

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Strategico	indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
						non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.1	AAGG	Razionalizzazione e coordinamento acquisti	<p>1. analisi spesa storica per acquisto/noleggio fotocopiatrici per esigenze dei servizi amministrativi e scelta della schema giuridico del contratto da affidare con procedura di gara (appalto di servizio o concessione di servizio)</p> <p>2. individuazione e definizione delle caratteristiche minime del servizio rivolto sia all'utenza (biblioteche) che a supporto dei servizi amministrativi di ateneo. L'attività dovrà tenere conto che il servizio rivolto all'utenza genera un'entrata per l'ateneo mentre il servizio a supporto dei servizi amministrativi genera una spesa a carico dell'ateneo</p> <p>3. definizione dei criteri per il riparto tra le strutture di ateneo della quota di entrata, delle modalità di adesione al servizio centralizzato e dei criteri per garantire la copertura finanziaria</p> <p>4. approvazione del CDA dell'impianto del progetto per l'affidamento del servizio</p> <p>5. redazione della documentazione di gara</p> <p>6. proposta di delibera a contrarre al direttore generale sulla base della relazione tecnica di progetto</p> <p>7. pubblicazione della gara e avvio gestione del procedimento di affidamento</p> <p>8. gestione proroghe degli attuali contratti in essere (contratto in scadenza al 10.6.16 e adesioni convenzioni CONSIP per noleggio fotocopiatrici)</p> <p><u>Attività aree coinvolte</u> ASDD:1,2,3,4,5 ARAG:3,4 CESIA:2,4,5</p>	ASDD ARAG CESIA	C.4	Mancata approvazione del progetto in CDA entro maggio	Approvazione CDA a maggio e pubblicazione dopo maggio	Approvazione CDA a maggio e pubblicazione bando di gara entro maggio	Approvazione CDA ad aprile e pubblicazione bando di gara entro maggio	Approvazione CDA a marzo e pubblicazione bandi di gara entro maggio	<p>Risparmio economico: - Riduzione, in fase di gestione del contratto, della spesa per servizi di stampa (costo copia – tutto compreso macchina e carta – almeno del 15% rispetto all'attuale)</p> <p>Risparmio "organizzativo": Semplificazione delle procedure di acquisto delle fotocopiatrici e delle stampanti condivise tra uffici e riduzione delle attività per acquisto di carta e consumabili.</p>
ob.2	AAGG	Digitalizzazione ciclo passivo	<p>1. analisi per processi inferiori a 40.000 € per la creazione del fascicolo elettronico del mandato</p> <p>2. individuazione dei documenti necessari tenendo conto anche delle attività di rendicontazione per progetti di ricerca</p> <p>3. analisi per interoperabilità CONSIP/Intercenter</p> <p>4. individuazione soluzioni alternative all'interoperabilità se questa non sarà tecnicamente possibile</p> <p>5. attività tecniche e collaborazione con CINECA per lo sviluppo del fascicolo di mandato</p> <p>6. testing del fascicolo di mandato elettronico per l'avvio dal 01.01.2017</p> <p>7. analisi per processi superiori a 40.000 € con peculiarità dei documenti relativi al procedimento di affidamento</p> <p><u>Attività aree coinvolte</u> CESIA: 1,3,4,5,6 ARAG: 1,2,6 ARIC: 2</p>	CESIA ARAG ARIC	C.4	Mancato avvio delle attività tecniche e di collaborazione con CINECA (n. 5) e conseguente testing (n.6) e analisi processi d'importo superiore a 40.000 (n.7).	Completamento di tutte le attività tranne il testing e l'analisi per processi superiori a 40.000 (n.6 e 7) entro dicembre	Completamento attività di testing entro dicembre (n. 6) e mancato avvio analisi per processi d'importo superiore a 40.000	Completamento attività di testing entro novembre e avvio analisi per il processo superiore a 40.000.	Completamento attività di testing entro ottobre e avvio analisi per il processo superiore a 40.000 con studio di fattibilità entro dicembre	<p>Risparmio economico: - riduzione del costo della carta (da calcolare sul processo ora e dopo la digitalizzazione e quantificarlo sul numero totale di fatture)</p> <p>Risparmio "organizzativo": semplificazione nei rapporti tra aree e nelle attività di gestione documentale (ad esempio in fase di rendicontazione progetti)</p>
ob.3	AFORM	Unibo startup fase zero e raccordo con le fasi successive della filiera di supporto all'imprenditorialità	<p>A seguito del successo riscosso dall'esperienza della prima start up fase zero realizzata all'interno della ReUnion dello scorso giugno, previo confronto con alcuni docenti che insegnano discipline nell'ambito dell'entrepreneurship (la business idea, la strategia imprenditoriale, il team, l'avvio dell'iniziativa, ecc.), con Aric e AlmaCube, si è deciso di mettere a sistema all'interno di Aform un servizio, ritenuto oggi indispensabile per la formazione all'imprenditorialità, dedicato a laureandi e laureati per la condivisione dell'idea e la creazione del team building. Si tratta quindi di un primo step, in ambito formativo, di un processo che deve necessariamente convergere e proseguire nella filiera di servizi già presenti in ARIC e con i quali occorre trovare il raccordo.</p> <p>Azione 1: stesura del progetto per il servizio start up zero e inserimento del medesimo nell'ambito del progetto di orientamento al lavoro con successiva presentazione agli organi;</p> <p>Azione 2: realizzazione startup zero versione 2 nell'ambito della manifestazione AlmaOrienta;</p> <p>Azione 3: stesura del progetto di filiera fra la startup fase zero (Aform) e i servizi per il sostegno all'imprenditorialità, relativamente a: mentoring cioè sostegno del team nel primo sviluppo del progetto; contatto specifico con i supporter allo sviluppo del progetto (finanziatori, incubatori, acceleratori);</p> <p>Azione 4: monitoraggio del progetto e impostazione di un report periodico.</p> <p><u>Attività aree coinvolte:</u> ARIC: partecipazione alle azioni 3 e 4.</p> <p>Azione 3: condivisione dell'analisi e della stesura del progetto, in stretta relazione con il delegato all'imprenditorialità</p> <p>Azione 4: monitoraggio della parte di competenza per i servizi collocati in Aric</p>	ARIC	B.1.3, B.1.4		azione 1 maggio azione 2 marzo azione 3 dicembre azione 4 primo report dicembre	azione 1 aprile azione 2 marzo azione 3 novembre azione 4 primo report novembre	azione 1 aprile azione 2 marzo azione 3 novembre azione 4 primo report novembre	azione 1 marzo azione 2 marzo azione 3 ottobre azione 4 primo report ottobre	<p>Si tratta di un miglioramento del servizio di orientamento al lavoro e consiste nella creazione di un servizio che fino ad ora non esisteva in Unibo né come azioni mirate alla creazione del team building né come contenitore in cui questa attività possa avvenire. Questa parte del servizio dovrebbe favorire la creazione di competenze utili anche per le attività di servizio curate da Aric</p>
ob.4	AFORM	Supporto al processo di accreditamento periodico delle sedi e dei corsi di studio	<p>Secondo quanto previsto, a seguito di interlocuzione con ANVUR, l'ateneo verrà probabilmente sottoposto ad accreditamento periodico nel corso del 2017. Per arrivare preparati a questo momento di valutazione da parte dell'ANVUR, è necessario attivare un piano di preparazione che consenta, lungo tutto il 2016 di aumentare per l'ateneo le chance di ricevere una buona valutazione. La valutazione per l'accREDITAMENTO periodico rappresenta un momento di considerevole impatto per l'ateneo perché coinvolge i corsi di studio, le strutture dipartimentali e le relative strutture di raccordo, nonché diverse aree dell'amministrazione e gli Organi di governo, il Nucleo di valutazione e il presidio di qualità. Occorre pertanto che le attività relative a tale momento siano realmente condivise e comprese dai relativi interlocutori</p> <p>Azioni necessarie</p> <p>1) rivedere la struttura e la composizione del Presidio di qualità e aggiornare i documenti che descrivono il sistema di AQ dell'Ateneo, creando gli opportuni collegamenti con i documenti di indirizzo politico, di programmazione e di organizzazione</p> <p>2) stabilire con il presidio di qualità un metodo di lavoro per gli adempimenti necessari</p> <p>3) precisare le azioni necessarie, gli interlocutori coinvolti e definire un piano di comunicazione/formazione dei diversi interlocutori</p> <p>4a) attuare la comunicazione/informazione nei riguardi dei diversi interlocutori</p> <p>4b) avvio della formazione docenti come da indicatore AQ 1.D.2</p> <p>5) supportare i corsi di studio per lo svolgimento del riesame, anche ciclico e controllo dei contenuti della SUA-cds</p> <p>6) controllare la documentazione necessaria ai fini della valutazione e la relativa fruibilità on line</p> <p>7) prevedere uno schema di miglioramento degli strumenti a supporto dei processi di autovalutazione, programmando gli opportuni adeguamenti (dol, documentazione statistica, rilevazioni questionari docenti e studenti)</p> <p>8) svolgere in itinere simulazioni della valutazione dei documenti</p> <p>9) svolgere una simulazione conclusiva di visita in loco</p> <p>Le attività delle aree coinvolte sono dettagliate in una specifica scheda.</p>	ARIC ARAG CESIA AAGG DIRI CAMPUS APOS	C.1, B.1.1, B.1.2, B.1.3		azioni 1-3: marzo 2016 azione 4-8: gennaio 2017 azione 9: marzo 2017	azioni 1-3: febbraio 2016 azione 4a-8: dicembre 2016 azione 9: gennaio 2017	azioni 1-3: febbraio 2016 azione 4b: dicembre 2016 azioni 4a, 5-8: novembre 2016 azione 9: gennaio 2017	azioni 1-3: febbraio 2016 azione 4b: novembre 2016 azioni 4a, 5-8: ottobre 2016 azione 9: dicembre 2016	<p>trattandosi di adempimento ministeriale non si segnalano né risparmi né miglioramenti organizzativi, fatta eccezione per la formazione docente che rappresenta comunque un elemento di miglioramento per la qualità della didattica</p>

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Strategico	indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
						non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.5	AFORM	Revisione del processo di progettazione e programmazione didattica	<p>Revisione del processo semplificando la filiera decisionale, lavorando in stretta collaborazione con le strutture</p> <p>1) consultazione dei direttori, presidenti, vicepresidenti e coordinatori di cds per raccogliere il loro punto di vista e i suggerimenti di semplificazione</p> <p>2) predisporre un progetto di revisione che riporti centralità sulla scuola come soggetto promotore e facilitatore del processo. Le proposte devono partire dai corsi di studio verso i dipartimenti che conferiscono i diversi crediti formativi. I dipartimenti restano, come da previsione normativa, i soggetti che decidono le proposte formative, le eventuali revisioni e gli affidamenti di incarico.</p> <p>3) rivedere l'operatività del processo (strumenti, operatori)</p> <p>4) rivedere l'assetto organizzativo prevedendo per tutti i corsi di studio una figura simile a quella del programme coordinator dei corsi internazionali che supporti il corso in tutte le attività (progettazione, programmazione, quality assurance, ecc). Questa figura è identificabile come un manager didattico.</p> <p>5) creazione di una rete e del relativo coordinamento dei manager didattici</p> <p>6) condivisione finale con le strutture del modello</p> <p><u>Aree coinvolte:</u> APOS: azione 4 - supporto alla revisione del modello organizzativo</p>	APOS	C.4		azione 1 aprile azioni 2 e 3 settembre azioni 4-6 dicembre	azione 1 febbraio azioni 2 e 3 settembre azioni 4-6 novembre	azione 1 gennaio azioni 2 e 3 settembre azioni 4-6 ottobre	azione 1 gennaio azioni 2 e 3 luglio azioni 4-6 ottobre	si prevedono risparmi organizzativi favoriti da una riduzione dei passaggi decisionali e operativi e da una migliore definizione degli interlocutori delle varie fasi del processo e dei rispettivi compiti.
ob.6	APOS	adozione linee orarie	<p>Adozione operativa delle linee orarie a regime e implementazione del sistema informatico a supporto:</p> <p><u>principali azioni</u></p> <p>1) fase di informazione e supporto ai responsabili di struttura e referenti da loro individuati su come applicare le linee guida nelle singole realtà tramite la definizione di gruppi omogenei di responsabili di struttura (es. dirigenti, direttori ambito medico, direttori con tecnici, direttori con biblioteca, ecc)</p> <p>2) informazione al personale TA tramite predisposizione di una pagina intranet e faq e</p> <p>3) nuovo tempus: primo test</p> <p>4) nuovo tempus: produzione</p> <p>5) formazione dei referenti tempus</p> <p>6) popolamento del database di tempus con le nuove linee orarie di tutto il personale ta rinegoziate dai responsabili: (con richiesta alle strutture di rinegoziare entro un tempo definito)</p> <p>nota: Se le linee guida vengono approvate entro 31.12.2015 si prevedono le azioni segnalate e temporizzate:sulla base dei tempi di approvazione delle linee guida le tempistiche dovranno essere riviste tenendo conto che la fase 5 deve avvenire entro ottobre 2016 e che per motivi tecnici se non si rispetta questa scadenza si slitterà ad aprile 2017.</p>	CESIA	C.2	-	-	-	-	avvio del nuovo sistema entro gennaio 2017. Se non partono nel mese di gennaio, la valutazione sarà del direttore generale sulla base del lavoro svolto.	
ob.7	APOS	dematerializzazione fascicoli del personale	<p>L'obiettivo ha lo scopo di implementare quanto progettato e programmato nel 2015, ovvero realizzando la completa dematerializzazione dei fascicoli del personale docente di 1^ fascia in parallelo con il mantenimento del fascicolo cartaceo e di allineare le procedure gestionali conseguenti all'introduzione del fascicolo.</p> <p>Macro azione 1 - Completa dematerializzazione dei fascicoli del personale docente di 1^ fascia</p> <p>a) dematerializzazione dei fascicoli del personale docente di 1 fascia (oltre 600 fascicoli): invio documentazione allo scarto in accordo con le procedure della Soprintendenza Archivistica e digitalizzazione inserendo la documentazione in Titulus (ricordo con Cesia e con AAGG per le attività di inserimento della documentazione dematerializzata nei fascicoli di persona).</p> <p>b) riorganizzazione attività documentali: riformulazione delle prassi e procedure gestionali documentali in ragione del processo di dematerializzazione individuate per il 2016</p> <p>aree coinvolte: CESIA fase 1 - raccordo per le attività di inserimento della documentazione dematerializzata nei fascicoli di persona; fase 2 - predisporre strumenti di gestione della documentazione dematerializzata. Settore Protocollo di AAGG- fase 1 raccordo per le attività di inserimento della documentazione dematerializzata nei fascicoli di persona per la definizione e condivisione di procedure volte alla gestione documentale dematerializzata.</p> <p>Macro azione 2 - Piano di fattibilità per la dematerializzazione dei fascicoli del personale docente associato</p> <p>a) analisi della documentazione d'archivio relativa agli associati e definizione del contenuto documentario e della struttura del fascicolo e sottofascicoli</p> <p>b) Avvio delle procedure di selezione e scarto della documentazione (in collaborazione con archivisti esterni). Compresa la quantificazione dei metri lineari di carta dell'archivio da selezionare/scartare.</p> <p>c) Definizione della nuova struttura del fascicolo e dei relativi sottofascicoli nonché del contenuto documentale di ciascuno di essi.</p> <p>d) configurazione di Titulus al fine di poter partire col caricamento di tutti i nuovi fascicoli (con il contributo di KION, CESIA e Settore Protocollo di AAGG)</p> <p>e) definizione di un piano di digitalizzazione pluriennale per il caricamento del pregresso</p> <p>f) formazione del personale coinvolto (in collaborazione con il Settore Protocollo di AAGG)</p> <p>g) individuazione delle principali procedure di gestione della carriera degli associati meritevoli di reingegnerizzazione e/o dematerializzazione e predisposizione piano pluriennale per la reingegnerizzazione/dematerializzazione (in collaborazione con CESIA e Settore Protocollo di AAGG)</p>	CESIA AAGG	C.4	realizzate solo azione a) della macro azione 1 e azione a della macro azione 2	Macro azione 1. azione a) realizzata entro dicembre azione b) non conclusa Macro azione 2 - azione a - b entro dicembre azione c - g - non conclude	Macro azione 1. azione a) realizzata entro novembre. Azione b) entro dicembre Macro azione 2 - azione a - entro novembre azione b - g entro dicembre	Macro azione 1. azione a) realizzata entro ottobre Azione b) entro novembre Macro azione 2 - azione a - entro ottobre azione b - entro dicembre azione c-g - entro novembre	Macro azione 1 - tutte le azioni realizzate entro ottobre. Macro azione 2 - azione a - entro ottobre azione b - entro dicembre azione c-g - entro ottobre	Macro azione 1 - risparmio: riduzione dei tempi di accesso e gestione dei fascicoli. Si stima che la movimentazione di un fascicolo cartaceo richiede circa 30 minuti per i soli tempi di reperimento e spostamento del fascicolo. Mediamente, per i soli docenti di prima fascia si movimentano circa 800 fascicoli all'anno. Si stima, pertanto, un risparmio di circa 400 ore uomo Miglioramento del servizio: per gli uffici, con il fascicolo dematerializzato, è possibile accedere allo stesso fascicolo contemporaneamente (cosa impossibile con il fascicolo cartaceo). Macro azione 2 - Per il primo anno si tratta di un piano di fattibilità. I risparmi sono prevalentemente qualitativi e dipendono dall'introduzione di buone regole e pratiche di gestione documentale per questo tipo di personale. Il riordino, selezione e scarto dei fascicoli degli associati si stima possa portare ad una riduzione compresa tra i 75 e i 100 metri lineari di archivio.
ob.8	ARAG	Piano Strategico 2016-2018 e Piano Integrato Performance 2016-18	<p>Realizzazione della nuova pianificazione strategica in linea con i nuovi indirizzi politici e piena integrazione di tutti i documenti programmatori dell'Ateneo anche alla luce delle linee guida ANVUR in materia di Performance.</p> <p>Principali attività:</p> <p>1. Predisposizione sperimentale del nuovo piano integrato della performance 2016-18 (ex Piano Performance+Programma triennale della trasparenza+Piano anticorruzione)</p> <p>2. Realizzazione del nuovo Piano Strategico 2016-18 conseguentemente alla pubblicazione delle linee guida ministeriali 2016-18: 2.a Condivisione delle linee guida di pianificazione con MR e DG 2.b Analisi di posizionamento 2.c Definizione degli obiettivi e degli indicatori</p> <p>3. Approvazione e condivisione del Piano</p> <p>4. Pubblicazione</p> <p>5. Realizzazione del Piano Integrato 2017-19 a regime</p> <p>6. Piano di comunicazione</p> <p><u>Attività aree coinvolte:</u> APOS: supporto nella redazione del punto 1) per gli aspetti legati alla valutazione individuale ASDD: supporto nella redazione del punto 1) per gli aspetti legati a trasparenza e anticorruzione AAGG: supporto nella redazione grafica del punto 2) e del necessario piano di comunicazione</p>	APOS ASDD AAGG	C.1		1. entro gennaio 3. entro dicembre	1. entro gennaio 3. entro novembre 4. entro dicembre	1. entro gennaio 3. entro settembre 4. entro novembre	1. entro gennaio 3. entro giugno 4. entro ottobre	Non esiste risparmio diretto

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Strategico	indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
						non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.9	ARAG	Adozione modulo missioni web U-Gov	1. configurazione workflow autorizzatorio 2. realizzazione web service lato CeSia per esporre autorizzatori 3. realizzazione web service lato cineca per riceverli 4. sperimentazione per due aree dell'Amministrazione Generale e due dipartimenti 5. formazione del personale 6. avvio in produzione per tutto l'Ateneo <u>Attività aree coinvolte:</u> APOS: supporto nella configurazione e verifica di cui all'attività 1) CESIA: attività 2 e supporto attività 3	CESIA APOS	C.1		configurazione e realizzazione web service lato CeSia e Cineca entro aprile	completate le fasi da 1. a 4. entro ottobre	avvio in produzione per tutto l'Ateneo entro dicembre	avvio in produzione per tutto l'Ateneo entro novembre	snellimento e standardizzazione dell'iter autorizzatorio e di rimborso delle missioni riduzione delle attività di data-entry minore utilizzo della carta e dei connessi servizi di distribuzione
ob.10	ARAG	Completamento passaggio alla contabilità economico patrimoniale	Principali attività: 1. valorizzazione delle poste per il primo Stato Patrimoniale: definizione e acquisizione da ciascuna area interessata dei valori da esporre a Stato Patrimoniale 2. sviluppo del modello di contabilità analitica per la determinazione del costo diretto e pieno delle dimensioni analitiche individuate 3. analisi per lo sviluppo del budget di cassa ed eventuale implementazione a sistema <u>Attività aree coinvolte:</u> TUTTE LE AREE: coinvolgimento nell'attività 1 e confronto sulla fattibilità del modello (attività 2) nell'ambito dell'attività ordinaria delle aree CESIA: attività 3	CESIA	C.1		La declinazione della valutazione tra "superato in maniera eccellente" e "non raggiunto" sarà valutata a discrezione del DG sulla base di periodici SAL inviati a cura del Dirigente con segnalazione di eventuali blocchi operativi/criticità che dovessero verificarsi nel corso delle attività				
ob.11	ARIC	VQR 2011-14 e SUA RD 2014	1. coordinamento gruppo di lavoro UNIBO per l'esercizio di valutazione VQR 2011-2014, completamento attività richieste da ANVUR entro scadenza stabilite; allineamento seconda fase VRA all'esercizio VQR 2. implementazione e completamento SUA RD 2014 con ottimizzazione dei flussi dati da e verso la VQR e riduzione impatto sui dipartimenti con massimizzazione riutilizzabilità dei dati <u>Attività aree coinvolte:</u> Il coinvolgimento delle aree è declinato nel provvedimento di costituzione del gruppo di lavoro VQR come (orot. 89627 del 22.10.2015) e per la SUA RD 2014 in analogia con quanto accaduto nel 2015	CESIA APOS ARAG ASDD AFORM AAGG	C.1			azione 1: completamento VQR entro termini previsti da ANVUR e messa a regime VRA entro dicembre	azione 1: completamento VQR entro termini previsti da ANVUR e messa a regime VRA entro novembre	azione 1: completamento VQR entro termini previsti da ANVUR e messa a regime VRA entro ottobre azione 2: marzo parti comuni VQR; entro maggio parte terza missione; entro dicembre completamento dati SUARD 2014	
ob.12	ARIC	Autoimprenditorialità e rapporti con le imprese	1. perfezionamento linee guida creazione e accreditamento spin-off anche in relazione agli studenti dell'iniziativa Launch Pad e del nuovo servizio in corso di attivazione in Aform dopo l'esperienza dello start up day 2. evoluzione modello e pilota ALMACUBE 2.0 e messa in rete delle iniziative di incubazione di Unibo 3. messa a regime procedura e organizzazione per favorire accordi corporate con grandi imprese <u>Attività aree coinvolte:</u> AFORM in relazione all'attività 1	AFORM	A.1.3		azione 1: entro dicembre, azione 3: entro dicembre	azione 1: entro novembre, azione 2: entro dicembre, azione 3: entro novembre	azione 1: entro ottobre, azione 2: entro novembre, azione 3: entro ottobre	azione 1: entro settembre, azione 2: entro ottobre, azione 3: entro settembre	
ob.13	ARIC	Evoluzione tecnopoli e strutture CIRI (Centri Ricerca Industriale Interdipartimentale)	Analisi processi e studio di fattibilità dei diversi modelli gestionali con conseguente dimensionamento della Segreteria Amministrativa e implementazione del modello organizzativo per evoluzione e gestione CIRI nella seconda fase (5 anni a partire dal 31-12-2014) <u>Attività aree coinvolte:</u> AUTC collaborazione per la messa a regime delle sedi e spazi dei 7 CIRI (Tecnopoli)	AUTC	A.1.3		Analisi processi entro giugno, Studio fattibilità entro agosto, Implementazione modello a regime entro ottobre	Analisi processi entro maggio, Studio fattibilità entro luglio, Implementazione modello a regime entro settembre	Analisi processi entro aprile, Studio fattibilità entro giugno, Implementazione modello a regime entro agosto	Analisi processi entro marzo, Studio fattibilità entro maggio, Implementazione modello a regime entro luglio	
ob.14	ASAN	Costruzione di un kit gestionale per i Direttori e i Coordinatori delle Scuole di Specializzazione Mediche: definizione della struttura, delle regole di confezionamento, implementazione/aggiornamento e presidio.	1. definizione della struttura (quali elementi deve contenere) e delle regole di certificazione/paternità (chi fa cosa) 2. realizzazione del prototipo ed eventuali "aggiustamenti" alla struttura 3. condivisione con i Dipartimenti 4. eventuali aggiustamenti 5. test su una scuola di specializzazione <u>Attività aree coinvolte:</u> AFORM per eventuali verifiche relative a banca dati OFF, i meccanismi di istituzione e attivazione delle SSM e i processi di comunicazione con il Dipartimento e le SSM, APOS per eventuali verifiche relative ai docenti delle SSM e i processi di comunicazione con il Dipartimento e le SSM, AAGG per eventuali verifiche relative agli Organi delle SSM e i processi di comunicazione con il Dipartimento e le SSM	AFORM, APOS, AAGG	C.1		Completamento azione 1.	Completamento azioni 1. e 2.	- completamento azioni da 1. a 3. entro ottobre - completamento azioni da 1. a 4. entro dicembre	- completamento azioni da 1. a 5. entro novembre	Minori costi in termini organizzativi e di miglioramento dei servizi: - miglioramento del servizio per i Direttori SSM, i responsabili gestionali e i Direttori dei Dipartimenti, che potranno disporre di elementi di riferimento chiari ed univoci, quanto a principali situazioni, soluzioni, uffici di riferimento - supporto per i Direttori e Coordinatori di nuova nomina, che potranno disporre già all'atto dell'insediamento di una panoramica sui principali adempimenti, scadenze e attività connesse al loro ruolo - definizione di un modello - peraltro espandibile quanto a contenuti - fruibile dal Dipartimento anche come manuale di gestione amministrativa delle SSM - miglioramento nella tempistica e nelle relazioni fra SSM e strutture amministrative di supporto - miglioramento della comunicazione - riduzione della ridondanza e delle sovrapposizioni (chiarezza circa l'interlocutore) Minori costi in termini di maggiore efficienza a parità di risorse umane dedicate, dovuti a: - standardizzazione delle attività - miglioramento della fruibilità delle competenze, favorendo una maggiore fungibilità fra le persone addette al supporto delle SSM e una riduzione dei tempi di apprendimento in caso di inserimento di nuovo personale

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Strategico	indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
						non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.15	ASDD	Nuovo OPAC del Catalogo Italiano dei Periodici ACNP	<ol style="list-style-type: none"> analisi delle funzionalità e studio di fattibilità realizzazione del prototipo del modulo di ricerca sul catalogo realizzazione dei moduli di ricerca anagrafe, articoli e repertorio ISSN realizzazione del modulo di richiesta documenti tra le biblioteche di ACNP attivazione in produzione del nuovo servizio presentazione del servizio a bibliotecari e utenti <p><u>Attività aree coinvolte:</u> CESIA: <ol style="list-style-type: none"> Predisposizione infrastruttura hardware virtuale Assistenza sistemistica Gestione interfaccia web dell'attuale OPAC ACNP e degli archivi collegati. </p>	CESIA	C.4		completato entro dicembre	completato entro ottobre	completato entro settembre	completato entro luglio	<p>Risparmio organizzativo e miglioramento dei servizi:</p> <ul style="list-style-type: none"> - completa riprogettazione dell'interfaccia web (multidevice) - miglioramento delle prestazioni di ricerca - completa riscrittura del codice con tecnologie innovative - miglioramento dell'organizzazione e della qualità del codice - maggiore velocità del processo di implementazione - garanzia di sicurezza, manutenzione e aggiornamento dell'applicativo - interfacciamento con API di terze parti (Google maps, Google Scholar, etc.) - funzionalità Social (Facebook, Twitter, G+) - implementazione di nuovi servizi: profilazione utenti e modulo per la richiesta di documenti tra le biblioteche del catalogo
ob.16	ASDD	Sperimentazione e acquisizione di un Discovery tool per la ricerca integrata di tutte le risorse documentali	<ol style="list-style-type: none"> indagine di mercato definizione dell'infrastruttura e dell'architettura del servizio sperimentazione strumenti che rispondono ai requisiti individuati sceita del discovery tool più idoneo e corrispondente alle esigenze di servizio degli utenti <p><u>Aree coinvolte</u> CESIA coinvolto nell'ambito della normale attività dell'Area: consulenza tecnica nella sperimentazione e nella scelta del Discovery tool soprattutto per quanto riguarda la valutazione degli aspetti di integrazione con gli strumenti di ricerca bibliografica dell'Ateneo e in generale con gli applicativi di ambito bibliotecario, compreso il nuovo portale</p>		C.4		completato entro dicembre	completato entro novembre	completato entro ottobre	completato entro settembre	<p>Risparmio organizzativo e miglioramento dei servizi:</p> <p>Il discovery tool, indipendentemente dalla scelta tecnologica, ha come obiettivi prioritari:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1) miglioramento e semplificazione della ricerca e dell'accesso alla documentazione bibliografica e a testo pieno da parte degli utenti mediante una interfaccia unica che consente di consultare tutte le risorse documentali a supporto della didattica e della ricerca indipendentemente dal formato e dalla loro distribuzione. 2) miglioramento dell'integrazione tecnologica tra gli strumenti di ricerca e di integrazione in uso attualmente: A-Link/sfx, banche dati bibliografiche e a testo pieno, periodici elettronici, libri elettronici, enciclopedie, dizionari, cataloghi, repository istituzionali 3) personalizzazione dell'interfaccia di ricerca e di fruizione da parte degli utenti
ob.17	ASDD	Miglioramento del controllo ai fini della prevenzione della corruzione e della maggiore trasparenza	<ol style="list-style-type: none"> implementazione e monitoraggio del sistema informatizzato di tutela della riservatezza del dipendente pubblico che segnala illeciti (whistleblower)- progettazione attività e definizione flusso informazioni. Predisposizione/miglioramento strumenti interattivi con gli utenti esterni sulla trasparenza come il questionario di valutazione della sezione del portale amministrazione trasparente - ottimizzazione e semplificazione della compilazione. Sviluppo della formazione/informazione nell'area a rischio di selezione del personale - coinvolgimento del personale delle strutture periferiche nell'ambito degli incontri periodici mensili <p>Sono coinvolte le aree CESIA, APOS, AAGG nell'ambito delle normali attività (entro gennaio ASDD definirà il piano dettagliato delle attività da sviluppare confrontandosi con le aree coinvolte).</p>		C.6		Tutte le azioni entro dicembre	Tutte le azioni entro ottobre	Tutte le azioni entro settembre	Tutte le azioni entro luglio	<p>Miglioramento del servizio/risparmi organizzativi</p> <ul style="list-style-type: none"> - l'implementazione del sistema informatizzato del whistleblower, tutelando con strumenti crittografici la riservatezza del segnalante, favorisce l'uso del servizio stesso e consente il miglioramento della strategia di prevenzione della corruzione intesa anche come miglioramento dell'intera organizzazione; - lo sviluppo della formazione/informazione nell'ambito dell'area di selezione del personale (assegnisti, borsisti, co.co.co ecc.) nelle strutture periferiche consente un risparmio di ore uomo dedicato all'acquisizione delle necessarie competenze in materia - la semplificazione del questionario aumenta l'uso degli strumenti interattivi rivolti agli utenti. <p><i>Nota:</i> Piano dettagliato delle attività da sviluppare e tempi di raggiungimento entro gennaio</p>
ob.18	AUTC	Elaborazione di un Piano Unitario di Ateneo per l'arredo e l'allestimento delle aree esterne dei grandi plessi edilizi	<ol style="list-style-type: none"> individuazione delle aree esterne di Ateneo più significative (anche nei campus) studio delle esigenze dell'utenza Elaborazione di un Progetto Unitario di Ateneo per l'arredo e l'allestimento delle aree esterne di Unibo progettazione di un primo lotto attuativo su una porzione di Palazzo Poggi avvio delle procedure di affidamento dei lavori del primo stralcio <p><u>Attività aree coinvolte:</u> AAGG: confronto per lo studio di eventuali segnaletiche esterne da coordinare col sistema di identità di Ateneo ACCF e ACRA: valutazione delle aree esterne più significative di Campus ACRN: valutazione delle aree esterne più significative di Campus e supporto alla elaborazione grafica di eventuale documentazione esplicativa del progetto</p>	AAGG ACCF ACRA ACRN	B.1.3, C.3		Elaborazione solo parziale del progetto	Elaborazione del Progetto Unitario di Ateneo entro dicembre	Elaborazione del Progetto Unitario di Ateneo e avvio delle procedure di affidamento del primo stralcio entro dicembre	Elaborazione del Progetto Unitario di Ateneo e avvio delle procedure di affidamento del primo stralcio entro novembre	Servizio integrato nella gestione Multicampus e miglioramento della qualità dei servizi
ob.19	AUTC e GALA (APAT)	Piano di sviluppo edilizia sportiva universitaria	<p><u>Principali attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> verifica dello stato di conservazione degli impianti sportivi di Unibo e delle loro potenzialità; individuazione delle strategie idonee allo sviluppo degli impianti ai fini dell'incremento dell'offerta sportiva; implementazione e realizzazione di attività sportive per il coinvolgimento anche degli studenti stranieri (senso di appartenenza, internazionalizzazione); elaborazione di un piano di sviluppo; creazione di una 'cabina di regia' dei soggetti coinvolti (AUTC-GALA-CUSI/CUSB) che proceda al monitoraggio e coordinamento delle attività previste nel Piano; ridefinizione degli indicatori di riferimento per l'erogazione dei contributi; attivazione di una convenzione pluriennale con il CUSI/CUSB; <p>ARAG: valutazione finanziaria sul piano degli interventi (attività corrente)</p>		B.1.3, C.3		Attivazione della nuova convenzione col CUSB	Attivazione della nuova convenzione col CUSB e presentazione delle sole linee strategiche per lo sviluppo degli impianti	Consegna del Piano e condivisione con ARAG delle linee di finanziamento a dicembre e attivazione della nuova convenzione col CUSB	Consegna del piano e condivisione aspetti finanziari con ARAG in tempo per l'inserimento nella previsione di Bilancio 2017, attivazione della nuova convenzione col CUSB	Miglioramento dell'offerta sportiva per gli studenti e miglioramento dei servizi erogati. Potenziamento della rilevazione dei servizi.

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Strategico	indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
						non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.20	campus ACCF	Servizi logistici, generali e tecnici di campus: predisposizione e realizzazione piano di razionalizzazione e ottimizzazione spazi	<p>L'obiettivo si pone nell'ottica del miglioramento della qualità dei servizi erogati, anche alla luce degli esiti delle rilevazioni - recentemente effettuate - aventi ad oggetto i servizi connessi alla fruizione degli spazi didattici. A ciò si aggiungano i primi riscontri successivi all'assegnazione degli spazi all'Area Campus, che hanno consentito l'emersione di una serie di criticità - prima non immediatamente percepibili. A tali criticità risulta opportuno far fronte in priorità, attraverso la progettazione e l'attuazione di una serie di specifiche azioni di miglioramento, razionalizzazione e sviluppo, con una particolare attenzione alla dimensione della fruizione da parte dell'utenza disabile, interna ed esterna.</p> <ol style="list-style-type: none"> sopralluoghi nelle strutture del Campus con ricognizione degli arredi e attrezzature scarico e smaltimento arredi in cattivo stato di conservazione e attrezzature obsolete identificazione attrezzature sostitutive di quelle obsolete e evidenziazione delle necessità di arredi in sostituzione di quelli smaltiti implementazione di un magazzino virtuale con l'elenco degli arredi e delle attrezzature disponibili presso la sede ricognizione spazi ad uso magazzino e livello di occupazione sperimentazione delle linee guida per la cessione spazi presentate nel CdA del 28/07/2015 e del 29/09/2015 in collaborazione con UOS e VP, aggiornamento segnaletica interna nelle aree esterne del Campus, anche ai fini di una corretta identificazione degli spazi rispetto agli applicativi in uso (Up e Pal) Aule: <ol style="list-style-type: none"> implementazione di una pagina web con l'elenco degli arredi e delle attrezzature disponibili in ciascuna aula studio e predisposizione di un vademecum per il loro utilizzo monitoraggio delle presenze in aula, allo scopo di valutare gli attuali abbinamenti tra aula e insegnamento verifica dell'adeguatezza dei locali rispetto alle esigenze degli studenti con disabilità. <p><u>attività aree coinvolte:</u> AUTC - Supporto per le attività 7 e 8 AFORM - Supporto per l'attività 8, punto 4 (servizio studenti disabili)</p>	AUTC AFORM	B.1.3, C.3			entro l'anno realizzate le attività da 1. a 6. sul 50% degli spazi, avviate le restanti attività	entro l'anno realizzate le attività n. 1. a 6. sul 70% degli spazi, avviate le restanti attività	entro l'anno realizzate tutte le attività sull'80% degli spazi (volume spazi: FO 16.991,505 mq; CE 12.590,091)	Miglioramento dei servizi, in particolare della qualità, fruibilità ed accessibilità di aule e spazi per lo studio, azzerando le segnalazioni della presenza di strumenti e arredi rotti o indecorosi; liberando magazzini e archivi di materiale non più utile per fare spazio a nuove richieste e rendendo più agevoli di interventi di pulizia; promuovendo il riutilizzo di materiali ancora funzionanti; ottimizzando l'utilizzo delle aule in un'ottica sempre più polifunzionale e trasversale ai vari corsi di studio.
ob.21	Campus ACCF ACRN ACRA	Servizi di Campus: orari di apertura e modalità di contatto con il pubblico - analisi e ipotesi di miglioramento	<p>Ci si propone di approfondire - attraverso l'analisi dell'assetto attuale - un aspetto dei servizi di Campus ritenuto cruciale per le esigenze dell'utenza e per il buon funzionamento delle attività: gli orari di apertura degli uffici e le modalità di interazione con il pubblico, in prospettiva di ricerca di soluzioni migliorative.</p> <p>Principali attività:</p> <ol style="list-style-type: none"> Uffici Amministrativi di Campus: ricognizione delle modalità di contatto dell'utenza studentesca (sportello in presenza, telefono, skype, internet, facebook, etc.), numero utenti serviti e mappatura degli orari di sportello al pubblico; Altri servizi agli studenti (biblioteche, laboratori informatici e aule studio a libero accesso agli studenti, etc.): ricognizione orari di apertura, monitoraggio presenze e numero utenti serviti, forme di presidio/supporto; Altri servizi ai docenti: ricognizione tipologie e relative modalità di erogazione; Confronto tra i Campus, punti di convergenza e aspetti di differenza; Con riferimento alle biblioteche, aggiornamento del questionario in uso (già somministrato nel 2007, 2010 e 2013) e ridefinizione del target tenendo conto dell'impostazione data alle rilevazioni effettuate nel 2015; valutazione, per ciascun Campus, dell'adeguatezza delle pratiche in uso e proposta di soluzioni migliorative dell'attuale organizzazione delle modalità di accesso ai servizi e dei relativi orari. <p><u>Attività aree coinvolte:</u> APOS: coinvolgimento nell'azione 4, di condivisione tra i 4 Campus delle ricognizioni effettuate e di benchmarking tra sedi ASDD: Raccordo per i servizi bibliotecari oggetto di indagine (azione 5)</p>	APOS ASDD	B.1.3			- Azione 1, 2, 3 e 5 entro luglio (mappatura orari e modalità di accesso ai servizi; aggiornamento questionario servizi di biblioteca) - Azioni 4 e 6 entro l'anno (benchmarking tra i Campus, focus sui punti di attenzione e formulazione di soluzioni migliorative)	- Azione 1, 2, 3 e 5 entro giugno (mappatura orari e modalità di accesso ai servizi; aggiornamento questionario servizi di biblioteca) - Azioni 4 e 6 entro novembre (benchmarking tra i Campus, focus sui punti di attenzione e formulazione di soluzioni migliorative)	- Azione 1, 2, 3 e 5 entro aprile (mappatura orari e modalità di accesso ai servizi; aggiornamento questionario servizi di biblioteca) - Azioni 4 e 6 entro settembre (benchmarking tra i Campus, focus sui punti di attenzione e formulazione di soluzioni migliorative) - entro l'anno avvio sperimentazione azioni correttive	Miglioramento servizi: si prevede che l'output dell'analisi e del confronto tra sedi possa suggerire azioni correttive dell'attuale organizzazione del lavoro e delle attività, fornendo indicazioni per un utilizzo più razionale delle risorse (soddisfazione di maggiori esigenze a risorse invariate).
ob.22	CampusAC CF ACRN ACRA	Azioni formative e di riequilibrio organizzativo dei servizi tecnico amministrativi di Campus a supporto della qualità	<p>L'obiettivo si pone come azione di miglioramento e di integrazione e efficacia dei risultati delle mappature dei servizi di Campus e degli esiti delle rilevazioni della soddisfazione degli utenti (customer satisfaction) effettuate nel corso del 2015. Tiene altresì conto delle riflessioni scaturite dalla sperimentazione della valutazione effettuata l'anno precedente. Avendo riguardo alle criticità e agli spunti di sviluppo emersi, ci si propone di migliorare e potenziare la qualità dei servizi offerti, intervenendo sugli ambiti della formazione e - laddove ne dovesse emergere la necessità o opportunità - del riequilibrio organizzativo (riparto competenze tra unità organizzative e relativi dimensionamenti). In particolare, valorizzando i referenti facilitatori della formazione di sede e in coordinamento con APOS, verranno individuate le aree risultanti più critiche o maggiormente da sviluppare; di conseguenza, in questi specifici ambiti, verranno progettate e programmate le attività formative a supporto.</p> <p><u>Principali attività:</u></p> <ol style="list-style-type: none"> analisi dei risultati delle mappature dei servizi di Campus e delle rilevazioni della soddisfazione degli utenti effettuate nel corso del 2015 e avendo riguardo alle criticità emerse individuazione delle specifiche aree critiche o passibili di miglioramento progettazione ed erogazione di focus group volti a definire i possibili ambiti di intervento, anche a carattere formativo, nel legame aree critiche rilevate, ambiti di miglioramento da realizzare e competenze in ruolo richieste; definizione: <ol style="list-style-type: none"> dell'eventuale piano di riequilibrio organizzativo ove necessario (es. eventuali ritocchi dell'organigramma ovvero attività che si renderebbero funzionali a seguito degli esiti della CS) delle metodologie di intervento anche a carattere formativo (in termini di competenze da acquisire per sviluppare i servizi suggeriti dalla CS) definizione delle priorità di intervento in ambito organizzativo e per l'adeguamento delle competenze di ruolo attese definizione di un piano formativo di ampio respiro, anche con un orizzonte pluriennale e per l'anno 2016 progettazione e realizzazione delle attività formative che soddisfano le esigenze più immediate <p><u>Attività aree coinvolte:</u> APOS - Presidio costante su tutte le attività con coordinamento dei Referenti locali della Formazione</p>	APOS	B.4.1, C.2		Azioni 1-2-3 conclusa entro ottobre Azione 4 conclusa entro dicembre Azioni 5-6 non realizzate	Azioni 1-2-3 conclusa entro luglio Azione 4-5 conclusa entro ottobre Azione 6 conclusa entro dicembre con la realizzazione di almeno una iniziativa formativa	Azioni 1-2-3 conclusa entro maggio Azione 4-5 conclusa entro settembre Azione 6 conclusa entro novembre Entro dicembre somministrazione del questionario di feedback con evidenza di un miglioramento percepito	Si prevede che il risultato prodotto dal complesso di azioni possa favorire una più razionale organizzazione dei servizi e delle attività, attraverso l'adeguamento delle competenze di ruolo e delle competenze per lo sviluppo dei servizi, con il vantaggio di contribuire - in un'ottica di risparmio - ad un utilizzo delle attuali risorse per la soddisfazione di esigenze più ampie, articolate e variegate sotto il profilo quantitativo-qualitativo.	
ob.23	CESIA	Introduzione sistema di firma digitale remota	<ol style="list-style-type: none"> Definizione dei requisiti della piattaforma di firma remota Acquisizione di una nuova piattaforma e dei relativi servizi Definizione del progetto di integrazione del nuovo sistema di firma in convivenza con il vecchio Definizione di un piano di migrazione Realizzazione di un pilota su almeno un processo e un numero limitato di utenti 	AFORM	C.4	Nessuna attività realizzata	Realizzate solo attività 1 e 2	Realizzate le prime 3 attività	Realizzate le prime 4 attività	Realizzate tutte e 5 le attività	

cod.ob.	area capofila	titolo obiettivo	descrizione attività	aree coinvolte	Piano Strategico	indicatore					risparmi (finanziari/organizzativi/miglioramento del servizio)
						non raggiunto	parzialmente raggiunto	raggiunto	ampiamente superato	superato in maniera eccellente	
ob.24	CESIA	Dematerializzazione della gestione docenti a contratto	<p><u>Principali attività:</u></p> <p>1. Gestione carriere e contratti: 1.a. Definizione e realizzazione di un nuovo modello per le carriere dei docenti a contratto 1.b. Realizzazione di funzioni per l'attivazione e la disattivazione automatica delle carriere guidate dai processi della didattica 1.c. Dematerializzazione e gestione online del contratto (firma digitale, protocollazione automatica)</p> <p>2. Gestione credenziali (protezione dati personali): 2.a. Assegnazione e attivazione automatica delle credenziali guidata dai processi della didattica 2.b. Disattivazione automatica delle credenziali secondo i criteri stabiliti dalle norme sulla protezione dei dati personali</p> <p>3. Gestione pagamenti 3.a. Integrazione con U-GOV per la creazione del documento gestionale contratto 3.b. Integrazione con AlmaRegistri per la regolare esecuzione e con U-GOV per il pagamento compensi</p> <p><u>Attività aree coinvolte:</u> APOS ARAG AFORM</p>	APOS ARAG AFORM	C.4	Nessuna attività realizzata	Attività 1 e 2 entro ottobre Attività 3 non realizzate	Attività 1 e 2 entro settembre Attività 3 entro dicembre	Attività 1 e 2 entro agosto Attività 3 entro novembre	Attività 1 e 2 entro luglio Attività 3 entro ottobre	
ob.25	CESIA	Incremento della sicurezza dei sistemi - Fase 2	<p><u>Principali attività:</u></p> <p>1. Progettazione e realizzazione di soluzioni per la conservazione dei dati personali (soprattutto quelli sensibili) per progetti di ricerca 1.a. Definizione dei requisiti delle soluzioni sulla base delle norme sulla privacy e dei vincoli posti dai progetti (es. Horizon2020) 1.b. Definizione di un modello da applicare per la gestione operativa (dati di uso quotidiano) e sua implementazione 1.c. Definizione e attivazione di un servizio di backup dei dati storici in collaborazione con il servizio di datacenter regionali</p> <p>2. Introduzione di un sistema di gestione delle postazioni informatiche (asset) per le strutture dell'Ateneo 2.a. Predisposizione della piattaforma 2.b. Configurazione e attivazione delle funzioni di asset intelligence su alcune strutture gestite dalla task force 2.c. Configurazione e attivazione delle funzioni di asset management su alcune strutture gestite dalla task force</p>		C.4	Solo attività 2 realizzata	Attività 1 entro dicembre Attività 2 entro ottobre	Attività 1 entro novembre Attività 2 entro settembre	Attività 1 entro ottobre Attività 2 entro agosto	Attività 1 entro settembre Attività 2 entro luglio	
ob.26	DIRI	Incremento impatto dei progetti che fanno riferimento all'area relazioni internazionali	<p><u>Principali attività:</u></p> <p>1. potenziamento dell'attività di informazione e di supporto alla progettazione per mezzo di analisi, incontri e partecipazione a network 2. promozione della partecipazione a progetti che permettano la qualificazione delle attività di ateneo nell'ambito dell'innovazione didattica 3. promozione della presentazione di progetti integrati di miglioramento della didattica; diffusione dei risultati dei progetti europei mirati alla definizione, condivisa nel contesto internazionale, di profili, competenze, metodologie didattiche.</p> <p>Indicatori: 1. tasso di successo (qualità) progetti coordinati da Unibo rispetto al tasso di approvazione per ogni linea di finanziamento 2. aumento del numero di progetti presentati in qualità di coordinatore (rispetto anno precedente) 3. aumento del numero di progetti presentati in qualità di partner (rispetto anno precedente)</p>		A.1.2, A.2.1		- incremento progetti 1% - incremento volume risorse 1%	- incremento progetti 5% - incremento volume risorse 3%	- incremento progetti 10% - incremento volume risorse 5%	- incremento progetti 15% - incremento volume risorse 7%	
ob.27	DIRI	Potenziamento delle attività di rilevazione di customer satisfaction degli studenti internazionali e messa in atto di attività di miglioramento dei servizi	<p>Potenziamento delle attività di rilevazione di customer satisfaction degli studenti internazionali e messa in atto di attività di miglioramento dei servizi</p> <p><u>Principali attività:</u> 1. analisi dei risultati dei questionari "international student barometer" e dei questionari somministrati dai campus agli studenti internazionali per identificare le aree di miglioramento dei servizi; 2. identificazione e analisi, con le aree eventualmente coinvolte, delle azioni di miglioramento da intraprendere e relative tempistiche di attuazione; 3. implementazione delle azioni di miglioramento di breve periodo identificate nell'analisi.</p> <p><u>Attività aree coinvolte:</u> ACCF, ACRN e ACRA:</p> <p>1. collaborazione all'analisi dei risultati delle indagini di customer satisfaction 2. collaborazione all'analisi delle azioni di miglioramento dei servizi che emergono dalle indagini di customer satisfaction e all'individuazione delle attività realizzabili nel breve periodo 3. dopo l'individuazione delle azioni di miglioramento realizzabili nel breve periodo, loro implementazione per la parte relativa ai servizi di competenza dei campus</p>	ACCF ACRN ACRA	B.2.2, C.4			tutte le azioni entro dicembre	tutte le azioni entro novembre	tutte le azioni entro ottobre	
ob.28	GALA (APAT)	Integrazione del settore patrimonio all'interno del GALA (APAT)	La valutazione sarà a discrezione del dg sulla base dell'efficacia del processo di integrazione e della qualità delle relazioni organizzative in particolare con AUTC e con AAGG		C.1					La valutazione sarà a discrezione del dg sulla base dell'efficacia del processo di integrazione e della qualità delle relazioni organizzative in particolare con AUTC e con AAGG	