

Strutture Decentrate	Macro-obiettivi operativi	Obiettivi operativi assegnati al Responsabile della Struttura	Descrizione	Indicatori	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	Percentuale di raggiungimento obiettivo	Integrazione anticorruzione e trasparenza	RISORSE: Ore/RU PTA L.ind. Stimate	RISORSE: Budget (Valori in Euro)	Altre strutture trasversalmente assegnatarie del medesimo obiettivo
CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA (CVCL)	MO3 - Supporto alla realizzazione Agenda Digitale	Contribuire al potenziamento delle attività del CVCL attraverso l'informatizzazione delle attività istituzionali e commerciali della certificazione	Creazione di percorsi on-line per la preparazione agli esami di certificazione, per la formazione di esaminatori CELI e per l'implementazione della certificazione telematica, anche attraverso il coinvolgimento del Delegato per l'innovazione tecnologica nella didattica. L'obiettivo si declina sul triennio attraverso la progettazione nell'anno 2020 di n. 1 corso di preparazione alla certificazione glottodidattica DILS, nell'anno 2021 di n. 2 corsi, di cui n. 1 corso per la formazione di esaminatori CELI e di n.1 corso di preparazione alla certificazione glottodidattica DILS ed infine, nell'anno 2022, la progettazione di n. 3 corsi, di cui n.1 corso di preparazione alla certificazione glottodidattica DILS, n. 1 corso per la formazione di esaminatori CELI più n.1 corso ulteriore da individuare in una delle due citate tipologie	Report da trasmettere al Direttore Generale e al Segretario Amministrativo del Centro	Entro il 30/11/2020	Entro il 30/11/2021	Entro il 30/11/2022	Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	100	25000,00	
CENTRO VALUTAZIONE CERTIFICAZIONE LINGUISTICA (CVCL)	MO5-Revisione dello statuto e revisione della normativa interna	Incrementare la normativa interna attraverso la predisposizione del Regolamento archivio online esaminatori CELI	Predisposizione di un regolamento per il funzionamento e le possibilità di accesso ad una banca dati, disponibile online, relativa agli esaminatori CELI formati dal CVCL, da parte di Centri d'Esame autorizzati e delle Questure. L'obiettivo prevede una proiezione biennale: nell'anno 2020 è prevista la fase di studio e analisi del contesto operativo, mentre nell'anno 2021 è prevista la predisposizione del Regolamento	Report da trasmettere al Direttore Generale e al Segretario Amministrativo del Centro	Entro il 30/11/2020	Entro il 30/11/2021		Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	100	-	
I.O. SVILUPPO E PROMOZIONE CONVENZIONI CENTRI ESAME	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Migliorare l'efficienza gestionale del Centro CVCL attraverso lo sviluppo del nuovo sistema gestionale: creazione archivio online esaminatori CELI	Creazione di un archivio di esaminatori CELI on-line ad esclusiva gestione del CVCL, con possibilità di accesso da parte dei centri esame autorizzati e delle Questure	Report da trasmettere al Direttore Generale e al Segretario Amministrativo	Entro il 30/11/2020	Entro il 30/11/2021	Entro il 30/11/2022	Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	200	-	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
CENTRO WARREDOC (Water Resources Research and Documentation Center)	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Supportare l'internazionalizzazione dell'offerta formativa del Centro WARREDOC attraverso la realizzazione di Summer Schools e di Short Courses	Organizzazione di attività formative quali Summer Schools e Short Courses finalizzate alla formazione di studenti (dottorandi) provenienti da Università italiane e studenti (dottorandi) provenienti da Università, Istituzioni, Centri esteri che operano nei settori di interesse scientifico del WARREDOC. Potenziamento delle attività internazionali e delle forme di collaborazione in atto presso il Centro.	Presentazione delle proposte di Summer Schools e/o Short Courses agli Organi Collegiali d'Ateneo	n. 2 proposte	n. 3 proposte	n. 4 proposte	(numero proposte presentate agli Organi Collegiali d'Ateneo entro il 31.12.2020 / numero 2 proposte previste) * 100		250	30.000,00	
CENTRO WARREDOC (Water Resources Research and Documentation Center)	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Realizzazione del progetto <i>Sentinelle del Territorio</i>	Organizzazione di un'iniziativa finalizzata all'avvicinamento di tutti i cittadini alla ricerca scientifica tramite l'utilizzo di strumenti di mappatura digitale che raccolgono dati e fotografie di luoghi e siti di interesse da utilizzare nell'ambito dell'attività scientifica del Centro WARREDOC.	Predisposizione della proposta da trasmettere al Direttore del Centro Warredoc, al Segretario del citato Centro, al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020			Proposta di progetto trasmessa entro il 31/12/2020 =100% Proposta di progetto non trasmessa entro il 31/12/2020 = 0%		300	40.000,00	
DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Incrementare la visibilità esterna e la diffusione dei risultati della ricerca in modalità Open Access, attraverso la pubblicazione in Exquirente (repository istituzionale della produzione scientifica dell'Ateneo) delle tesi di dottorato	Ricognizione tesi non ancora inviate alle Biblioteche Nazionali Centrali; caricamento delle tesi di dottorato in Exquirente; realizzazione incontro di formazione con docenti e dottorandi sull'utilizzo di Exquirente	Realizzazione di un incontro formativo con docenti e dottorandi	Entro il 30/11/2020			Incontro formativo realizzato entro il 30/11/2020 = 100% Incontro formativo non realizzato entro il 30/11/2020= 0%	X	50	-	SERVIZIO BIBLIOTECA
DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire alla dematerializzazione attraverso lo Sviluppo del nuovo sistema di Riconoscimento CFU	Analisi e Sviluppo del nuovo sistema informatizzato di Riconoscimento CFU per gli studenti dei corsi di laurea; messa in produzione e raggiungimento della piena funzionalità	Report di collaudo da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020			Report di collaudo trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report di collaudo non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	100	-	SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI
U.S. GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE		Contribuire a migliorare l'efficienza dell'attività amministrativa di supporto al Dipartimento attraverso l'aggiornamento della modulistica in uso	Ricognizione della modulistica esistente ed eventuale revisione	Report da trasmettere al Direttore Generale e al Segretario di Dipartimento	Entro il 30/11/2020			Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%		120	-	

Amministrazione Centrale	Macro-obiettivi operativi	Obiettivi operativi assegnati al Responsabile della Struttura	Descrizione	Indicatori	TARGET 2020	TARGET 2021	TARGET 2022	Percentuale di raggiungimento obiettivo	Integrazione anticorruzione e trasparenza	Risorse: Ore/RU PTA L.ind. Stimate	Risorse: Budget (Valori in Euro)	Altre strutture trasversalmente assegnatarie del medesimo obiettivo	
SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E PROTOCOLLO	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Contribuire al recepimento della normativa vigente in materia di protezione dei dati attraverso l'introduzione di Linee guida per la gestione del protocollo in conformità al Regolamento Privacy	Elaborazione di una bozza di linee guida che possano essere di aiuto nella gestione dei documenti in Titulus in conformità al Regolamento Privacy da fornire al personale T.A.	Bozza di linee guida da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020	-	-	Bozza di linee guida trasmessa entro il 30/11/2020 = 100% Bozza di linee guida non trasmessa entro il 30/11/2020 = 0%	X	100	-		
SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E PROTOCOLLO	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al processo di dematerializzazione attraverso la Formulazione di un workflow ed integrazione con TITULUS del processo di erogazione delle lettere di prescrizione.	Dematerializzare e velocizzare il processo di produzione, firma e spedizione delle lettere di prescrizione per le Ambasciate e i Consolati Italiani all'estero	Workflow in produzione	Entro il 30/11/2020			Workflow in produzione entro il 30/11/2020 =100% Workflow non in produzione entro il 30/11/2020 =0%	X	50	-	SERVIZIO SEGRETERIA STUDENTI STRANIERI	
SERVIZIO SEGRETERIA RETTORE	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Fornire supporto alla Governance nel monitoraggio degli obiettivi del Piano Strategico di Ateneo 2019-2021	Supporto alla governance nel monitoraggio delle attività dei Delegati Rettorali finalizzate alla realizzazione nell'anno 2020 degli obiettivi strategici previsti nel Piano Strategico di Ateneo 2019-2021. Sarà redatto un report finale contenente gli esiti del monitoraggio delle azioni da realizzare nel 2020 da trasmettere agli Organi di Governo	Report da trasmettere al Direttore Generale e al Rettore	Entro il 30/11/2020			Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%		60	-		
SERVIZIO COMUNICAZIONE	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Contribuire ad aumentare la visibilità e l'attrattività dell'offerta formativa attraverso eventi di orientamento di particolare rilievo	Progettazione e realizzazione grafica di tutti i supporti (manifesti, banner, velo, brochure ecc.) necessari alla promozione di eventi di orientamento di particolare rilievo	Numero eventi realizzati	n. 4 eventi	n. 4 eventi	n. 4 eventi	(numero eventi realizzati entro il 31.12.2020 / n. 4 eventi da realizzare) *100			240	-	SERVIZIO ORIENTAMENTO

SERVIZIO COMUNICAZIONE	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Rendere la comunicazione d'Ateneo maggiormente accessibile, efficace ed attrattiva attraverso la creazione di un nuovo sito web di Ateneo www.unistrapg.it	L'obiettivo si svilupperà sul triennio 2020-22. Nell'annualità 2020 è prevista la realizzazione della seguente fase: progettazione e realizzazione della nuova veste grafica per il sito web istituzionale, elaborazione di nuovi modelli di pagina in particolare modo landing page dedicate alle aree di ingresso ai principali blocchi di informazione: corsi di lingua, corsi di laurea, area internazionale	Documenti realizzati di competenza da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020				Documenti di competenza trasmessi entro il 31/12/2020 = 100% Documenti di competenza non trasmessi entro il 31/12/2020 = 0%	300	40000.00		
SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI		Concorrere al miglioramento dell'azione amministrativa attraverso la redazione di un Vademecum sulle competenze e attribuzioni del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione	Predisposizione di un Vademecum a supporto delle strutture amministrative	Vademecum da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020				Vademecum trasmesso entro il 31/12/2020 = 100% Vademecum non trasmesso entro il 31/12/2020 = 0%	150	-		
SERVIZIO ORGANI COLLEGIALI		Migliorare la consultazione delle delibere degli Organi di Ateneo per il triennio 2017/2020 pubblicabile nell'apposita Area Riservata	Predisposizione dell'indice delle delibere comprensivo di indicazioni quali: data, numero OqG, numero repertorio, titolo, struttura proponente, categoria argomento pubblicabile nell'apposita Area Riservata	Pubblicazione nell'area riservata dell'indice delle delibere degli Organi di Ateneo per il triennio 2017/2020	Entro il 30/11/2020				Indice delle delibere degli Organi di Ateneo pubblicato nell'area riservata entro il 30/11/2020 = 100% Indice delle delibere degli Organi di Ateneo non pubblicato nell'area riservata entro il 30/11/2020 = 0%	150	-		
SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, QUALITÀ E VALUTAZIONE		Rendere accessibili alle CEV le fonti documentali utili alla valutazione a distanza (Visita di Accreditamento Periodico 2020)	Organizzazione delle fonti documentali utili all'esame a distanza dei requisiti di Qualità R1, R2, R3 e R4, in un archivio informatico ad accesso riservato alla Commissione di Esperti della Valutazione (CEV) nominata dall'ANVUR	Archivio consultabile da parte della CEV	Entro il 15/09/2020				Archivio consultabile da CEV entro il 15/09/2020 = 100% Archivio non consultabile da CEV entro il 15/09/2020 = 0%	80	-		U.O. QUALITÀ
SERVIZIO RICERCA E ALTA FORMAZIONE	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Rafforzare la visibilità, la reputazione della Ricerca dell'Ateneo e assicurare all'esterno una maggiore conoscibilità dei finanziamenti alla ricerca	Arricchire la sezione ricerca nel sito WEB di Ateneo, attraverso la predisposizione di uno spazio dedicato ai progetti di ricerca che hanno ottenuto finanziamenti esterni; ristrutturare l'architettura dell'informazione della pagina dedicata alla ricerca: studio e analisi per la predisposizione di una scheda di censimento dei progetti di ricerca dell'Ateneo che contenga i campi relativi alle informazioni di progetto che si intende pubblicare	Pubblicazione della pagina ricerca dedicata ai progetti di ricerca finanziati esternamente nel sito web di Ateneo	Entro il 31/12/2020				Pagina ricerca pubblicata nel sito entro il 31/12/2020 = 100% Pagina ricerca non pubblicata nel sito entro il 31/12/2020 = 0%	200	-		
SERVIZIO RICERCA E ALTA FORMAZIONE	MO5 - Revisione dello Statuto e adeguamento della normativa interna	Contribuire all'aggiornamento e adeguamento della normativa interna in materia di master universitari e corsi universitari post lauream con particolare attenzione al miglioramento dei processi di valutazione interna della qualità dell'offerta formativa post lauream erogata	Raccolta e analisi comparativa e studio della normativa e delle procedure amministrative in materia di master universitari e corsi universitari post lauream	Proposta di adeguamento della normativa da trasmettere al Rettore e al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Proposta di adeguamento trasmessa entro il 30/11/2020 = 100% Proposta di adeguamento non trasmessa entro il 30/11/2020 = 0%	X	200		
U.O. QUALITÀ		Rendere accessibili alle CEV le fonti documentali utili alla valutazione a distanza (Visita di Accreditamento Periodico 2020)	Organizzazione delle fonti documentali utili all'esame a distanza dei requisiti di Qualità R1, R2, R3 e R4, in un archivio informatico ad accesso riservato alla Commissione di Esperti della Valutazione (CEV) nominata dall'ANVUR	Archivio consultabile da parte della CEV	Entro il 15/09/2020				Archivio consultabile da CEV entro il 15/09/2020 = 100% Archivio non consultabile da CEV entro il 15/09/2020 = 0%	80	-		SERVIZIO PROGRAMMAZIONE, QUALITÀ E VALUTAZIONE
U.S. UFFICIO STAMPA E TERZA MISSIONE	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Supportare il Delegato del Rettore per lo Sviluppo e la Terza Missione nell'attività di esperimento dati, interni ed esterni (Ateneo), finalizzati all'analisi e alla valutazione dell'impatto delle attività di Terza Missione	Attività di esperimento dati finalizzati all'analisi del contesto interno ed esterno sulla base della quale sarà sperimentata l'introduzione di un documento strutturato relativo alla Terza Missione	Report da trasmettere al Rettore e al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	150	-		
U.S. UFFICIO STAMPA E TERZA MISSIONE	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Contribuire a migliorare l'attrattività e la visibilità dell'Ateneo attraverso la creazione di una pagina Facebook dell'Ufficio Stampa d'Ateneo	Studio in materia di gestione dei Social Media e creazione di una pagina Facebook dell'Ufficio Stampa d'Ateneo che sarà gestita dall'U.S.	Pagina Facebook dell'Ufficio Stampa pubblicata in rete	Entro il 30/11/2020				Pagina Facebook dell'Ufficio Stampa pubblicata in rete entro il 30/11/2020 = 100% Pagina Facebook dell'Ufficio Stampa non pubblicata in rete entro il 30/11/2020 = 0%	100	-		
SERVIZIO SUPPORTO RPCT	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Contribuire a responsabilizzare il personale d'Ateneo sul corretto adempimento della normativa in materia di protezione dei dati attraverso l'Organigramma Privacy	Definizione dell'assetto organizzativo interno, al fine della responsabilizzazione del personale sul corretto adempimento della normativa in materia di protezione dei dati (GDPR). Redazione della bozza del documento da presentare al Direttore Generale	Bozza del documento da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Bozza del documento trasmessa entro il 30/11/2020 = 100% Bozza del documento non trasmessa entro il 30/11/2020 = 0%	X	400		
AREA SEGRETERIE E SERVIZI AGLI STUDENTI		Contribuire al miglioramento della performance organizzativa di Ateneo	Coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività delle strutture amministrative afferenti all'Area, in relazione agli obiettivi operativi assegnati alle stesse per l'anno 2020	Numero di obiettivi delle strutture dell'Area che hanno raggiunto il target	10	-	-		(Numero complessivo degli obiettivi delle strutture afferenti che hanno raggiunto il target / totale numero obiettivi delle strutture afferenti)*100		-		
AREA SEGRETERIE E SERVIZI AGLI STUDENTI	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento dei servizi offerti attraverso la ricognizione delle informazioni attualmente fornite agli studenti	Coordinamento di un tavolo di lavoro con le strutture amministrative afferenti all'Area aventi ad oggetto la ricognizione delle informazioni fornite agli studenti, al fine di individuare possibili azioni di miglioramento e le relative tempistiche di attuazione, sulla base delle seguenti linee di azione: Orientamento, Segreteria studenti corsi di laurea, Biblioteca e Welcome, Segreteria studenti corsi di lingua, Biblioteca	Report finale del tavolo di lavoro da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/12/2020				Report trasmesso entro il 30/12/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/12/2020 = 0%		-		
SERVIZIO SEGRETERIA CORSI DI LAUREA E DIDATTICA	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire a migliorare i servizi agli studenti, tramite la prenotazione online alle prove in ingresso degli studenti interessati ai corsi di laurea/laurea magistrale dell'Ateneo	Attivazione di una procedura informatizzata che permetterà agli studenti la prenotazione online alle prove in ingresso di Corsi di Laurea e Laurea Magistrale	Messa in opera della procedura	Entro il 31/12/2020	0	0		Messa in opera della procedura realizzata entro il 31/12/2020 = 100% Messa in opera della procedura non realizzata entro il 31/12/2020 = 0%	X	100		

SERVIZIO SEGRETERIA CORSI DI LAUREA E DIDATTICA	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire a migliorare i servizi agli studenti attraverso l'iscrizione online degli studenti ai singoli insegnamenti facenti parte dei piani di studio dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale	Attivazione della procedura informatizzata attraverso la quale lo studente potrà immatricolarsi online ai corsi singoli ai singoli insegnamenti facenti parte dei piani di studio dei Corsi di Laurea e Laurea Magistrale	Messa in opera della procedura	Entro il 31/12/2020	0	0	0	Messa in opera della procedura realizzata entro il 31/12/2020 = 100% Messa in opera della procedura non realizzata entro il 31/12/2020 = 0%	X	100	-	
SERV. SEGRETERIA STUDENTI STRANIERI	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al processo di dematerializzazione attraverso laformazione di un workflow ed integrazione con TITULUS del processo di erogazione delle lettere di prescrizione.	Dematerializzare e velocizzare il processo di produzione, firma e spedizione delle lettere di prescrizione per le Ambasciate e i Consolati italiani all'estero	Workflow in produzione	Entro il 30/11/2020				Workflow in produzione entro il 30/11/2020 =100% Workflow non in produzione entro il 30/11/2020 =0%	X	200	-	SERVIZIO SEGRETERIA D.G. E PROTOCOLLO
SERV. SEGRETERIA STUDENTI STRANIERI		Completamento della riorganizzazione dell'archivio cartaceo	Riorganizzazione e riordnamento dell'archivio cartaceo della segreteria per il periodo 2000-2009	Documenti in archivio dal 2000 al 2009 riorganizzati	Entro il 31/12/2020				Documenti dal 2000 al 2009 in archivio riorganizzati entro il 31/12/2020 = 100% Documenti dal 2000 al 2009 in archivio non riorganizzati entro il 31/12/2020 = 0%.		80	-	
SERVIZIO BIBLIOTECA	M01 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Contribuire a rendere accessibile il patrimonio librario Linestrapp, attraverso la pubblicazione online delle marche tipografiche del Fondo librario antico Romeo Gallenga Stuart	Digitalizzazione delle marche tipografiche dei testi antichi del Fondo Gallenga Stuart; elaborazione di testi e schede descrittive; realizzazione mostra virtuale	Numero marche tipografiche pubblicate	35	0	0	0	(numero mache tipografiche pubblicate entro il 31.12.2020 / numero 35 marche tipografiche previste da pubblicare) = 100		100	-	
SERVIZIO BIBLIOTECA	M01 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Incrementare la visibilità esterna e la diffusione dei risultati della ricerca in modalità Open Access, attraverso la pubblicazione in Exquireite (repository istituzionale della produzione scientifica dell'Ateneo) delle tesi di dottorato	Individuazione di campi ed etichette per la maschera di inserimento dei dati; predisposizione richiesta al Cinea di caricamento della maschera in Exquireite per l'inserimento delle tesi di dottorato; validazione delle tesi di dottorato caricate in Exquireite; predisposizione linee guida per l'inserimento dei nuovi prodotti; organizzazione incontro di formazione con docenti e dottorandi sull'utilizzo della piattaforma Exquireite; pubblicazione linee-guida.	Realizzazione di un incontro formativo con docenti e dottorandi	Entro il 30/11/2020				Incontro formativo realizzato entro il 30/11/2020=100% Incontro formativo non realizzato entro il 30/11/2020=0%	X	100	-	DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI
SERVIZIO ORIENTAMENTO	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Migliorare i servizi di orientamento in entrata attraverso l'organizzazione di fiere e seminari nelle scuole del territorio nazionale.	Organizzazione di fiere e seminari nelle scuole del territorio nazionale	Numero fiere e seminari	7				(numero fiere e seminari organizzati entro il 31.12.2020 / numero 7 fiere e seminari previsti da organizzare)*100		80	25000.00	
SERVIZIO ORIENTAMENTO	M01 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Contribuire ad aumentare la visibilità e l'attrattività dell'offerta formativa attraverso eventi di orientamento di particolare rilievo	Organizzare eventi di orientamento rivolti anche agli studenti provenienti da licei, nonché seminari di orientamento al lavoro anche con docenti ed esperti sia interni che esterni	Numero eventi realizzati	n. 4 eventi	n. 4 eventi	n. 4 eventi		(numero eventi realizzati entro il 31.12.2020 / n. 4 eventi da realizzare nel 2020)*100		150	20000.00	SERVIZIO COMUNICAZIONE
U.S. WELCOME	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Concorrere al miglioramento dei servizi attraverso il supporto agli studenti nella loro funzione di promotori e responsabili della gestione, esecuzione e attuazione delle iniziative contenute nei progetti finanziati dall'Ateneo per la realizzazione di attività sociali e culturali.	Supporto amministrativo e organizzativo agli studenti per la realizzazione dei progetti finanziati dall'Ateneo per la realizzazione di attività sociali e culturali promosse dagli studenti stessi	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Trasmettere da trasmettere repressi entro il 30/11/2020 = 1-% Trasmettere da trasmettere non repressi entro il 30/11/2020 = 1-%		200	-	
AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI		Contribuire al miglioramento della performance organizzativa di Ateneo	Coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività delle strutture amministrative afferenti all'Area, in relazione agli obiettivi operativi assegnati alle stesse per l'anno 2020	Numero di obiettivi delle strutture dell'Area che hanno raggiunto il target	5	-	-	-	(Numero complessivo degli obiettivi delle strutture afferenti che hanno raggiunto il target / totale numero obiettivi delle strutture afferenti)*100		-	-	
AREA AFFARI LEGALI E RELAZIONI INTERNAZIONALI		Contribuire al miglioramento dell'efficienza amministrativa attraverso la revisione delle procedure in atto presso il Servizio Relazioni Internazionali, Mobilità ed Erasmus	Coordinamento, monitoraggio e verifica delle procedure amministrative	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	-	-	
SERVIZIO CONTENZIOSO	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Migliorare l'azione amministrativa delle strutture attraverso l'analisi del contenzioso civile	Sulla base dei risultati dell'obiettivo 2017 (dati statistici sul contenzioso civile nel biennio antecedente) calendarizzazione di incontri con le strutture coinvolte orientati al miglioramento dell'azione amministrativa nei settori critici.	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2021				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	30	-	
SERVIZIO CONTENZIOSO	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Migliorare l'azione amministrativa delle strutture attraverso l'analisi della polizza infortuni vigente	Incontri con i vari uffici interessati a conoscere il contenuto della polizza Infortuni vigente per l'Ateneo e potenziali redattori di richieste di denuncia infortunio	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%		30	-	
SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI, ERASMUS E MOBILITÀ	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Supportare l'internazionalizzazione dell'Ateneo curando gli adempimenti conseguenti all'affiliazione della nuova figura di studente tutor nell'ambito della mobilità internazionale in entrata.	Adempimenti amministrativi necessari per l'attuazione delle direttive contenute nella determinazione di indirizzo del Delegato alla mobilità internazionale e il programma Erasmus di Ateneo relativamente all'introduzione della figura del tutor	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%		80	-	
SERVIZIO RELAZIONI INTERNAZIONALI, ERASMUS E MOBILITÀ	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire a rendere più efficiente l'attività amministrativa attraverso la riorganizzazione dell'archivio del Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità.	Riorganizzazione ragionata e funzionale dell'archivio del Servizio Relazioni Internazionali, Erasmus e Mobilità - Riordino dei fascicoli conservati nell'archivio cartaceo e digitale della struttura	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%		300	-	
U.O. PROGETTI	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Potenziare la disseminazione delle attività e dei risultati dei progetti nazionali ed europei (anni 2019-2020) attraverso la predisposizione di schede informative	Predisposizione di schede informative inerenti i progetti, le attività e i risultati determinati con riferimento agli anni 2019 - 2020. Tali schede saranno pubblicate in specifiche pagine web	Numero schede progetto predisposte per la pubblicazione nelle pagine web dedicate entro il 30/11/2020	6				(n. schede predisposte per la pubblicazione entro il 30/11/2020 / numero 6 schede previste)*100	X	250	-	
AREA RISORSE UMANE		Contribuire al miglioramento della performance organizzativa di Ateneo	Coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività delle strutture amministrative afferenti all'Area, in relazione agli obiettivi operativi assegnati alle stesse per l'anno 2020	Numero di obiettivi delle strutture dell'Area che hanno raggiunto il target	5	-	-	-	(Numero complessivo degli obiettivi delle strutture afferenti che hanno raggiunto il target / totale numero obiettivi delle strutture afferenti)*100		-	-	
AREA RISORSE UMANE	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire alla dematerializzazione attraverso l'attivazione di una procedura informatica dedicata alle procedure concorsuali di reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo	Attivazione della procedura informatica dedicata alla dematerializzazione delle procedure concorsuali per il personale docente e tecnico amministrativo in osservanza delle norme vigenti in materia	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	50	-	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE SERVIZIO PERSONALE TA
SERVIZIO PERSONALE T.A.	M05 - Revisione dello Statuto e adeguamento della normativa interna	Contribuire all'attivazione di misure volte alla conciliazione vita-lavoro attraverso l'introduzione di una regolamentazione interna	Studio della normativa in materia di lavoro flessibile; esame delle esigenze dell'Ateneo in tale settore; stesura di un report	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%		288	-	
SERVIZIO PERSONALE T.A.	M04 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire alla dematerializzazione attraverso l'attivazione di una procedura informatica dedicata alle procedure concorsuali di reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo	Attivazione della procedura informatica dedicata alle procedure concorsuali per il personale docente e tecnico amministrativo in osservanza delle norme vigenti in materia	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	176	-	SERVIZIO PERSONALE DOCENTE AREA RISORSE UMANE

SERVIZIO PERSONALE DOCENTE	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire alla dematerializzazione attraverso l'attivazione di una procedura informatica dedicata alle procedure concorsuali di reclutamento del personale docente e tecnico amministrativo	Attivazione procedura informatica dedicata alla dematerializzazione delle procedure concorsuali, predisposizione del modello di domanda digitale contenente le informazioni che i candidati devono rendere all'Amministrazione e dei relativi allegati; individuazione delle azioni da porre in essere per il corretto funzionamento della procedura concorsuale in osservanza delle norme vigenti in materia	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	300			SERVIZIO PERSONALE T.A. AREA RISORSE UMANE
SERVIZIO PENSIONI	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Migliorare la qualità dei servizi al personale docente e tecnico amministrativo attraverso il controllo e la certificazione delle posizioni assicurative	Attraverso la procedura passweb INPS si avvierà il controllo e la certificazione delle posizioni assicurative sulla base dei dati presenti nei fascicoli pensionistici e di quelli presenti in CSA a confronto con i dati di competenza giuridica delle strutture dell'Area e quelli di competenza economica assistenziale e previdenziale dichiarate e versate dal Servizio Trattamenti Economici. L'attività sarà avviata nell'anno 2020 ed entrerà a regime negli anni successivi	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020	Entro il 31/12/2021	Entro il 31/12/2022		Report trasmesso entro il 31/12/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 31/12/2020 = 0%		312			
U.O. FORMAZIONE		Migliorare l'efficienza organizzativa dell'attività amministrativa dell'Ateneo attraverso la mappatura delle competenze (abilità e conoscenze personali) del personale tecnico amministrativo - categorie EP e D	Mappatura e analisi delle competenze (abilità e conoscenze personali) del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo - categorie EP e D. Predisposizione di un report contenente gli esiti delle predette analisi	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%		80			
AREA RISORSE FINANZIARIE		Contribuire al miglioramento della performance organizzativa di Ateneo	Coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività delle strutture amministrative afferenti all'Area, in relazione agli obiettivi operativi assegnati alle stesse per l'anno 2020	Numero di obiettivi delle strutture dell'Area che hanno raggiunto il target	4				(Numero complessivo degli obiettivi delle strutture afferenti che hanno raggiunto il target / totale numero obiettivi delle strutture afferenti)*100					
SERVIZIO BILANCIO E CONTABILITÀ	Altro	Curare le procedure amministrative di competenza per l'affidamento del servizio di cassa	Predisposizione della documentazione amministrativa interna di competenza del Servizio per l'affidamento del servizio di cassa	Trasmissione della documentazione amministrativa interna di competenza al Direttore Generale	Entro il 30/09/2020				Documentazione di competenza trasmessa entro il 30/09/2020 = 100% Documentazione di competenza non trasmessa entro il 30/09/2020 = 0%		36			SERVIZIO CONTRATTI, APPALTI SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI
SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Riconciliazione dati DMA2 in CSA	Riconciliazione dati DMA2 in Carriere Stipendi Ateneo anno 2018 e 2019 per permettere l'invio del flusso ListaPosPA a variazione (Dati contributivi allineati alla normativa vigente dell'Ente Previdenziale). Redazione Report da inviare al Direttore Generale	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020				Report trasmesso entro il 31/12/2020= 100% Report non trasmesso entro il 31/12/2020= 0%		220			
SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Adeguamento tabelle riguardanti la ripartizione dei Docenti di Ruolo a seguito del DPCM del 03/09/2019	Adeguamento delle tabelle riguardanti la ripartizione dei Docenti di Ruolo a seguito del DPCM 03/09/2019. Aggiornamento prospetto nella pagina web del Servizio Trattamenti Economici	Prospetto aggiornato nella pagina web del Servizio Trattamenti Economici	Entro il 30/11/2020				Prospetto aggiornato nella pagina web = 100% Prospetto non aggiornato nella pagina web = 0%		180			
U.O. FISCALE	MO6 - Prevenzione della corruzione e trasparenza	Contribuire al processo di dematerializzazione attraverso la pubblicazione nella pagina web dedicata all'U.O. Fiscale della modulistica aggiornata destinata al personale esterno	Aggiornamento della modulistica destinata al personale esterno e pubblicazione della stessa nella pagina web dedicata all'U.O. Fiscale	Pubblicazione della modulistica nella pagina web dedicata	Entro il 30/11/2020				Modulistica pubblicata entro il 30/11/2020 = 100% Modulistica non pubblicata entro il 30/11/2020 = 0%	X	50			
AREA PATRIMONIO E CONTRATTI		Contribuire al miglioramento della performance organizzativa di Ateneo	Coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività delle strutture amministrative afferenti all'Area, in relazione agli obiettivi operativi assegnati alle stesse per l'anno 2020	Numero di obiettivi delle strutture dell'Area che hanno raggiunto il target	5				(Numero complessivo degli obiettivi delle strutture afferenti che hanno raggiunto il target / totale numero obiettivi delle strutture afferenti)*100					
SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI	MOS - Revisione dello Statuto e adeguamento della normativa interna	Potenziamento della normativa interna attraverso la Revisione dell'art. 63 del Regolamento di Ateneo	Redazione testo dell'articolo aggiornato (lavoro propeudetico all'iter di approvazione dei competenti organi)	Testo da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Testo trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Testo non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	20			
SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI	MOS - Revisione dello Statuto e adeguamento della normativa interna	Potenziamento della normativa interna attraverso la predisposizione del Regolamento ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. n.50/2016	Redazione del testo del regolamento	Testo del Regolamento da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Testo trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Testo non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	40			SERVIZIO EDILIZIA
SERVIZIO ACCOGLIENZA E PATRIMONIO		Contribuire a migliorare la gestione dei beni mobili attraverso la ricognizione inventariale di Palazzo Gallenga	Ricognizione dei beni collocati in ogni singolo spazio, inserimento dati e foto su programma GalMeo, applicazione etichetta inventario su ogni singolo bene, firma di ogni singolo archivio	Numero dei piani oggetto di ricognizione al 31/12/2020	7				(numero piani oggetto di ricognizione al 31.12.2020 / numero 7 piani previsti per la ricognizione) * 100		350			
SERVIZIO ACCOGLIENZA E PATRIMONIO		Razionalizzazione degli spazi attraverso la riorganizzazione dell'archivio dei documenti cartacei e beni materiali del Servizio Accoglienza e patrimonio	Ricognizione di documenti/faldoni, di attrezzature, di bandiere, altro materiale; ricatologazione (per argomento e data) e riallocazione.	Report da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020				Report trasmesso entro il 31/12/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 31/12/2020 = 100%		100			
US MANUTENZIONI	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Concorrere al miglioramento della sicurezza di Palazzo Gallenga attraverso l'aggiornamento della mappatura antincendio Palazzo Gallenga	Realizzazione dell'aggiornamento degli elaborati grafici della mappatura antincendio di Palazzo Gallenga	Numero di elaborati grafici	4	3			(numero elaborati grafici aggiornati entro il 31.12.2020 / numero 4 elaborati grafici da aggiornare)*100		40			
AREA SERVIZI GENERALI		Contribuire al miglioramento della performance organizzativa di Ateneo	Coordinamento, monitoraggio e verifica delle attività delle strutture amministrative afferenti all'Area, in relazione agli obiettivi operativi assegnati alle stesse per l'anno 2020	Numero di obiettivi delle strutture dell'Area che hanno raggiunto il target	8				(Numero complessivo degli obiettivi delle strutture afferenti che hanno raggiunto il target / totale numero obiettivi delle strutture afferenti)*100					
SERVIZIO EDILIZIA	MOS - Revisione dello Statuto e adeguamento della normativa interna	Potenziamento della normativa interna attraverso la predisposizione del Regolamento ai sensi dell'art.113 del D.Lgs. n.50/2016	Predisposizione del Regolamento con particolare riferimento al settore "lavori"	Testo del Regolamento da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 30/11/2020				Testo trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Testo non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	100			SERVIZIO ACQUISTI, APPALTI E CONTRATTI
SERVIZIO EDILIZIA		Contribuire al miglioramento della sicurezza, attraverso la prosecuzione del progetto di messa a norma antincendio e impiantistica e di manutenzione straordinaria di Palazzo Gallenga	Predisposizione della documentazione per l'affidamento dei servizi tecnici di verifica della progettazione e indagine della conferenza dei servizi per approvazione progetto.	Rendiconto attività nella Relazione annuale relativa alla programmazione triennale delle opere pubbliche e biennale delle acquisizioni da sottoporre al Consiglio di Amministrazione	Entro il 31/12/2020				Relazione annuale relativa alla programmazione triennale delle opere pubbliche e biennale delle acquisizioni sottoposta al Consiglio di Amministrazione entro il 31/12/2020 = 100% Relazione annuale relativa alla programmazione triennale delle opere pubbliche e biennale delle acquisizioni sottoposta al Consiglio di Amministrazione entro il 31/12/2020 = 0%		500			

SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE	MO3 - Supporto alla realizzazione Agenda Digitale	Contribuire al miglioramento dei servizi erogati agli utenti attraverso l'attivazione della tecnologia Bicon	Implementazione del sistema tecnologico Bicon	Documento di collaudo del sistema tecnologico Bicon da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020				Documento di collaudo del sistema tecnologico Bicon trasmesso entro il 31/12/2020 = 100% Documento di collaudo del sistema tecnologico Bicon non trasmesso entro il 31/12/2020 = 0%	X	500	70000.00	
SERVIZIO INFRASTRUTTURE INFORMATICHE	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire al miglioramento della sicurezza attraverso l'adeguamento del sistema di Videosorveglianza	Adeguamento tecnologico del sistema di videosorveglianza (sostituzione software di gestione, ecc.)	Documento di collaudo del sistema di Videosorveglianza da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020				Documento di collaudo trasmesso entro il 31/12/2020 = 100% Documento di collaudo non trasmesso entro il 31/12/2020 = 0%	X	500	50000.00	
SERVIZIO SUPPORTO TECNICO	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Migliorare la strumentazione tecnica audio/video della Sala Goldoni	Cura del capitolato tecnico di competenza finalizzato all'acquisto e all'integrazione di strumentazioni audio/video finalizzate all'adeguamento tecnico della Sala Goldoni. Installazione delle predette attrezzature e redazione di un documento di collaudo	Documento (capitolo tecnico) da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020				Documento (capitolo tecnico) trasmesso entro il 31/12/2020 = 100% Documento (capitolo tecnico) non trasmesso entro il 31/12/2020 = 0%		500	25.000,00	
SERVIZIO SUPPORTO TECNICO	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire a rendere più efficiente il sistema di conservazione del materiale audio/video/fotografico attraverso la sua classificazione/catalogazione	Classificazione/catalogazione del materiale audio/video/fotografico, già archiviato in formato digitale e produzione di un indice per la consultazione	Indice di consultazione da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020				Indice di consultazione trasmesso entro il 31/12/2020 = 100% Indice di consultazione non trasmesso entro il 31/12/2020 = 0%		500	1000.00	
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	MO1 - Supporto alla realizzazione delle strategie per la Didattica, la Ricerca e la Terza Missione	Migliorare l'efficienza gestionale del Centro CVCL attraverso lo sviluppo del nuovo sistema gestionale	L'obiettivo si svilupperà sul biennio. Dopo la fase di analisi, conclusasi come da obiettivo nel 2019, inizia la fase di sviluppo del nuovo software	Report da trasmettere al Direttore Generale e al Segretario del Centro CVCL	Entro il 30/11/2020	Entro 30/11/2021	Entro 30/11/2022		Report trasmesso entro il 30/11/2020 = 100% Report non trasmesso entro il 30/11/2020 = 0%	X	1152	5000.00	U.O. SVILUPPO E PROMOZIONE CONVENZIONI CENTRI ESAME
SERVIZIO SISTEMI INFORMATIVI	MO4 - Promozione della qualità e miglioramento dei servizi	Contribuire alla dematerializzazione attraverso lo Sviluppo del nuovo sistema di Riconoscimento CFU	Analisi e Sviluppo del nuovo sistema informatizzato di Riconoscimento CFU per gli studenti dei corsi di laurea; messa in produzione e raggiungimento della piena funzionalità	Report di collaudo da trasmettere al Direttore Generale	Entro il 31/12/2020				Report di Collaudo trasmesso entro il 31/12/2020 = 100% Report di Collaudo non trasmesso entro il 31/12/2020 = 0%	X	300	-	DIPARTIMENTO SCIENZE UMANE E SOCIALI