

													RENDICONTAZIONE FINALE			
UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2020-2022?	Finalità	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	COME (metodologia prevista per lo sviluppo e coinvolgimento)	RISORSE (risorse necessarie)	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	QUANDO (periodo temporale e fasi di sviluppo)	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	DELEGATO o GOVERNANCE di RIFERIMENTO	GRADO DI RAGGIUNGIMENTO al 31/12/2021 per obiettivi pluriennali fare riferimento a quanto previsto per il 2021	RENDICONTAZIONE FINALE
ACQUISTI	P.1	si	PERFORMANCE	Affidamento del servizio di pulizia	In vista della scadenza del servizio di pulizia in essere, è necessario avviare una procedura di gara	- Predisposizione procedura di gara - Gestione della gara - Individuazione dell'aggiudicatario		Servizio pulizie: affidamento del servizio in ottemperanza a quanto disposto dal codice degli appalti	2021-2022	Entro la fine di ottobre 2021: completamento e aggiornamento della documentazione di gara e pubblicazione del bando Entro la fine di febbraio 2022: individuazione del nuovo aggiudicatario	Indicatore 1: Documentazione di gara aggiornata (2021) Indicatore 2: affidamento del servizio (2022)	Target 1: Si Target 2: Si	Comunicazione ed Eventi; Gestione Campus e Servizi all'Utenza		100%	E' stato necessario un passaggio aggiuntivo e non previsto al fine di verificare la possibilità di adesione alla Convenzione Consip Facility Management 4 secondo le indicazioni del Collegio dei Revisori dei Conti. Tale verifica, effettuata in contraddittorio con l'aggiudicatario della Convenzione Consip, si è conclusa con esito negativo in quanto la Convenzione non risponde al fabbisogno della Scuola. Rimane, quindi, necessario esperire una procedura di gara per l'affidamento. La documentazione di gara risulta pronta e si ritiene raggiunto l'obiettivo con riferimento alle attività previste per il 2021.
ACQUISTI	DIG.1	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Miglioramento del processo degli acquisti e della modulistica	E' necessario migliorare l'efficienza e l'efficacia e ridurre le tempistiche che portano alla corretta scelta della procedura da seguire per l'acquisto di beni e servizi. Inoltre la funzionalità UGOV di gestione degli ordini di acquisto potrebbe semplificare l'intero processo	- Riorganizzazione e regolamentazione del processo degli acquisti (es. omogeneizzazione della fase della richiesta di preventivi); - Coinvolgimento di tutti gli uffici; - Verifica delle funzionalità offerte da UGOV e valutazione dettagliata dei pro e dei contro della gestione degli ordini di acquisti tramite UGOV; - Presentazione di una relazione dettagliata al DA per decisione circa la gestione tramite UGOV; - Attività di formazione (solo nel caso di decisione favorevole)		Adozione di un regolamento interno e semplificazione della gestione degli ordini di acquisto	2021-2022	Entro febbraio 2022: valutazione e analisi delle funzionalità UGOV Entro giugno 2022: relazione sull'analisi delle funzionalità UGOV e decisione su eventuale adozione	Indicatore 1: Analisi della normativa (2021) Indicatore 2: Decreto del Direttore Amministrativo adottato (2022)	Target 1: Si Target 2: Si	Tutti; Gruppo di Lavoro		100%	E' stato completato quanto previsto per l'anno 2021. Si è provveduto all'analisi della normativa alla luce delle novità introdotte dal D.L. n. 77/2021 convertito in legge n. 108/2021 "Governance del Piano nazionale di ripresa e resilienza e prime misure di rafforzamento delle strutture amministrative e di accelerazione e snellimento delle procedure". Si è provveduto all'utilizzo sperimentale di un account UGOV (di sola consultazione) per avere accesso diretto ai dati contabili della Scuola nell'ambito degli acquisti. Tale modo di procedere ha permesso di sperimentare le funzionalità dell'applicativo che sono risultate utili e hanno accelerato le dinamiche di rendicontazione. Si ritiene sufficiente l'utilizzo di tale account e pertanto non necessario l'acquisto di un applicativo per il ciclo acquisti, anche alla luce del numero di richieste d'acquisto processate annualmente dalla Scuola (circa 500).
AFFARI GENERALI	DIG.2	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Dematerializzazione dei documenti amministrativi - FASE 1	Necessità di ottimizzare gli spazi destinati all'archivio, e fare fronte all'esigenza di dematerializzare il più possibile i documenti amministrativi	- Incontri ad hoc con gli Uffici per individuare i documenti dematerializzabili e avvio della nuova procedura - Acquisto di Titulus Organi e formazione al personale - Acquisto di Titulus 5 e formazione al personale	Acquisto Titulus Organi e Titulus 5	Maggiore fruibilità dei documenti e dematerializzazione dei documenti amministrativi della Scuola	2021-2022	Fasi di sviluppo dipendenti dalle decisioni della nuova Governance	Indicatore 1: % di materiale di supporto alle sedute degli Organi condiviso con i consiglieri in formato esclusivamente digitale (2021) Indicatore 2: Procedura di gestione del materiale istruttorio dematerializzata (2022)	Target 1: 100% Target 2: Si	Tutti		100%	Tenendo conto del mancato acquisto di Titulus Organi e Titulus 5 per il 2021, sono state pianificate e realizzate le attività previste, come da rimodulazione dell'obiettivo. A questo si è aggiunto un ulteriore processo di revisione e snellimento delle procedure legate alla gestione degli Organi (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) e finalizzate alla dematerializzazione dei documenti amministrativi, alla luce delle indicazioni pervenute e dalle direttive impartite dal nuovo Direttore. In particolare, le attività realizzate sono state: - revisione e snellimento del modello per comunicazioni e istruttorie degli Organi e condivisione con gli Uffici, anche sulla base delle indicazioni pervenute dal Collegio dei Revisori dei Conti; - revisione e snellimento del modello per delibere e verbali degli Organi; - revisione del documento di resoconto post sedute e predisposizione di documento di resoconto ad hoc da condividere con la <i>Faculty</i> ; - digitalizzazione del materiale cartaceo dalla sedute degli Organi; - impegno di spesa per acquisto di accordi di versamento con Cineca per comunicazioni, delibere e verbali degli Organi. È stato inoltre avviato un processo di dematerializzazione dei documenti amministrativi (consolidamento del processo di digitalizzazione delle richieste di autorizzazione da parte della Direzione, dell'approvazione e successiva sottoscrizione dei Decreti; eliminazione lettere di trasmissione) attraverso un confronto con gli uffici finalizzato a definire una nuova procedura.

BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA	DIG.3	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Migrazione da catalogo Clavis NG a Sebina Next	La biblioteca, che già partecipava alla Rete delle biblioteche della provincia, è entrata nel 2020 anche nel Polo SBN lucchese. Ciò comporta il riversamento dei metadati di tutto il materiale cartaceo posseduto all'interno del catalogo Sebina Next in uso dalle altre biblioteche del polo e la condivisione del materiale con il catalogo nazionale SBN	- Coinvolgimento di tutto il personale della biblioteca per l'inserimento dei record nel nuovo catalogo; - Formazione per l'uso del nuovo software; briefing continui di tutto il personale per analisi andamento inserimento e risoluzione problemi riscontrati; - Aggiornamento costante del vademecum per inserimento materiale; - Analisi dati necessari al cruscotto; - Analisi della modalità di raccolta e visualizzazione dei dati di impatto		Massimizzare l'accessibilità del patrimonio cartaceo della biblioteca verso l'esterno (altre biblioteche e utenti locali esterni)	2021-2022	Gennaio 2021: sincronizzazione con <i>discovery tool</i> della biblioteca. Entro aprile 2021: completamento inserimento del posseduto nel nuovo catalogo. Da maggio 2021 a dicembre 2022: monitoraggio e analisi delle richieste di prestito interbibliotecario pervenute da altre biblioteche	Indicatore 1: Completamento inserimento posseduto (2021) Indicatore 2: Mini cruscotto per monitoraggio e analisi dell'impatto verso l'esterno sviluppato (2022)	Target 1: 100% Target 2: sì			100%	La migrazione da ClavisNG a SebinaNext ha comportato una ricatalogazione di tutto il posseduto cartaceo, ovvero monografie e periodici, in quanto il riversamento automatico dei dati da un sistema all'altro è stato ritenuto eccessivamente oneroso in termini economici. L'attività di ricatalogazione del materiale è stata l'occasione per effettuare una ricognizione inventariale e valutare alcuni scarti. Complessivamente le monografie inserite sono state 6910 (di cui 508 catalogate ex novo e 6402 catturate dal catalogo nazionale SBN) e i periodici inseriti 150 (con creazione dei modelli previsionali e fascicoli). Le attività previste per l'anno 2021 sono state completate: - tutto il posseduto della biblioteca è presente nel nuovo catalogo; - è stato predisposto un file per la raccolta e l'analisi dei dati della biblioteca, tra cui quelli sui prestiti interbibliotecari.
	BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA	R.1	sì	RICERCA	Implementazione del piano di monitoraggio della produzione scientifica	L'obiettivo ha il duplice scopo di: organizzare e pianificare la raccolta dei dati sulla letteratura scientifica (pubblicazioni) di docenti e ricercatori per supporto all'ufficio Risorse Umane e di dotarsi di un cruscotto dedicato da utilizzare nell'ambito del sistema di assicurazione della qualità	FASE 1: pianificazione e individuazione della metodologia di monitoraggio e redazione del relativo documento da condividerne con il Presidio della Qualità FASE 2: raccolta dati (da far poi confluire nel cruscotto di cui all'obiettivo dell'Unità Programmazione, Controllo e Qualità)		Pianificazione delle rilevazioni annuali (es. <i>benchmark</i>) e individuazione di una metodologia uniforme per le valutazioni ai fini delle selezioni	2021-2022	Entro dicembre 2021: completamento fase 1 Entro dicembre 2022: completamento fase 2	Indicatore 1: documento metodologico redatto Indicatore 2: raccolta dati avviata	Target 1: sì Target 2: sì	Risorse Umane; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Unità Programmazione e Controllo e Qualità	Delegato alla Ricerca Delegato all'Accreditamento	100%
COMUNICAZIONE ed EVENTI	P.2	sì	PERFORMANCE	Realizzazione di uno <i>shop</i> della Scuola e avvio dell'attività di vendita di <i>gadget</i> personalizzati	La PTO (Pubblicità tramite oggetti) risulta essere molto efficace, soprattutto quando mira alla praticità e all'utilizzo quotidiano degli articoli promozionali. In caso di successo, infatti, l'utilità di questi oggetti sarà automaticamente trasferita al marchio in questione, con notevoli benefici in termini di <i>brand awareness</i> e di rafforzamento del legame con l'utenza interna	- Studio degli <i>shop</i> realizzati da altri atenei (sia italiani che stranieri, anche attraverso l'esperienza diretta fatta dallo staff dell'ufficio in occasione dei soggiorni Erasmus): tipologia di prodotti; orari di apertura; collocazione all'interno del campus; presenza del canale online - Coinvolgimento dell'utenza interna e dell'Associazione Alunni per recepire suggerimenti sulla tipologia di prodotti da realizzare - Studio di fattibilità per l'apertura del canale di vendita online	Eventuale affitto del fondo; risorse per la produzione dei gadget; compenso per personale esterno addetto alla gestione dello <i>shop</i> ; risorse necessarie per la realizzazione dell'eventuale canale online	Aumento della visibilità (presso l'utenza esterna) e del senso di appartenenza (presso l'utenza interna)	2021-2023	Anno 2021: - definizione catalogo gadget - studio di fattibilità per l'apertura di uno <i>shop</i> , stesura del budget e del progetto Anno 2022: - reperimento delle risorse Anno 2023: - realizzazione dello <i>shop</i>	Indicatore 1: catalogo gadget definito (2021) Indicatore 2: # di tipologie di gadget prodotti (2022) Indicatore 3: Apertura <i>shop</i> fisico (2023)	Target 1: sì Target 2: ≥10 Target 3: sì	Affari Generali; Contabilità e Bilancio; Sistemi Informativi e Tecnologie	Direttore	100%	E' stato definito il catalogo dei prodotti da realizzare per l'apertura di uno <i>shop</i> . I prodotti sono stati individuati coinvolgendo la <i>community</i> della Scuola così come l'Associazione Allievi ed Ex Allievi dalla quale sono stati ricevuti suggerimenti sulle tipologie di prodotti da realizzare. Il catalogo è stato condiviso con la Direzione ed alcuni prodotti sono già stati realizzati e consegnati alla <i>community</i> (es. cravatte, foulard e mascherine). E' stata effettuata una analisi SWOT sull'apertura del punto vendita, inizialmente ipotizzando tre diverse tipologie di <i>shop</i> : all'esterno della Scuola (nel centro storico), all'interno della Scuola e online. In seguito a confronto con il nuovo Delegato alla Comunicazione e con la Commissione Comunicazione, l'analisi SWOT è stata ristretta all'ipotesi di uno <i>shop</i> all'interno della Scuola, ritenuta al momento migliore in quanto gestibile dal personale già in servizio senza particolari sforzi da un punto di vista economico. Se tale iniziativa dovesse avere successo, seguirà un'implementazione graduale dello <i>shop</i> che potrà essere sviluppato anche online ed eventualmente in ultima fase anche all'esterno della Scuola con un punto vendita nel centro storico della città. □
COMUNICAZIONE ed EVENTI	P.3	no	PERFORMANCE	Stesura del piano di comunicazione della Scuola	La stesura di un piano di comunicazione è previsto dalla Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Il piano di comunicazione deve rendere pubbliche le linee di sviluppo e di azione dell'Ateneo per rispondere alle esigenze informative degli utenti e rendere sempre accessibile l'attività dell'ente attraverso tutti i canali informativi disponibili	- Studio dei piani di comunicazione già realizzati da altri atenei - Analisi dei documenti di programmazione strategica della Scuola - Redazione del piano - Presentazione del piano agli organi - Pubblicazione sul sito		Gestire in maniera più strutturata le attività di comunicazione della Scuola, sia quelle rivolte all'esterno che quelle destinate all'utenza interna	2021-2022	Entro dicembre 2021: redazione e condivisione di un documento operativo con la nuova <i>Governance</i> Entro dicembre 2022: redazione del piano di comunicazione	Indicatore 1: Documentazione operativa condiviso con la <i>Governance</i> (2021) Indicatore 2: Piano di comunicazione pubblicato (2022)	Target 1: Sì Target 2: Sì		Direttore	100%	E' stato redatto un documento intitolato "Piano sintetico per lo sviluppo di attività di comunicazione e informazione della Scuola IMT Alti Studi Lucca" nel quale sono stati analizzati i canali e le attività di comunicazione presenti alla Scuola e le criticità presenti e in cui sono state avanzate proposte per lo sviluppo e il miglioramento delle attività di informazione e comunicazione. Tale documento è stato condiviso con il Delegato alla Comunicazione e con la Commissione Comunicazione al fine di avere una base di partenza per l'elaborazione del definitivo Piano di Comunicazione.

COMUNICAZIONE ed EVENTI	I.1	no	INTERNAZIONALIZZAZIONE	Miglioramento del processo di organizzazione di <i>winter</i> e <i>summer school</i> , con particolare riferimento alla gestione delle iscrizioni	Necessità di migliorare l'efficienza e l'efficacia del processo di organizzazione e gestione delle <i>winter</i> e <i>summer school</i> , riducendo le tempistiche relative alla gestione delle iscrizioni dei partecipanti	- Analisi del processo (anche nell'ambito del Gruppo di Lavoro) e individuazione delle possibili soluzioni - Confronto con l'Ufficio Contabilità e Bilancio per individuare modalità operative ottimali per la gestione delle iscrizioni - Confronto con l'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per valutare soluzioni informatiche - Realizzazione del <i>form online</i> per l'iscrizione - Fase di test prima del rilascio del <i>form</i> - Rilascio del nuovo <i>form</i>		Diminuzione del tempo necessario per le attività di gestione delle iscrizioni a <i>winter</i> e <i>summer school</i>	2021	Primo semestre 2021: - analisi del processo - confronto con l'Ufficio Contabilità e Bilancio Secondo semestre 2021: - confronto con l'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie - realizzazione del <i>form online</i>	Indicatore 1: Procedura condivisa Indicatore 2: <i>form online</i> rilasciato	Target 1: sì Target 2: sì	Sistemi Informativi e Tecnologie; Contabilità e Bilancio; Gruppo di lavoro		100%	L'Ufficio ha definito la struttura e predisposto il <i>form online</i> , che è stato, poi, condiviso con l'Ufficio Contabilità e Bilancio e utilizzato con successo in occasione della <i>winter school "PRO School NewFrac"</i> in programma a febbraio 2022.
	CONTABILITA' e BILANCIO	DIG.4	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Protocollo di fatture cartacee e notule per prestazioni occasionali	Si evidenzia la necessità di tracciare in maniera certificata l'arrivo sia delle fatture cartacee (generalmente arrivano via mail), sia delle notule per prestazioni occasionali	- Analisi di fattibilità con il coinvolgimento del Protocollo e dell'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie - Valutazione dell'acquisto di eventuali integrazioni del pacchetto Titulus e predisposizione di una relazione dettagliata da sottoporre all'attenzione del Direttore Amministrativo - Eventuale acquisto e conseguente attivazione delle integrazioni	Eventuale acquisto integrazioni di Titulus	2021-2022	2021: analisi di fattibilità 2022: acquisto di eventuali integrazioni al pacchetto Titulus e conseguente attivazione	Indicatore 1: releazione dettagliata redatta (2021) Indicatore 2: Percentuale di fatture/notule non protocollate (2023)	Target 1: sì Target 2: 0%	Risorse Umane; Sistemi Informativi e Tecnologie; Affari Generali (Protocollo)		100%	A seguito di un'analisi di fattibilità dell'obiettivo, l'ufficio ha avviato la protocollazione delle fatture cartacee estere e note di debito italiane che non transitano tramite il sistema di interscambio già a partire dal mese di luglio 2021, protocollando complessivamente 53 fatture entro la fine dell'anno. Si precisa che tutte le altre fatture emesse da soggetti italiani nei confronti della Scuola non seguono questa procedura, ma, così come previsto dalla normativa italiana, vengono ricevute tramite il sistema di interscambio e protocollate in maniera automatica da Titulus. L'acquisto di eventuali integrazioni al pacchetto Titulus non è stato necessario, per questo motivo è stato possibile anticipare le tempistiche di esecuzione portando a completamento l'obiettivo nel 2021.
	CONTABILITA' e BILANCIO	P.4	sì	PERFORMANCE	Revisione e modifica degli attuali Regolamenti legati a contabilità e finanza	Si rende necessario l'aggiornamento del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC) approvato nel corso dell'anno 2013, alla luce delle nuove disposizioni normative, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale. Contestualmente è necessaria una revisione degli altri regolamenti ad esso collegati	- Ricognizione ed analisi dei regolamenti esistenti - Confronto con altre Università - Aggiornamento dei moduli utilizzati dai vari uffici	Snellire e aggiornare il regolamento RAFC della Scuola	2021-2022	Entro dicembre 2021: ricognizione e analisi dei regolamenti in uso Entro dicembre 2022: regolamento RAFC emanato e moduli aggiornati	Indicatore 1: Analisi dei regolamenti in uso effettuata (2021) Indicatore 2: RAFC emanato (2022)	Target 1: Sì Target 2: Sì	Unità Studi e Supporto Legale; Risorse Umane		100%	L'analisi dei Regolamenti attualmente in uso legati alla contabilità e finanza è stata effettuata. Nel dettaglio sono stati esaminati il Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità, il Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito e il Regolamento per la gestione delle spese in economia e del fondo economale con l'obiettivo di aggiornare i suddetti testi alla normativa vigente e creare un unico Regolamento in alternativa ai tre presenti alla data odierna.
	CONTABILITA' e BILANCIO	P.5	sì	PERFORMANCE	Allineamento Prog. con Co.GE	Revisione della contabilità dei progetti di ricerca inseriti in UGOV per migliorare la gestione dei progetti stessi ai fini del bilancio. Inserimento in contabilità dei prelievi sui progetti	- Individuazione dei progetti di ricerca terminati e dei residui che possono essere ripartiti su altri fondi - Controllo delle spese totali legate ad ogni singolo progetto di ricerca - Definizione dell'allocazione dei fondi residui	Miglioramento della gestione dei fondi derivanti da progetti di ricerca con assegnazione budget per progetto attraverso UGOV PJ	2021-2022	Entro giugno 2022: chiusura contabile di tutti i progetti conclusi Entro dicembre 2022: allineamento di tutti i progetti	Percentuale di progetti conclusi con chiusura contabile effettuata	Target 1 (2021): 30% Target 2 (2022): 100%	Ricerca e Trasferimento Tecnologico		75%	Nel 2021 è stato effettuato il lavoro preliminare di studio e analisi, che ha portato, in sede di stesura del bilancio consuntivo 2020, alla chiusura di 4 progetti. L'attività verrà ripresa nel 2022, con l'organico dell'ufficio a regime, con l'obiettivo di ultimare la chiusura dei restanti progetti (50) in vista del bilancio consuntivo 2022.

CONTABILITÀ e BILANCIO	P.6	si	PERFORMANCE	Predisposizione della gestione da remoto di tutte le attività dell'ufficio	Alcune funzionalità necessarie per lo svolgimento delle attività dell'ufficio non sono accessibili da remoto (es. desktop telematico, software INPS, software INPGI)	- Confronto con ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per verifica di fattibilità e definizione delle tempistiche - Eventuale implementazione dell'accesso da remoto		Accesso da remoto a tutte le funzionalità legate ad attività dell'ufficio che ad oggi implicano la presenza fisica in sede	2021	Entro febbraio 2021: analisi di fattibilità Entro maggio 2021: sperimentazione	Percentuale di funzionalità accessibili da remoto	100%	Sistemi Informativi e Tecnologie		100%	L'obiettivo è stato completato. L'ufficio ha interagito con l'ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per individuare quali <i>software</i> , necessari per lo svolgimento dell'attività ordinaria, richiedessero certificati specifici disponibili solo in sede e definire la modalità più appropriata di accesso agli stessi anche durante lo <i>smart working</i> . E' stato, quindi, predisposto e testato un collegamento VPN ad uno dei computer fissi dell'ufficio grazie al quale è ora possibile accedere ai <i>software</i> dell'INPS e dell'Agenzia delle Entrate anche da remoto.
	D.1	no	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Modifica del Regolamento del Dottorato	Durante la seduta del 23.10.20, i Collegi dei Docenti hanno iniziato ad elaborare una nuova procedura di tesi e hanno stabilito di testarla durante il periodo di emergenza sanitaria. Una volta stabilita la prassi, se l'abolizione delle tre sessioni di tesi in favore di una sessione unica/continua diventerà prassi, sarà necessario adeguare il Regolamento del Dottorato. Tale revisione offre la possibilità di 1. revisionare il regolamento anche per/in tutti quegli aspetti in cui la prassi si discosta da quanto previsto dalla normativa della Scuola; 2. apportare ulteriori	- Definizione della nuova procedura - Adozione di un provvedimento temporaneo per il periodo di emergenza sanitaria - Predisporre un documento che raccolga eventuali modifiche ulteriori rispetto alla procedura per il conseguimento del titolo - Definizione della nuova prassi nella fase post-emergenza - Modifiche al Regolamento		Adozione del nuovo Regolamento del Dottorato	2021-2022	Una volta terminata l'emergenza e definita la prassi (tempistiche, moduli, procedura), aggiornamento del regolamento	Indicatore 1: piano delle modifiche da apportare definito (2021) Indicatore 2: nuovo Regolamento adottato (2022)	Target 1: si Target 2: si	Unità Studi e Supporto Legale	Delegato alla Didattica	100%	Nel corso del 2021, si è conclusa la revisione del Regolamento per quanto concerne la nuova procedura tesi e per quegli aspetti in cui la prassi si discosta dalle procedure/da quanto previsto dalla normativa della Scuola. In seguito all'entrata in vigore del DM 226/2021, è stato avviato il lavoro di adeguamento del Regolamento alla nuova normativa. L'Unità Studi e Supporto Legale è stata coinvolta per dirimere alcuni dubbi sull'interpretazione del nuovo DM per poter così poi concludere il lavoro di revisione in atto.
	D.2	no	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Definizione del Regolamento dei Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento	Si rende necessario regolamentare le procedure di attivazione e gestione dei corsi di alta formazione (che non rientrano nella tipologia Master) per poter gestire, con linee guida definite, eventuali proposte per l'attivazione di Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento	- Discussione della proposta di regolamento con i Docenti - Presentazione del Regolamento agli Organi		Adozione del Regolamento dei Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento	2021	Entro febbraio 2021: discussione della proposta di Regolamento con i Docenti Marzo 2021: presentazione del nuovo Regolamento agli Organi	Regolamento dei Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento adottato	Si	Unità Studi e Supporto Legale	Delegato alla Didattica	80%	Nel corso del 2021 l'Ufficio Dottorato e Alta Formazione ha definito la proposta di Regolamento con il contributo del Delegato alla Didattica, del Direttore Amministrativo e dell'Unità Studi e Supporto Legale. Su proposta del Delegato alla Didattica, è stato chiesto all'Ufficio Comunicazione ed Eventi di integrare il testo con le disposizioni relative alle <i>seasonal school</i> . Non avendo ricevuto riscontro, è stato stabilito di procedere con la proposta di Regolamento per la parte relativa ai soli corsi di perfezionamento e aggiornamento, che al momento è in esame da parte della <i>Governance</i> della Scuola.
	D.3	no	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Potenziamento del servizio di <i>placement</i>	A partire dalla seconda metà del 2018 la Scuola IMT ha intrapreso un percorso congiunto con la Scuola Superiore Sant'Anna per fornire supporto all'orientamento in uscita dei propri allievi con l'obiettivo di sostenere la progressione di carriera post-dottorato e il <i>placement</i> . E' necessario da un lato consolidare le azioni intraprese e dall'altro avviare un monitoraggio della situazione lavorativa degli ex-allievi e dei risultati delle attività di <i>placement</i>	Organizzazione di momenti di incontro dedicati al contatto degli allievi con il mondo imprenditoriale/istituzionale con finalità <i>placement</i> : - Organizzazione della Job Fair, il <i>job meeting</i> delle Scuole di eccellenza - Organizzazione delle attività nell'ambito del progetto E-Cubed2 finanziato dalla Regione Toscana Monitoraggio dei risultati tramite somministrazione di 2 questionari, uno al termine del dottorato e uno a distanza di 1 o 3 anni dal conseguimento del titolo: - Definizione delle tempistiche di somministrazione - Analisi degli applicativi per la somministrazione - Predisposizione dei questionari		Fornire supporto allo sviluppo della carriera post-dottorato e al <i>placement</i> nel mondo del lavoro e monitorare i risultati ottenuti	2021	Entro febbraio 2021: completamento attività legate a E-Cubed 2 (salvo possibilità di proroga) Entro giugno 2021: fase di analisi Ottobre 2021: Job Fair 2021 Entro dicembre 2021: predisposizione dei questionari di monitoraggio	Indicatore 1: Numero di modelli di questionari sul placement-proposti Indicatore 2: Numero di incontri organizzati	Target 1: 2 Target 2: ≥ 1	Comunicazione ed Eventi; Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Delegato alla Didattica, Delegato all'Innovazione, Delegato alle Pari Opportunità e alle Politiche Sociali, Delegato alla Ricerca	100%	Nel corso del 2021 il servizio di <i>Placement</i> ha offerto molteplici opportunità agli allievi della Scuola, la maggior parte online. Le occasioni di incontro con aziende, sotto forma di presentazioni online, sono state 24 (senza includere quelle nell'ambito JobFair). Oltre al lavoro di organizzazione e gestione dei servizi <i>front-office</i> direttamente fruibili dagli allievi (e in alcuni casi anche dagli ex allievi), è proseguito il consueto lavoro di monitoraggio delle carriere degli ex allievi della Scuola, con condivisione ed elaborazione dei risultati. Il 3 dicembre 2021, infine, è stato presentato al Delegato alla Didattica un nuovo questionario sul <i>placement</i> , che ha innescato una serie di riflessioni generali su <i>placement</i> e <i>career service</i> , che dovranno essere approfondite nel contesto della nuova Direzione nonchè di PQ e CPDS nella nuova composizione. Il Delegato ha ritenuto di rimandare la predisposizione del secondo questionario.

DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	DIG.5	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Adozione del <i>Diploma Supplement</i> - FASE 1	L'adozione del <i>Diploma Supplement</i> ha impatto sull'internazionalizzazione, sull'adesione allo Spazio Europeo per l'educazione e sul <i>placement</i> (è possibile, infatti, includere nel documento non solo le attività didattiche svolte, ma anche soggiorni fuori sede, tirocini Erasmus, attività di <i>career development</i> /orientamento, etc.). L'adozione del <i>Diploma Supplement</i> , inoltre, eviterebbe di dover gestire richieste a posteriori di certificati con esami o attività fuori sede	- Definizione delle informazioni da inserire nel modello - Confronto con l'ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per successiva implementazione di un sistema automatico di creazione del <i>Diploma Supplement</i>		Adozione del <i>Diploma Supplement</i> (al termine della FASE 2)	2021	Entro dicembre 2021: definizione del modello di documento	Modello di <i>Diploma Supplement</i> definito	Si	Sistemi Informativi e Tecnologie		100%	Il modello di <i>Diploma Supplement</i> è stato predisposto. Il DM 226/2021 prevede espressamente che anche per il dottorato venga predisposto il <i>Diploma Supplement</i> , ma ad oggi non è chiaro se sarà fornito un modello ad hoc (questa e altre domande, sono state raccolte nell'ambito del Tavolo del CODAU sul Dottorato di Ricerca e trasmesse al Ministero in data 01.02.2022).
	DIG.6	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Miglioramento della gestione delle informazioni relative alla carriera degli allievi	L'Ufficio Dottorato e il Protocollo avrebbero un vantaggio dalla gestione tramite ESSE3 della registrazione degli esami, delle procedure di iscrizione e delle procedure per il passaggio d'anno con conseguente protocollazione e fascicolazione automatica in Titulus	Fase 1: - Attivazione nuova funzionalità di ESSE3 - Formazione ai docenti per la registrazione degli esami online - Valutazione delle possibilità offerte da CINECA Fase 2: - Definizione delle modalità di gestione delle iscrizioni e dei passaggi d'anno - Implementazione della protocollazione automatica e della fascicolazione		Implementazione di un dialogo diretto tra ESSE3 e Titulus	2021-2022	Entro giugno 2021: passaggio alla registrazione degli esami online Entro dicembre 2022: gestione delle iscrizioni e dei passaggi d'anno in ESSE3	Indicatore 1: Percentuale di esami registrati online (2021) Indicatore 2: Percentuale di iscrizioni gestite in ESSE3 (2022)	Target 1: 100% Target 2: 100%	Affari Generali (Protocollo); Sistemi Informativi e Tecnologie		80%	Nel 2021 sono stati verbalizzati in totale 49 esami su 52 fissati in calendario (<i>retake</i> inclusi), ovvero il 94%. L'ufficio ha avviato un'interlocuzione con CINECA per valutare la possibilità di inserimento dei voti "in blocco", senza dover agire a livello del singolo allievo, con l'obiettivo di rendere la procedura di inserimento a sistema più snella ed efficiente sia per il personale docente che per il personale dell'ufficio stesso.
	D.4	si	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Riorganizzazione e ottimizzazione delle procedure di mobilità	Necessità di: riorganizzazione e presentazione delle opportunità di mobilità secondo uno schema organico; revisione di procedure, ruoli e documenti legati alla mobilità; revisione della calendarizzazione dei pagamenti legati alla mobilità studentesca ed ERASMUS+	Produzione di nuovi documenti sia interni che esterni e raccolta di <i>feedback</i> da parte degli allievi; Studio della situazione attuale dei pagamenti, studio di fattibilità della nuova calendarizzazione dei pagamenti		Miglioramento della gestione della mobilità, <i>tutorial</i> cartaceo e online, presentazione dei risultati. Miglioramento della gestione dei pagamenti legati alla mobilità studentesca ed ERASMUS+	2021	Entro giugno 2021: aggiornamento sito, linee guida per mobilità, presentazione delle opportunità di " <i>mobility funding</i> " agli allievi Entro fine 2021: miglioramento della gestione dei pagamenti	Tempo medio di pagamento dei contributi legati alla mobilità	<30 giorni	Affari Generali (Protocollo), Contabilità e Bilancio, Sistemi Informativi e Tecnologie, Gruppi di Lavoro	Delegato all'Internazionalizzazione	100%	A causa del perdurare della pandemia, le mobilità iniziate nel 2021 non sono state numerose come in passato e quindi anche il numero di pagamenti delle borse Erasmus e dell'incremento della borsa di dottorato è stato proporzionalmente ridotto e non ci sono state segnalazioni sulle tempistiche. Per incentivare le mobilità, sono state effettuate delle presentazioni agli allievi, è stata risistemata la sezione della intranet dedicata alla mobilità aggiornando i materiali già presenti e aggiungendone di nuovi. Tra le novità del 2021, il modulo informativo e liberatoria Covid, che tutti gli allievi in uscita per <i>visiting period</i> sottoscrivono, frutto della personalizzazione del modello proposto dalla commissione internazionalizzazione della CRUI. Nel corso del 2021 la Scuola si è inoltre candidata, ottenendo fondi, per l'Erasmus 21/22 sia come istituzione che nell'ambito del Consorzio <i>Talent at Work (TAW)</i> , ad aprile si è aperta la <i>call</i> Erasmus del Consorzio TAW e a settembre si è riaperta la <i>call</i> Erasmus istituzionale 20/21 (arrivando ad assegnare tutti i fondi disponibili).
	GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	PP1	si	POTENZIAMENTO del PERSONALE	Ottimizzazione del servizio di supporto psicologico	La Scuola, nell'ambito della convenzione con la ASL Toscana Nord Ovest, ha attivato un servizio di assistenza psicologica rivolto all'intera <i>community</i> della Scuola. La convenzione prevede, inoltre, l'attivazione del servizio di benessere organizzativo rivolto al PTA e del servizio di <i>tutoring</i> motivazionale rivolto agli allievi	- Analisi della relazione annuale fornita dalla ASL - Collaborazione con la referente ASL Toscana Nord Ovest per la definizione delle attività da svolgere - Coinvolgimento del Medico Competente e del SPP della Scuola - Definizione di un piano di comunicazione dei servizi offerti - Promozione dei servizi offerti	Compenso orario dovuto ai professionisti ASL	Favorire, migliorare e garantire il benessere psicologico della <i>community</i> della Scuola	2021-2022	Entro fine 2021: definizione della modalità di attivazione dei servizi Entro giugno 2022: servizi attivi e piano di comunicazione definito	Indicatore 1: modalità di attivazione dei servizi definite Indicatore 2: numero di servizi attivi (2022)	Target 1: si Target 2: 2	Risorse Umane		100%

GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	PP2	no	POTENZIAMENTO del PERSONALE	Promozione e messa in atto di attività a tutela del benessere e della salute	Necessità di finalizzare azioni a tutela del benessere e della salute e promuoverle all'interno della Scuola	- Individuazione delle necessità della Scuola (adempimenti previsti dal T.U. 81/2008) - Incontri con il SSP della Scuola - Corso di aggiornamento per gli addetti al primo soccorso e formazione nuovi lavoratori per integrare la squadra di primo soccorso della Scuola - Nomina dei membri del "Gruppo di Gestione per la Valutazione del rischio da stress lavoro-correlato" - Avvio della valutazione del rischio da stress lavoro-correlato - Creazione di una pagina web dedicata al benessere sul sito istituzionale	Oneri legati al servizio di sorveglianza sanitaria	Svolgimento sopralluoghi degli ambienti di lavoro; elaborazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS); visite mediche e screening visivo sui lavoratori della Scuola (compresi docenti e ricercatori); valutazione rischio da stress lavoro-correlato; formazione/aggiornamento dei lavoratori in materia di primo soccorso	2021 - 2022	Entro febbraio 2021: nomina del medico competente Entro giugno 2021: sopralluoghi e visite da parte del medico competente; Entro dicembre 2022: creazione della pagina web e dei contenuti e successiva comunicazione alla Community; avvio attività di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato	Indicatore 1: medico competente nominato (2021) Indicatore 2: pagina web creata (2022)	Target 1: sì Target 2: sì	Affari Generali; Risorse Umane; Sistemi Informativi e Tecnologie	Delegato ai Rapporti con gli Ex Allievi, alle Politiche Sociali e alle Pari Opportunità	100%	L'obiettivo è stato rimodulato e ridefinito sul biennio 2021-2022. Le attività previste nel 2021 sono state completate, in particolare è stato nominato il Medico Competente dal 1° febbraio, sono state organizzate visite mediche periodiche e prime visite estendendole anche al personale docente e ricercatore della Scuola, nonché agli allievi impegnati in attività di scavo archeologico, sono stati effettuati sopralluoghi ed il Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS) è stato acquisito.		
			GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	PP.3	no	POTENZIAMENTO del PERSONALE/INTERNAZIONALIZZAZIONE	Miglioramento dell'informativa a favore degli allievi stranieri	Da un lato la relazione annuale sul servizio psicologico ha evidenziato la difficoltà degli allievi stranieri a calarsi ed integrarsi nella realtà locale, dall'altro la Commissione Paritetica Docenti-Studenti ha sottolineato come gli allievi stranieri non abbiano chiare le procedure da seguire una volta arrivati in Italia. In un'ottica di attenzione e inclusività verso questi soggetti è necessario che la documentazione e gli adempimenti siano presentati chiaramente per poter offrire un servizio di qualità a tutti gli utenti	- Revisione e semplificazione della documentazione in un'ottica <i>user-friendly</i> - Coinvolgimento degli allievi stranieri per verifica della chiarezza, completezza ed esaustività della documentazione a disposizione - Realizzazione di un'informativa chiara, semplice ed efficace (<i>flowchart</i>) sulle procedure che gli allievi stranieri devono seguire una volta arrivati in Italia - Confronto con l'ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie - Condivisione dell'informativa nella intranet	Comunicazione accessibile ed efficace verso l'intera comunità degli allievi	2021	Entro giugno 2021: predisposizione di una bozza dell'informativa e condivisione con i rappresentanti degli allievi Entro fine ottobre 2021: condivisione dell'informativa	FAQ pubblicate	Sì	Sistemi Informativi e Tecnologie		100%	Le attività previste ai fini del raggiungimento dell'obiettivo sono state svolte rispettando le tempistiche indicate. Pertanto, tra la fine di ottobre e l'inizio di novembre 2021 sono state pubblicate nella sezione <i>Campus e Servizi</i> del sito istituzionale le FAQ rivolte agli allievi stranieri della Scuola (https://www.imtlucca.it/campus-servizi/faqs-eunon-eu-students).
						RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	R.2	no	RICERCA	Promozione e valorizzazione delle attività di ricerca della Scuola	Nel corso dell'anno 2021 si intende proseguire il lavoro iniziato nel 2020 per aumentare la visibilità della Scuola IMT, a livello nazionale e internazionale, con particolare riferimento alle attività e alle competenze; aumentare la riconoscibilità a livello locale nei confronti delle imprese e degli enti del territorio locale e regionale attraverso il potenziamento delle attività di trasferimento tecnologico nel territorio regionale; accreditarsi sempre più come ente che offre proposte culturali e informazione di qualità su temi specifici della ricerca	- Realizzazione e implementazione delle attività programmate da URTT (organizzazione incontri tra ricercatori e aziende/ Poli tecnologici/ distretti); - Elaborazione e promozione delle competenze; promozione e marketing delle strutture di ricerca (laboratori, centri) attraverso il percorso di Alta formazione e ricerca AFRUT 2020-COM.MA; - Organizzazione e partecipazione a eventi di incontro tra Scuola e imprese (i.e. JoTTO Fair 2021)	Incremento delle attività di trasferimento della conoscenza per attivazione di potenziali accordi di collaborazione scientifica	2021	Entro giugno 2021: realizzazione schede di competenza e lancio sul portale regionale TOR; Entro dicembre 2021: contatti o incontri con enti e aziende	Numero di contatti ricevuti da parte di aziende/enti pubblici e privati per accordi di collaborazione	≥1	Comunicazione ed Eventi

RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	DIG.7	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Facilitazione dell'accesso alle informazioni relative ai bandi competitivi della ricerca e del <i>Knowledge Transfer</i>	Nel corso del 2021 si vuole garantire ai ricercatori della Scuola un migliore servizio di accesso ai bandi e di supporto alla stesura dei progetti per favorire la presentazione di proposte progettuali	- Definizione di una procedura per la diffusione dei bandi - Creazione di una sezione del sito istituzionale dedicata alla pubblicazione dei bandi - Definizione delle modalità di aggiornamento della pagina - Invio mail di annuncio uscita bandi e link alla pagina web		Incremento della partecipazione ai bandi per la ricerca e il <i>Knowledge Transfer</i> attraverso un supporto standardizzato	2021	Entro marzo 2021: definizione del processo di divulgazione bandi; Entro giugno 2021: fase di test e implementazione	Sezione del sito web dedicata creata e aggiornata	Si	Comunicazione ed Eventi; Sistemi Informativi e Tecnologie		100%	Dopo la fase di <i>testing</i> , è stata pubblicata la sezione del sito della Scuola dedicata alle opportunità di finanziamento. https://www.imtlucca.it/it/ricerca/opportunita-finanziamento
	R.3	no	RICERCA	Supporto ai ricercatori per la presentazione di bandi competitivi su programmi europei	In vista dell'uscita del programma Horizon Europe 2021-2027 si vuole favorire la partecipazione dei ricercatori alla presentazione di progetti attraverso una formazione sulla progettazione europea (progetti di ricerca e innovazione, strategie di implementazione, model grant agreement, differenze con il programma Horizon 2020)	- Definizione delle tempistiche e delle modalità di svolgimento degli eventi di formazione - Definizione dell'ente/soggetto erogatore del servizio di formazione - Organizzazione e promozione degli eventi - Supporto attivo nella definizione di proposte progettuali		Implementazione e strategie per la presentazione di progetti nel programma di finanziamento europeo Horizon Europe; miglioramento della qualità delle proposte presentate	2021	Entro dicembre 2021: organizzazione di due giornate formative (le date saranno definite sulla base dell'apertura del Programma Horizon Europe e/o di specifiche <i>call</i>)	Numero di giornate formative organizzate	≥2	Comunicazione ed Eventi; Sistemi Informativi e Tecnologie	Delegato alla Ricerca	100%	Le due giornate organizzate per la presentazione del programma <i>Horizon Europe</i> (HE) sono state strutturate come segue: 1° giorno - Introduzione "La struttura di HE e le principali novità" e "Le opportunità per i ricercatori nei diversi pilastri del programma HE: Pilastro 1 " <i>Excellence Science</i> " con focus su ERC e Marie Skłodowska-Curie Actions. 2° giorno - Le opportunità per i ricercatori nei diversi pilastri del programma HE: Pilastro 2 " <i>Global Challenges and European Industrial Competitiveness</i> " con focus su tematiche <i>Health; Culture, Creativity and Inclusive Society; Civil Security for Society; Digital, Industry and Space; Climate, Energy and Mobility</i> ; Pilastro 3 " <i>Innovative Europe</i> " con focus su <i>European Innovation Council (EIC); European Innovation ecosystems; European Institute of Innovation and Technology (EIT)</i> . A seguito di queste due giornate è stata inviata una <i>survey</i> a docenti e ricercatori per valutare l'interesse in specifiche tematiche di ricerca e tipologie di finanziamento e capire il loro livello di conoscenza nella progettazione europea. Nel mese di dicembre sono state raccolte le 23 risposte, che saranno analizzate e utilizzate per proporre una formazione dedicata e mirata alla presentazione e gestione di proposte progettuali su bandi europei.
	DIG.8	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Monitoraggio dell'attività di docenza svolta da professori e ricercatori	Le informazioni relative alle attività di docenza svolte dai professori e ricercatori della Scuola sono spesso reperibili (quando lo sono) in diversi uffici e in diversi <i>database</i> rendendo complessa ogni verifica in merito	- Valutazione dell'applicativo Timesheet previsto dal pacchetto CINECA o di pacchetti simili - Acquisto, sviluppo, implementazione - Attività di formazione	Eventuale risorsa economica per acquisto di pacchetti in commercio	Poter ricostruire facilmente le attività di docenza dei professori e ricercatori della Scuola in ogni momento dell'anno	2021-2022	A.A. 2021/22: messa in uso dei nuovi registri 2022: analisi e sviluppo di soluzioni operative per il monitoraggio delle attività svolte	Indicatore 1: Revisione del Regolamento sui diritti e doveri del personale docente e ricercatore effettuata (2021) Indicatore 2: Soluzioni operative di monitoraggio implementate (2022)	Target 1: Si Target 2: Si	Dottorato e Alta Formazione; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Sistemi Informativi e Tecnologie		100%	Una volta ridefinite le attività che rientrano nel computo degli impegni didattici del personale docente e ricercatore e che devono essere rendicontate nei registri, è stata effettuata la revisione del "Regolamento sui diritti e doveri del personale docente e ricercatore della Scuola IMT Altì Studi Lucca" sulla base del quale sono stati predisposti e messi in uso, a partire dall'A.A. 2021/22, i nuovi registri. In seguito a riunione di presentazione dell'applicativo <i>Timesheet</i> da parte di CINECA, l'adozione dello stesso è fase di valutazione da parte della Direzione.
RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	DIG.9	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Miglioramento dell'applicativo "Contratti" nella Intranet SIIMT	L'applicativo SIIMT, molto utile soprattutto per la creazione di un <i>database</i> centralizzato per tutta la Scuola di tutti gli utenti che abbiano un incarico (e le conseguenti attivazioni di benefits, credenziali di accessi ai vari applicativi etc), ha un enorme potenziale di sviluppo soprattutto nella fase finale di stampa, firma e invio del contratto	- Corso di formazione su applicativi di Altri Atenei - Analisi potenzialità del SIIMT e ipotesi di sviluppo futuro - Implementazione immediata nuove migliorie SIIMT - Eventuale acquisto di pacchetti di firma digitale ed eventuali integrazioni a Titulus - integrazione Titulus-firma digitale-SIIMT	Eventuale risorsa economica per acquisto di applicativi collegati al Protocollo e firme digitali	Dematerializzazione dei contratti di lavoro mediante firma digitale e collegamento con il sistema di protocollo sia in uscita che in ingresso	2022-2024	2022: analisi potenzialità SIIMT e ipotesi di sviluppo futuro Entro dicembre 2024: implementazione migliorie in SIIMT; eventuale acquisto di pacchetti di firma digitale e integrazioni CINECA Titulus; integrazione Titulus-firma digitale-SIIMT	Indicatore 1: Analisi effettuata (2022) Indicatore 2: Percentuale di contratti sottoscritti in firma digitale sia in uscita che in ingresso (2024)	Target 1: si Target 2: 100%	Sistemi Informativi e Tecnologie		-	Rimodulato e rimandato al triennio 2022-2024.

RISORSE UMANE	DIG.10	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Revisione procedura per la gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Nel corso dell'anno 2018, di concerto con l'ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie, l'Ufficio Risorse Umane ha avviato un processo di analisi per l'utilizzo di un applicativo informatico per la gestione delle missioni. L'analisi effettuata, partendo da un primo confronto con altre realtà universitarie, evidenzia che generalmente l'applicativo per la gestione delle missioni viene sviluppato internamente, personalizzato sull'intero processo interno. Non essendo possibile procedere internamente allo sviluppo dell'applicativo né utilizzare il software sviluppato da altri, in quanto fortemente specifico, si sono cercate soluzioni alternative che però non rispecchiano le esigenze della Scuola in termini di organizzazione e fluidità delle informazioni	- Mappatura del processo; - Analisi <i>best practice</i> di altri atenei; - Reingegnerizzazione del processo; - Disamina dell'opzione di digitalizzazione dei giustificativi di spesa (inclusa la compatibilità con la normativa vigente e verifica da parte del Collegio dei Revisori) - Implementazione sistema informativo interno tarato sulle esigenze della Scuola		Garantire maggiore fluidità e trasparenza nella gestione dell'intero processo	2023-2024	da ridefinire	Sistema informativo per la gestione delle missioni e dei rimborsi spese implementato (2024)	Si	Sistemi Informativi e Tecnologie; Contabilità e Bilancio; Gruppo di Lavoro	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca	-	Rimodulato e rimandato al biennio 2023-2024.
RISORSE UMANE	P.7	si	PERFORMANCE	Gestione degli spazi per il Personale Tecnico Amministrativo nella fase post emergenziale	La Scuola si trova ad affrontare una sofferenza di spazi a disposizione del PTA. In seguito alla ricognizione effettuata con RSPP, è emersa la criticità di spazi in alcuni uffici, nei quali non è possibile garantire la distanza minima tra le persone al momento di occupazione massima occupazione. In considerazione anche delle nuove assunzioni previste si rileva la necessità di definire un piano di trasloco delle postazioni al fine di garantire a tutti una postazione fisica e la sicurezza individuale	- Conclusione dei concorsi in corso - Monitoraggio del PTA in servizio - Adeguamento degli spazi non conformi alle regole del distanziamento previste (ufficio Affari Generali e ufficio Dottorato) - Valutazione dell'opzione di spazi di lavoro condivisi - Trasloco dagli uffici qualora necessario		Avere per ciascuna unità di PTA una postazione di lavoro assegnata che permetta il rispetto del distanziamento previsto dalla normativa (anche tenendo conto della possibilità di <i>smart working</i>)	2021	Entro giugno 2021: termine procedure di reclutamento e quadro completo del personale in servizio alla Scuola Entro settembre 2021: definizione di un piano organizzativo di allocazione del PTA	Piano organizzativo di allocazione del PTA definito	Si	Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Direttore, Referente del Gruppo di Lavoro per la gestione dell'emergenza da COVID-19	100%	L'obiettivo si è concluso nel mese di novembre 2021 con lo spostamento di alcuni uffici in spazi ritenuti più idonei alle attività e al numero di unità di personale che vi afferisce. Gli uffici coinvolti sono stati: - Contabilità e Bilancio - Comunicazione ed Eventi - Dottorato e Alta Formazione
SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	P.8	no	PERFORMANCE	Implementazione di un meccanismo per permettere la modifica delle pagine web personali	Necessità di permettere la modifica delle pagine web personali (www.imtlucca.it/nome.cognome) agli utenti senza il coinvolgimento dell'Ufficio e del gestore esterno del sito	- Coinvolgimento di BBS (sviluppatore e gestore del sito) per definire un meccanismo di dialogo con la intranet SIIMT e la rete IMT e il controllo della correttezza dello sviluppo - Sviluppo del <i>software</i> di verifica dei contenuti delle pagine	Contratto già stipulato con BBS	Ogni utente abilitato sarà in grado di modificare autonomamente la propria pagina web personale sul sito istituzionale	2021	Entro maggio 2021: possibilità di modifica delle pagine personali Entro dicembre 2021: sviluppo del <i>software</i> per la verifica dei contenuti	Funzionalità implementata	Si			100%	Il sito è stato modificato dal fornitore esterno per fornire agli utenti la funzionalità di modifica della pagina personale in autonomia. La struttura delle pagine personali e i campi compilabili sono stati definiti per garantire l'uniformità (secondo la logica del <i>look and feel</i>). La procedura di controllo dei contenuti automatizzata è stata ultimata usando uno <i>script</i> di <i>Machine Learning</i> in grado di riconoscere la lingua. L'Ufficio si è occupato di comunicare la nuova funzionalità agli utenti; in aggiunta sta predisponendo una guida all'uso della funzionalità.
SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	P.9	si	PERFORMANCE	Implementazione di <i>policy</i> di sicurezza	Evitare o minimizzare la perdita di dati ed i danni relativi ad intrusioni informatiche nella sala <i>server</i> della Scuola	- Acquisto di <i>server</i> tramite convenzioni Consip per evitare di procedere con una lunga procedura di gara - Configurazione dei <i>server</i> - Sottoscrizione di nuovi servizi di sicurezza - Aggiornamento dei <i>server</i>	Eventualmente contratti con fornitori di servizi dns sicuri, nell'eventualità si decida di implementare una soluzione in tal senso	Avere personale formato che si occupi di gestire e implementare <i>policy</i> e controlli automatici per la sicurezza informatica	2021-2022	Entro dicembre 2021: aggiornamento dei <i>server</i> e analisi delle possibili sottoscrizioni	Aggiornamento <i>server</i> effettuato	Si		Delegato ai Servizi informatici	90%	E' stato acquistato un nuovo <i>server</i> , che è stato messo in produzione. Un ulteriore nuovo <i>server</i> è stato acquistato, ma non ancora consegnato. In aggiunta le <i>policy</i> di sicurezza configurate sul <i>firewall</i> sono state riviste e controllate anche grazie al <i>report</i> di sicurezza ricevuto da Banca Intesa come partner della Scuola.
SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	D.5	no	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Ampliamento dei <i>server</i> dei laboratori degli allievi	Necessità di potenziare le risorse di calcolo a disposizione degli allievi	- Acquisto di <i>server</i> tramite convenzioni Consip per evitare di procedere con una lunga procedura di gara - Configurazione dei <i>server</i>	Finanziamento ministeriale (DM 81/2020 e DM 294/2020)	Aumento delle risorse di calcolo interne per uso da parte degli allievi	2021	Entro marzo 2021: un nuovo <i>server</i> configurato Entro dicembre 2021: acquisto e configurazione di un secondo <i>server</i>	Numero di nuovi <i>server</i> configurati	≥1		Delegato ai Servizi informatici	90%	Sono stati acquistati due nuovi <i>server</i> dedicati agli ambienti di lavoro degli allievi, che devono essere configurati e messi in funzione. Nell'assenza di una <i>policy</i> di utilizzo è stato configurato il <i>server</i> per il progetto ARTES 4.0 che coinvolge diversi gruppi di ricerca della Scuola.

UNITA' PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ	P.10	si	PERFORMANCE	Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)	Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e valutare la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, la performance organizzativa delle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e la performance dei singoli dipendenti. Le pubbliche amministrazioni valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando e aggiornando annualmente a tal fine, con apposito provvedimento, il SMVP previo parer vincolante dell'OIV (Nucleo di Valutazione)	- Analisi della normativa nazionale in merito; - Confronto con Nucleo di Valutazione - Confronto con OOSS; - Adozione del nuovo SMVP		Il fine ultimo della misurazione e valutazione della performance è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché l'accrescimento delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito	2021-2022	Entro 31 gennaio 2021: verifica, aggiornamento e pubblicazione del SMVP Entro 31 gennaio 2022: definizione, condivisione e pubblicazione del nuovo SMVP	Indicatore 1: SMVP aggiornato (2021) Indicatore 2: Nuovo SMVP adottato (2022)	Target 1: Sì Target 2: Sì	Risorse Umane		100%	Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'anno 2021, che rappresenta un aggiornamento del documento precedentemente in uso, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 28 gennaio 2021. Il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance per l'anno 2022 si configura come revisione completa del sistema nonché delle schede utilizzate per la valutazione della performance individuale del PTA. La redazione del documento ha tenuto conto delle modifiche nella struttura organizzativa dell'Amministrazione e delle considerazioni del Nucleo di Valutazione e delle Organizzazioni Sindacali. Il documento ha ricevuto parere positivo da parte del Nucleo di Valutazione, il quale ha verificato l'adeguatezza del sistema rispetto alla struttura amministrativa e dei processi finalizzati alla valutazione del personale nella seduta del 22 novembre 2021, è stato approvato dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 21 dicembre 2021 e successivamente pubblicato in Amministrazione Trasparente e sul Portale della Performance. Pur essendo stato inizialmente definito con una prospettiva biennale, l'obiettivo è stato completato nel corso dell'anno 2021.
	DIG.11	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Impostazione di un cruscotto per la raccolta e la condivisione dei dati tra uffici	Per rispondere alle esigenze di Organi e Comitati della Scuola e agli adempimenti previsti dalla normativa (es. relazione sulla performance, relazioni annuali NdV e PQ, aggiornamento Scheda SUA-Scuole) oltre che per monitorare la situazione della Scuola ai fini dell'Assicurazione della Qualità e dell'accreditamento è necessario implementare un sistema di condivisione dei dati fra i vari uffici che permetta di ricavare immediatamente le informazioni necessarie evitando l'invio di richieste ai singoli uffici	2021: - Fase di rassegna dei vari <i>database</i> in uso - Definizione dei dati da raccogliere; 2022: - Definizione degli indicatori e delle tempistiche per il monitoraggio; - Verifica di fattibilità e delle opzioni di acquisto; 2023: - Impostazione del cruscotto; - Definizione delle modalità e delle tempistiche di inserimento e aggiornamento dati - Verifica del funzionamento	Eventuale acquisto licenza (es. PowerBi)	Cruscotto dati funzionante e aggiornato e conseguente possibilità immediata di monitorare la situazione della Scuola	2021-2023	2021 fase 1: lavori preliminari e ricognizione 2022 fase 2: definizione degli indicatori e delle tempistiche per l'aggiornamento 2023 fase 3: impostazione del cruscotto e verifica	Indicatore 1: Ricognizione dei dati necessari effettuata (2021) Indicatore 2: Indicatori definiti (2022) Indicatore 3: Cruscotto impostato (2023)	Target 1: Sì Target 2: Sì Target 3: Sì	Servizi Informativi e Tecnologie; Risorse Umane; Dottorato e Alta Formazione; Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Direttore	100%	E' stata effettuata la ricognizione: - di possibili indicatori per la valutazione della Ricerca e della Terza Missione di concerto con l'Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca e l'Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico; - degli indicatori da monitorare per l'Accreditamento Periodico e la Programmazione Triennale delle Università; - delle modalità di raccolta e aggiornamento dei dati da parte degli uffici. E' stato predisposto, inoltre, un documento di sintesi delle finalità del cruscotto direzionale e delle condizioni necessarie alla sua implementazione con la contestuale proposta di integrare il sito istituzionale con una pagina nella quale presentare alcuni dati chiave presi dal cruscotto direzionale e in grado di fornire ad uno <i>stakeholder</i> esterno una panoramica della Scuola e delle sue attività.
	UNITA' STUDI e SUPPORTO LEGALE	P.11	no	PERFORMANCE	Progettazione e coordinamento del progetto di revisione dell'intero corpo dei regolamenti della Scuola	Una revisione organica e integrata di tutti i regolamenti della Scuola risponde alle seguenti finalità: - riordinare l'intero corpo regolamentare della Scuola per razionalizzarlo, accrescerne la qualità e aggiornarlo al nuovo contesto normativo e fattuale - recepire eventuali nuove esigenze di regolamentazione - favorire la semplificazione delle procedure e la loro digitalizzazione	FASE 1 - Coinvolgimento dell'ufficio Contabilità e Bilancio e dell'ufficio Risorse Umane in relazione ai regolamenti di loro competenza - Definizione delle priorità e delle tempistiche di revisione - Condivisione del piano di revisione con la Governace prima della sua formale adozione FASE 2, 3, 4 - Coinvolgimento dei vari uffici in relazione ai diversi regolamenti - Definizione delle priorità e delle tempistiche di revisione - Adozione e pubblicazione dei nuovi regolamenti		Intero corpo regolamentare della Scuola riorganizzato e revisionato a seguito di una analisi integrata e riscrittura/revisione dei regolamenti per cui risulti questa necessità	2021-2022	Entro giugno 2021: fase 1, analisi e piano di revisione per i regolamenti legati all'ambito finanziario e per quelli legati al personale Entro dicembre 2021: fase 2, implementazione di almeno il 50% del piano Entro giugno 2022: fase 3, analisi e piano di revisione per tutti i restanti regolamenti e implementazione della restante parte del piano 2021 Entro dicembre 2022: fase 4, completamento del piano	Indicatore 1: piano di revisione dei regolamenti in materia di contabilità, bilancio e gestione delle risorse umane definito (2021) Indicatore 2: percentuale di completamento del piano di revisione di cui sopra (2021) Indicatore 3: percentuale di completamento del piano di revisione di cui sopra (2022)	Target 1: sì Target 2: 50% Target 3: 100%	Tutti		100%

TUTTI	T.1	no	TRASPARENZA	Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" di competenza	Necessità di rispondere alle linee guida ANAC per l'attuazione della prevenzione della corruzione e agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	- Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento continuo della sezione "Amministrazione Trasparente" di propria competenza - Verifiche da parte del NdV		Sezione "Amministrazione Trasparente" completa e aggiornata	2021	Entro il 31 gennaio 2021: approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Percentuale di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	100%	Tutti		100%	<p>Il PTPCT è stato approvato da Consiglio di Amministrazione nella seduta del 30 marzo 2021 in seguito al rinvio dei termini di presentazione deliberato dall'ANAC.</p> <p>Nel corso dell'anno la sezione Amministrazione Trasparente è stata oggetto di un monitoraggio a campione in collaborazione con i responsabili della pubblicazione dei dati e di un controllo generalizzato, che ha riguardato le sezioni interessate dall'attestazione annuale sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte del Nucleo di Valutazione con funzioni di OIV, a seguito del quale sono state apportate alcune modifiche all'organizzazione dei contenuti pubblicati volti a favorirne una migliore leggibilità. All'esito del lavoro intrapreso è stata ottenuta l'attestazione da parte del Nucleo di Valutazione di pieno rispetto degli obblighi di pubblicazione.</p> <p>Con riferimento alle sotto-sezioni che non sono state oggetto di verifica da parte del Nucleo di Valutazione, è stata effettuato un controllo nella parte finale dell'anno: non sono state rilevate particolari criticità se non alcune informazioni non aggiornate per le quali è in corso il processo di aggiornamento.</p> <p>In generale, l'analisi ha riscontrato un livello di attuazione degli obblighi di pubblicazione che si mantiene costantemente più che soddisfacente, pur residuando dei margini di miglioramento sulla tempestività della pubblicazione che potrebbero giovare anche di un incremento della digitalizzazione dei processi e dell'automatizzazione della pubblicazione.</p>
-------	-----	----	-------------	---	--	--	--	---	------	--	--	------	-------	--	------	--

NB Le modifiche apportate in sede di monitoraggio intermedio (luglio 2021) sono evidenziate in rosso

NOTA: Resta inteso che, non essendo ad oggi prevedibili gli sviluppi dell'emergenza legata alla diffusione del virus COVID-19, gli obiettivi presentati in questo documento potranno essere rivisti e/o integrati all'occorrenza per rispondere prontamente alle necessità e urgenze legate alla gestione delle situazioni emergenziali.