e il miglioramento della performance organizzativa e individuale" .

In questo contesto istituzionale si inseriscono le recenti Linee guida dell'ANVUR adottate dall'Agenzia nell'esercizio delle competenze relative alla valutazione delle attività amministrative delle Università, attribuite dall'art. 60, comma 2 del D.L. n. 69/2013, convertito in Legge n. 98/2013, in aggiunta alle attività di valutazione esterna della didattica e della ricerca, che sembrano finalmente ricondurre ad unitarietà gli interventi normativi succedutesi nel tempo, collocando le diverse azioni all'interno di una logica integrata, informata a principi di semplificazione e trasparenza, al fine di coniugare le logiche accademiche con quelle amministrative e gestionali.

La struttura della Relazione segue quanto disposto dalle linee guida di cui alla Delibera CIVIT 5/2012 "Linee guida ai sensi dell'art. 13, comma 6, lettera b), del D. Lgs. n. 150/2009, relative alla struttura e alla modalità di redazione della Relazione sulla performance di cui all'art. 10, comma 1, lettera b), dello stesso decreto".

2. Sintesi delle informazioni di interesse per i cittadini e gli stakeholder esterni

2.1 LA SCUOLA

IMT è un istituto universitario statale ad ordinamento speciale, istituito con il D.M. MIUR del 18 novembre 2005 finanziato dallo Stato Italiano mediante il Fondo di Finanziamento Ordinario (FFO) delle università; altre quote rilevanti delle entrate annuali sono costituite dai finanziamenti (pubblici e privati) per progetti e attività di ricerca di IMT e dai contributi in denaro e in beni e servizi erogati ogni anno dalla Fondazione Lucchese per l'alta formazione e la ricerca (FLAFR).

IMT, fermo restando il quadro istituzionale di riferimento, ha una sua peculiare specificità riconosciuta e disciplinata dallo Statuto, che si riflette essenzialmente nella sua governance che prevede un Consiglio Direttivo organo gestionale fondamentale, composto, oltre che da rappresentanti dei docenti e degli allievi, anche da un numero rilevante di componenti designati dalla FLAFR e da altri qualificati soggetti esterni che ne fanno un situazione quasi unica nel panorama universitario italiano.

IMT organizza corsi di dottorato in stretta e continua connessione con le proprie attività di ricerca, che si articolano presso specifiche Research Unit, dirette dai propri docenti - qualificati professori e ricercatori selezionati su base internazionale e caratterizzati da elevatissimi standard scientifici -, cui possono accedere gratuitamente giovani di tutto il mondo, selezionati esclusivamente secondo criteri di merito, senza alcuna riserva o esclusione per censo, genere, provenienza, razza e religione. Ai propri allievi IMT assicura, sempre gratuitamente, l'alloggio e il vitto presso il proprio Campus di San Francesco, e uno contributo di importo pari alla borsa di dottorato ministeriale standard.

IMT, in quanto istituzione universitaria pubblica, svolge anche un ruolo di promotore dello sviluppo del territorio, tanto in chiave economica, quanto sociale. Si tratta di un ruolo cruciale per l'affermazione del Paese nell'economia della conoscenza, che richiede alla Scuola di giocare in molteplici zone d'intervento, con ruoli sia di attore di trasferimento tecnologico che di matrice di capitale intellettuale.

2.2 CONTESTO ESTERNO DI RIFERIMENTO

In una logica di continuità e di coerenza con i documenti programmatici e finanziari, in data 29 gennaio 2016, il Consiglio direttivo della Scuola IMT Alti Studi Lucca ha approvato il **Piano Integrato**

performance, trasparenza e anticorruzione 2016-2018, documento unico che sviluppa in chiave sistemica la pianificazione delle attività amministrative in ordine alla performance, trasparenza e anticorruzione tenendo conto della strategia relativa alle attività istituzionali e della programmazione economico finanziaria.

Nel documento, oltre principali delibere CIVIT-ANAC:

- Delibere n. 9 e 112/2010, n. 1/2012 e n. 6/2013, in tema di: Applicabilità del D.Lgs. 150/2009 alle Università; Struttura e modalità di redazione del Piano della Performance; Linee Guida relative al miglioramento (...) dei Piani della Performance
- Delibera 148 del 3712/2014 su attestazione obblighi di trasparenza e della Legge 240/2010 art.2, c.1, lett. r: "le procedure di valutazione delle strutture e del personale" nelle università siano svolte "in piena autonomia e con modalità organizzative proprie",

si è tenuto conto anche dei recenti aggiornamenti e linee guida:

- "Linee Guida per la gestione integrata del ciclo della performance delle università...", emanate dall'ANVUR nel mese di luglio 2015.
- Comunicato del Presidente ANAC, del 13 luglio 2015 "Obbligo di adozione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione con validità 2015-2017".
- Aggiornamento 2015 del Piano Nazionale Anticorruzione di cui alla determinazione n. 12 del 28.10.2015.
- Decreto Interministeriale 10 dicembre 2015 n. 925 sugli "Schemi di budget economico e budget degli investimenti" e del Decreto Direttoriale 2 dicembre 2015 n. 3112 - Prima edizione del "Manuale tecnico operativo a supporto delle attività gestionali" – sulla base dei quali la Scuola IMT ha adottato la programmazione economico-finanziaria e strategica approvata nella seduta del Consiglio Direttivo del 16 dicembre 2015.

Dal 1 gennaio 2015 la Scuola IMT è entrata a tutti gli effetti nel **sistema dei punti organico**. Ciò ha comportato per la Scuola una interessante modifica nella strategia di reclutamento del personale tecnico amministrativo e del corpo docente (ivi compresi i ricercatori a tempo determinato).

Il **MIUR**, con nota a firma del Ministro di data 26 marzo 2015, prot. 3912, in accoglimento delle esigenze prospettate da IMT, ha comunicato alla stessa IMT **l'assegnazione dell'importo massimo annuo di euro 750.000 (consolidabili) a decorrere dall'anno 2014**, specificando altresì che tale importo sarà preso in considerazione all'atto del conteggio della quota base del FFO 2014 incidendo

positivamente sul peso percentuale della quota base 2015 e, conseguentemente, degli anni successivi. In data 10 aprile 2015 è iniziata l'interlocuzione tra la Direzione Amministrativa e il MIUR per la definizione dell'accordo di programma, finalizzato al perfezionamento dell'assegnazione finanziaria, sulla base del quale il MIUR si impegna ad assegnare a IMT, a decorrere dall'anno 2014, l'importo di euro 750.000, consolidabili a valere sul fondo di finanziamento ordinario (FFO); importo che è preso in considerazione all'atto del conteggio della quota base del FFO 2014 incidendo positivamente sul peso percentuale della quota base 2015 e, conseguentemente, degli anni successivi.

IMT si impegna a utilizzare l'importo per finanziare le attività di ricerca, liberando risorse sul bilancio della Scuola da dedicare alla soddisfazione dei requisiti di cui al DM n. 439 del 5 giugno 2013 relativo ai criteri e parametri per l'accreditamento iniziale e periodico delle Scuole superiori ad ordinamento speciale.

L'accordo di programma è stato firmato il 12 dicembre 2015 in occasione della cerimonia di apertura dell'anno accademico.

2.3 CONTESTO INTERNO

LA STRUTTURA ORGANIZZATIVA

Il modello organizzativo di IMT si concreta nella struttura di I livello coincidente con la Direzione amministrativa.

La Direzione amministrativa per lo svolgimento delle varie attività si sviluppa in Uffici di Staff e in Uffici di Linea, oltre alla possibilità di assegnare Unità di Staff. Gli Uffici e le Unità non hanno strutture organizzative gerarchicamente sovraordinate poiché dipendono direttamente dal Direttore amministrativo che, sulla base degli atti di indirizzo generali, ne propone l'istituzione e le finalità e ne determina, con propri atti, gli ambiti di competenza e le funzioni, l'organizzazione interna e le posizioni organizzative.

UFFICI DI STAFF E UNITA' DI STAFF

1. Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne

Dotazione organica n.5 unità di personale

Finalità e Mission

Garantire il supporto alle attività istituzionali e di rappresentanza del Direttore amministrativo e del Direttore e cura delle agende. Armonizzare e collegare le unità organizzative della Scuola. Programmare e gestire gli eventi promossi dalla Scuola. Garantire il supporto per tutte le attività amministrative correlate al Consiglio Accademico, al Consiglio Direttivo, a tutti gli organi dell'Ateneo e alle pertinenti Commissioni. Curare la comunicazione istituzionale e supportare l'attività di comunicazione della governance politica e gestionale. Curare le attività di Ufficio Stampa e promuovere eventi e iniziative. Predisporre piani di comunicazione interna atti a favorire la diffusione di informazioni di interesse generale. Progettare e realizzare pubblicazioni di Ateneo e promuovere e gestire la comunicazione interna ed esterna attraverso l'uso delle nuove tecnologie. Curare il coordinamento dei contenuti e della grafica del sito istituzionale gestendone le sezioni di informazione. Promuovere l'immagine dell'Ateneo e realizzare campagne di informazione. Supportare il Direttore amministrativo in tutte le sue attività e in quelle concernenti il sistema di valutazione delle posizioni, lo sviluppo organizzativo, il sistema di incentivazione del personale, la progettazione dell'organizzazione e il sistema integrato della performance definito dall'Anvur. Assicurare il supporto al Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Unità in staff al Direttore Amministrativo e Biblioteche, nelle attività di programmazione del personale e l'individuazione dei profili professionali finalizzati al reclutamento.

2. Unità di Staff al Direttore amministrativo

Dotazione organica n.3 unità di personale

Finalità e mission

Assicurare al Direttore amministrativo il presidio e/o la gestione di problematiche istituzionali e di ordine generale non riconducibili alle materie specifiche di altre unità organizzative e di impatto trasversale a più unità organizzative di volta in volta individuate. Presidiare le attività connesse al bilancio sociale, al supporto normativo, al controllo di gestione, ai sistemi di qualità, alla contabilità analitica, alla tabella dei procedimenti, al supporto ai documenti di programmazione triennale della Scuola e al Piano integrato della performance definito dall'Anvur in collaborazione con l'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne e con le unità organizzative interessate. Presidiare tutti i documenti di rendicontazione che presuppongano impatti generali, rendicontazioni per CD e CA, oltre a tutte le attività amministrative connesse con la gestione delle attività degli stessi organi. Garantire al Direttore Amministrativo il supporto alle attività del Nucleo di Valutazione in collaborazione con gli uffici interessati e alle attività di valutazione della ricerca della Scuola. Assicurare al Direttore amministrativo il coordinamento delle attività di selezione, raccolta, organizzazione e accesso all'informazione, in ogni sua forma, rivolte agli utenti del Sistema Bibliotecario di Ateneo, con particolare riguardo agli utenti primari compresa la gestione del personale amministrativo dedicato anche con riferimento alle attività di protocollazione della Scuola. Assicurare il supporto al Direttore Amministrativo, in collaborazione con l'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne, nelle attività di programmazione del personale, compresa la tenuta del relativo budget e l'individuazione dei profili professionali finalizzati al reclutamento. Pianificazione e gestione delle attività di formazione del personale della Scuola. Supporto all'ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale nelle attività di reclutamento del personale.

3. Ufficio Legale, atti negoziali e relazioni sindacali

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Assicurare la gestione del contenzioso del lavoro, del contenzioso di natura amministrativa, civilistica, tributaria e penale, compresa la gestione delle fasi di pre-contenzioso. Assicurare agli organi di governo e ai vari uffici la consulenza legale e contrattuale, consulenza normativa. Garantire l'emanazione dei regolamenti di Ateneo. Fornire consulenza e svolgere attività di coordinamento in materia di accesso e privacy. Rilasciare pareri legali e pareri sull'interpretazione della normativa di Ateneo. Supportare il Direttore amministrativo

negli adempimenti di cui alla normativa vigente in tema di anticorruzione e trasparenza compresa la redazione dei rispettivi piani e sovrintendere ai vari atti negoziali di competenza della Direzione amministrativa compresi tutti i regolamenti di competenza delle varie strutture. Garantire le procedure per gli affidamenti di servizi (procedure "in economia" e appalti/concessioni sopra e sotto soglia comunitaria). Supportare il Direttore amministrativo nella gestione delle relazioni sindacali, alla definizione del C.C.I. e degli altri accordi sindacali e alla gestione dei rapporti con le rappresentanze sindacali (predisposizione documenti, ecc.). Coordinare le attività di studi e ricerche delle altre unità organizzative su temi di interesse generale. Curare la partecipazione dell'Ateneo a soggetti giuridici esterni e l'attivazione di fondazioni. Supporto alla Direzione Amministrativa nella gestione delle elezioni in ambito accademico.

4. Ufficio Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale

Dotazione organica n.5 unità di personale

Finalità e mission

Coordinare la gestione dell'infrastruttura di rete sul territorio, curando in tutti gli aspetti le reti telematiche che vi sono appoggiate (rete dati pubblica, rete amministrativa, sistema telefonico della Scuola e rete wireless). Gestire i servizi di rete e le politiche di sicurezza e il sistema di autenticazione centralizzato. Gestire le sale macchine di Ateneo. Garantire i servizi Informatici a supporto della ricerca, della didattica, della gestione dell'organico di personale, dei servizi amministrativi gestionali e contabili e dei portali informativi di Ateneo. Coordinare ed attuare i processi di dematerializzazione e digitalizzazione dei flussi documentali, ottimizzandone l'architettura e curando la conservazione dei dati digitali prodotti. È responsabile della redazione e dell'aggiornamento del Documento Programmatico per la Sicurezza (Dlgs 196/2003 – Codice Privacy), del piano di Disaster Recovery (Dlgs 82/2005 – Codice dell'Amministrazione Digitale) e della redazione del piano triennale di sviluppo per l'informatica. Supportare il Direttore amministrativo nelle attività relative alla gestione degli acquisti in rete sui portali Consip etc. e nei meccanismi di gestione Mepa. Garantire il patrimonio IMT sull'applicativo UGOV.

UFFICI DI LINE

1.Ufficio Pianificazione, finanza e controllo

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Predisporre il bilancio unico e il bilancio consolidato di Ateneo in contabilità economico-patrimoniale e finanziaria. Rilevare le registrazioni in contabilità analitica. Gestire tutti gli incassi dell'Ateneo e sovrintendere a tutti i pagamenti dell'Amministrazione; gestire la liquidità dell'Ateneo anche attraverso la centralizzazione dell'invio degli ordinativi di incasso e pagamento al Cassiere. Ottemperare agli adempimenti tributari, fiscali e di sostituto di imposta riferibile sia all'attività istituzionale che commerciale dell'Ateneo. Gestire la liquidazione ed il pagamento degli emolumenti di carattere stipendiale, anche parasubordinato (collaborazioni coordinate e continuative) e assimilato, assegnisti di ricerca, del personale docente e tecnico-amministrativo, anche a tempo determinato, e dei collaboratori e le relative competenze accessorie. Supportare il Direttore amministrativo e gli Uffici coinvolti nella predisposizione dei documenti di programmazione e pianificazione Supportare la governance politica e gestionale nelle attività inerenti la programmazione triennale. Supportare il Collegio dei revisori per tutte le attività richieste dalla normativa vigente.

2.Ufficio Servizi generali, logistici e patrimoniali

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Assicurare l'erogazione dei servizi generali alle strutture della Scuola (servizio postale, pulizia locali, portierato, traslochi, facchinaggi, buoni pasto, servizi mensa, bar, ecc.). Curare la programmazione, verifica e gestione degli spazi da assegnare e già assegnati, anche a fini di eventi culturali e generali. Gestione dei servizi connessi. Gestione e cura delle aree a verde. Coordinare le procedure concernenti, la gestione dei visti e permessi di soggiorno. Gestire le attività di merchandising della Scuola. Assicurare l'acquisizione servizi assicurativi, la gestione delle coperture assicurative e del magazzino. Garantire il Direttore amministrativo per gli adempimenti che il Testo Unico per la Sicurezza (D.Lgs.n.81/08) e i compiti obbligatori a carico del Datore di Lavoro per quanto attiene la corretta gestione dell'emergenza in tutte le strutture universitarie: elaborazione di planimetrie di sicurezza e attività in materia di igiene e sicurezza del lavoro. Coordinare le attività connesse al medico competente della Scuola. Garantire la protocollazione, gestione e

smistamento della corrispondenza in arrivo anche per via telematica e coordinamento delle attività di protocollo in entrata. Supportare le strutture amministrative in relazione alle attività di protocollazione in uscita e di registrazione dei provvedimenti, compiute dalle singole unità organizzative. Gestire e sviluppare il sistema di protocollo informatico e della gestione documentale. Presidiare gli strumenti archivistici (titolario di classificazione, manuale di gestione, massimario di scarto, ecc.) e implementazione delle procedure di aggiornamento dell'Albo di Ateneo e del servizio di conservazione digitale.

3. Ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Assicurare la gestione giuridica ed amministrativa del personale docente, ricercatore, tecnico amministrativo, collaboratori ed esperti linguistici, assegnisti di ricerca e collaboratori esterni di ogni tipologia compresi visiting professor, ricercatori a tempo determinato e figure assimilabili derivanti dall'attuazione della Legge 240/2010 dalla fase del reclutamento, alla gestione della carriera fino al pensionamento e collocamento a riposo. Tenuta dei fascicoli giuridici del personale docente ricercatore e tecnico amministrativo. Gestione delle attività connesse alla costituzione del rapporto di lavoro e dei provvedimenti di nomina.

4. Ufficio Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Coordinare e curare le attività amministrative necessarie alla gestione dell'offerta formativa in materia di dottorati di ricerca e master e delle carriere degli studenti ivi compresa a gestione delle missioni degli allievi e la gestione dei periodi di ricerca fuori sede, in collaborazione con l'ufficio Reclutamento, amministrazione e gestione del personale per la gestione dei fondi per attività di ricerca. Assicurare la gestione delle attività dall'accesso al rilascio dei titoli finali dei vari livelli di studio. Garantire la programmazione didattica e la gestione dei corsi di dottorato. Progettare, promuovere ed erogare servizi agli studenti, con particolare attenzione alle politiche di diritto allo studio, di orientamento, di inserimento nel mondo del lavoro, di assistenza agli studenti, di supporto alle attività studentesche. Assicurare la gestione delle procedure di accreditamento dell'Ateneo dei corsi di dottorato e delle banche dati studenti. Supportare

la Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della didattica, dei servizi agli studenti e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture. Promuovere e coordinare le attività amministrative collegate alla mobilità degli studenti nei confronti nazionali e internazionali.

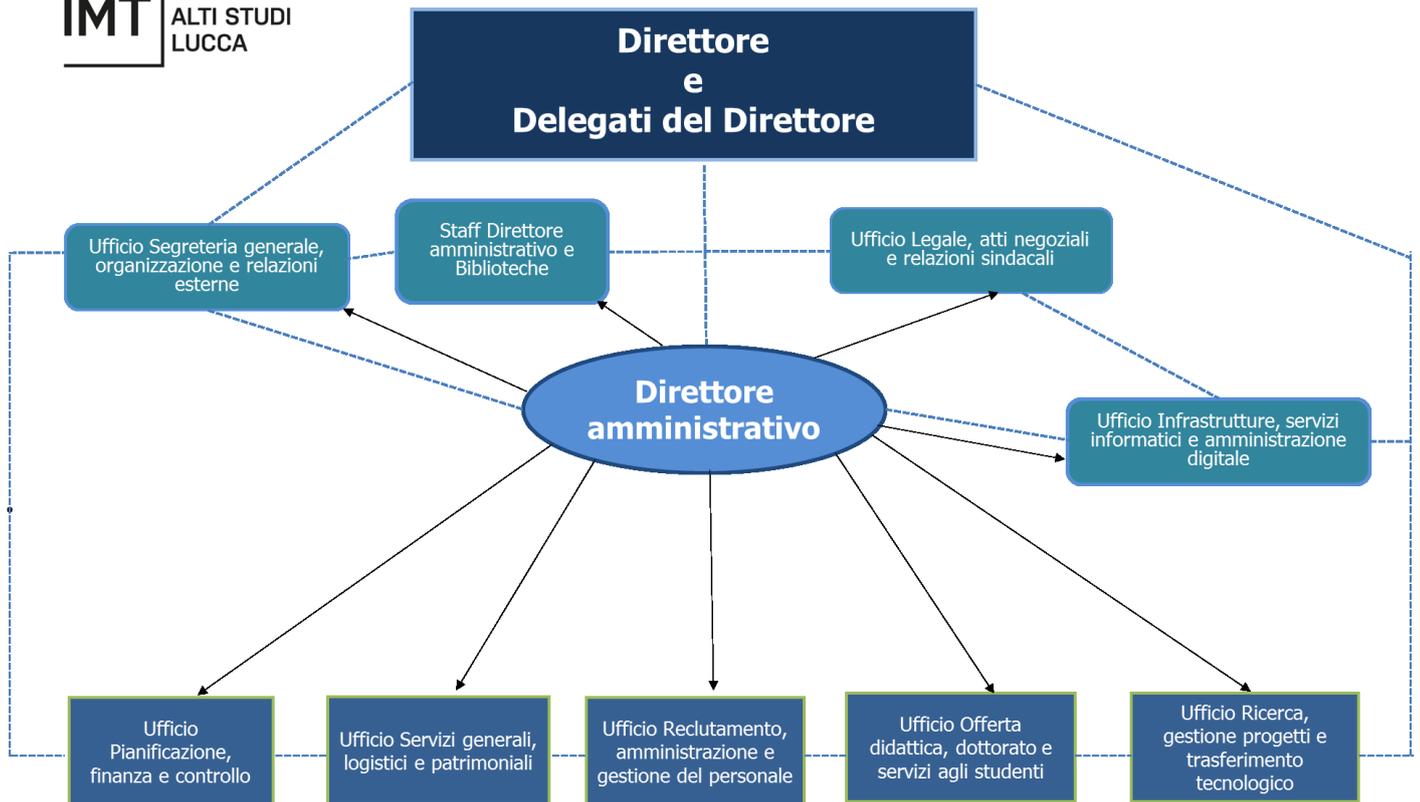
5. Ufficio Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico

Dotazione organica n.4 unità di personale

Finalità e mission

Coordinare e curare le attività amministrative di supporto a redazione, gestione e rendicontazione dei finanziamenti per la ricerca e lo sviluppo erogati dall'Unione Europea, da altri organismi internazionali, dallo Stato, da enti locali, enti pubblici, imprese, fondazioni e Ateneo. Promuovere l'accesso ai finanziamenti per la ricerca europea ed internazionale anche mediante attività, diffusione e assistenza alla negoziazione dei contratti. Supportare le attività legate alla protezione della proprietà intellettuale e alla valorizzazione dei risultati dell'attività di ricerca. Promuovere e coordinare le attività amministrative collegate alla mobilità di docenti e ricercatori nei confronti nazionali e internazionali. Gestire i finanziamenti relativi alla formazione e alla mobilità internazionale sia nell'ambito di accordi internazionali che nell'ambito di specifici programmi di mobilità. Assicurare le attività degli audit interni PRIN, etc. e supportare la Direzione amministrativa nella gestione degli audit esterni per le attività di competenza. Supportare la Direzione amministrativa nelle attività di valutazione della ricerca e dell'internazionalizzazione in rapporto con le altre strutture interessate.

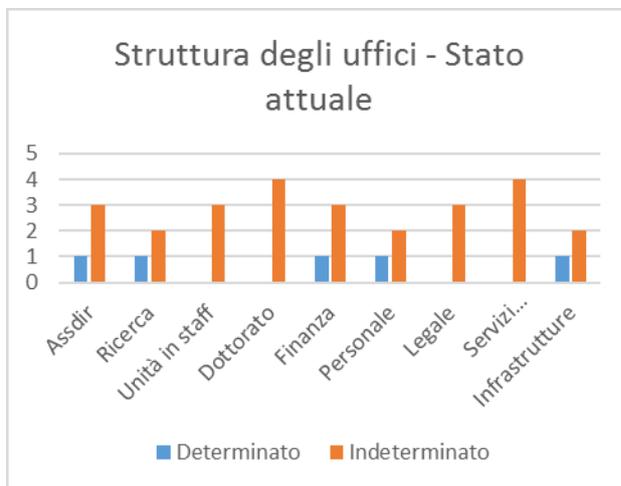
ORGANIGRAMMA DELLA SCUOLA IMT



I NUMERI – PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO



Nella nuova organizzazione la distribuzione del personale tra i diversi uffici risulta più omogenea e si è totalmente annullata la quota di personale le cui attività sono suddivise tra più uffici.



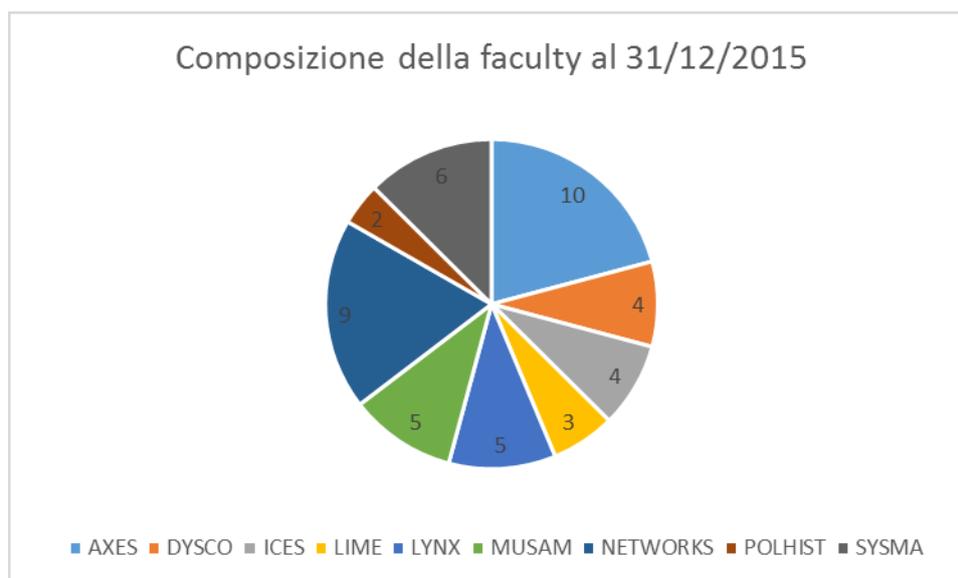
I NUMERI – LA FACULTY

Caratteristica che ha contraddistinto IMT fin dalla sua nascita è il sistema di reclutamento con scouting internazionale. Questa è condizione irrinunciabile per il futuro di IMT. Una rigorosa selezione fondata su criteri di merito a tutti i livelli di reclutamento, dalla call per il Programma di Ph.D. alle chiamate per professori di ruolo, rende IMT a pieno diritto protagonista del mondo scientifico internazionale e prezioso modello da seguire per altre Istituzioni.

La politica intrapresa da IMT di contrattazione salariale ha reso possibile conseguire il duplice obiettivo di remunerazioni allineate agli standard internazionali e diversificate sulla base della produttività dei singoli individui, permettendo in questo modo a IMT di assumere un ruolo di reale competitività in ambito internazionale.

Al 31 dicembre 2015 il personale accademico in servizio è pari a 49 unità:

- 10 professori ordinari (di cui uno è il nuovo Direttore di IMT per il quale è in fase di costituzione la nuova Research Unit MOMILAB)
- 4 professori associati
- 35 ricercatori, compresi Assistant professor (con contratto di Assegno di ricerca o Ricercatore a tempo determinato) e Post Doctoral Fellow (Assegni di ricerca).



I NUMERI – GLI ALLIEVI

Gli allievi iscritti a IMT sono in totale:

	XXV (2010)		XXVI (2011)		XXVII (2012)		XXVIII (2013)		XXIX (2013)		XX
	Italians	Foreign.	Italians	Foreign.	Italians	Foreign.	Italians	Foreign.	Italians	Foreign.	
CSE*	0	0	0	0	0	1	12	3	9	6	4
EMI**	0	0	0	1	2	1	4	1	5	1	4
MDCH***	1	0	0	3	2	2	4	2	4	1	4
PSIC****	0	0	0	1	2	2	5	1	6	2	//
CM*****	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	2
CN*****	//	//	//	//	//	//	//	//	//	//	1
Total	1	0	0	5	6	6	25	7	24	10	15

*dal XXVIII CDSS, dal XXX 4 *curricula* indipendenti, dal XXXI CSSE
 **dal XXVIII ECON
 *** dal XXX AMCH
 **** per il XXVII IPP, dal XXVIII ciclo POLHIST
 ***** 2014 unico anno di istituzione

IL CAMPUS

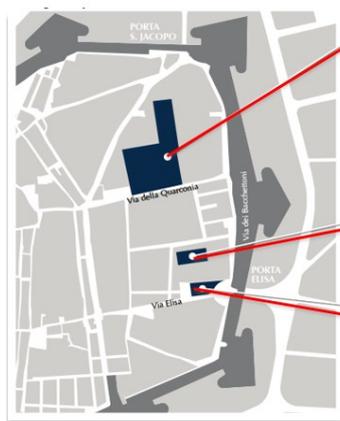
L'intersezione tra arte e tecnologia si riflette anche nel Campus, collocato per la maggior parte nel Complesso di San Francesco a Lucca, recentemente restaurato. L'intero campus si trova nel centro storico della città, circondata dalle sue mura rinascimentali. Oltre agli alloggi per gli studenti, il campus comprende laboratori, aule, uffici, la mensa e gli spazi ricreativi.

Gli immobili e le infrastrutture sono messi a disposizione dalla FLAFR (Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la Ricerca) e dalla Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca.

L'intero campus si trova nel centro di Lucca e supera i 10.000 mq.



Il complesso di San Francesco



San Ponziano (biblioteca)



Ex Boccherini (uffici e direzione)

Nella chiesa di San Ponziano si trova la **Biblioteca** di IMT, che mette a disposizione del pubblico interno ed esterno servizi di supporto alla ricerca e risorse multimediali e cartacee.

In concreto la dotazione immobiliare della Scuola si compone di:

- L'edificio cosiddetto ex Boccherini, parte integrante del complesso di San Ponziano, è la sede legale dell'Istituto e ospita gli uffici dell'amministrazione, l'ufficio del Direttore e alcuni servizi e spazi comuni. Superficie dell'immobile: 1.028 m².
- Presso la Chiesa di San Ponziano è ospitata la Biblioteca che contiene, in una nuova struttura, in vetro e acciaio, costruita al centro dell'edificio, alcune delle postazioni di lavoro degli allievi, dei ricercatori e del personale docente dell'Istituto. Superficie dell'immobile 1.420 m².
- Il complesso di San Francesco, inaugurato nel luglio del 2013, accoglie numerosi alloggi, spazi comuni per allievi e ricercatori, open space, uffici dei docenti e ricercatori, aule e la mensa. A questi si vanno ad aggiungere altri locali come Auditorium e sale per attività didattiche e seminari, per una superficie totale di 12.946 m² ¹.

2.4 I RISULTATI RAGGIUNTI

RECLUTAMENTO DEL NUOVO DIRETTORE AMMINISTRATIVO

In data 30 gennaio 2015 è stato emanato un bando di selezione per l'assegnazione dell'incarico di Direttore amministrativo della Scuola IMT, a seguito delle dimissioni presentate in data 22 dicembre 2014 dal precedente Direttore Amministrativo di IMT, Dott. Daniele Altamore.

La procedura di valutazione ha visto coinvolti come membri esperti della commissione di selezione (nominati con DD 462(38).VII.2.12.02.15): la Prof.ssa Rosella Ferraris, professore ordinario presso l'Università di Pisa, dipartimento di Economia, il Dott. Arturo Lattanzi, Presidente della Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la Ricerca, l'Avv. Florenzo Storelli, componente del Consiglio Direttivo di IMT e il Direttore della Scuola Prof. Alberto Bemporad.

I principali requisiti richiesti nel bando erano: elevata qualificazione professionale e comprovata esperienza pluriennale in funzioni dirigenziali, preferibilmente in Università o Enti di ricerca; diploma di laurea vecchio ordinamento oppure laurea specialistica ex DM 509/1999 o laurea magistrale ex DM 270/2004 preferibilmente in materie economico-giuridiche; buona conoscenza della lingua inglese; aver ricoperto il

¹ Il Complesso di San Francesco è composto da circa: 67 tra camere e appartamenti, spazi comuni di studio/lavoro e aggregazione, lavanderia e cucina comune, 33 uffici per personale docente e ricercatore, 2 aule e disimpegni vari. Inoltre sono concessi un uso l'utilizzo dell'auditorium, sala della botte, sagrestia ed ex refettorio per attività didattiche, seminari e conferenziali.

ruolo di Direttore Amministrativo/Generale presso altre Università ovvero essere stati titolari di incarichi dirigenziali nelle aree economico-finanziarie e/o delle risorse umane di altre università.

La nomina del dott. Vincenzo Tedesco come Direttore Amministrativo di IMT è divenuta esecutiva con delibera del Consiglio Direttivo n.1276(6)II.2.10.04.15.

RECLUTAMENTO DEL NUOVO DIRETTORE

Nel corso del 2015 è stata aperta una procedura di Scouting internazionale finalizzata alla individuazione del nuovo Direttore della Scuola

L'avviso di selezione è stato emanato con Decreto IMT n.01978(47).VII.1 del 12 giugno 2015 a firma del Direttore amministrativo e la procedura si è conclusa con la nomina del prof Pietro Pietrini quale nuovo Direttore di IMT nella seduta del Consiglio Direttivo del 30 settembre 2015. La particolarità della procedura è quella di essere competitiva e non elettiva e ha portato alla designazione di un professore ordinario appartenente ad altra Università che ai sensi della legge 240/2010 costituisce chiamata dello stesso docente nell'ateneo con contestuale trasferimento della propria quota di budget relativo al finanziamento ordinario all'ateneo chiamante, procedura unica nel panorama italiano.

TRASPARENZA E ANTICORRUZIONE

L'integrale revisione del modello organizzativo attraverso l'individuazione di 9 uffici e un'unità di staff alla Direzione Amministrativa ha favorito l'individuazione di sfere distinte di responsabilità per ciascun settore di attività e costituisce anche una risposta all'esigenza di coinvolgere tutto il personale nell'attuazione delle misure per la **trasparenza**, attraverso l'attribuzione della responsabilità per la pubblicazione dei dati ai responsabili degli uffici nell'ambito dei quali quei dati sono raccolti, elaborati e gestiti.

Il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza è stato nominato con DD 01357(124).16.04.15 nella persona del Dott. Vincenzo Tedesco, Direttore Amministrativo della Scuola, componente del gruppo di lavoro in materia di anticorruzione e trasparenza del CODAU (Glat).

La Scuola si pone come obiettivo quello di adempiere alla totalità degli obblighi di pubblicazione, ove applicabili al contesto specifico, e di adottare in ogni caso una strategia ed una interpretazione estensive pubblicando in ogni caso tra i contenuti ulteriori altri provvedimenti o dati ritenuti significativi ai fini di accrescere il livello di trasparenza dell'azione amministrativa e delle attività istituzionali.

L'adempimento degli obblighi di pubblicazione è stato oggetto, nella seconda parte dell'anno 2015, di un'intensa e sistematica attività di verifica puntuale di tutta la Sezione Amministrazione Trasparente del sito web istituzionale alla luce degli orientamenti dell'ANAC, accompagnata da una contemporanea attività di aggiornamento e manutenzione dei dati presenti.

Uno degli obiettivi in materia di trasparenza che la Scuola si è posta è quello di rendere più efficiente, tempestivo e corretto il meccanismo di pubblicazione dei dati, attraverso l'individuazione chiara e univoca delle responsabilità per la loro pubblicazione in capo ai responsabili degli Uffici, che provvederanno direttamente alla pubblicazione dei dati di propria competenza, sotto il coordinamento del Responsabile per la Trasparenza, supportato dall'Ufficio Legale, che si occupa anche del monitoraggio costante di tutte le sottosezioni e supporta il Responsabile nell'adempiere direttamente all'obbligo in via sostitutiva ove ciò si renda necessario. In parallelo si procederà quanto più possibile a informatizzare e automatizzare l'inserimento dei dati nelle sottosezioni.

In relazione alle attività in **conto terzi** e attività istituzionali finanziate da terzi, la Direzione Amministrativa, a seguito di una attenta analisi normativa, nell'esercizio dei propri poteri di controllo e in applicazione della norme contenute nella legge n.190/2012 "Legge Anticorruzione" e successive norme attuative ha disposto, anche in seguito a sollecitazioni del Collegio dei Revisori, una serie di approfondimenti volti a verificare la correttezza delle procedure di erogazione di compensi al personale interno derivanti dalla partecipazione ad attività in conto terzi e di erogazione di compensi premianti a professori e ricercatori nei limiti della normativa vigente e dei regolamenti di IMT in attesa delle modifiche regolamentari che siano in linea con le nuove indicazioni proposte dallo stesso Collegio.

BILANCIO DI PREVISIONE

Nel corso dell'anno 2015 è stato predisposto il Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio 2016 recependo l'introduzione del nuovo sistema contabile economico-patrimoniale, adottato dalla Scuola a partire dal 1° gennaio 2014, ai sensi della legge 240/2010 e del D.lgs. 18/2012.

In particolare, il Bilancio unico di previsione annuale autorizzatorio dell'esercizio 2016, è stato redatto seguendo i nuovi schemi di budget economico e degli investimenti approvati con decreto interministeriale e comunicati in data 8 ottobre 2015 con nota del MIUR (prot. n. 11771). I nuovi schemi sono nati dall'esigenza di definire schemi di budget economico e budget degli investimenti che tengano conto delle specificità del sistema universitario, al fine della confrontabilità tra i singoli atenei dei dati rappresentati, nonché di comparabilità tra il bilancio unico di ateneo di previsione e il bilancio consuntivo. L'obiettivo è stato quello di individuare con esattezza la dimensione di tutti i capitoli di bilancio anche ai fini di una migliore allocazione delle risorse e di un minore utilizzo delle riserve.

Inoltre, al fine di garantire la sostenibilità di tutte le attività nel medio periodo è stato predisposto il bilancio unico d'ateneo di previsione triennale, così come previsto dal D.lgs. 18/2012. Il bilancio annuale è stato inserito nel Piano Integrato 2016-2018 e rappresenta il dettaglio analitico per gli aspetti riferiti al primo

anno. Inoltre le indicazioni programmatiche faranno parte del sistema di gestione integrata della performance introdotta dall' Anvur, predisposto entro il 31 gennaio 2016.

RAPPORTI CON LA FONDAZIONE CASSA DI RISPARMIO DI LUCCA

Nel corso dell'anno 2015 si è incrementata la collaborazione tra la Direzione Amministrativa con la Fondazione Lucchese per l'Alta Formazione e la Ricerca e con la Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca in occasione dell'organizzazione di eventi, seminari, nel coordinamento delle attività istituzionali, nell'informazione reciproca e collaborazione per lo sviluppo della Scuola. Inoltre si è proceduto alla sottoscrizione del contratto di comodato a titolo gratuito in favore di IMT relativo al complesso di San Francesco della durata di 25 anni.

I VISITING PROFESSOR

Una delle maggiori criticità riscontrate in questo ambito è stata la mancata definizione di criteri di allocazione delle risorse previste in tale capitolo di spesa tra le diverse Research Unit, portando questo a fraintendimenti e difficoltà in merito alla ripartizione delle risorse tra le diverse unità di ricerca. I primi tentativi di allocazione sulla base delle richieste pervenute si sono rilevati infruttuosi. Per questo motivo già dal 2015 si è ritenuto opportuno definire criteri omogenei e oggettivi di allocazione di tali risorse.

Nel **2015**, è stata effettuata una ricognizione delle necessità delle singole Unit e, sulla base di questa e delle risorse disponibili, sono stati assegnati gli importi residui fino al termine del 2015 risparmiando risorse e definendo le azioni per il 2016 evitando in questo di allocare risorse a pioggia.

Per l'anno **2016**, nel mese di ottobre 2015, la Direzione Amministrativa ha avviato la fase di rilevazione delle richieste presso le singole RU, al fine della predisposizione del Bilancio di Previsione per l'anno 2016 e della definizione del Budget disponibile per ciascuna Research Unit per l'anno 2016. L'obiettivo della ricognizione e della successiva analisi è stato quello di definire criteri oggettivi per la assegnazione delle risorse.

In questo quadro, nella predisposizione del Bilancio di previsione per il 2016, per la voce relativa al reclutamento dei Visiting Professor sono stati allocati 100.000€, di cui 10.000€ sono stati accantonati per eventuali incarichi da assegnare nell'ambito della RU MOMILAB e quindi a disposizione del Direttore. I restanti 90.000€ sono stati distribuiti sulla base di criteri oggettivi quali la capacità di supervisione degli allievi, il coinvolgimento FTE sulle convenzioni attive, coinvolgimento FTE sui progetti e conto terzi, coinvolgimento FTE sugli Eventi di IMT e il coinvolgimento FTE sulla didattica.

MOBILITÀ DEGLI ALLIEVI E PLACEMENT

Tra gli obiettivi della Direzione amministrativa per l'anno 2015 si ricordano, nell'ambito del Placement:

1. La predisposizione di un questionario sulle prospettive occupazionali dei neo-dottori di ricerca. Si tratta di un questionario volto ai neo dottori che indagando sulle prospettive occupazionali degli stessi (se hanno già contatti, hanno già fatto colloqui o selezioni per posizioni lavorative successive al conseguimento del titolo) permettono di pianificare al meglio le attività nell'ambito del placement. 2. La definizione di azioni finalizzate a promuovere l'immagine di IMT sul territorio locale e nazionale per creare un network con aziende e imprese presso cui collocare gli alumni (e con cui collaborare per programmi di dottorato industriale e apprendistato di alta formazione).

La realizzazione dei due obiettivi di cui sopra permetterà alla Scuola di migliorare la propria strategia di promozione.

Nel mese di ottobre 2015 sono stati pianificati 45 soggiorni fuori sede per gli allievi IMT (20% in più rispetto allo stesso periodo dell'anno precedente). Gli allievi possono trascorrere da 2 a 18 mesi fuori sede (in Italia o all'estero) per studio, ricerca, tirocinio, anche frazionando il periodo totale a disposizione, in modo tale da poter fare esperienze in istituzioni diverse. In caso di mobilità estere è previsto l'incremento della borsa del 50% fino ad un massimo di 9 mesi. A tale proposito si evidenzia che il Regolamento del Dottorato di ricerca di IMT prevede, all'articolo 13 comma 11, la maggiorazione della borsa di studio per soggiorni all'estero del 50% per i primi nove mesi di soggiorno all'estero. Quanto sopra enunciato è in linea con quanto disciplinato dal DM 45/2013 articolo 9 comma 2 che fa riferimento al limite massimo del 50% per l'importo dell'incremento della borsa e al limite massimo di durata di 18 mesi per i soggiorni fuori sede. Gli allievi hanno la possibilità di svolgere attività fuori sede ulteriori rispetto al soggiorno fuori sede di cui sopra (ai sensi dell'art. 15 comma 3, lettera d del Regolamento del dottorato di ricerca di IMT): pur non ricevendo l'incremento della borsa di studio, gli allievi possono comunque usufruire di finanziamenti per la mobilità, quali ad esempio le borse stanziare nell'ambito del programma Erasmus+ (con le quali è possibile coprire fino ad un massimo di 12 mesi per ciascun ciclo di studi).

Ventitré allievi in mobilità in paesi europei, a complemento della maggiorazione del 50% della borsa di dottorato per periodi all'estero, hanno beneficiato di fondi mobilità per tirocinio Erasmus+ (anno accademico Erasmus 2014/15), ottenuti partecipando a due diverse call Erasmus: quella istituzionale di IMT (3 borse) e quella in consorzio con SNS e Sant'Anna di Pisa (20 borse). Inoltre, 7 allievi hanno beneficiato di fondi MIUR di cofinanziamento dell'Erasmus, conferiti dal MIUR al Consorzio Erasmus in base alle mobilità attivate nel 2012/13.

Inoltre nel 2015 sono state attivate anche 6 mobilità di studenti in entrata: 2 studenti di dottorato provenienti da università brasiliane, 2 da università cinesi, uno da università tedesca e una da Università italiana, in visita per svolgere ricerche presso IMT sotto la supervisione di membri della faculty.

Ad ottobre 2015 IMT ha aderito al Programma FxO YEI - Azioni in favore dei Giovani NEET in transizione Istruzione/Lavoro, gestito da Italia Lavoro SpA, ente strumentale del Ministero del Lavoro e delle Politiche sociali per la promozione e la gestione di azioni nel campo delle politiche del lavoro, dell'occupazione e dell'inclusione sociale totalmente partecipato dal Ministero dell'Economia e delle Finanze. Più precisamente, IMT usufruirà delle attività di assistenza tecnica offerte nell'ambito delle Azioni di sistema di FxO YEI ai fini dello svolgimento di interventi di consolidamento dei propri servizi di placement.

Gli allievi IMT che hanno conseguito il titolo di dottore di ricerca, dalla istituzione della Scuola ad oggi, sono 217: di questi, 41 hanno conseguito anche la certificazione di *Doctor Europaeus*, un marchio aggiuntivo al titolo di Dottore di ricerca, che attesta che sono stati rispettati 4 requisiti (non qualitativi) di "internazionalizzazione a livello europeo", tra cui lo svolgimento - durante il triennio del dottorato - di un periodo di ricerca continuativo di almeno tre mesi presso un'Università o un Ente di ricerca di un paese europeo. Inoltre, la tesi finale deve essere valutata da almeno due "referee" appartenenti a istituzioni universitarie estere di due paesi europei (diversi tra loro e da quello dove viene discussa la tesi), la Commissione Giudicatrice dell'esame finale deve comprendere almeno un membro appartenente ad un'Università estera di un paese europeo diverso da quello dove viene discussa la tesi, la redazione e la discussione della tesi deve avvenire almeno in parte in una delle lingue ufficiali dell'UE, diversa da quella/e del paese dove la tesi verrà discussa. I 4 requisiti per il rilascio del marchio di Doctor Europaeus sono stati definiti nel 1992 dalla Confederazione delle Conferenze dei Rettori dei paesi dell'Unione Europea e ad oggi recepiti dalla European University Association (EUA), che comprende 850 istituzioni universitarie in 47 Paesi. La Scuola svolge regolarmente indagini (che si prevede di potenziare) presso i suoi "alumni" per conoscerne lo stato occupazionale: il 50% degli alumni risulta attivo presso università e centri di ricerca italiani ed esteri, il 18% lavora in istituzioni, il 20% in società/aziende, il 4% sono imprenditori.

La maggior parte degli alumni addottorati nelle ultime sessioni ha già un contratto di lavoro e spiccano posizioni in industrie (Ferrari, Vodafone Automotive), archivi di stato (Medici Archive Project Firenze), università e centri di ricerca (CNR, NOMOS Centro Studi Parlamentari, European University Institute, Assiut University, Scuola Superiore Sant'Anna, IMT).

Il rafforzamento del supporto assicurato ad allievi e alumni in materia di mobilità e placement sarà realizzato a partire da un utilizzo efficace dei fondi per la mobilità degli allievi:

- annuali, programma Erasmus+ 2014-20, provenienti dalla UE;

- triennali, di cofinanziamento nazionale del programma comunitario Erasmus ai sensi della Legge 183/1987, provenienti dal MIUR;
- annuali, di cofinanziamento nazionale del programma comunitario Erasmus ai sensi del DM 198/2003, anch'essi provenienti dal MIUR.

Un obiettivo che riguarda sia la mobilità che il placement è quello di sfruttare le potenzialità del nuovo programma comunitario Erasmus+ 2014-2020, in cui è possibile per la prima volta, finanziare mobilità di tipo tirocinio di "recent graduates", cioè di allievi che devono fare domanda durante l'ultimo anno di studio e svolgere le proprie attività in mobilità entro un anno dal conseguimento del titolo.

Inoltre, al fine di valorizzare le esperienze formative acquisite durante i periodi di mobilità, occorrerà valutare l'opportunità di adottare il Diploma Supplement e/o l'Europass Mobility che nel contesto dello Spazio Europeo dell'Istruzione Superiore e del Processo di Bologna consentono una maggiore trasparenza e l'integrazione di informazioni sulle conoscenze e le competenze acquisite.

LA BIBLIOTECA DI IMT

La Biblioteca, svolge il duplice ruolo di biblioteca istituzionale e di biblioteca cittadina: il primo riguarda tutte le attività di supporto al lavoro di ricerca di allievi, ricercatori e docenti di IMT; il secondo offre invece l'apertura della biblioteca e alcuni servizi al pubblico esterno che abbia necessità di utilizzarne risorse e spazi.

Il profilo delle collezioni e l'organizzazione dei servizi testimonia il forte orientamento della Biblioteca verso le risorse elettroniche e i servizi "virtuali".

I servizi offerti dalla Biblioteca sono i seguenti:

- consultazione in sede del materiale posseduto;
- prestito a domicilio (attivo sia per gli utenti interni che per gli esterni);
- prestito interbibliotecario e document delivery, con i quali viene richiesto il materiale non posseduto dalla Biblioteca ad altre istituzioni, sia italiane che straniere (servizi riservati agli utenti istituzionali);
- orientamento e istruzioni all'uso della biblioteca, dei suoi servizi e delle sue risorse, nonché informazione bibliografica;
- accesso a internet, mediante l'accesso alla rete wireless sia per gli utenti istituzionali che per gli utenti esterni.

Si è proceduto ad una razionalizzazione del materiale esistente e si sta pensando ad un incremento degli orari di apertura verso la cittadinanza.

SERVIZI INFORMATICI

Lo sviluppo delle attività in ambito informatico all'interno di IMT si articola in tre filoni principali:

- la rete di IMT nell'ambito della quale sono stati effettuati lavori di perfezionamento. IMT è stata inoltre riconosciuta dal GARR come Università concedendo quindi l'accesso alla connettività internet a titolo gratuito. Per quanto riguarda la sicurezza informatica, ed in particolare il phishing, è stato implementato il meccanismo di firma digitale delle e-mail da indirizzi @imtlucca.it mediante il supporto di specifici protocolli
- i Sistemi Informativi di supporto all'Amministrazione che hanno visto l'espansione di Titulus con i servizi relativi alla conservazione sostitutiva dei documenti. I servizi Eduroam e il proxy per l'accesso all'esterno alla rete sono stati interamente interfacciati con il sistema informativo interno. È stato ideato il portale informa.imtlucca.it per la realizzazione di un ufficio legale distribuito tra Scuola Normale Superiore, Sant'Anna e IMT
- il Centro Servizi Informatici e Telematici che ha visto l'installazione di nuovi server dedicati alle attività di ricerca.

EVENTI

Nell'ottica di una migliore organizzazione e coordinamento delle attività amministrative, una delle azioni svolte è stata la pianificazione degli eventi e la correlata modifica nella gestione degli eventi stessi anche in seguito al nuovo modello organizzativo.

In quest'ottica, nel mese di settembre 2015, la Direzione Amministrativa ha chiesto ai Direttori di tutte le Research Unit di effettuare una pianificazione completa (comprensiva anche dei costi e dei fondi su cui imputare questi ultimi) degli eventi previsti fino al termine dell'anno 2015, con lo scopo di effettuare un'adeguata programmazione (verificando sia la compatibilità finanziaria che quella organizzativa) e di valutare l'impegno di spesa da prevedere per gli eventi per l'anno 2016. È stato successivamente richiesto ai docenti, prima di prendere qualsiasi impegno per l'organizzazione di un evento, di attendere la relativa autorizzazione per quanto concerne le date, i fondi da utilizzare e i contenuti che saranno poi sottoposti alla valutazione della Direzione ed è stata ribadita la necessità di avere una programmazione a lungo termine delle attività correlate.

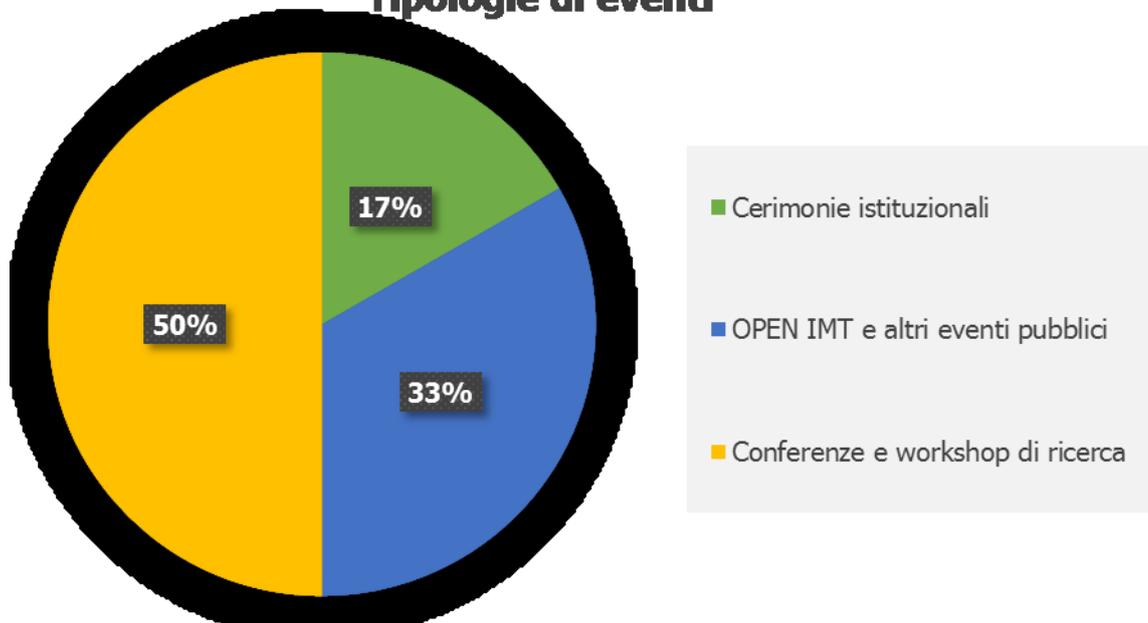
In seguito all'assestamento del nuovo modello organizzativo della Scuola, nel mese di ottobre è stata inoltre definita la suddivisione delle attività tra i diversi uffici dell'amministrazione nell'ambito dell'organizzazione di eventi. In particolare: all'Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne è attribuito il coordinamento di tutti gli eventi; restano di competenza dell'Ufficio Segreteria Generale, organizzazione e relazioni esterne tutti gli eventi di carattere istituzionale, gli OPEN IMT e tutti gli incontri pubblici; tutti gli altri uffici si occupano dell'organizzazione degli eventi inerenti le rispettive attività (anche in maniera congiunta).

Dal mese di aprile 2015 al 31/12/2015 si sono svolti i seguenti eventi (rivolti al pubblico generico o a quello accademico):

- 30 aprile - **Verso il Piano Strutturale: Economia, demografia e territorio: Lucca tra crisi e ripresa. Gli esiti e i temi della ricerca** *In collaborazione con il Comune di Lucca*
- 12 giugno- **Workshop: Innovative Startups and Open Innovation: which opportunities with the new Italian regulation**
- 29 giugno 2015- **IMT Graduation Ceremony 2015**
- 3 luglio- **Conferenza: Crescita Economica e Finanza Pubblica in Italia**
- 25 settembre- **Notte dei Ricercatori "BRIGHT 2015"** che ha permesso di avviare un dialogo con gli Atenei limitrofi per la raccolta di fondi per l'organizzazione ufficiale della prossima edizione che vedrà IMT come partner ufficiale
- 31 ottobre- **Conferenza: Una Conversazione su Caravaggio con Milo Manara** *In collaborazione con Lucca Comics&Games*
- 11 novembre- **Workshop: ERC Grants for the Excellence of European Research**
- 30 novembre- **Tavola Rotonda su Veicoli Autonomi e Mobilità Sostenibile**
- 12 dicembre 2015- **Cerimonia di Inaugurazione dell'Anno Accademico 2015-2016.**

Si sono inoltre tenuti diversi workshop e meeting legati a progetti di ricerca (eventi quindi non aperti al pubblico, ma solo ai diretti interessati e alla community interna della Scuola).

Tipologie di eventi



ACCORDI E CONVENZIONI E RAPPORTI CON IL TERRITORIO

Tra gli obiettivi che si pone la Scuola IMT vi è quello di svolgere una funzione trainante - visibile e riconosciuta - di innovazione e cultura a livello locale, oltre che nazionale e internazionale.

Per questo motivo, per la Scuola è fondamentale l'interazione con il tessuto economico e sociale lucchese per il consolidamento dei legami con le altre istituzioni della città e collaborazione con altre realtà locali.



Nel corso del 2015 sono state intraprese diverse attività finalizzate al rafforzare i rapporti con il territorio, tra cui a titolo esemplificativo e non esaustivo Lucca Comics & Games s.r.l., l'adesione alla Fondazione ITS e l'Aeroporto di Capannori.

Da evidenziare inoltre la sottoscrizione di un **Protocollo d'Intesa tra la Regione Toscana** – Giunta Regionale e le Istituzioni Universitarie Toscane, al fine di disciplinare le modalità del confronto e della collaborazione e favorire lo sviluppo e la valorizzazione del sistema universitario toscano, la promozione dello sviluppo dell'alta formazione e della formazione alla ricerca, l'attivazione di forme di integrazione nell'utilizzo di strutture e risorse, servizi tecnici, amministrativi e di supporto alla ricerca e all'alta formazione, l'internazionalizzazione delle istituzioni universitarie attraverso specifiche azioni di comunicazione e promozione di accordi e reti con istituzioni estere. Nel predetto Protocollo d'Intesa, la Giunta Regionale e le Istituzioni Universitarie convergono di definire il quadro generale della collaborazione e del confronto nell'ambito della "Conferenza regionale dei Rettori", composta dal Presidente della Giunta Regionale e dai legali rappresentanti delle Istituzioni Universitarie che sottoscrivono Protocollo.

Da ricordare l'accordo quadro di Collaborazione tra **Intesa Sanpaolo S.p.A.** e Scuola IMT Alt Studi Lucca, al fine di individuare e valutare gli ambiti e le aree di reciproco interesse oggetto di specifici progetti che presentino profili di innovazione e riguardino il settore della ricerca e della formazione scientifica e tecnologica, che potranno essere oggetto di specifici successivi accordi attuativi. L'accordo costituisce l'avvio di una collaborazione con un primario gruppo bancario a livello nazionale con la finalità di realizzare sinergie di risorse umane e finanziarie per lo svolgimento di attività di ricerca e di formazione scientifica e tecnologica

di comune interesse.

È altresì in atto la stipula della convenzione per la realizzazione del **sistema congiunto di rassegna stampa e multimediale** del sistema universitario toscano è stata proposta dall'università di Pisa a tutti gli atenei della Toscana, per la realizzazione di un sistema congiunto di rassegna stampa e multimediale di tutto il sistema universitario toscano, in un'ottica di integrazione di servizi di utilità comune e ottimizzazione dei relativi costi.

PROGETTI DI RICERCA

Di seguito viene illustrata la situazione dei progetti di ricerca presentati da IMT da novembre 2015 e ancora in fase di valutazione, quelli finanziati nel 2015 e dà conto dei progetti in corso presso la Scuola alla data attuale.

Progetti presentati su bandi europei e in corso di valutazione:

Titolo progetto	Bando	Ruolo IMT	Responsabile Scientifico	Finanziamento UE richiesto
BIG DISC Big Data from social networks and Internet of things for Smart Cities	H2020-EUJ-2016-1 (EU-Japan Joint Call) Topic EUJ-02-2016 "IoT/Cloud/Big Data platforms in social application contexts"	Partner	Rocco De Nicola	€ 170.000
BRIGHT 2016	H2020-MSCA-NIGHT-2016	Partner	Marco Paggi	€ 10.000
AATIMM-Aligning Technology Innovation, Management for the Medicine of tomorrow	Horizon 2020 MSCA-ITN-2016	Partner Training per giovani ricercatori	Rocco De Nicola	
Making sense-Policy Making and Social sensing: Making-Sense	H2020-FETOPEN-2014-2015-RIA	Partner	Alessandro Chessa	€ 400.000
Desert Block -	H2020-FETOPEN-2014-	Partner	Guido	€ 387.500

Decentralised Services Through the Blockchain	2015-RIA		Caldarelli	
---	-----------------	--	------------	--

Progetti Europei finanziati all'interno del programma Horizon 2020:

Titolo progetto	Bando	Ruolo IMT	Responsabile Scientifico	Finanziamento richiesto
ShakerMaker - Harnessing the power of Digital Social Platforms to shake up makers and manufacturing entrepreneurs towards a European Open Manufacturing ecosystem	Horizon2020 ICT 2015- Collective Awareness Platforms for Sustainability and Social Innovation	Partner	Guido Caldarelli	€ 182.500
COEGSS Center of Excellence for Global Systems Science	Horizon 2020- EINFRA-2015-1	Partner	Guido Caldarelli	€ 318.250
SoBigData- SoBigData Research Infrastructure	INFRAIA-2014-2015-Integrating and opening Research infrastructures of European Interest	Partner	Guido Caldarelli	€ 175.000
DOLFINS -Distributed Global Financial Systems for society	FETPROACT1 - 2014	Partner	Guido Caldarelli	€ 350.000
DISIRE - Using Distributed In-Situ Sensors Integrated into Raw Material and Energy Feedstock	SPIRE- 1-2014: Sustainable Process Industries	Partner	Alberto Bemporad	€ 446.250

Progetti presentati su bandi nazionali e internazionali in corso di valutazione:

Titolo progetto	Bando	Ruolo IMT	Responsabile Scientifico	Budget IMT richiesto	Finanziamento richiesto
Fully coupled phase field modelling of fracture during phase transformation.	MIUR-DAAD Joint Mobility Program (PPP Italien)	Partner	Marco Paggi	€12.140	€ 12.140
Learning to Control (L2C): data driven methods for constrained control of dynamical systems	MIUR- PRIN 2015	Partner	Alberto Bemporad	€171.000	€ 127.750
Aesthetics in the Brain: an interdisciplinary investigation on the functional and neural mechanisms mediating aesthetic experience	MIUR-PRIN 2015	Partner	Maria Luisa Catoni	€134.179	€ 104.000
Aggrego: aggregate computing for large-scale collective adaptive systems	MIUR-PRIN 2015	Partner	Rocco De Nicola	€149.843	€ 100.241
DEEper: Development of Efficient and Effective Deep and Kernel Methods for Structured domains	MIUR-PRIN 2015	Partner	Giorgio Gnecco	€146.196	€ 140.386
Upscale modelling of soft biological tissues: from cell-cell interactions to distributed collagen fibres with applications	MIUR-PRIN 2015	Coordinator	Marco Paggi	€170.449	€ 147.679

to cardio-vascular diseases					
Retrieving Memory. Discrimination and destruction, theft, seizure and liberation of works, collections and men of art in Italy (1923-1955)	MIUR-PRIN 2015	Partner	Emanuele Pellegrini	€123.400	€ 97.400
A multimodal approach to the structural and functional characterization of supramodality in the blind brain	MIUR-PRIN 2015	Partner	Pietro Pietrini	€150.562	€ 108.211
Migration, Innovation and R&D Globalization (MIG): International Mobility of Highly Skilled Workers and Multinational Firms' Location Strategies	MIUR-PRIN 2015	Coordinator	Massimo Riccaboni	€177.859	€ 141.348
Social conflicts, natural resources, and political institutions	MIUR-PRIN 2015	Coordinator	Andrea Vindigni	€160.490	€ 85.493

La situazione dei progetti attivi presso la Scuola (compresi anche i progetti conclusi ma in attesa del saldo finale) alla data attuale è la seguente:

- a) Progetti Europei: n. 14 per un finanziamento complessivo di € 5.536.587, di cui € 4.981.915 per IMT;
- b) Progetti nazionali: n. 9 per un finanziamento complessivo di € 4.363.829 di cui € 3.813.189 per IMT;
- c) Progetti di fondazioni bancarie: n. 1, per un finanziamento complessivo di € 1.604.171 per IMT;

d) Progetti in conto terzi: n. 2 per un finanziamento complessivo di € 23.200 per IMT.

Il progetto di Interesse "Crisis Lab - Sviluppo di un laboratorio e di un sistema di piattaforme integrate di raccolta e di analisi dei dati sulla prevenzione e la gestione delle crisi nei sistemi economico-sociali" è stato finanziato nell'ambito del Programma Nazionale della Ricerca 2011-2013 ed è gestito da IMT in collaborazione con l'Istituto dei Sistemi Complessi del CNR. Il progetto, inizialmente di durata triennale, ha avuto inizio nel gennaio 2012. Il valore complessivo è di 6,86 milioni di euro, di cui circa 3 milioni di competenza di IMT (2 milioni accertati per le prime 2 annualità 2012 e 2013). Esso continuerà a vedere IMT impegnato, nei prossimi mesi, nello studio delle crisi nei sistemi finanziario, energetico e di trasporto. Si evidenzia che nel corso del mese di dicembre 2015 IMT ha ottenuto un'altra trancia di oltre 500.000 euro e sono in pieno svolgimento tutte le attività relative alla rendicontazione finale del progetto in vista dello stanziamento dell'ultima trancia.

JOTTO

Si ricorda che all'interno della Programmazione Triennale 2013-2015 Scuola IMT, Scuola Superiore Sant'Anna e Scuola Normale Superiore hanno ottenuto il finanziamento del MIUR per un progetto finalizzata all'accrescimento dell'efficacia ed efficienza della prassi amministrativa. In questo ambito è stata stipulata una Convenzione Quadro tra le tre Scuole (Prot. IMT n. 4610/2013 del 20 dicembre 2013) che ha visto nel corso del 2015 azioni volte all'intensificazione delle attività di formazione del personale (meglio dettagliate in apposita sezione della presente relazione), la creazione di un'unità Integrata di Audit e di un Ufficio Legale congiunto e la realizzazione di un Ufficio di Trasferimento Tecnologico Congiunto.

L'Ufficio ha una struttura reticolare, con i componenti allocati nei rispettivi uffici di trasferimento tecnologico di ciascuna scuola ed operanti in sinergia e condivisione di buone pratiche. Ad oggi si stanno condividendo le buone pratiche amministrative in termini di modulistica (invention disclosure, accordi di riservatezza, schema relazione brevettuale, proposta di spin-off).

Il giorno 1 marzo 2016 è stato ufficialmente presentato **Jotto** (Joint Technology Transfer Office).



2.5 CRITICITÀ E OPPORTUNITÀ

Uno dei principali obiettivi dell'anno 2015 è stato quello di una immediata revisione dell'impianto organizzativo esistente finalizzato al miglioramento dell'efficienza dell'azione amministrativa che potesse da una parte far sviluppare il personale in servizio e dall'altra che rendesse più chiare ed omogenee le attività delle varie unità organizzative.

Sono stati, pertanto, nel mese di **maggio 2015**, approvati i criteri di organizzazione delle strutture amministrative e tecniche della Scuola:

- tendenziale superamento della gerarchia e semplificazione delle catene di comando anche mediante dell'istituto della delega;
- unificazione, snellimento, semplificazione e omogeneizzazione delle procedure e ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse;
- congruenza dell'organizzazione amministrativa e tecnica con le finalità istituzionali;
- centralità dell'utenza interna ed esterna e monitoraggio della qualità dei servizi e della facilità di accesso agli stessi;
- promozione della collaborazione e cooperazione tra strutture organizzative anche favorendo la comunicazione interna e l'ampia circolazione delle informazioni a tutti i livelli;
- adozione del modello organizzativo per "prodotti/servizi" e descrizione dei processi e delle attività delle varie strutture;
- sviluppo e condivisione di soluzioni operative innovative che pongano in relazione stabile tutte le strutture della Scuola;
- chiarezza nella definizione delle strutture organizzative e dei relativi ambiti di competenza;
- chiarezza nella definizione delle posizioni organizzative e dei relativi ambiti di responsabilità;
- valorizzazione del personale tecnico-amministrativo mediante processi di formazione e crescita professionale, condivisione di esperienze e coinvolgimento nei processi di revisione organizzativa;
- rotazione nell'affidamento degli incarichi al personale tecnico-amministrativo qualora ritenuto opportuno e nei contesti in cui è attuabile anche sulla base di quanto contenuto nella legge 190/2012.

La nuova struttura, che ha visto anche una ridefinizione degli spazi con l'accentramento di tutto il personale tecnico amministrativo nell'edificio Ex Boccherini, è riuscita a supportare in maniera eccellente le attività di didattica e ricerca collaborando in maniera efficiente al raggiungimento degli obiettivi.

3. Obiettivi, risultati raggiunti e scostamenti

3.1 LA PERFORMANCE ORGANIZZATIVA

La misurazione della performance organizzativa è presupposto indispensabile anche per una compiuta valutazione della performance individuale.

LE DIMENSIONI DELLA PERFORMANCE

In relazione alla performance organizzativa gli ambiti che il sistema di misurazione dovrà prendere in considerazione sono i seguenti:

- *l'attuazione delle politiche attivate sulla soddisfazione finale dei bisogni della collettività;*
- *l'attuazione di piani e programmi, ovvero la misurazione dell'effettivo grado di attuazione dei medesimi, nel rispetto delle fasi e dei tempi previsti, degli standard qualitativi e quantitativi definiti, del livello previsto di assorbimento delle risorse;*
- *la rilevazione del grado di soddisfazione dei destinatari delle attività e dei servizi anche attraverso modalità interattive;*
- *la modernizzazione e il miglioramento qualitativo dell'organizzazione e delle competenze professionali e la capacità di attuazione di piani e programmi;*
- *lo sviluppo qualitativo e quantitativo delle relazioni con i cittadini, i soggetti interessati, gli utenti e i destinatari dei servizi, anche attraverso lo sviluppo di forme di partecipazione e collaborazione;*
- *l'efficienza nell'impiego delle risorse, con particolare riferimento al contenimento ed alla riduzione dei costi, nonché all'ottimizzazione dei tempi dei procedimenti amministrativi;*
- *la qualità e la quantità delle prestazioni e dei servizi erogati;*
- *il raggiungimento degli obiettivi di promozione delle pari opportunità.*

Nella delibera n.89 del 2009, la Civit fa rilevare che l'ordine di elencazione delle dimensioni della performance è un ordine gerarchico che colloca al primo posto il "fine ultimo" dell'organizzazione (outcome) mentre gli altri ambiti attengono più ai mezzi o comunque alle tappe intermedie che possono consentire di avvicinarsi al traguardo. L'outcome ha a che fare con la mission dell'organizzazione, con il contesto in cui

essa si colloca, con la conoscenza dei suoi stakeholder. Il processo parte infatti dalla rilevazione dei bisogni degli stakeholder e dalla conseguente definizione degli obiettivi da perseguire per la soddisfazione di tali bisogni; ma all'interno del piano delle attività si distingue fra output che hanno una dimensione temporale di breve periodo così come i risultati che essi producono a livello di impatto, e outcome che ha una dimensione di lungo periodo e deve essere valutata anche in termini di sostenibilità.

LA CLASSIFICAZIONE DEGLI OBIETTIVI

La Civit fa rilevare che tutti i modelli di misurazione delle performance, sia nazionali che internazionali, procedono alla classificazione degli obiettivi in strategici e operativi, dove gli obiettivi di carattere strategico fanno riferimento ad orizzonti temporali pluriennali, presentano un elevato grado di rilevanza e richiedono uno sforzo di pianificazione per lo meno di medio periodo, mentre gli obiettivi operativi declinano l'orizzonte strategico nei singoli esercizi (breve periodo) e rappresentano specificazioni degli obiettivi strategici o delle politiche intersettoriali prioritarie (semplificazione amministrativa, informatizzazione dell'amministrazione, razionalizzazione della spesa, miglioramento della qualità dei servizi).

Gli obiettivi strategici saranno declinati in obiettivi operativi che potranno essere legati a specifici progetti oppure al miglioramento dei servizi erogati in continuità dalle singole strutture.

Il sistema funziona come un sistema a cascata con un processo di declinazione degli obiettivi, sia nel tempo (dagli obiettivi strategici di lungo periodo a quelli operativi di breve periodo), sia dai livelli organizzativi più elevati dell'amministrazione fino alle singole strutture organizzative e agli individui, che consente di agganciare la valutazione delle performance individuali a quelle organizzative.

LE CARATTERISTICHE DEGLI OBIETTIVI

Tutti gli obiettivi dovranno avere le caratteristiche previste dalla norma (*art.5 decreto*) ed essere pertanto:

- *rilevanti e pertinenti rispetto ai bisogni della collettività, alla missione istituzionale, alle priorità politiche ed alle strategie dell'Ente;*
- *specifici e misurabili in termini concreti e chiari;*
- *tali da determinare un significativo miglioramento della qualità dei servizi erogati e degli interventi;*
- *riferibili ad un arco temporale determinato, di norma corrispondente ad un anno;*
- *commisurati ai valori di riferimento derivanti da standard definiti a livello nazionale e internazionale;*
- *correlati alla quantità e alla qualità delle risorse disponibili.*

La caratteristica della misurabilità implica la necessità che per ogni obiettivo siano definiti uno o più indicatori che consentano di verificare il grado di realizzazione dell'obiettivo stesso.

OBIETTIVI DELLA DIREZIONE AMMINISTRATIVA DALL'ANNO 2015

Nel più generale processo di modernizzazione della PA il DLgs 150/2009 ha richiesto un netto passo in avanti per la capacità di accountability del settore pubblico. Non tanto (e non solo) per quanto riguarda la legittimità dell'impiego delle risorse, ma soprattutto in relazione ad un loro utilizzo efficace ed efficiente nel perseguimento del "fine istituzionale" (mission specifica dell'ente).

Giova ricordare che – riguardo ai fini istituzionali di didattica e ricerca propri dell'università – il compito del personale contrattualizzato si svolge in massima parte nelle attività di supporto, essendo i servizi – anche se con contatto diretto con l'utenza (es. segreterie studenti dottorato) – diretti a permettere un'adeguata fruizione dell'erogazione didattica pianificata o ad agevolare lo svolgimento delle attività di ricerca.

È chiaro che ogni sistema di misurazione e valutazione deve essere in grado prioritariamente di monitorare le caratteristiche della prestazione complessiva dell'Ateneo nei confronti della sua "collettività di riferimento": in buona sostanza quello che è definito il gruppo degli *stakeholder* dell'organizzazione sia interni sia esterni.

In un sistema formalizzato per la misurazione e valutazione della performance i passi per misurare e valutare efficacia ed efficienza dell'"azione universitaria" sono i seguenti:

- a) definire obiettivi strategici e conseguentemente obiettivi operativi
- b) tradurre gli obiettivi in risultati attesi (target e output) misurabili mediante parametri opportuni
- c) monitorare (*anche in itinere*) il grado di raggiungimento di essi
- d) analizzare i risultati ottenuti valutando gli scostamenti tra target e risultati reali per individuare le azioni correttive da intraprendere,
- e) rendicontare i risultati dell'azione strategica ed operativa
- f) incentivare i soggetti che hanno contribuito in modo determinante al raggiungimento dei risultati desiderati – in relazione al livello di responsabilità.

Il nuovo meccanismo di valutazione del personale validato dal Nucleo di Valutazione nella seduta del 4 giugno 2015 in cui è stata evidenziata la coerenza e la chiarezza cerca di venire incontro a queste indicazioni generali e quindi impostare la valutazione di tutto il personale tecnico-amministrativo e del direttore amministrativo in base ad una combinazione tra il risultato nel raggiungimento degli obiettivi e l'osservazione dei comportamenti organizzativi attesi per i vari ruoli anche nell'ottica di quanto contenuto nel documento di programmazione triennale 2015-2017 di IMT e in previsione dell'adozione del successivo sistema integrato delle Performance da parte dell'Anvur. Relativamente all'anno **2015**, il direttore amministrativo ha invitato

tutte gli uffici dell'amministrazione a formulare proposte di obiettivi mediante l'utilizzo di un form specifico, avendo come riferimento le tre attività principali che il Direttore Amministrativo ha assunto al momento del conferimento dell'incarico:

- 1) La semplificazione delle procedure.
- 2) L'ottimizzazione dei processi.
- 3) L'innovazione e lo sviluppo.

La metodologia indicata consente rispetto al passato alcuni vantaggi quali:

- acquisizione di un linguaggio comune (obiettivi, progetti, fasi, responsabilità dirigenziali, responsabili di progetto, etc.);
- acquisizione di un metodo di lavoro (per obiettivi) che successivamente è stato confermato anche dal D.Lgs. 150/09 e dal nuovo sistema integrato Anvur;
- sviluppo e partecipazione di soggetti "attivi", "proattivi" e non più passivi;
- miglioramento della comunicazione interna attraverso la stipula di un "contratto" (la definizione iniziale di progetto) fra dirigenti/responsabili di progetto e responsabili fase;
- rendere uniforme la gestione (almeno dal punto di vista burocratico) fra tutta l'amministrazione centrale;
- superare la mancanza di un legame reale fra gli obiettivi e il sistema di valutazione (gli obiettivi incidono solo sulla valutazione di risultato e non sulla valutazione della posizione) con riferimento anche alle dimensioni di IMT;
- consentire a tutti gli uffici e al personale di IMT di realizzare la c.d. "collaborazione funzionale" in sostanza lavorare insieme.

GLI INDICATORI: INDICAZIONI METODOLOGICHE PER LA DEFINIZIONE

Come precisato dalla CiVIT nella delibera 88/2010 "gli indicatori elaborati dovranno rappresentare compiutamente la qualità effettiva". Gli indicatori di progetto saranno pertanto indicatori specifici idonei a misurare la realizzazione del progetto stesso, mentre gli indicatori di performance, saranno normali indicatori di processo idonei a definire il normale standard di attività della struttura.

Questi ultimi misureranno in particolare i seguenti aspetti della performance:

- produttività ed efficienza,
- grado di innovazione,

- efficacia,
- qualità percepita all'interno o all'esterno (quindi in termini di benessere organizzativo o di outcome).

La delibera della CiVIT n.89/2010 contiene una scheda anagrafica e alcune tabelle di test che possono essere utilizzate come linee guida per definire gli indicatori e per verificarne la fattibilità e la qualità.

Il percorso che porta alla definizione degli indicatori dovrà comunque coinvolgere i responsabili delle strutture oggetto di valutazione. Gli indicatori, infatti, dovranno essere conosciuti, fin dall'inizio del processo, non solo dal valutatore, ma anche dal valutato e dagli stakeholders di riferimento.

LE MODALITÀ DI RACCORDO E INTEGRAZIONE CON I DOCUMENTI DI PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA E DI BILANCIO

Il decreto 150/2009 dispone che il Piano della performance debba essere adottato, dalle amministrazioni pubbliche, in coerenza con i contenuti e il ciclo della programmazione finanziaria e di bilancio. In particolare, all'art.10, il decreto stabilisce che il Piano *"individua gli indirizzi strategici ed operativi e definisce, con riferimento agli obiettivi intermedi e finali e alle risorse, gli indicatori per la misurazione e la valutazione della performance dell'amministrazione, nonché gli obiettivi assegnati al personale dirigenziale ed i relativi indicatori"*. A sua volta il D.Lgs. 91/2011, recante disposizioni in materia di adeguamento ed armonizzazione dei sistemi contabili, in attuazione della legge 196/2009, stabilisce che *le Amministrazioni pubbliche, contestualmente al bilancio di previsione e al bilancio consuntivo, presentano un documento denominato "Piano degli indicatori e risultati attesi di bilancio" e che tale Piano è "coerente con il sistema di obiettivi e indicatori adottati ai sensi del D.lgs. 150/2009"*.

Pertanto, nella programmazione delle attività e nella fase di pianificazione degli obiettivi, si dovrà tener conto che gli indicatori contenuti nel bilancio di previsione dovranno essere correlati con quelli del Piano della performance, mentre quelli contenuti nel bilancio consuntivo dovranno trovare riscontro con quanto evidenziato, per la gestione precedente, dalla Relazione sulla performance.

3.2 LA PERFORMANCE INDIVIDUALE

La presente sezione disciplina alcune linee generali del sistema integrato della performance definito dall'Anvur in attesa dell'approvazione definitiva del sistema e in attesa delle specifiche ulteriori che verranno fornite in sede di approvazione definitiva.

**AMBITI DI MISURAZIONE E VALUTAZIONE DELLA PERFORMANCE INDIVIDUALE DEL PERSONALE INTERESSATO
E PUNTEGGIO ATTRIBUITO**

La misurazione e la valutazione della performance del personale di categoria dirigenziale, di categoria Ep di qualsiasi area, di categoria D con qualificati incarichi (art.91 commi 2 e 3) della Scuola sarà effettuata sulla base del raggiungimento di obiettivi (per un punteggio massimo pari a 80 punti) e sui comportamenti organizzativi (per un punteggio massimo pari a 20 punti).

Il punteggio da assegnare agli obiettivi (massimo 80 punti) sarà calcolato facendo la media aritmetica delle percentuali di realizzazione degli obiettivi (fasi assegnate) e calcolando la proporzione con il massimo punteggio attribuibile.

La valutazione di ogni obiettivo sarà ritenuta sufficiente se verrà raggiunto l'80% di realizzazione (corrispondente a 64 punti).

Per il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi si intende raggiunta la sufficienza attraverso l'assegnazione di 10 punti.

Il raggiungimento massimo di 100 punti corrisponderà al pagamento del 100% della retribuzione di risultato/indennità di responsabilità complessiva e quindi un punto corrisponde a 1% per il pagamento della retribuzione di risultato/indennità di responsabilità.

Per il restante personale di categoria D e C con incarichi di cui all'art.91 comma 1 e 2 e del personale senza incarico compreso il personale a tempo determinato, la valutazione avverrà attribuendo il punteggio di 60 agli obiettivi e il punteggio di 40 ai comportamenti organizzativi. Per il punteggio relativo ai comportamenti organizzativi si intende raggiunta la sufficienza mediante l'assegnazione di 20 punti.

MONITORAGGIO DELLA PERFORMANCE

Per obiettivi di particolare interesse, il Direttore amministrativo, avvierà un'attività di monitoraggio e di audit, basata sul raffronto tra quanto previsto e quanto effettivamente realizzato, da effettuarsi attraverso interviste al personale e al responsabile dell'obiettivo anche allo scopo di incentivare l'applicazione delle delibere CIVIT/ANAC/ANVUR, relative alle misure e agli indicatori.

L'attività di monitoraggio svolge anche la finalità di individuare eventuali azioni ed attività utili a migliorare e/o integrare il programma triennale anticorruzione.

Gli organi di indirizzo politico-amministrativo, con il supporto della Direzione amministrativa, verificano l'andamento della performance, ai sensi dell'articolo 6 del Decreto legislativo 150/2009.

COLLOQUI DI VALUTAZIONE

La valutazione sarà oggetto di colloquio con l'interessato per la definitiva attribuzione del punteggio per il successivo calcolo della retribuzione di risultato/un terzo indennità di responsabilità prevista dal vigente CCNL.

Nel colloquio di valutazione l'oggetto del giudizio non è la persona, ma la prestazione mediante la discussione di fatti, dati e informazioni tesi ad analizzare problemi e le loro cause e definire possibilità di intervento.

Il valutatore potrà stabilire una griglia contenente le linee guida da seguire durante il colloquio, ovvero l'insieme dei punti principali che intende esplorare. Il valutatore deve sondare tutti gli aspetti di interesse al fine di restituire correttamente la valutazione al proprio collaboratore.

Il valutatore potrà organizzare occasioni strutturate e sistematiche per confrontarsi con i propri collaboratori.

Il valutatore potrà richiedere al direttore amministrativo una consulenza e/o formazione anche con riferimento ad una griglia da seguire durante il colloquio.

COLLOQUIO, SCHEDE, PERIODO DI VALUTAZIONE

La valutazione del personale di categoria EP e di categoria D con qualificati incarichi (art.91 commi 3 e 4) è effettuata dal Direttore amministrativo.

La valutazione del restante personale con incarichi di cui all'art. 91 comma 1 e 2 e del personale senza incarichi è effettuata dal responsabile di ufficio sulla base di una proposta definita dai Responsabili e inviata al direttore amministrativo; il personale beneficerà della parte del fondo incentivante non utilizzato per la retribuzione delle posizioni organizzative di cui all'art.91 commi 3 e 4.

La valutazione viene effettuata attraverso un colloquio e compilando un modulo reso disponibile anche per via telematica che potrà essere stampato in qualsiasi momento dell'anno in corrispondenza di eventi che modificano la situazione o per scadenze indicate (ad esempio per cambio categoria, modifica incarico, cambio valutatore), dopo aver effettuato la rendicontazione degli obiettivi.

Sul modulo di valutazione devono essere riportate anche le osservazioni del valutato, dirette ad accettare la proposta di valutazione o prenderne atto. Il valutato potrà inoltre indicare azioni di miglioramento che sono molto utili da fornire in tutti i casi in cui la valutazione nell'area dei comportamenti organizzativi non sia sufficiente.

VALUTAZIONE DEL DIRETTORE AMMINISTRATIVO

La valutazione del Direttore Amministrativo effettuata dal Consiglio direttivo su proposta del Nucleo di Valutazione deve tener conto del raggiungimento degli obiettivi, sia di quelli strategici, sia di quelli legati alla performance della struttura amministrativa nel suo complesso, per una percentuale non inferiore al 90% e per il restante 10% sui comportamenti organizzativi descritti.

ESITI DELLA VALUTAZIONE PER L'ANNO 2015

Nel mese di marzo sono state effettuate le valutazioni del personale tecnico amministrativo, dirigenza e direttore, relative alle attività e obiettivi dell'anno 2015, raggiungendo risultati decisamente positivi.

La percentuale di raggiungimento degli **obiettivi** per l'anno 2015 è pari al **100%**.

Il **personale tecnico amministrativo** di categoria dirigenziale, di categoria EP di qualsiasi area, di categoria D con qualificati incarichi (**art.91 commi 2 e 3**), che ricordiamo viene valutato dal Direttore amministrativo, è stato valutato con una media del **97.1%**.

Il personale tecnico amministrativo D e C con incarichi di cui **all'art.91 comma 1 e 2** e il personale senza incarico compreso il personale a tempo determinato, valutato dai Responsabili di Ufficio, è stato valutato con una media del **91.9%**.

Per una media complessiva del **93.5%**.

Il Consiglio Direttivo, nella seduta del 22 marzo 2016, sulla base della proposta presentata dal Nucleo di Valutazione, ha espresso il pieno apprezzamento delle attività svolte dal **Direttore amministrativo**, sottolineando l'ottimo e intenso lavoro svolto, e confermando quindi la valutazione pari al **100%** del punteggio.

Nella medesima seduta il Consiglio Direttivo ha inoltre valutato le attività svolte dal precedente Direttore, **Prof. Alberto Bemporad** con una percentuale pari al **100%**.

Analogamente ha valutato l'attuale Direttore, **Prof. Pietro Pietrini**, con una percentuale pari al **100%**.

3.3 ANALISI OBIETTIVI RAGGIUNTI NEL 2015

Gli obiettivi per l'anno 2015 sono stati presentati al Consiglio Direttivo e approvati dal consiglio Direttivo nella seduta del 10 luglio 2015 avendo come riferimento le tre attività principali che il Direttore Amministrativo ha assunto al momento del conferimento dell'incarico.

Gli obiettivi assegnati sono contraddistinti in tre macroaree di azione:

- La semplificazione delle procedure
- L'ottimizzazione dei processi
- L'innovazione e lo sviluppo

Si rimanda all'allegato 2 per l'elenco completo degli obiettivi e il grado di raggiungimento

4. Risorse efficienza ed economicità

La Scuola IMT Altissimi Studi Lucca ha adottato dal 1° gennaio 2014 il nuovo sistema contabile "economico-patrimoniale" ai sensi della legge 240/2010 e del D. Lgs. 19/2014.

L'adozione della nuova metodologia ha quindi comportato una completa rivisitazione dei prospetti di bilancio e l'introduzione della "Nota integrativa", che illustra dettagliatamente la composizione e lo sviluppo delle voci di bilancio.

Come peraltro più diffusamente illustrato nella Nota integrativa del Bilancio 2015, è opportuno ricordare che, sino a tutto il 2013, la Scuola ha lavorato con la contabilità finanziaria ed è passato integralmente al nuovo principio a partire dal 1° gennaio 2014.

Come previsto dal D. Lgs. 19/2014, il passaggio di collegamento tra le due contabilità è rappresentato dalla redazione dello Stato Patrimoniale al 31 dicembre 2013 secondo modalità volte a "convertire" le poste principali della contabilità finanziaria in voci patrimoniali.

Le operazioni gestionali svolte nel corso del 2015 devono tener conto del fatto che alcune di esse erano già state avviate negli anni precedenti ed era già stato effettuato un "accantonamento" (la vecchia nozione di "impegno") assimilabile a un fondo oneri; invece, per le nuove operazioni il problema non si pone e la contabilizzazione è quella ordinaria tipica del principio economico-patrimoniale.

Il bilancio consuntivo 2015 di IMT è stato quindi redatto secondo quanto previsto dal D.M. 19/2014 che definisce i principi contabili e gli schemi di bilancio e - per quanto non espressamente previsto - dai principi OIC.

Il sistema di rendicontazione di IMT è integrato dal Piano Integrato performance trasparenza e anticorruzione 2016-2018 che, a fronte dell'attesa ANVUR, di un documento integrato su performance amministrative, anticorruzione e trasparenza, della prescrizione ANAC, di Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione (PTCP) e Programma triennale per la Trasparenza, che dovrà costituire specifica sezione del PTPC – Disposizione ANAC 28.10.15, concentra in un unico documento sia le cinque sezioni minime ritenute

necessarie dalle linee guida dell'ANVUR, considerando le sezioni relative a trasparenza e anticorruzione come autonome, disponibili per ANAC, sia l'integrazione con la programmazione triennale e il Bilancio di previsione, in quanto, pur essendo il Piano centrato sulle performance amministrative, emerge lo stretto legame con la didattica e la ricerca, dal momento che proprio a partire dall'analisi degli output e degli obiettivi sulle stesse, vengono individuati gli indirizzi dell'amministrazione.

Il Piano delinea quindi un orizzonte temporale sufficientemente esteso per fornire un riferimento per le attività di sviluppo, senza costringere a previsioni di entrate su orizzonti temporali troppo estesi rispetto a quelli della finanza pubblica, da cui dipende una quota consistente delle entrate della Scuola.

Il Piano Integrato performance trasparenza e anticorruzione 2016-2018 è stato approvato dal Consiglio Direttivo della Scuola IMT il 29 gennaio 2016 e contiene i dati consuntivi delle attività e dei progetti della Scuola aggiornati al 31 dicembre dell'anno precedente.

Inoltre, sempre per finalità di rendicontazione, si rinvia alla relazione sui risultati delle attività di ricerca, formazione e trasferimento tecnologico e sui finanziamenti ottenuti da soggetti pubblici e privati, predisposta ai sensi dell'art. 3-quarter della L. 1/2009, nonché alle relazioni prodotte dal Direttore e dal Direttore Amministrativo in ordine ai risultati raggiunti nell'anno precedente e trasmesse al Consiglio Direttivo della Scuola.

Si definiscono quindi, e si rafforzano ulteriormente, i principi di accountability, trasparenza e autonomia di IMT; è una scelta che sottende allo stesso tempo un profondo senso etico, una propensione alla qualità e all'innovazione gestionale: valori oggi più che mai irrinunciabili per la gestione della cosa pubblica, intesa come bene dell'intera collettività.

5. Pari opportunità e bilancio di genere

la Scuola ha sempre dimostrato il rispetto delle pari opportunità nei documenti redatti e nelle procedure svolte. Si pensi ad esempio alla composizione delle commissioni di selezione o di valutazione o alla composizione di specifici comitati nominati ad hoc.

Per quanto riguarda il Bilancio di genere, si ricorda che IMT è una struttura di piccole dimensioni che rendono difficile riuscire a costruire un bilancio significativo.

6. Il processo di redazione della relazione sulla performance

6.1 FASI, SOGGETTI, TEMPI, E RESPONSABILITÀ

Attività	Tempistica	Output	Soggetti coinvolti
Pianificazione degli obiettivi	novembre	Documento di pianificazione degli obiettivi	Direttore, Direzione Amministrativa, CD
Approvazione della Piano Performance	31 gennaio	Piano della Performance/Piano Integrato Anvur	Direttore, Direzione Amministrativa, CD
Monitoraggio intermedio	Luglio-ottobre	Rapporti	Direttore, Direzione amministrativa, CD, Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne
Valutazione	Febbraio	Schede di valutazione	Direttore Amministrativo, Responsabili di Ufficio, personale di categoria EP e D con qualificato incarico, tutto il personale, Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne
Rendicontazione finale	Marzo	Documento di rendicontazione	Direttore Amministrativo, CD, Ufficio Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne

6.2 PUNTI DI FORZA E DEBOLEZZA

Il nuovo Sistema della performance, come evidenziato anche dal Nucleo di Valutazione risulta innovativo in quanto legato oltre che alla rivisitazione completa della procedura di valutazione del personale e della dirigenza, anche a una completa riorganizzazione delle attività e del modello organizzativo della Scuola. È stata in diverse occasioni evidenziata la scelta coraggiosa della direzione in merito alla elevata percentuale assegnata al raggiungimento degli obiettivi della Direzione amministrativa (90%), caso ritenuto straordinario rispetto ad altre realtà e incentiva la Direzione amministrativa a proseguire nella linea strategica al momento adottata conseguita con pieni risultati.

L'oggetto della valutazione risulta ora essere costituito dai risultati ovvero dal grado di raggiungimento degli obiettivi assegnati alla direzione amministrativa e dall'insieme dei comportamenti organizzativi, derivanti dalle competenze richieste e concretamente attivate dal valutato nel periodo di riferimento.

L'attuazione del sistema in questa prima fase ha evidenziato un interessante riscontro in merito alle finalità della valutazione proposte:

- Migliorare le prestazioni orientandole verso una sempre migliore partecipazione dei singoli al raggiungimento degli obiettivi dell'ente.
- Rendere esplicito, trasparente e analitico il processo di valutazione informale presente in ogni organizzazione superando i difetti di genericità e ambiguità dei sistemi informali di valutazione.
- Valorizzare al meglio le risorse umane dell'ente facendo emergere sia le esigenze e le condizioni per un miglior impiego del personale, sia le eventuali esigenze ed opportunità di formazione.
- Orientare i comportamenti organizzativi verso obiettivi prevalenti o modalità nuove di lavoro.
- Definire occasioni formalizzate di scambio di informazioni e valutazioni sulle condizioni di lavoro e su tutti gli aspetti di micro-organizzazione.

ALLEGATO 1 – PROSPETTO RELATIVO ALLE PARI OPPORTUNITA' E BILANCIO DI GENERE

Non applicabile. Si veda paragrafo 5 della relazione

ALLEGATO 2 TABELLA OBIETTIVI STRATEGICI E OPERATIVI

La tabella che segue illustra gli obiettivi, raggruppati in base alle tre macroaree sopra elencate, evidenziandone la finalità e l'output raggiunto.

LA SEMPLIFICAZIONE DELLE PROCEDURE

UFFICIO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	UFFICI COINVOLTI	OUTPUT
Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	Studio sulla fattibilità di un gestionale per il magazzino del materiale non inventariato e di un programma/sistema per la gestione e il monitoraggio del materiale di cancelleria. Possibili implementazioni in casa o acquisto di software da terze parti	Servizi generali, logistici e patrimoniali	Documento di analisi e fattibilità
Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	Produzione di una policy disciplinare interna per regolamentare il corretto uso di mezzi informatici e delle varie forme di controllo. Predisposizione del terreno per la creazione del Documento Programmatico della Sicurezza	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Stesura della policy
Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Definizione procedura acquisti e analisi di fattibilità di un nuovo contratto di fornitura del Software di rilevazione presenze	Pianificazione, finanza e controllo Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale Servizi generali, logistici e patrimoniali	Redazione di un nuovo manuale acquisti ad uso interno e accentramento progressivo di tutti gli acquisti sull'Ufficio legale, atti negoziali e relazioni sindacali. Proposte nuovi regolamenti e moduli

Programma zione, reclutamento e gestione del personale	Reclutamento del personale di ricerca: revisione delle fasi procedurali e degli atti amministrativi collegati alle procedure di reclutamento del personale di ricerca	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali Servizi documentali, organi collegiali e biblioteche	Produzione nuovi modelli documentali, form on-line, decreti, verbali, procedure endoprocedimentali
Programma zione, reclutamento e gestione del personale	Split Payment	Pianificazione, finanza e controllo Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Definizione e messa a regime delle procedure e dei relativi moduli, emanazione circolare
Programma zione, reclutamento e gestione del personale	Procedure di valutazione finale ricercatori		Redazione e presentazione di proposta della nuova procedura
Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico	Programma Ugov Progetti incluso l'Ufficio Trasferimento Tecnologico Congiunto	Pianificazione, finanza e controllo Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Avvio utilizzo Ugov e semplificazione procedure incluso l'Ufficio trasferimento tecnologico congiunto
Servizi documentali, organi collegiali e biblioteche	Archivio corrente: attivazione del processo di implementazione e di gestione documentale		Implementazione e gestione documentale, fascicolazione in Titulus dei documenti pregressi e snellimento della fascicolazione dei documenti correnti
Servizi documentali, organi collegiali e biblioteche	Politiche di acquisizione del materiale bibliografico	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Analisi dei rinnovi e delle sottoscrizioni da attivare per l'acquisizione delle riviste e policy generale per acquisto di monografie

L'OTTIMIZZAZIONE DEI PROCESSI

UFFICIO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	UFFICI COINVOLTI	OUTPUT
Infrastrutture, servizi informatici e	Sistemazione dell'elenco dei permessi sul file server condiviso		File system ordinato e documentazione dei permessi richiesti

amministrazione digitale			
Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Trasparenza e anticorruzione. Ottimizzazione e verifica attività connesse	Tutti gli uffici	Verifica e implementazione dell'attuale sistema di gestione degli obblighi di trasparenza e delle attività di prevenzione della corruzione e analisi di fattibilità di un sistema integrato con il ciclo della performance
Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti	Placement: 1. Predisposizione di un questionario sulle prospettive occupazionali dei neo-dottori di ricerca. 2. Definizione di azioni finalizzate a promuovere l'immagine di IMT sul territorio locale e nazionale per creare un network con aziende e imprese presso cui collocare gli alumni (e con cui collaborare per programmi di dottorato industriale e apprendistato di alta formazione)	Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne	1. Predisposizione di un questionario sulle prospettive occupazionali dei neo-dottori di ricerca. 2. Definizione della strategia di promozione di IMT
Pianificazione, finanza e controllo	Pubblicazione ai fini della trasparenza del bilancio IMT secondo gli schemi previsti dal d.lgs. 18/2012	Legale, atti negoziali e relazioni sindacali	Produzione e pubblicazione, nella sessione "Amministrazione trasparente" del sito IMT, del documento seguendo lo schema ministeriale
Programmazione, reclutamento e gestione del personale	Definizione budget Visiting professor	Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne Pianificazione, finanza e controllo	Definizione procedura di budgeting per i Visiting professor e messa in atto per il Bilancio di previsione 2016
Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico	Attività di divulgazione bandi di interesse	Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne	Informazione e sensibilizzazione sui finanziamenti alla ricerca. Numero bandi diffusi
Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne	Nuovo modello organizzativo dell'amministrazione IMT	RU di tutti gli uffici	Provvedimenti organizzativi, circolari, gruppi di lavoro, impatto logistico, sistema di valutazione, organizzazione, aggiornamento normativo, nuovo approccio e visione dell'ufficio legale, email, etc.

Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne	Miglioramento attività di comunicazione esterna	Tutti gli uffici	Studio di fattibilità per planning di iniziative sia di taglio sia istituzionale che divulgativo rivolte alla città e al territorio, a definire incontri conoscitivi con le scuole, alla predisposizione di una versione di taglio informativo e user friendly del guide book dell'Istituto
Servizi documentali, organi collegiali e biblioteche	Archivio generale di Istituto. Studio		Analisi di fattibilità e produzione del relativo documento
Servizi documentali, organi collegiali e biblioteche	Bibliometria: strutturazione del servizio	Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico Pianificazione, finanza e controllo Programmazione, reclutamento e gestione del personale	Bibliometria: strutturazione del servizio (analisi, stesura dei modelli di schede di analisi bibliometrica)
Servizi generali, logistici e patrimoniali	Registrazione pasti PTA tramite utilizzo badge istituzionale c/o i locali della mensa IMT	Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	Produzione di un documento elettronico che riassume le tipologie di pasti consumati dal PTA ogni mese e indichi la data di consumazione degli stessi, con conseguente semplificazione del controllo della fatturazione emessa a carico di IMT da parte della Del Monte Ristorazione
Servizi generali, logistici e patrimoniali	Rimodulazione e riallocazione spazi disponibili nel complesso San Francesco a seguito del trasferimento degli uffici del PTA nella sede legale	Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne	Predisposizione documento di proposta per allocazione spazi

L'INNOVAZIONE E LO SVILUPPO

UFFICIO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	UFFICI COINVOLTI	OUTPUT
----------------	------------------------------	-------------------------	---------------

Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	Miglioramento accessibilità del sito web istituzionale		Obiettivi di accessibilità per l'anno in corso, sanciti dall'art. 9 e 7 del D.L. 179/2012
Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	Il sistema informativo di IMT è un sistema monolitico che gira insieme al sito internet su di un unico server. Il fine è lo studio delle possibili intersezioni di dati e delle risorse utilizzate dai singoli moduli applicativi per individuare un core comune. In seguito, individuazione di un metodo per poter procedere a far funzionare i diversi moduli applicativi anche su diverse macchine in rete	Segreteria generale, organizzazione e relazioni esterne	Relazione finale e proposte
Offerta didattica, dottorato e servizi agli studenti	Valutazione: informatizzazione dei questionari di valutazione di corsi e programma di dottorato. Questo rappresenterebbe una semplificazione del procedimento e garantirebbe una sensibile riduzione dei tempi di espletamento	Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	Informatizzazione dei questionari di valutazione di corsi e programma
Programmazione, reclutamento e gestione del personale	Attività previste per il Bilancio sociale	Tutti gli uffici	Studio di fattibilità per la redazione del Bilancio Sociale di IMT
Ricerca, gestione progetti e trasferimento tecnologico	Raccolta time-sheet (recupero pregresso 2011-2015)		Definizione modello raccolta dati da compilare; gestione e controllo del file per il monitoraggio trimestrale delle attività dei docenti e ricercatori
Servizi documentali, organi collegiali e biblioteche	Miglioramento pagina web della biblioteca/sito	Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale	Stesura linee guida di utilizzo dei cataloghi e delle risorse della biblioteca

Gli obiettivi sopraindicati assegnati dal Consiglio Direttivo sono stati completamente raggiunti.

ALLEGATO 3 – TABELLA DEI DOCUMENTI DEL CICLO DI GESTIONE DELLA PERFORMANCE

Facendo seguito alle disposizioni ANVUR, IMT ha raccolto nel documento *Piano integrato performance trasparenza e anticorruzione*, sia il piano della performance che il programma triennale per la trasparenza e l'anticorruzione.

Tale documento è stato deliberato dal consiglio Direttivo della Scuola in data 29 gennaio 2016 ed è reperibile sul sito web della Scuola nella sezione Amministrazione trasparente.