

DIREZIONE GENERALE

STRUTTURE	Attività 1° semestre 2014 per tipologia	Indicatore quantitativo
Segreteria del Direttore Generale (STF 05)	1. Gestione Flusso Documentale: gestione posta elettronica e cartacea in entrata e in uscita (Tot. 25.000), protocollazione e archiviazione note e Decreti del Direttore Generale	Nr. 400
	2. Cura dell'Agenda del Direttore Generale e Convocazioni delle riunioni	Nr. 200
	3. Rilascio Diploma Supplement e Certificati in lingua inglese e francese	Nr. 520
	4. Richieste di autorizzazione (Missioni personale TAB, uso mezzo mezzo proprio personale esterno, etc..)	Nr. 200
	5. Cura e Gestione dei rapporti con Enti esterni (MIUR, CODAU, etc..) e con il personale interno ed esterno	Nr. 200
Assistenti di Direzione (STF 06)	1. Predisposizione di Atti e Decreti	Nr. 4
	2. Predisposizione di Note, circolari	Nr. 93
	3. Proposte di delibere esitate dalla Direzione Generale	Nr. 3
	4. Accertamenti/impegno/liquidazione della Direzione Generale, etc...	Nr. 6
	5. Istruttoria pratiche assegnate dal Direttore Generale	Nr. 473
	6. in arrivo dalle Aree di Ateneo da inoltrare alla firma del Direttore Generale	Nr. 3000
Programmazione, controllo di gestione, valutazione della performance ed elaborazioni statistiche di Ateneo (SET 04)	1. Attività relative alla valutazione della performance del personale T.A. e Dirigente, schede di valutazione;	Nr. 4556
	2. Attività relativa alla raccolta dati ed elaborazioni statistiche di Ateneo, richieste dati evase;	Nr. 59
	3. Analisi dei processi, procedure e procedimenti di Ateneo	Nr. 1
Settore Relazioni Sindacali (SET 05)	1. Accordo 28 febbraio 2014 contrattazione integrativa	Nr. 1
	2. Caricamento in banca dati GEDAP Funzione Pubblica di permessi sindacali fruiti per l'espletamento del mandato	Nr. 149
	3. comunicazione trimestrali permessi sindacali fruiti - comunicazione sciopero	Nr. 13
	4. comunicazione sciopero	Nr. 1
	5. comunicazioni assemblee	Nr. 2
	6. convocazioni riunioni.	Nr. 9