

UFFICIO DI GABINETTO

OBIETTIVI 2006

PREMESSA

L'Ufficio di Gabinetto è stato istituito con Decreto congiunto del Direttore e del Direttore Amministrativo del 9 febbraio 2005, in conformità alla delibera del Consiglio Direttivo del 14 luglio 2004, ed è stato attivato con Ordine di Servizio del Direttore Amministrativo del 15 febbraio 2005.

L'Ufficio di Gabinetto assicura le seguenti attività:

A. ATTIVITÀ DI DIRETTA RESPONSABILITÀ DEL CAPO DI GABINETTO

* assistenza del Direttore nello svolgimento dell'ordinaria amministrazione e nell'istruzione e attuazione di progetti speciali * monitoraggio dello stato di realizzazione delle iniziative della Scuola * cura delle relazioni con gli enti locali ed altri enti esterni * coordinamento di progetti di rilevanza generale e interessanti più linee di attività dell'Ufficio di Gabinetto * esercizio di ogni altra funzione assegnata dal Direttore che non sia di competenza di altre strutture.

B. COMUNICAZIONE E PROMOZIONE

* promozione, comunicazione e immagine * Servizio di Comunicazione Integrata * portavoce del Direttore * ufficio stampa della Scuola * cura del sito web della Scuola.

C. ORIENTAMENTO E FORMAZIONE

* corsi di orientamento universitario * iniziative di formazione continua ed alta formazione, tirocini professionalizzanti (stage) * altre iniziative in materia di inserimento professionale e di job placement.

D. ATTIVITÀ CULTURALI E CONCERTISTICHE

progettazione, realizzazione e gestione di tutte le iniziative culturali e, in particolare, della stagione concertista della Scuola.

E. DOCUMENTAZIONE, STATISTICA E QUALITÀ

* raccolta, analisi e razionalizzazione delle informazioni connesse alla Scuola * raccolta e trasmissione dei dati statistici e delle altre informazioni richieste dalle Autorità Ministeriali * analisi, supporto e assistenza al Nucleo di Valutazione ed all'International Advisory Committee * gestione dei processi connessi alla certificazione di qualità ed al mantenimento della stessa secondo gli standard ISO 9000 e SA 8000.

UFFICIO DI GABINETTO - OBIETTIVI 2006

	OBIETTIVI	STRATEGIE OPERATIVE	RISULTATI ATTESI
A. CAPO DI GABINETTO	<p>Assicurare alla Direzione della Scuola il necessario supporto consulenziale e professionale nell'istruzione e attuazione di progetti, nella cura delle relazioni con gli enti locali e altri enti esterni, nell'aggiornamento e approfondimento delle problematiche normative e giuridiche di interesse e, più in generale, nei processi di competenza del Direttore.</p> <p>In particolare, si prevede di svolgere la propria attività in relazione a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • fondazione universitaria; • ampliamento sedi della Scuola (Palazzo della Canonica, Palazzo del Capitano, Conservatorio di Santa Chiara); • individuazione fonti di finanziamento pubbliche per il restauro del Palazzone di Cortona. 	<ul style="list-style-type: none"> • Approfondimento (tecnico, normativo, giuridico) delle tematiche di interesse. • Potenziamento della rete dei contatti con soggetti ed istituzioni esterni, soprattutto a livello locale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidamento rapporti con enti esterni, soprattutto a livello locale. • Verifica e predisposizione della documentazione necessaria per la costituzione della fondazione universitaria.
B. COMUNICAZIONE E PROMOZIONE	<ul style="list-style-type: none"> • Muovere l'interesse pubblico sulle attività interne e di ricerca della Scuola, privilegiando il contatto diretto con le iniziative, pubbliche e di divulgazione, dei laboratori, veicolando un messaggio di alta qualità corrispondente al nome della Normale. • Rendere nota la missione della Normale nel quadro del sistema universitario italiano ed internazionale. 	<ul style="list-style-type: none"> • Utilizzare strumenti di comunicazione nuovi ed interattivi, anche in alternativa alla pubblicità sui media, che creino opinione, diano un'immagine coerente con l'intensità e l'internazionalizzazione delle attività della Scuola, e privilegiare, ove possibile, il contatto con i media maggiormente fidelizzati. 	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidare le attività del Servizio Comunicazione Integrata della Scuola, specializzandone l'iniziativa rispetto alle richieste interne ed esterne in termini compatibili con le recenti disposizioni della Legge Finanziaria 2006. • In particolare: assicurare l'uscita di n. 10 edizioni di <i>NormaleNews on the Web</i>.

	OBIETTIVI	STRATEGIE OPERATIVE	RISULTATI ATTESI
<p>C. ORIENTAMENTO E FORMAZIONE</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidare l'elevato livello di efficienza organizzativa e qualità dei Corsi di orientamento promossi e organizzati dalla Scuola riconosciuto dall'utenza negli ultimi anni • Supportare l'obiettivo della Scuola di promuovere l'interesse degli studenti universitari verso il concorso per l'accesso al quarto anno. 	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare l'organizzazione dei corsi. • Avviare l'esternalizzazione di servizi nell'organizzazione e nella gestione dei corsi. • Rinnovare gli accordi scaduti con gli altri enti interessati per il cofinanziamento dei corsi. • Predisporre, per i corsi di orientamento al concorso per il 4° anno, una idonea strategia di comunicazione mirata al target di utenza interessato, compatibilmente con i limiti di spesa vigenti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Organizzare e gestire n. 4 corsi di orientamento di primo livello e n. 2 corsi di orientamento di secondo livello. • Consolidare le collaborazioni istituzionali per l'organizzazione dei corsi. • Utilizzando le procedure previste dal Sistema di Qualità adottato, raggiungere un indice complessivo di valutazione sull'organizzazione e gestione dei corsi corrispondente a buono/ottimo da parte della maggioranza degli studenti. • Mantenere la certificazione ISO 9001:2000 ed SA 8000:2001.
	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire strumenti di orientamento al lavoro degli allievi ed <i>ex</i> allievi. • Fornire il supporto richiesto per la costituzione dei necessari riferimenti per l'avvio di esperienze formative (master ed altro) finalizzate all'inserimento professionale degli allievi presso aziende ed enti pubblici e privati (formazione continua). 	<ul style="list-style-type: none"> • Attivare le collaborazioni previste dal progetto CaPS; utilizzare i dati provenienti dall'indagine sugli <i>ex</i> allievi; raccogliere dagli interessati informazioni sui servizi che ritengono maggiormente utili; dare idonea comunicazione interna dei servizi offerti. • Acquisire, elaborare ed ordinare i dati utili, sia con riferimento a esperienze maturate in altri atenei italiani ed esteri, sia con riferimento ai risultati delle attività svolte dalla Scuola, con particolare riferimento alle necessità di individuare nuovi percorsi formativi professionalizzanti per i normalisti. • Applicare le procedure di qualità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Dare attuazione agli obiettivi individuati nel progetto CaPS. In particolare: concludere il progetto di analisi delle carriere dei normalisti. • Consolidare le attività di formazione professionalizzante rispetto al 2005 ed avviare le attività ed i servizi di job placement. • Mantenere la certificazione ISO 9001:2000 ed SA 8000:2001.

	OBIETTIVI	STRATEGIE OPERATIVE	RISULTATI ATTESI
	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire adeguato supporto per assicurare occasioni di alta formazione per figure professionali nel settore dei beni culturali. • Assicurare occasioni di aggiornamento e di formazione continua per docenti delle scuole medie superiori e funzionari pubblici. 	<ul style="list-style-type: none"> • Fornire supporto alla organizzazione di un corso di alta formazione nell'ambito del Progetto Volterra 2006. • Collaborare con le strutture interessate della Scuola. • Applicare le procedure di qualità. 	<ul style="list-style-type: none"> • Supportare la realizzare delle iniziative di alta formazione e formazione continua professionalizzante decise dalla Scuola. • Mantenere la certificazione ISO 9001:2000 ed SA 8000:2001.
D. ATTIVITÀ CULTURALI E CONCERTISTICHE	<ul style="list-style-type: none"> • Consolidare le attività finalizzate alla organizzazione e gestione della Stagione Concertistica, anche aggiornando e adeguando gli atti giuridici relativi. 	<ul style="list-style-type: none"> • Analisi degli atti amministrativi attualmente in uso per la Stagione Concertistica alla luce della normativa vigente e delle prassi amministrative. • Verificare la possibilità di procedere alla esternalizzazione di altri servizi funzionali all'organizzazione e gestione della Stagione Concertistica 2006/2007. 	<ul style="list-style-type: none"> • Ridefinire gli atti amministrativi (convenzioni, contratti con artisti...) relativi alla Stagione Concertistica. • Predisporre gli atti necessari per procedere alla esternalizzazione di altri servizi funzionali all'organizzazione e gestione della Stagione Concertistica 2006/2007. • Mantenere la certificazione SA 8000:2001.
E. DOCUMENTAZIONE, STATISTICA E QUALITÀ	<ul style="list-style-type: none"> • Assicurare la disponibilità di un centro di documentazione aggiornato sulle tematiche di interesse della Scuola. • Condivisione da parte del personale delle procedure interne e della politica della qualità e maggiore visibilità interna ed esterna dei risultati conseguiti. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di un centro di documentazione. • Semplificazione delle procedure operative e creazione di moduli più aderenti alle esigenze dei singoli servizi; aggiornamento delle procedure con i nuovi servizi di placement offerti; formazione specifica al personale; raccolta dei dati quantitativi e qualitativi sulle attività formative. 	<ul style="list-style-type: none"> • Creazione di una raccolta di documentazione di interesse istituzionale e aggiornamento normativo. • Aggiornamento costante delle procedure e degli elaborati previsti dal Sistema di Qualità ISO 9001:2000 ed SA 8000:2001. • Riproposizione del bilancio sociale 2005.

Pisa, marzo 2006
Il Dirigente
Daniele Altamore