

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLE da A1 a A12

Indice delle tabelle

[TABELLA A1 \(ASS\) - Area servizi allo studente](#)

[TABELLA A2 \(AP\) - Area del personale](#)

[TABELLA A3 \(AOSI\) - Area organizzazione e sistemi informativi](#)

[TABELLA A4 \(ARBI3\) - Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione](#)

[TABELLA A5 \(ASC\) - Area sistema contabile](#)

[TABELLA A6 \(AGAP\) - Area affari generali, appalti e patrimonio](#)

[TABELLA A7 \(AE\) - Area edilizia](#)

[TABELLA A8 \(SR\) - Staff del Rettore](#)

[TABELLA A9 \(SD\) - Staff Direzione generale](#)

[TABELLA A10 \(CENTRI\) - Centri di servizio di ateneo](#)

[TABELLA A11 \(PRESIDI\)](#)

[TABELLA A12 \(SA Dipartimenti\) - Segreterie amministrative Dipartimenti](#)

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A1
Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

Area servizi allo studente

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2022/2024	TARGET 2022	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Ser	3SER-STUD	CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA Ottimizzazione della partecipazione studentesca tramite la revisione dei flussi e degli strumenti di comunicazione con le studentesse e gli studenti relativi all'accesso e all'assegnazione di benefici e incentivi.	Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio borse e incentivi allo studio (ASS)	a) Step conclusi/Step previsti b) Stadi di avanzamento del progetto, da definire in concerto con il Direttore generale e i/le delegati/e del Rettore alla comunicazione e all'Orientamento e Turato, relativo alla realizzazione delle attività di comunicazione in particolare sul fondo di solidarietà e sulle attività delle associazioni e gruppi studenteschi.	a) Riorganizzazione degli strumenti di comunicazione con l'utenza (1 step pagine web) b) Studio di implementazione attività di comunicazione, con particolare riferimento al fondo di solidarietà e alle attività delle associazioni e gruppi studenteschi.	10%	100%	10.00%	L'obiettivo è stato realizzato al 100%; sono stati rivisti gli strumenti di comunicazione con l'utenza, in particolare: - a) Sono state riorganizzate le pagine web e la relativa modulistica di tutte le sezioni. Sulla parte dedicata alle associazioni e ai gruppi studenteschi è stato ideato e realizzato il cartellone unico "Infondo è cultura", in collaborazione con l'ufficio comunicazione per il progetto grafico https://www.unisi.it/didattica/borse-e-incentivi-allo-studio/associazioni-e-gruppi-studenteschi-bandi - b) Al fine di permettere la massima diffusione del bando per il Fondo di solidarietà, sono stati realizzati due video tutorial, uno in italiano e uno in inglese: https://www.unisi.it/didattica/borse-e-incentivi-allo-studio/fondo-di-solidarieta ; https://www.unisi.it/albo_pretorio/bandi/studenti_borse/fondo-di-solidarieta-2022 ; video: ITA: https://youtu.be/zyAn68_YG0 ; ENG: https://youtu.be/HbZEOdG6ZT4 .
Ser	4SER-STUD	STUDENT JOURNEY UNIRSI Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Emanazione del bando per l'assegnazione di un contributo a cofinanziamento e finanziamento di tirocini curriculari, utilizzando le risorse ricevute dal MUR (come da DM Miur 989 del 25 ottobre 2019 e nota Miur - Indicazioni operative per l'attuazione degli interventi relativi alla programmazione triennale delle Università 2019-2021, al Fondo Giovani e ai tirocini curriculari) b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio degli studenti e delle studentesse con disabilità e DSA.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), b) Settore disabilità e DSA (ASS).	a) n. bandi emanati b) n. di studenti/studentesse tutor	a) Almeno un bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero. b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio: almeno n. 20 studenti/studentesse tutor.	10%	50%	5%	a) L'obiettivo è stato realizzato al 100%; il bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero, è stato emanato con DR Repertorio n. 1267/2022 Prot n. 123910 del 16/06/2022. b) l'obiettivo non è stato rendicontato
Ser	5SER-CS	MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE INTERNA CON RIGUARDO ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'EFFICACIA Migliorare l'informazione sulle procedure per le strutture didattiche e i relativi organi.	Settore ordinamenti didattici e offerta formativa (ASS)	Pagine web dedicate con contenuti specifici.	Studio e progettazione delle pagine web dedicate alle attività inerenti	5%	100%	5%	Sono state create le pagine, organizzate in tre sezioni tematiche, all'interno delle quali sono stati inseriti i principali contenuti sulle procedure relative all'offerta formativa (informazioni e documenti operativi), online da giugno 2022. I contenuti sono stati pubblicati su pagine legate alla struttura (Settore ordinamenti didattici e offerta formativa).
Ser	11SER-ORIENT	MIGLIORARE LE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO D'ATENEO Progettazione delle attività utili ai fini della riduzione della dispersione studentesca e della progressione regolare della carriera accademica (abbandoni, irregolarità nelle frequenze, ritardi, interruzioni), in accordo alle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente e di concerto con il Delegato del Rettore all'orientamento e tutorato.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS) b) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS)	a) n. Dipartimenti a cui destinare i tutor b) n. Giornate orientamento effettuate	a) Incremento attività di tutorato didattico: aumento n. studenti/studentesse tutor a copertura di almeno n.12 dipartimenti. b) Organizzazione "Giornata sulle professioni del futuro" con il coinvolgimento delle scuole.	10%	100%	10%	a) Tutti i 14 Dipartimenti dell'Ateneo hanno attivato il servizio di tutorato didattico per supportare materie scoglio; b) N. 5 giornate di orientamento dedicate alle professioni a cui hanno partecipato 13 scuole superiori, 6 testimonial del mondo delle professioni, 2 aziende
Inn	2INN-SPEC	MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE NEL CONTESTO DELL'OFFERTA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE A seguito dell'accreditamento della rete formativa Scuole di Specializzazione di area sanitaria secondo gli standard MUR, migliorare la diffusione dell'offerta formativa tramite opportuni mezzi di comunicazione.	Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio scuole di specializzazione (ASS)	n. giornate orientamento effettuate	Organizzazione "Giornata di orientamento per le scuole di specializzazione di area medica "	10%	100%	10%	Organizzazione di due "Giornate di orientamento per le scuole di specializzazione di area medica" in data 23 maggio e 06 luglio 2022
Inn	11INN-SORV2	SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA - CORSI DI AREA SANITARIA L'Ufficio Servizi agli Studenti - Le Scotte (che gestisce le carriere delle studentesse e degli studenti dei corsi di laurea in Medicina e delle Professioni sanitarie, che effettuano il tirocinio presso le strutture ospedaliere), si trova nella condizione di supportare l'Ufficio di sorveglianza sanitaria dell'AOUS per due questioni legate all'emergenza Covid-19: tamponamento/vaccinazione e corsi formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare l'Ufficio offre supporto per comunicazione, calendarizzazione e verifica di: tamponi/vaccinazioni; sostenimento dei corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.	Ufficio servizi agli studenti - Le Scotte (ASS)	a1) numero studenti/studentesse che hanno effettuato il tampone (almeno il 50% degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie) a2) numero studenti/studentesse del primo anno che hanno svolto il corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (almeno il 90% degli studenti/studentesse del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie).	a1) numero studentesse/studenti vaccinati che hanno effettuato il tampone (almeno il 50% delle studentesse/degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie) a2) numero studenti/studentesse del primo anno che hanno svolto il corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (almeno il 90% degli studenti del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie).	5%	100%	5%	a1) e a2) il risultato non poteva essere diverso dal 100%, perché diversamente gli studenti non avrebbero potuto accedere al tirocinio che invece è stato svolto regolarmente da tutti gli studenti in regola con le relative propedeuticità.
Inn	12INN-GEN-WEB	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando un linguaggio amministrativo e istituzionale inclusivo.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Ufficio Affari generali studenti, Uffici studenti e didattica, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Polo umanistico, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Via Mattioli, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Polo umanistico, Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Le Scotte	Percentuale aggiornamento delle pagine web e della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno	Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno (30%)	10%	100%	10%	Oltre il 30% Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno
Sos	2SOS-REF	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - REFUGEEES Sviluppo delle attività connesse alle politiche di accoglienza ed inclusione delle studentesse e degli studenti con protezione internazionale per l'accesso diretto alla formazione Universitaria, con particolare riferimento a: a) stipulare convenzioni con enti locali; b) istituire un fondo di protezione internazionale.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS)	a) n. di nuove convenzioni stipulate con enti b) stato di avanzamento del progetto	a) Stipula di almeno una nuova convenzione. b) Analisi di fattibilità della costituzione del fondo di protezione internazionale e del suo funzionamento.	10%	100%	10%	a) Stipula di una convenzione; b) Costituzione di un fondo ad hoc
Int	5INT-SER	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AGLI/ALLE STUDENTI/ESSE IN AMBITO INTERNAZIONALE a) Migliorare le attività di marketing studentesco per l'enrollment, con l'ampliamento in Dream Apply delle informazioni per gli italiani con titolo estero e, sperimentalmente, per un corso di master universitario (semplificazione e dematerializzazione). b) Implementazione, dematerializzazione e digitalizzazione procedure ammissione e iscrizione studenti internazionali e in mobilità incoming. Implementazione servizi relativi esistenti sul riconoscimento dei titoli accademici stranieri.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS), Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Ufficio master e corsi (ASS). b) Divisione corsi di I e II livello (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici servizi agli studenti-Porta Romana (ASS), Uffici studenti e didattica, URP-International Place (ASS).	a1) Destinatari delle procedure di valutazione titoli per ammissione a2) Schede create e inserite su DA per corso post laurea b) Realizzazione pagine web e modulistica	a1) ampliamento delle procedure di valutazione titoli per ammissione anche a favore dei cittadini comunitari (compresi gli italiani con titolo straniero) a2) Creazione e inserimento schede informative su DA per un corso di master universitario (secondo anno di attivazione) b) Creazione all'interno della pagina web URP-International place di una sezione dedicata alle procedure di equipollenza (verifica riferimenti normativi, creazione nuova modulistica, modificazione tempistica e procedura).	10%	100%	10%	a1), a2) e b) Digitalizzazione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'international place e Erasmus incoming depositate su ambienti informatici protetti-inclouds (100%)
Eee	1E3-DT	IMPLEMENTAZIONE DATA BASE DOTTORATI DI RICERCA a) Aggiornamento continuo della banca dati dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinti per strutture, anche ai fini del modello POE. b) Studio di un modello di analisi per la rappresentazione dell'offerta delle attività formative dei corsi di dottorato, rappresentabile nei sistemi gestionali U-gov e Esse3, ai fini dell'implementazione dei sistemi informativi con accentrato delle informazioni.	a) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) b) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS)	a) report dei dati b) modello di analisi e inserimento 100% dati necessari (2021)	a) report dei dati nei tempi indicati dal Rettore b) Sperimentazione per la programmazione didattica di un corso di dottorato.	10%	100%	10%	a) E' stato aggiornato il data base dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinta per dipartimenti. E' stata implementata, in collaborazione con AOSI, una procedura per l'inserimento dei dottorandi in esse3; b) In collaborazione con AOSI, è stata conclusa l'analisi per la costruzione dell'offerta formativa dei corsi di dottorato di ricerca. Ciò ha consentito di testare a livello sperimentale la programmazione per il Dottorato in Scienze e tecnologie ambientali, geologiche e polari.
						100%		95.00%	

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2022/2024	TARGET 2022	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service									
Ser	15SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Ser	35SER-STUD	CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA Ottimizzazione della partecipazione studentesca tramite la revisione dei flussi e degli strumenti di comunicazione con le studentesse e gli studenti relativi all'accesso e all'assegnazione di benefici e incentivi.	Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio borse e incentivi allo studio (ASS)	a) Step conclusi/Step previsti b) Stati di avanzamento del progetto, da definire in concerto con il Direttore generale e i/e delegati/e del Rettore alla comunicazione e all'Orientamento e Turato, relativo alla realizzazione delle attività di comunicazione in particolare sul fondo di solidarietà e sulle attività delle associazioni e gruppi studenteschi.	a) Riorganizzazione degli strumenti di comunicazione con l'utenza (1 step pagine web) b) Studio di implementazione attività di comunicazione, con particolare riferimento al fondo di solidarietà e alle attività delle associazioni e gruppi studenteschi.	30%	100%	30%	L'obiettivo è stato realizzato al 100%; sono stati rivisti gli strumenti di comunicazione con l'utenza, in particolare: - a) Sono state riorganizzate le pagine web e la relativa modistica di tutte le sezioni. Sulla parte dedicata alle associazioni e ai gruppi studenteschi è stato ideato e realizzato il cartellone unico "Infondo è cultura", in collaborazione con l'ufficio comunicazione per il progetto grafico https://www.unisi.it/didattica/borse-e-incentivi-allo-studio/associazioni-e-gruppi-studenteschi-bandi - b) Al fine di permettere la massima diffusione del bando per il Fondo di solidarietà, sono stati realizzati due video tutorial, uno in italiano e uno in inglese: https://www.unisi.it/didattica/borse-e-incentivi-allo-studio/fondo-di-solidarieta ; https://www.unisi.it/albo_pretorio/bandi/studenti_borse/fondo-di-solidarieta-2022 ; video: ITA: https://youtu.be/zyAn68_YGGo ; ENG: https://youtu.be/HbZE0dG6ZT4 .
Ser	45SER-STUD	STUDENT JOURNEY UNIRSI Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Emanazione del bando per l'assegnazione di un contributo a cofinanziamento e finanziamento di tirocini curriculari, utilizzando le risorse ricevute dal MUR (come da DM Miur 989 del 25 ottobre 2019 e nota Miur - Indicazioni operative per l'attuazione degli interventi relativi alla programmazione triennale delle Università 2019-2021, al Fondo Giovani e ai tirocini curriculari) b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio degli studenti e delle studentesse con disabilità e DSA.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), b) Settore disabilità e DSA (ASS).	a) n. bandi emanati b) n. di studenti/studentesse tutor	a) Almeno un bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero. b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio: almeno n. 20 studenti/studentesse tutor.	30%	100%	30%	a) L'obiettivo è stato realizzato al 100%; il bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero, è stato emanato con DR Repertorio n. 1267/2022 Prot n. 123910 del 16/06/2022. b) l'obiettivo non è stato rendicontato
Ser	115SER-ORIENT	MIGLIORARE LE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO D'ATENEO Progettazione delle attività utili ai fini della riduzione della dispersione studentesca e della progressione regolare della carriera accademica (abbandoni, irregolarità nelle frequenze, ritardi, interruzioni), in accordo alle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente e di concerto con il Delegato del Rettore all'orientamento e tutorato.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS) b) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS)	a) n. Dipartimenti a cui destinare i tutor b) n. Giornate orientamento effettuate	a) Incremento attività di tutorato didattico: aumento n. studenti/studentesse tutor a copertura di almeno n.12 dipartimenti. b) Organizzazione "Giornata sulle professioni del futuro" con il coinvolgimento delle scuole.	30%	100%	30%	a) Tutti i 14 Dipartimenti dell'Ateneo hanno attivato il servizio di tutorato didattico per supportare materie scoglio; b) N. 5 giornate di orientamento dedicate alle professioni a cui hanno partecipato 13 scuole superiori, 6 testimonial del mondo delle professioni, 2 aziende
						100%		100%	
Placement Office - Career service									
Ser	15SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	45%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Ser	45SER-STUD	STUDENT JOURNEY UNIRSI Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Emanazione del bando per l'assegnazione di un contributo a cofinanziamento e finanziamento di tirocini curriculari, utilizzando le risorse ricevute dal MUR (come da DM Miur 989 del 25 ottobre 2019 e nota Miur - Indicazioni operative per l'attuazione degli interventi relativi alla programmazione triennale delle Università 2019-2021, al Fondo Giovani e ai tirocini curriculari) b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio degli studenti e delle studentesse con disabilità e DSA.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), b) Settore disabilità e DSA (ASS).	a) n. bandi emanati b) n. di studenti/studentesse tutor	a) Almeno un bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero. b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio: almeno n. 20 studenti/studentesse tutor.	45%	100%	45%	a) L'obiettivo è stato realizzato al 100%; il bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero, è stato emanato con DR Repertorio n. 1267/2022 Prot n. 123910 del 16/06/2022. b) l'obiettivo non è stato rendicontato
Ser	115SER-ORIENT	MIGLIORARE LE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO D'ATENEO Progettazione delle attività utili ai fini della riduzione della dispersione studentesca e della progressione regolare della carriera accademica (abbandoni, irregolarità nelle frequenze, ritardi, interruzioni), in accordo alle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente e di concerto con il Delegato del Rettore all'orientamento e tutorato.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS) b) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS)	a) n. Dipartimenti a cui destinare i tutor b) n. Giornate orientamento effettuate	a) Incremento attività di tutorato didattico: aumento n. studenti/studentesse tutor a copertura di almeno n.12 dipartimenti. b) Organizzazione "Giornata sulle professioni del futuro" con il coinvolgimento delle scuole.	45%	100%	10%	a) Tutti i 14 Dipartimenti dell'Ateneo hanno attivato il servizio di tutorato didattico per supportare materie scoglio; b) N. 5 giornate di orientamento dedicate alle professioni a cui hanno partecipato 13 scuole superiori, 6 testimonial del mondo delle professioni, 2 aziende
						90%		100%	
Settore disabilità e DSA									
Ser	15SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Ser	45SER-STUD	STUDENT JOURNEY UNIRSI Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Emanazione del bando per l'assegnazione di un contributo a cofinanziamento e finanziamento di tirocini curriculari, utilizzando le risorse ricevute dal MUR (come da DM Miur 989 del 25 ottobre 2019 e nota Miur - Indicazioni operative per l'attuazione degli interventi relativi alla programmazione triennale delle Università 2019-2021, al Fondo Giovani e ai tirocini curriculari) b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio degli studenti e delle studentesse con disabilità e DSA.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), b) Settore disabilità e DSA (ASS).	a) n. bandi emanati b) n. di studenti/studentesse tutor	a) Almeno un bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero. b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio: almeno n. 20 studenti/studentesse tutor.	45%	100%	45%	a) L'obiettivo è stato realizzato al 100%; il bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero, è stato emanato con DR Repertorio n. 1267/2022 Prot n. 123910 del 16/06/2022. b) l'obiettivo non è stato rendicontato
Ser	115SER-ORIENT	MIGLIORARE LE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO D'ATENEO Progettazione delle attività utili ai fini della riduzione della dispersione studentesca e della progressione regolare della carriera accademica (abbandoni, irregolarità nelle frequenze, ritardi, interruzioni), in accordo alle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente e di concerto con il Delegato del Rettore all'orientamento e tutorato.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS) b) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS)	a) n. Dipartimenti a cui destinare i tutor b) n. Giornate orientamento effettuate	a) Incremento attività di tutorato didattico: aumento n. studenti/studentesse tutor a copertura di almeno n.12 dipartimenti. b) Organizzazione "Giornata sulle professioni del futuro" con il coinvolgimento delle scuole.	45%	100%	45%	a) Tutti i 14 Dipartimenti dell'Ateneo hanno attivato il servizio di tutorato didattico per supportare materie scoglio; b) N. 5 giornate di orientamento dedicate alle professioni a cui hanno partecipato 13 scuole superiori, 6 testimonial del mondo delle professioni, 2 aziende
						100%		100%	
Ufficio borse e incentivi allo studio									
Ser	15SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Ser	35SER-STUD	CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA Ottimizzazione della partecipazione studentesca tramite la revisione dei flussi e degli strumenti di comunicazione con le studentesse e gli studenti relativi all'accesso e all'assegnazione di benefici e incentivi.	Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio borse e incentivi allo studio (ASS)	a) Step conclusi/Step previsti b) Stati di avanzamento del progetto, da definire in concerto con il Direttore generale e i/e delegati/e del Rettore alla comunicazione e all'Orientamento e Turato, relativo alla realizzazione delle attività di comunicazione in particolare sul fondo di solidarietà e sulle attività delle associazioni e gruppi studenteschi.	a) Riorganizzazione degli strumenti di comunicazione con l'utenza (1 step pagine web) b) Studio di implementazione attività di comunicazione, con particolare riferimento al fondo di solidarietà e alle attività delle associazioni e gruppi studenteschi.	90%	100%	90%	L'obiettivo è stato realizzato al 100%; sono stati rivisti gli strumenti di comunicazione con l'utenza, in particolare: - a) Sono state riorganizzate le pagine web e la relativa modistica di tutte le sezioni. Sulla parte dedicata alle associazioni e ai gruppi studenteschi è stato ideato e realizzato il cartellone unico "Infondo è cultura", in collaborazione con l'ufficio comunicazione per il progetto grafico https://www.unisi.it/didattica/borse-e-incentivi-allo-studio/associazioni-e-gruppi-studenteschi-bandi - b) Al fine di permettere la massima diffusione del bando per il Fondo di solidarietà, sono stati realizzati due video tutorial, uno in italiano e uno in inglese: https://www.unisi.it/didattica/borse-e-incentivi-allo-studio/fondo-di-solidarieta ; https://www.unisi.it/albo_pretorio/bandi/studenti_borse/fondo-di-solidarieta-2022 ; video: ITA: https://youtu.be/zyAn68_YGGo ; ENG: https://youtu.be/HbZE0dG6ZT4 .
						100%		100%	

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2022/2024	TARGET 2022	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Ufficio orientamento e tutorato									
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	90%	100%	90%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Ser	4SER-STUD	Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Emanazione del bando per l'assegnazione di un contributo a cofinanziamento e finanziamento di tirocini curriculari, utilizzando le risorse ricevute dal MUR (come da DM Miur 989 del 25 ottobre 2019 e nota Miur - Indicazioni operative per l'attuazione degli interventi relativi alla programmazione triennale delle Università 2019-2021, al Fondo Giovani e ai tirocini curriculari) b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio degli studenti e delle studentesse con disabilità e DSA.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Settore disabilità e DSA (ASS).	a) n. bandi emanati b) n. di studenti/studentesse tutor	a) Almeno un bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero. b) Incremento attività di tutorato per il sostegno nello studio: almeno n. 20 studenti/studentesse tutor.				a) L'obiettivo è stato realizzato al 100%; il bando per il sostegno dei tirocini curriculari, sulla base del finanziamento e dei requisiti indicati dal Ministero, è stato emanato con DR Repertorio n. 1267/2022 Prot n. 123910 del 16/06/2022. b) l'obiettivo non è stato rendicontato
Ser	11SER-ORIENT	MIGLIORARE LE ATTIVITA' DI ORIENTAMENTO D'ATENEO Progettazione delle attività utili ai fini della riduzione della dispersione studentesca e della progressione regolare della carriera accademica (abbandoni, irregolarità nelle frequenze, ritardi, interruzioni), in accordo alle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente e di concerto con il Delegato del Rettore all'orientamento e tutorato.	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS) b) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS)	a) n. Dipartimenti a cui destinare i tutor b) n. Giornate orientamento effettuate	a) Incremento attività di tutorato didattico: aumento n. studenti/studentesse tutor a copertura di almeno n.12 dipartimenti. b) Organizzazione "Giornata sulle professioni del futuro" con il coinvolgimento delle scuole.	10%	100%	10%	a) Tutti i 14 Dipartimenti dell'Ateneo hanno attivato il servizio di tutorato didattico per supportare materie scoglio; b) N. 5 giornate di orientamento dedicate alle professioni a cui hanno partecipato 13 scuole superiori, 6 testimonial del mondo delle professioni, 2 aziende
						100%		100%	
Divisione corsi di area sanitaria e post laurea									
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza	a) Divisione corsi di I e II livello e formazioni degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Inn	2INN-SPEC	MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE NEL CONTESTO DELL'OFFERTA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE A seguito dell'accreditamento della rete formativa Scuole di Specializzazione di area sanitaria secondo gli standard MUR, migliorare la diffusione dell'offerta formativa tramite opportuni mezzi di comunicazione.	Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio scuole di specializzazione (ASS)	n. giornate orientamento effettuate	Organizzazione "Giornata di orientamento per le scuole di specializzazione di area medica" in data 23 maggio e 06 luglio 2022	20%	100%	20%	Organizzazione di due "Giornate di orientamento per le scuole di specializzazione di area medica" in data 23 maggio e 06 luglio 2022
Inn	11INN-SORVZ	SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA - CORSI DI AREA SANITARIA L'Ufficio Servizi agli Studenti - Le Scotte (che gestisce le carriere delle studentesse e degli studenti dei corsi di laurea in Medicina e delle Professioni sanitarie, che effettuano il tirocinio presso le strutture ospedaliere), si trova nella condizione di supportare l'Ufficio di sorveglianza sanitaria dell'AOUS per due questioni legate all'emergenza Covid-19: tamponamento/vaccinazione e corsi formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare l'Ufficio offre supporto per comunicazione, calendarizzazione e verifica di: tamponi/vaccinazioni; sostenimento dei corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.	Ufficio servizi agli studenti - Le Scotte (ASS)	a1) numero studenti/studentesse che hanno effettuato il tampone (almeno il 50% degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie) a2) numero studenti/studentesse del primo anno che hanno svolto il corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (almeno il 90% degli studenti del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie).	a1) numero studentesse/studenti vaccinati che hanno effettuato il tampone (almeno il 50% delle studentesse/degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie) a2) numero studenti/studentesse del primo anno che hanno svolto il corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (almeno il 90% degli studenti del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie).	10%	100%	10%	a1) e a2) il risultato non poteva essere diverso dal 100%, perché diversamente gli studenti non avrebbero potuto accedere al tirocinio che invece è stato svolto regolarmente da tutti gli studenti in regola con le relative propedeuticità.
Inn	12INN-GEN-W	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando un linguaggio amministrativo e istituzionale inclusivo.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Ufficio Affari generali studenti, Uffici studenti e didattica, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Polo umanistico, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Via Mattioli, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Polo umanistico, Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Le Scotte	Percentuale aggiornamento delle pagine web e della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno	Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno (30%)	20%	100%	20%	Oltre il 30% Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno
Int	5INT-SER	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AGLI/ALLE STUDENTI/ESSE IN AMBITO INTERNAZIONALE a) Migliorare le attività di marketing studentesco per l'enrollment, con l'ampliamento in Dream Apply delle informazioni per gli italiani con titolo estero e, sperimentalmente, per un corso di master universitario (semplificazione e dematerializzazione). b) Implementazione, dematerializzazione e digitalizzazione procedure ammissione e iscrizione studenti internazionali e in mobilità incoming. Implementazione servizi relativi esistenti sul riconoscimento dei titoli accademici stranieri.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS), Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Ufficio master e corsi (ASS). b) Divisione corsi I e II livello (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici servizi agli studenti-Porta Romana (ASS), Uffici studenti e didattica, URP-International Place (ASS).	a1) Destinatari delle procedure di valutazione titoli per ammissione a2) Schede create e inserite su DA per corso post laurea b) Realizzazione pagine web e modulistica	a1) ampliamento delle procedure di valutazione titoli per ammissione anche a favore dei cittadini comunitari (compresi gli italiani con titolo straniero) a2) Creazione e inserimento schede informative su DA per un corso di master universitario (secondo anno di attivazione) b) Creazione all'interno della pagina web URP-International place di una sezione dedicata alle procedure di equipollenza (verifica riferimenti normativi, creazione nuova modulistica, modificazione tempistica e procedura).	20%	100%	20%	a1), a2) e b) Digitalizzazione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'international place e Erasmus incoming depositate su ambienti informatici protetti-inclouds (100%)
Eee	1E3-DT	IMPLEMENTAZIONE DATA BASE DOTTORATI DI RICERCA a) Aggiornamento continuo della banca dati dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinti per strutture, anche ai fini del modello POE. b) Studio di un modello di analisi per la rappresentazione dell'offerta delle attività formative dei corsi di dottorato, rappresentabile nei sistemi gestionali U-gov e Esse3, ai fini dell'implementazione dei sistemi informativi con accentramento delle informazioni.	a) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) b) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS)	a) report dei dati b) modello di analisi e inserimento 100% dati necessari (2021)	a) report dei dati nei tempi indicati dal Rettore b) Sperimentazione per la programmazione didattica di un corso di dottorato.	20%	100%	20%	a) E' stato aggiornato il data base dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinta per dipartimenti. E' stata implementata, in collaborazione con AOSI, una procedura per l'inserimento dei dottorandi in esse3; b) In collaborazione con AOSI, è stata conclusa l'analisi per la costruzione dell'offerta formativa dei corsi di dottorato di ricerca. Ciò ha consentito di testare a livello sperimentale la programmazione per il Dottorato in Scienze e tecnologie ambientali, geologiche e polari.
						100%		100%	
Ufficio master e corsi									
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Int	5INT-SER	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AGLI/ALLE STUDENTI/ESSE IN AMBITO INTERNAZIONALE a) Migliorare le attività di marketing studentesco per l'enrollment, con l'ampliamento in Dream Apply delle informazioni per gli italiani con titolo estero e, sperimentalmente, per un corso di master universitario (semplificazione e dematerializzazione). b) Implementazione, dematerializzazione e digitalizzazione procedure ammissione e iscrizione studenti internazionali e in mobilità incoming. Implementazione servizi relativi esistenti sul riconoscimento dei titoli accademici stranieri.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS), Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Ufficio master e corsi (ASS). b) Divisione corsi I e II livello (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici servizi agli studenti-Porta Romana (ASS), Uffici studenti e didattica, URP-International Place (ASS).	a1) Destinatari delle procedure di valutazione titoli per ammissione a2) Schede create e inserite su DA per corso post laurea b) Realizzazione pagine web e modulistica	a1) ampliamento delle procedure di valutazione titoli per ammissione anche a favore dei cittadini comunitari (compresi gli italiani con titolo straniero) a2) Creazione e inserimento schede informative su DA per un corso di master universitario (secondo anno di attivazione) b) Creazione all'interno della pagina web URP-International place di una sezione dedicata alle procedure di equipollenza (verifica riferimenti normativi, creazione nuova modulistica, modificazione tempistica e procedura).	90%	100%	90%	a1), a2) e b) Digitalizzazione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'international place e Erasmus incoming depositate su ambienti informatici protetti-inclouds (100%)
						100%		100%	
Ufficio progettazione corsi e programmazione - Le Scotte									
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Inn	12INN-GEN-W	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando un linguaggio amministrativo e istituzionale inclusivo.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Ufficio Affari generali studenti, Uffici studenti e didattica, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Polo umanistico, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Via Mattioli, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Polo umanistico, Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Le Scotte	Percentuale aggiornamento delle pagine web e della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno	Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno (30%)	90%	100%	90%	Oltre il 30% Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno
						100%		100%	
Ufficio servizi agli studenti - Le Scotte									
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2022/2024	TARGET 2022	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Inn	11INN-SORVZ	SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA - CORSI DI AREA SANITARIA L'Ufficio Servizi agli Studenti - Le Scotte (che gestisce le carriere delle studentesse e degli studenti dei corsi di laurea in Medicina e delle Professioni sanitarie, che effettuano il tirocinio presso le strutture ospedaliere), si trova nella condizione di supportare l'Ufficio di sorveglianza sanitaria dell'AOUS per due questioni legate all'emergenza Covid-19: tamponamento/vaccinazione e corsi formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare l'ufficio offre supporto per comunicazione, calendarizzazione e verifica di: tamponi/vaccinazioni; sostenimento dei corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.	Ufficio servizi agli studenti - Le Scotte (ASS)	a1) numero studenti/studentesse che hanno effettuato il tampone (almeno il 50% degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie) a2) numero studenti/studentesse del primo anno che hanno svolto il corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (almeno il 90% degli studenti/studentesse del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie).	a1) numero studentesse/studenti vaccinati che hanno effettuato il tampone (almeno il 50% delle studentesse/degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie) a2) numero studenti/studentesse del primo anno che hanno svolto il corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (almeno il 90% degli studenti del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie).	80%	100%	80%	a1) e a2) Il risultato non poteva essere diverso dal 100%, perché diversamente gli studenti non avrebbero potuto accedere al tirocinio che invece è stato svolto regolarmente da tutti gli studenti in regola con le relative propedeuticità.
Inn	12INN-GEN-W	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando un linguaggio amministrativo e istituzionale inclusivo.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Ufficio Affari generali studenti, Uffici studenti e didattica, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Polo umanistico, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Polo umanistico, Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Le Scotte	Percentuale aggiornamento delle pagine web e della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno	Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno (30%)	10%	100%	10%	Oltre il 30% Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno
						100%		100%	

Ufficio scuole di specializzazione

Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Inn	2INN-SPEC	MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE ED INFORMAZIONE NEL CONTESTO DELL'OFFERTA DELLE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE A seguito dell'accreditamento della rete formativa Scuole di Specializzazione di area sanitaria secondo gli standard MUR, migliorare la diffusione dell'offerta formativa tramite opportuni mezzi di comunicazione.	Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio scuole di specializzazione (ASS)	n. giornate orientamento effettuate	Organizzazione "Giornata di orientamento per le scuole di specializzazione di area medica"	90%	100%	90%	Organizzazione di due "Giornata di orientamento per le scuole di specializzazione di area medica" in data 23 maggio e 06 luglio 2022
						100%		100%	

Ufficio per il dottorato di ricerca

Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Eee	1E3-DT	IMPLEMENTAZIONE DATA BASE DOTTORATI DI RICERCA a) Aggiornamento continuo della banca dati dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinti per strutture, anche ai fini del modello POE. b) Studio di un modello di analisi per la rappresentazione dell'offerta delle attività formative dei corsi di dottorato, rappresentabile nei sistemi gestionali U-gov e Esse3, ai fini dell'implementazione dei sistemi informativi con accentramento delle informazioni.	a) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) b) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS)	a) report dei dati b) modello di analisi e inserimento 100% dati necessari (2021)	a) report dei dati nei tempi indicati dal Rettore b) Sperimentazione per la programmazione didattica di un corso di dottorato.	90%	100%	90%	a) E' stato aggiornato il data base dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinta per dipartimenti. E' stata implementata, in collaborazione con AOSI, una procedura per l'inserimento dei dottorandi in esse3; b) In collaborazione con AOSI, è stata conclusa l'analisi per la costruzione dell'offerta formativa dei corsi di dottorato di ricerca. Ciò ha consentito di testare a livello sperimentale la programmazione per il Dottorato in Scienze e tecnologie ambientali, geologiche e polari.
						100%		100%	

Divisione corsi di I e II livello formazione degli insegnanti

Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	25%	100%	25%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Inn	12INN-GEN-W	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando un linguaggio amministrativo e istituzionale inclusivo.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Ufficio Affari generali studenti, Uffici studenti e didattica, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Polo umanistico, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Polo umanistico, Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Le Scotte	Percentuale aggiornamento delle pagine web e della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno	Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno (30%)	25%	100%	25%	Oltre il 30% Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno
Sos	2SOS-REF	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - REFUGEES Sviluppo delle attività connesse alle politiche di accoglienza ed inclusione delle studentesse e degli studenti con protezione internazionale per l'accesso diretto alla formazione Universitaria, con particolare riferimento a: a) stipulare convenzioni con enti locali; b) istituire un fondo di protezione internazionale.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS)	a) n. di nuove convenzioni stipulate con enti b) stato di avanzamento del progetto	a) Stipula di almeno una nuova convenzione. b) Analisi di fattibilità della costituzione del fondo di protezione internazionale e del suo funzionamento.	25%	100%	25%	a) Stipula di una convenzione; b) Costituzione di un fondo ad hoc
Int	5INT-SER	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AGLI/ALLE STUDENTI/ESSE IN AMBITO INTERNAZIONALE a) Migliorare le attività di marketing studentesco per l'enrollment, con l'ampliamento in Dream Apply delle informazioni per gli italiani con titolo estero e, sperimentalmente, per un corso di master universitario (semplificazione e dematerializzazione). b) Implementazione, dematerializzazione e digitalizzazione procedure ammissione e iscrizione studenti internazionali e in mobilità incoming. Implementazione servizi relativi esistenti sul riconoscimento dei titoli accademici stranieri.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS), Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Ufficio master e corsi (ASS). b) Divisione corsi I e II livello (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici servizi agli studenti-Porta Romana (ASS), Uffici studenti e didattica, URP-International Place (ASS).	a1) Destinatari delle procedure di valutazione titoli per ammissione a2) Schede create e inserite su DA per corso post laurea b) Realizzazione pagine web e modulistica	a1) ampliamento delle procedure di valutazione titoli per ammissione anche a favore dei cittadini comunitari (compresi gli italiani con titolo straniero) a2) Creazione e inserimento schede informative su DA per un corso di master universitario (secondo anno di attivazione) b) Creazione all'interno della pagina web URP-International place di una sezione dedicata alle procedure di equipollenza (verifica riferimenti normativi, creazione nuova modulistica, modificazione tempistica e procedura).	25%	100%	25%	a1), a2) e b) Digitalizzazione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'international place e Erasmus incoming depositate su ambienti informatici protetti-inclouds (100%)
						100%		100%	

Ufficio affari generali studenti

Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Inn	12INN-GEN-W	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando un linguaggio amministrativo e istituzionale inclusivo.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Ufficio Affari generali studenti, Uffici studenti e didattica, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Polo umanistico, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Polo umanistico, Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Le Scotte	Percentuale aggiornamento delle pagine web e della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno	Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno (30%)	90%	100%	90%	Oltre il 30% Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno
						100%		100%	

Ufficio relazioni con il pubblico (URP) e International Place

Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	35%	100%	35%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Sos	2SOS-REF	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - REFUGEES Sviluppo delle attività connesse alle politiche di accoglienza ed inclusione delle studentesse e degli studenti con protezione internazionale per l'accesso diretto alla formazione Universitaria, con particolare riferimento a: a) stipulare convenzioni con enti locali; b) istituire un fondo di protezione internazionale.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS)	a) n. di nuove convenzioni stipulate con enti b) stato di avanzamento del progetto	a) Stipula di almeno una nuova convenzione. b) Analisi di fattibilità della costituzione del fondo di protezione internazionale e del suo funzionamento.	35%	100%	35%	a) Stipula di una convenzione; b) Costituzione di un fondo ad hoc

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2022/2024	TARGET 2022	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Int	5INT-SER	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AGLI/ALLE STUDENTI/ESSE IN AMBITO INTERNAZIONALE a) Migliorare le attività di marketing studentesco per l'enrollment, con l'ampliamento in Dream Apply delle informazioni per gli italiani con titolo estero e, sperimentalmente, per un corso di master universitario (semplificazione e dematerializzazione). b) Implementazione, dematerializzazione e digitalizzazione procedure ammissione e iscrizione studenti internazionali e in mobilità incoming. Implementazione servizi relativi esistenti sul riconoscimento dei titoli accademici stranieri.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS), Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Ufficio master e corsi (ASS). b) Divisione corsi I e II livello (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici servizi agli studenti-Porta Romana (ASS), Uffici studenti e didattica, URP-International Place (ASS).	a1) Destinatari delle procedure di valutazione titoli per ammissione a2) Schede create e inserite su DA per corso post laurea b) Realizzazione pagine web e modulistica	a1) ampliamento delle procedure di valutazione titoli per ammissione anche a favore dei cittadini comunitari (compresi gli italiani con titolo straniero) a2) Creazione e inserimento schede informative su DA per un corso di master universitario (secondo anno di attivazione) b) Creazione all'interno della pagina web URP-International place di una sezione dedicata alle procedure di equipollenza (verifica riferimenti normativi, creazione nuova modulistica, modificazione tempistica e procedura).	30%	100%	30%	a1), a2) e b) Digitalizzazione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'international place e Erasmus incoming depositate su ambienti informatici protetti-inclouds (100%)
Ufficio progettazione corsi e programmazione - Via Mattioli e Ufficio progettazione corsi e programmazione - Polo umanistico						100%	100%	100%	
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Inn	12INN-GEN-W	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando un linguaggio amministrativo e istituzionale inclusivo.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Ufficio Affari generali studenti, Uffici studenti e didattica, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Polo umanistico, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Via Mattioli, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Polo umanistico, Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Le Scotte	Percentuale aggiornamento delle pagine web e della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno	Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno (30%)	90%	100%	90%	Oltre il 30% Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno
Ufficio servizi agli studenti - Via Mattioli e Ufficio servizi agli studenti - Polo umanistico						100%	100%	100%	
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Inn	12INN-GEN-W	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando un linguaggio amministrativo e istituzionale inclusivo.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Ufficio Affari generali studenti, Uffici studenti e didattica, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Polo umanistico, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Via Mattioli, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Polo umanistico, Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Le Scotte	Percentuale aggiornamento delle pagine web e della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno	Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno (30%)	45%	100%	45%	Oltre il 30% Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno
Int	5INT-SER	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AGLI/ALLE STUDENTI/ESSE IN AMBITO INTERNAZIONALE a) Migliorare le attività di marketing studentesco per l'enrollment, con l'ampliamento in Dream Apply delle informazioni per gli italiani con titolo estero e, sperimentalmente, per un corso di master universitario (semplificazione e dematerializzazione). b) Implementazione, dematerializzazione e digitalizzazione procedure ammissione e iscrizione studenti internazionali e in mobilità incoming. Implementazione servizi relativi esistenti sul riconoscimento dei titoli accademici stranieri.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS), Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Ufficio master e corsi (ASS). b) Divisione corsi I e II livello (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici servizi agli studenti-Porta Romana (ASS), Uffici studenti e didattica, URP-International Place (ASS).	a1) Destinatari delle procedure di valutazione titoli per ammissione a2) Schede create e inserite su DA per corso post laurea b) Realizzazione pagine web e modulistica	a1) ampliamento delle procedure di valutazione titoli per ammissione anche a favore dei cittadini comunitari (compresi gli italiani con titolo straniero) a2) Creazione e inserimento schede informative su DA per un corso di master universitario (secondo anno di attivazione) b) Creazione all'interno della pagina web URP-International place di una sezione dedicata alle procedure di equipollenza (verifica riferimenti normativi, creazione nuova modulistica, modificazione tempistica e procedura).	45%	100%	45%	a1), a2) e b) Digitalizzazione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'international place e Erasmus incoming depositate su ambienti informatici protetti-inclouds (100%)
Ufficio studenti e didattica DBCF, DEPS, DIISM, DSV, DISAG, DISPOC, Campus di Arezzo						100%	100%	100%	
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	20%	100%	20%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Inn	12INN-GEN-W	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando un linguaggio amministrativo e istituzionale inclusivo.	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Ufficio Affari generali studenti, Uffici studenti e didattica, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Polo umanistico, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Via Mattioli, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Polo umanistico, Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Progettazioni corsi e Programmazione Le Scotte	Percentuale aggiornamento delle pagine web e della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno	Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno (30%)	40%	100%	40%	Oltre il 30% Aggiornamento delle pagine web e/o della modulistica compresi i form dei verbali di uso interno
Int	5INT-SER	POTENZIAMENTO DEI SERVIZI AGLI/ALLE STUDENTI/ESSE IN AMBITO INTERNAZIONALE a) Migliorare le attività di marketing studentesco per l'enrollment, con l'ampliamento in Dream Apply delle informazioni per gli italiani con titolo estero e, sperimentalmente, per un corso di master universitario (semplificazione e dematerializzazione). b) Implementazione, dematerializzazione e digitalizzazione procedure ammissione e iscrizione studenti internazionali e in mobilità incoming. Implementazione servizi relativi esistenti sul riconoscimento dei titoli accademici stranieri.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS), Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Ufficio master e corsi (ASS). b) Divisione corsi I e II livello (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici servizi agli studenti-Porta Romana (ASS), Uffici studenti e didattica, URP-International Place (ASS).	a1) Destinatari delle procedure di valutazione titoli per ammissione a2) Schede create e inserite su DA per corso post laurea b) Realizzazione pagine web e modulistica	a1) ampliamento delle procedure di valutazione titoli per ammissione anche a favore dei cittadini comunitari (compresi gli italiani con titolo straniero) a2) Creazione e inserimento schede informative su DA per un corso di master universitario (secondo anno di attivazione) b) Creazione all'interno della pagina web URP-International place di una sezione dedicata alle procedure di equipollenza (verifica riferimenti normativi, creazione nuova modulistica, modificazione tempistica e procedura).	40%	100%	40%	a1), a2) e b) Digitalizzazione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'international place e Erasmus incoming depositate su ambienti informatici protetti-inclouds (100%)
Ufficio ordinamenti didattici						100%	100%	100%	
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI/STUDENTESSE a) OpenURP: gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale. b) Aggiornamento della Carta dei servizi di segreteria studenti/studentesse, quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza.	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). b) Tutte le u.o. dell'Area.	a) grado di realizzazione delle attività b) Redazione documento.	a) Sulla base dello studio di fattibilità condotto nell'anno precedente, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	10%	100%	10%	a) Nel 2022 è stata consolidata l'attività come sportello Open-URP. Realizzazione sperimentale della piattaforma Reclami per gli studenti iscritti. Inserimento del servizio reclami nel Manifesto agli Studi 2022/23. I reclami da parte di altri pubblici differenti dagli studenti iscritti, viene gestito dall'ufficio e inviato attraverso il protocollo.
Ser	5SER-CS	MIGLIORAMENTO COMUNICAZIONE INTERNA CON RIGUARDO ALL'IMPLEMENTAZIONE DELL'EFFICACIA Migliorare l'informazione sulle procedure per le strutture didattiche e i relativi organi.	Settore ordinamenti didattici e offerta formativa (ASS)	Pagine web dedicate con contenuti specifici.	Studio e progettazione delle pagine web dedicate alle attività inerenti	90%	100%	90%	Sono state create le pagine, organizzate in tre sezioni tematiche, all'interno delle quali sono stati inseriti i principali contenuti sulle procedure relative all'offerta formativa (informazioni e documenti operativi), online da giugno 2022. I contenuti sono stati pubblicati su pagine legate alla struttura (Settore ordinamenti didattici e offerta formativa).
						100%	100%	100%	

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A2
 Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

Area del personale

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Dis	3DIS-PPC-AR	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - ASSEGNI DI RICERCA E PROGRAMMAZIONE RUOLI Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso: - la revisione dei relativi processi (asegni di ricerca); - il potenziamento delle attività di supporto attraverso l'emaneazione di linee guida; - l'attuazione della programmazione dei ruoli finanziati da risorse esterne.	a) Ufficio Concorsi (AP) b) Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD)	a) numero di Linee Guida emanate a supporto delle Commissioni esaminatrici. b) % di risposte fornite ai candidati e ai commissari sulle richieste ricevute.	a) emanazione di almeno una linea guida. b) assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).	5%	100%	5%	a) Nel corso dell'anno sono state redatte e pubblicate linee guida per le commissioni esaminatrici e per i candidati. I documenti sono pubblicati nelle pagine web gestite (https://www.unisi.it/concorsi). In aggiunta per le procedure di reclutamento bandite su fondi PNRR sono stati prodotti ulteriori documenti disponibili alla pagina https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/procedure-relative-alla-gestione-risorse-umane-nellambito-dei-progetti-pnrr ; b) Per quanto concerne i bandi per i 18 assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (DR n. 578/2022 Prot. n. 69860 del 10/03/2022) il personale dell'ufficio ha presidiato le procedure collaborando con le segreterie dei dipartimenti coinvolti, con le colleghe della Divisione Research and Grants Management e della segreteria del direttore generale.
Inn	3INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA a1) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio e agli incarichi gestionali e professionali a2) "Reingegnerizzazione procedura professori a contratto" b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo.	a1) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) a2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. b) Implementazione banca dati CSA per le carriere del PTA	a1) Implementazione del dato nella procedura csa per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario cui sia stato conferito un incarico professionale/gestionale dirigenziale. a2) Reingegnerizzazione procedura professori a contratto; analisi di processo as-is e to-be. b) 20% migrazione rapporti funzionali da Sigru a CSA	10%	74%	7%	a1) 21% ovvero 18 posizioni implementate su 85 conferimenti di incarico pervenuti. Il risultato raggiunto è stato il massimo che l'ufficio ha potuto realizzare nelle condizioni in cui si è trovato ad operare. a2) E' stata completata la reingegnerizzazione procedura professori a contratto; completata anche l'analisi di processo as-is e to-be. b) E' stata completata la migrazione dei dati relativi ai rapporti funzionali dal sistema informativo SIGRU a CSA.
Inn	4INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA a) Tabelle retributive on line - inserire nel portale di Ateneo le tabelle retributive del personale strutturato (docente e personale tecnico amministrativo) ai fini di una pronta consultazione da parte di tutti gli interessati. b) TFR ex lettori: verifica e implementazione dati arretrati sulle schede utili al calcolo del TFR degli ex lettori. c) Evadere una parte delle domande giacenti nei fascicoli ed inerenti il Computo dei servizi pre-ruolo, le Ricongiunzioni dei contributi versate presso altri Enti Previdenziali e le varie tipologie di Riscatto. d) Implementazione della banca dati INPS, sia per quanto riguarda i dati giuridici che quelli economici. In particolare per gli anni 2003 e 2004 il dato economico risulta assente per tutti i dipendenti dell'Università di Siena, anche quello trasferito ad altre Amministrazioni negli ultimi 30 anni. e) Attivazione di un apposito ruolo nel sistema operativo degli stipendi (CSA) per i tirocini extracurricolari per l'assoggettamento, il calcolo e la determinazione dei premi, previa analisi della fattispecie, dell'obbligo assicurativo e della determinazione del premio. f) Accesso al personale "non strutturato" ai documenti di interesse economico, quali i cedolini relativi ai vari pagamenti, utilizzando U-GOV. g) Aggiornamento delle tabelle retributive pubblicate sul sito di Ateneo (personale tecnico amministrativo e docente) sulla base di rinnovi CCNL e adeguamenti ISTAT ai fini di una corretta consultazione da parte di tutti gli interessati h) Pubblicazione FAQ per una migliore comprensione dell'elaborato paga in modo da permettere una corretta consultazione del cedolino	a e b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) c) Ufficio stipendi (AP), Ufficio pensioni (AP) d) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) e) Ufficio Trattamenti economici (AP) f) Ufficio Trattamenti economici (AP) f3) Ufficio Trattamenti economici e Ufficio gestione della domanda e servizio statistico g e h) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio Stipendi (AP)	a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) numero delle posizioni evase con emissione di provvedimento d) numero delle posizioni aggiornate e) grado di realizzazione delle attività f) gestione e attivazione del profilo per tipologia di utente (ruoli attivi) f1) gestione del profilo; f2) numero dei modelli; f3) incarichi inoltrati g) Aggiornamento tabelle retributive h) Studio, progettazione e pubblicazione FAQ	a) e b) a completamento (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 e) applicazione a regime con calcolo e versamento del premio INAIL f) attivazione dei profili per tirocinanti (ruoli TC e TX) f1) implementazione, gestione e consulenza; f2) revisione di ogni modello di competenza dell'Ufficio; f3) attività di supporto e condivisione del nuovo adempimento g) aggiornamento almeno 2 tabelle retributive	20%	100%	20%	a) e b); Inserimento n. 4 schede c); oltre 22 domande arretrate evase; d); n 90 posizioni aggiornate; e); applicato al 100% calcolo e versamento del premio INAIL; f1), f2) e f3) E' stato analizzato il flusso di lavoro che s'innescia al momento in cui una persona assume un incarico e la presa visione dei documenti di rilevanza economica, come ad esempio il pagamento corrisposto. E' stato semplificato e in parte automatizzato il flusso di lavoro che inizialmente prevedeva la creazione manuale delle credenziali e l'associazione manuale i servizi associati ad un nuovo utente effettuando molteplici passaggi per la consultazione, il controllo e la verifica dei dati presenti su diverse banche dati di ateneo; g) 100%
Inn	5INN-PERS	FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE Definizione e implementazione di procedure finalizzate all'incremento delle attività formative erogate.	Servizio formazione del personale	a) Percentuale di corsi 2020 migrati sul totale degli eventi totali erogati nello stesso periodo; b) Invio a cineca dei dati della formazione (2010-2019) da formato utilizzato dalle tabelle SIGRU a formato previsto dal modulo UGOV-Sviluppo e formazione. c) realizzazione di reportistica	a) Completamento dell'attività di configurazione del modulo "UGOV Sviluppo e formazione" e attivazione del modulo stesso (100% corsi migrati) b) invio a cineca dell'100% dei dati della formazione 2010-2019	15%	100%	15%	a) 100% della configurazione che il modulo offre nella versione attuale; b) 100% dei dati presumibilmente consistenti.
Inn	10INN-GEN-D	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando una politica di governo rispettosa e sensibile verso le differenze di genere	Obiettivo dirigenziale ARB13 Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione research and grants management (ARB13), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	Redazione documenti di supporto	1) revisione del documento del Bilancio di genere; 2) redazione del Gender Equality Plan (GEP)	5%	100%	5%	La relazione è pubblicata all'indirizzo https://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/Unisi_Bilancio%20di%20Genere%202022_riv.pdf
Sos	5SOS-LAG	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - LAVORO AGILE Sviluppo di procedure e di strumenti per la gestione del Lavoro agile.	Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio affari sociali (AP), Divisione processi e architetture (AOSI)	Aggiornamenti della piattaforma NEXT per la gestione digitale delle procedure	Attivazione di funzioni avanzate per il report dei dati e il monitoraggio	5%	100%	5%	In particolare nel corso del 2022 il sistema di gestione informatica NEXT è stato aggiornato col supporto dei colleghi della Divisione processi e architetture e, alla luce dell'esperienza maturata, è stata effettuata una revisione complessiva delle procedure: sono stati semplificati alcuni passaggi approvativi; è stata aggiornata la modulistica degli accordi individuali; è stata integrata la procedura riguardante i colleghi in convenzione con l'AOUS; sono stati aggiornati i tutorial di guida all'uso dell'applicativo NEXT; infine è stata sviluppata la reportistica per ottenere dati più dettagliati. La piattaforma resterà aperta per gestire le variazioni in corso d'anno.
Eee	2E3-PERS	PROGRAMMAZIONE - MONITORAGGIO PENSIONAMENTI Garantire un'adeguata programmazione delle politiche di reclutamento, attraverso il monitoraggio annuale del raggiungimento dei requisiti pensionistici del personale in servizio per il biennio successivo all'anno di rilevamento.	Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP)	Verifica delle posizioni individuali e individuazione del personale avente diritto, sulla base della normativa vigente, a cessare nel biennio successivo a quello di rilevazione.	100% personale docente ANNI 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2026 e 2027.	20%	100%	20%	100% risultato raggiunto
Eee	17E3-LAB	MAPPA DEI LABORATORI Mappatura delle attività dei tecnici del settore ricerca e dei laboratori di dipartimento al fine di ottenere un quadro delle professionalità esistenti e un'analisi dei fabbisogni di quelle mancanti del settore ricerca dei Dipartimenti e una revisione delle relative PO (eliminazione di quelle non più esistenti, creazione di nuove, pesature di tutte le posizioni risultanti).	Divisione personale tecnico amministrativo	Definizione della metodologia di raccolta dati e loro acquisizione dai direttori di tutti i dipartimenti; analisi dei dati acquisiti; mappatura delle attività e delle PO esistenti e/o da creare, pesatura delle PO.	Definizione schede acquisizione dati e raccolta informazioni dai direttori di tutti i dipartimenti	20%	100%	20%	Si riportano i dati di sintesi raccolti: Tutti i Direttori di Dipartimento hanno risposto e compilato le schede; cheda rilevazione personale tecnico: n. 137 schede compilate su un totale di n. 195 tecnici afferenti al settore ricerca dei Dipartimenti; Scheda laboratori di ricerca: n. 185; Scheda laboratori didattici e terza missione: n. 20
							100%	97.36%	

Divisione personale tecnico amministrativo									
Inn	3INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA a1) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio e agli incarichi gestionali e professionali a2) "Reingegnerizzazione procedura professori a contratto" b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo.	a1) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) a2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. b) Implementazione banca dati CSA per le carriere del PTA	a1) Implementazione del dato nella procedura csa per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario cui sia stato conferito un incarico professionale/gestionale dirigenziale. a2) Reingegnerizzazione procedura professori a contratto; analisi di processo as-is e to-be. b) 20% migrazione rapporti funzionali da Sigru a CSA	30%	100%	30%	a1) 21% ovvero 18 posizioni implementate su 85 conferimenti di incarico pervenuti. Il risultato raggiunto è stato il massimo che l'ufficio ha potuto realizzare nelle condizioni in cui si è trovato ad operare. a2) E' stata completata la reingegnerizzazione procedura professori a contratto; completata anche l'analisi di processo as-is e to-be. b) E' stata completata la migrazione dei dati relativi ai rapporti funzionali dal sistema informativo SIGRU a CSA.
Inn	10INN-GEN-D	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando una politica di governo rispettosa e sensibile verso le differenze di genere	Obiettivo dirigenziale ARB13 Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione research and grants management (ARB13), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	Redazione documenti di supporto	1) revisione del documento del Bilancio di genere; 2) redazione del Gender Equality Plan (GEP)	10%	100%	10%	La relazione è pubblicata all'indirizzo https://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/Unisi_Bilancio%20di%20Genere%202022_riv.pdf
Sos	5SOS-LAG	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - LAVORO AGILE Sviluppo di procedure e di strumenti per la gestione del Lavoro agile.	Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio affari sociali (AP), Divisione processi e architetture (AOSI)	Aggiornamenti della piattaforma NEXT per la gestione digitale delle procedure	Attivazione di funzioni avanzate per il report dei dati e il monitoraggio	30%	100%	30%	In particolare nel corso del 2022 il sistema di gestione informatica NEXT è stato aggiornato col supporto dei colleghi della Divisione processi e architetture e, alla luce dell'esperienza maturata, è stata effettuata una revisione complessiva delle procedure: sono stati semplificati alcuni passaggi approvativi; è stata aggiornata la modulistica degli accordi individuali; è stata integrata la procedura riguardante i colleghi in convenzione con l'AOUS; sono stati aggiornati i tutorial di guida all'uso dell'applicativo NEXT; infine è stata sviluppata la reportistica per ottenere dati più dettagliati. La piattaforma resterà aperta per gestire le variazioni in corso d'anno.
Eee	17E3-LAB	MAPPA DEI LABORATORI Mappatura delle attività dei tecnici del settore ricerca e dei laboratori di dipartimento al fine di ottenere un quadro delle professionalità esistenti e un'analisi dei fabbisogni di quelle mancanti del settore ricerca dei Dipartimenti e una revisione delle relative PO (eliminazione di quelle non più esistenti, creazione di nuove, pesature di tutte le posizioni risultanti).	Divisione personale tecnico amministrativo	Definizione della metodologia di raccolta dati e loro acquisizione dai direttori di tutti i dipartimenti; analisi dei dati acquisiti; mappatura delle attività e delle PO esistenti e/o da creare, pesatura delle PO.	Definizione schede acquisizione dati e raccolta informazioni dai direttori di tutti i dipartimenti	30%	100%	30%	Si riportano i dati di sintesi raccolti: Tutti i Direttori di Dipartimento hanno risposto e compilato le schede; cheda rilevazione personale tecnico: n. 137 schede compilate su un totale di n. 195 tecnici afferenti al settore ricerca dei Dipartimenti; Scheda laboratori di ricerca: n. 185; Scheda laboratori didattici e terza missione: n. 20
							100%	100%	

Ufficio affari sociali									
Sos	5SOS-LAG	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - LAVORO AGILE Sviluppo di procedure e di strumenti per la gestione del Lavoro agile.	Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio affari sociali (AP), Divisione processi e architetture (AOSI)	Aggiornamenti della piattaforma NEXT per la gestione digitale delle procedure	Attivazione di funzioni avanzate per il report dei dati e il monitoraggio	100%	100%	100%	In particolare nel corso del 2022 il sistema di gestione informatica NEXT è stato aggiornato col supporto dei colleghi della Divisione processi e architetture e, alla luce dell'esperienza maturata, è stata effettuata una revisione complessiva delle procedure: sono stati semplificati alcuni passaggi approvativi; è stata aggiornata la modulistica degli accordi individuali; è stata integrata la procedura riguardante i colleghi in convenzione con l'AOUS; sono stati aggiornati i tutorial di guida all'uso dell'applicativo NEXT; infine è stata sviluppata la reportistica per ottenere dati più dettagliati. La piattaforma resterà aperta per gestire le variazioni in corso d'anno.

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario									
Inn	3INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA a1) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio e agli incarichi gestionali e professionali a2) "Reingegnerizzazione procedura professori a contratto" b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo.	a1) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) a2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. b) Implementazione banca dati CSA per le carriere del PTA	a1) Implementazione del dato nella procedura csa per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario cui sia stato conferito un incarico professionale/gestionale dirigenziale. a2) Reingegnerizzazione procedura professori a contratto; analisi di processo as-is e to-be. b) 20% migrazione rapporti funzionali da Sigru a CSA	100%	100%	100%	a1) 21% ovvero 18 posizioni implementate su 85 conferimenti di incarico pervenuti. Il risultato raggiunto è stato il massimo che l'ufficio ha potuto realizzare nelle condizioni in cui si è trovato ad operare. a2) E' stata completata la reingegnerizzazione procedura professori a contratto; completata anche l'analisi di processo as-is e to-be. b) E' stata completata la migrazione dei dati relativi ai rapporti funzionali dal sistema informativo SIGRU a CSA.
Ufficio personale docente									
Inn	3INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA a1) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio e agli incarichi gestionali e professionali a2) "Reingegnerizzazione procedura professori a contratto" b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo.	a1) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) a2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. b) Implementazione banca dati CSA per le carriere del PTA	a1) Implementazione del dato nella procedura csa per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario cui sia stato conferito un incarico professionale/gestionale dirigenziale. a2) Reingegnerizzazione procedura professori a contratto; analisi di processo as-is e to-be. b) 20% migrazione rapporti funzionali da Sigru a CSA	100%	100%	100%	a1) 21% ovvero 18 posizioni implementate su 85 conferimenti di incarico pervenuti. Il risultato raggiunto è stato il massimo che l'ufficio ha potuto realizzare nelle condizioni in cui si è trovato ad operare. a2) E' stata completata la reingegnerizzazione procedura professori a contratto; completata anche l'analisi di processo as-is e to-be. b) E' stata completata la migrazione dei dati relativi ai rapporti funzionali dal sistema informativo SIGRU a CSA.
Ufficio rapporti con il Servizio Sanitario e gestione del personale convenzionato									
Inn	3INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA a1) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio e agli incarichi gestionali e professionali a2) "Reingegnerizzazione procedura professori a contratto" b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo.	a1) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) a2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. b) Implementazione banca dati CSA per le carriere del PTA	a1) Implementazione del dato nella procedura csa per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario cui sia stato conferito un incarico professionale/gestionale dirigenziale. a2) Reingegnerizzazione procedura professori a contratto; analisi di processo as-is e to-be. b) 20% migrazione rapporti funzionali da Sigru a CSA	100%	21%	21%	a1) 21% ovvero 18 posizioni implementate su 85 conferimenti di incarico pervenuti. Il risultato raggiunto è stato il massimo che l'ufficio ha potuto realizzare nelle condizioni in cui si è trovato ad operare. a2) E' stata completata la reingegnerizzazione procedura professori a contratto; completata anche l'analisi di processo as-is e to-be. b) E' stata completata la migrazione dei dati relativi ai rapporti funzionali dal sistema informativo SIGRU a CSA.
Divisione trattamenti economici e pensioni									
Inn	4INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA a) Inserire nel portale di Ateneo le tabelle retributive del personale strutturato b) TFR ex lettori: verifica e implementazione dati arretrati sulle schede utili al calcolo del TFR degli ex lettori. c) Evadere una parte delle domande giacenti nei fascicoli ed inerenti il Computo dei servizi pre-ruolo, le Ricongiunzioni dei contributi versate presso altri Enti Previdenziali e le varie tipologie di Riscatto. d) Implementazione della banca dati INPS, sia per quanto riguarda i dati giuridici che quelli economici. e) Attivazione di un apposito ruolo nel sistema operativo degli stipendi (CSA) per i tirocini extracurriculari per l'assoggettamento, il calcolo e la determinazione dei premi, previa analisi della fattispecie, dell'obbligo assicurativo e della determinazione del premio. f) Accesso al personale "non strutturato" ai documenti di interesse economico, quali i cedolini relativi ai vari pagamenti, utilizzando U-GOV. g) Aggiornamento delle tabelle retributive pubblicate sul sito di Ateneo (personale tecnico amministrativo e docente) sulla base di rinnovi CCNL e adeguamenti ISTAT ai fini di una corretta consultazione da parte di tutti gli interessati h) Pubblicazione FAQ per una migliore comprensione dell'elaborato paga in modo da permettere una corretta consultazione del cedolino	a e b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) c) Ufficio stipendi (AP), Ufficio pensioni (AP) d) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) e) Ufficio Trattamenti economici (AP) f) Ufficio Trattamenti economici (AP) f3) Ufficio Trattamenti economici e Ufficio gestione della domanda e servizio statistico g e h) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio Stipendi (AP)	a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) numero delle posizioni evase con emissione di provvedimento d) numero delle posizioni aggiornate e) grado di realizzazione delle attività f) gestione e attivazione del profilo per tipologia di utente (ruoli attivati) f1) gestione del profilo; f2) numero dei modelli; f3) incarichi inoltrati g) Aggiornamento tabelle retributive h) Studio, progettazione e pubblicazione FAQ	a) e b) a completamento (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 e) applicazione a regime con calcolo e versamento del premio INAIL f) attivazione dei profili per tirocinanti (ruoli TC e TX) f1) implementazione, gestione e consulenza; f2) revisione di ogni modello di competenza dell'Ufficio; f3) attività di supporto e condivisione del nuovo adempimento g) aggiornamento almeno 2 tabelle retributive	50%	100%	50%	a) e b); Inserimento n. 4 schede c); oltre 22 domande arretrate evase; d); n 90 posizioni aggiornate; e); applicato al 100% calcolo e versamento del premio INAIL; f1), f2) e f3) E' stato analizzato il flusso di lavoro che s'innescia al momento in cui una persona assume un incarico e la presa visione dei documenti di rilevanza economica, come ad esempio il pagamento corrisposto. E' stato semplificato e in parte automatizzato il flusso di lavoro che inizialmente prevedeva la creazione manuale delle credenziali e l'associazione manuale i servizi associati al un nuovo utente effettuando molteplici passaggi per la consultazione, il controllo e la verifica dei dati presenti su diverse banche dati di ateneo; g) 100%
Eee	2E3-PERS	PROGRAMMAZIONE - MONITORAGGIO PENSIONAMENTI Garantire un'adeguata programmazione delle politiche di reclutamento, attraverso il monitoraggio annuale del raggiungimento dei requisiti pensionistici del personale in servizio per il biennio successivo all'anno di rilevamento.	Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP)	Verifica delle posizioni individuali e individuazione del personale avente diritto, sulla base della normativa vigente, a cessare nel biennio successivo a quello di rilevazione.	100% personale docente ANNI 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2026 e 2027.	50%	100%	50%	100% risultato raggiunto
Ufficio pensioni									
Inn	4INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA a) Inserire nel portale di Ateneo le tabelle retributive del personale strutturato b) TFR ex lettori: verifica e implementazione dati arretrati sulle schede utili al calcolo del TFR degli ex lettori. c) Evadere una parte delle domande giacenti nei fascicoli ed inerenti il Computo dei servizi pre-ruolo, le Ricongiunzioni dei contributi versate presso altri Enti Previdenziali e le varie tipologie di Riscatto. d) Implementazione della banca dati INPS, sia per quanto riguarda i dati giuridici che quelli economici. e) Attivazione di un apposito ruolo nel sistema operativo degli stipendi (CSA) per i tirocini extracurriculari per l'assoggettamento, il calcolo e la determinazione dei premi, previa analisi della fattispecie, dell'obbligo assicurativo e della determinazione del premio. f) Accesso al personale "non strutturato" ai documenti di interesse economico, quali i cedolini relativi ai vari pagamenti, utilizzando U-GOV. g) Aggiornamento delle tabelle retributive pubblicate sul sito di Ateneo (personale tecnico amministrativo e docente) sulla base di rinnovi CCNL e adeguamenti ISTAT ai fini di una corretta consultazione da parte di tutti gli interessati h) Pubblicazione FAQ per una migliore comprensione dell'elaborato paga in modo da permettere una corretta consultazione del cedolino	a e b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) c) Ufficio stipendi (AP), Ufficio pensioni (AP) d) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) e) Ufficio Trattamenti economici (AP) f) Ufficio Trattamenti economici (AP) f3) Ufficio Trattamenti economici e Ufficio gestione della domanda e servizio statistico g e h) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio Stipendi (AP)	a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) numero delle posizioni evase con emissione di provvedimento d) numero delle posizioni aggiornate e) grado di realizzazione delle attività f) gestione e attivazione del profilo per tipologia di utente (ruoli attivati) f1) gestione del profilo; f2) numero dei modelli; f3) incarichi inoltrati g) Aggiornamento tabelle retributive h) Studio, progettazione e pubblicazione FAQ	a) e b) a completamento (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 e) applicazione a regime con calcolo e versamento del premio INAIL f) attivazione dei profili per tirocinanti (ruoli TC e TX) f1) implementazione, gestione e consulenza; f2) revisione di ogni modello di competenza dell'Ufficio; f3) attività di supporto e condivisione del nuovo adempimento g) aggiornamento almeno 2 tabelle retributive	50%	100%	50%	a) e b); Inserimento n. 4 schede c); oltre 22 domande arretrate evase; d); n 90 posizioni aggiornate; e); applicato al 100% calcolo e versamento del premio INAIL; f1), f2) e f3) E' stato analizzato il flusso di lavoro che s'innescia al momento in cui una persona assume un incarico e la presa visione dei documenti di rilevanza economica, come ad esempio il pagamento corrisposto. E' stato semplificato e in parte automatizzato il flusso di lavoro che inizialmente prevedeva la creazione manuale delle credenziali e l'associazione manuale i servizi associati al un nuovo utente effettuando molteplici passaggi per la consultazione, il controllo e la verifica dei dati presenti su diverse banche dati di ateneo; g) 100%
Eee	2E3-PERS	PROGRAMMAZIONE - MONITORAGGIO PENSIONAMENTI Garantire un'adeguata programmazione delle politiche di reclutamento, attraverso il monitoraggio annuale del raggiungimento dei requisiti pensionistici del personale in servizio per il biennio successivo all'anno di rilevamento.	Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP)	Verifica delle posizioni individuali e individuazione del personale avente diritto, sulla base della normativa vigente, a cessare nel biennio successivo a quello di rilevazione.	100% personale docente ANNI 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2026 e 2027.	50%	100%	50%	100% risultato raggiunto
Ufficio stipendi									
Inn	4INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA a) Inserire nel portale di Ateneo le tabelle retributive del personale strutturato b) TFR ex lettori: verifica e implementazione dati arretrati sulle schede utili al calcolo del TFR degli ex lettori. c) Evadere una parte delle domande giacenti nei fascicoli ed inerenti il Computo dei servizi pre-ruolo, le Ricongiunzioni dei contributi versate presso altri Enti Previdenziali e le varie tipologie di Riscatto. d) Implementazione della banca dati INPS, sia per quanto riguarda i dati giuridici che quelli economici. e) Attivazione di un apposito ruolo nel sistema operativo degli stipendi (CSA) per i tirocini extracurriculari per l'assoggettamento, il calcolo e la determinazione dei premi, previa analisi della fattispecie, dell'obbligo assicurativo e della determinazione del premio. f) Accesso al personale "non strutturato" ai documenti di interesse economico, quali i cedolini relativi ai vari pagamenti, utilizzando U-GOV. g) Aggiornamento delle tabelle retributive pubblicate sul sito di Ateneo (personale tecnico amministrativo e docente) sulla base di rinnovi CCNL e adeguamenti ISTAT ai fini di una corretta consultazione da parte di tutti gli interessati h) Pubblicazione FAQ per una migliore comprensione dell'elaborato paga in modo da permettere una corretta consultazione del cedolino	a e b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) c) Ufficio stipendi (AP), Ufficio pensioni (AP) d) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) e) Ufficio Trattamenti economici (AP) f) Ufficio Trattamenti economici (AP) f3) Ufficio Trattamenti economici e Ufficio gestione della domanda e servizio statistico g e h) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio Stipendi (AP)	a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) numero delle posizioni evase con emissione di provvedimento d) numero delle posizioni aggiornate e) grado di realizzazione delle attività f) gestione e attivazione del profilo per tipologia di utente (ruoli attivati) f1) gestione del profilo; f2) numero dei modelli; f3) incarichi inoltrati g) Aggiornamento tabelle retributive h) Studio, progettazione e pubblicazione FAQ	a) e b) a completamento (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 e) applicazione a regime con calcolo e versamento del premio INAIL f) attivazione dei profili per tirocinanti (ruoli TC e TX) f1) implementazione, gestione e consulenza; f2) revisione di ogni modello di competenza dell'Ufficio; f3) attività di supporto e condivisione del nuovo adempimento g) aggiornamento almeno 2 tabelle retributive	100%	100%	100%	a) e b); Inserimento n. 4 schede c); oltre 22 domande arretrate evase; d); n 90 posizioni aggiornate; e); applicato al 100% calcolo e versamento del premio INAIL; f1), f2) e f3) E' stato analizzato il flusso di lavoro che s'innescia al momento in cui una persona assume un incarico e la presa visione dei documenti di rilevanza economica, come ad esempio il pagamento corrisposto. E' stato semplificato e in parte automatizzato il flusso di lavoro che inizialmente prevedeva la creazione manuale delle credenziali e l'associazione manuale i servizi associati al un nuovo utente effettuando molteplici passaggi per la consultazione, il controllo e la verifica dei dati presenti su diverse banche dati di ateneo; g) 100%

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Ufficio trattamenti economici									
Inn	4INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA a) Inserire nel portale di Ateneo le tabelle retributive del personale strutturato b) TFR ex lettori: verifica e implementazione dati arretrati sulle schede utili al calcolo del TFR degli ex lettori. c) Evadere una parte delle domande giacenti nei fascicoli ed inerenti il Computo dei servizi pre-ruolo, le Ricongiunzioni dei contributi versate presso altri Enti Previdenziali e le varie tipologie di Riscatto. d) Implementazione della banca dati INPS, sia per quanto riguarda i dati giuridici che quelli economici. e) Attivazione di un apposito ruolo nel sistema operativo degli stipendi (CSA) per i tirocini extracurriculari per l'assoggettamento, il calcolo e la determinazione dei premi, previa analisi della fattispecie, dell'obbligo assicurativo e della determinazione del premio. f) Accesso al personale "non strutturato" ai documenti di interesse economico, quali i cedolini relativi ai vari pagamenti, utilizzando U-GOV. g) Aggiornamento delle tabelle retributive pubblicate sul sito di Ateneo (personale tecnico amministrativo e docente) sulla base di rinnovi CCNL e adeguamenti ISTAT ai fini di una corretta consultazione da parte di tutti gli interessati h) Pubblicazione FAQ per una migliore comprensione dell'elaborato paga in modo da permettere una corretta consultazione del cedolino	a e b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) c) Ufficio stipendi (AP), Ufficio pensioni (AP) d) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) e) Ufficio Trattamenti economici (AP) f) Ufficio Trattamenti economici (AP) f3) Ufficio Trattamenti economici e Ufficio gestione della domanda e servizio statistico g e h) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio Stipendi (AP)	a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) numero delle posizioni evase con emissione di provvedimento d) numero delle posizioni aggiornate e) grado di realizzazione delle attività f) gestione e attivazione del profilo per tipologia di utente (ruoli attivati) f1) gestione del profilo; f2) numero dei modelli; f3) incarichi inoltrati g) Aggiornamento tabelle retributive h) Studio, progettazione e pubblicazione FAQ	a) e b) a completamento (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 e) applicazione a regime con calcolo e versamento del premio INAIL f) attivazione dei profili per tirocinanti (ruoli TC e TX) f1) implementazione, gestione e consulenza; f2) revisione di ogni modello di competenza dell'Ufficio; f3) attività di supporto e condivisione del nuovo adempimento g) aggiornamento almeno 2 tabelle retributive	100%	100%	100%	a) e b); Inserimento n. 4 schede c); oltre 22 domande arretrate evase; d); n 90 posizioni aggiornate; e); applicato al 100% calcolo e versamento del premio INAIL; f1), f2) e f3) E' stato analizzato il flusso di lavoro che s'innescia al momento in cui una persona assume un incarico e la presa visione dei documenti di rilevanza economica, come ad esempio il pagamento corrisposto. E' stato semplificato e in parte automatizzato il flusso di lavoro che inizialmente prevedeva la creazione manuale delle credenziali e l'associazione manuale i servizi associati al un nuovo utente effettuando molteplici passaggi per la consultazione, il controllo e la verifica dei dati presenti su diverse banche dati di ateneo; g) 100%
Servizio formazione del personale									
Inn	SINN-PERS	FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE Definizione e implementazione di procedure finalizzate all'incremento delle attività formative erogate.	Servizio formazione del personale	a) Percentuale di corsi 2020 migrati sul totale degli eventi totali erogati nello stesso periodo; b) Invio a cineca dei dati della formazione (2010-2019) da formato utilizzato dalle tabelle SIGRU a formato previsto dal modulo UGOV-Sviluppo e formazione. c) realizzazione di reportistica	a) Completamento dell'attività di configurazione del modulo "UGOV Sviluppo e formazione" e attivazione del modulo stesso (100% corsi migrati) b) invio a cineca dell'100% dei dati della formazione 2010-2019	100%	100%	100%	a) 100% della configurazione che il modulo offre nella versione attuale; b) 100% dei dati presumibilmente consistenti.
Ufficio concorsi									
Dis	3DIS-PPC-AR	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - ASSEGNI DI RICERCA E PROGRAMMAZIONE RUOLI Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso: - la revisione dei relativi processi (asegni di ricerca); - il potenziamento delle attività di supporto attraverso l'emanazione di linee guida; - l'attuazione della programmazione dei ruoli finanziati da risorse esterne.	a) Ufficio Concorsi (AP) b) Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD)	a) numero di Linee Guida emanate a supporto delle Commissioni esaminatrici. b) % di risposte fornite ai candidati e ai commissari sulle richieste ricevute.	a) emanazione di almeno una linea guida. b) assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).	100%	100%	100%	a) Nel corso dell'anno sono state redatte e pubblicate linee guida per le commissioni esaminatrici e per i candidati. I documenti sono pubblicati nelle pagine web gestite (https://www.unisi.it/concorsi). In aggiunta per le procedure di reclutamento bandite su fondi PNRR sono stati prodotti ulteriori documenti disponibili alla pagina https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/procedure-relative-alla-gestione-risorse-umane-nellambito-dei-progetti-pnrr ; b) Per quanto concerne i bandi per i 18 assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (DR n. 578/2022 Prot. n. 69860 del 10/03/2022) il personale dell'ufficio ha presidiato le procedure collaborando con le segreterie dei dipartimenti coinvolti, con le colleghe della Divisione Research and Grants Management e della segreteria del direttore generale.

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A3
Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Dis	1DIS-SOS-OB	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti/esse e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO: 9034-2022-FM-PROGATENEO-USIENACAMPUS2022_005 (€ 15.000,00) nel quale sono previsti costi per attività specifiche di USIENACAMPUS, Cittadinanza studentesca, In box millennials e Open badge	a) Divisione terza missione (ARBI3), Santa Chiara Lab (SD), Centro Linguistico d'Ateneo (SD), Centro SIMUS (SD), Centro UNISIAP (SD) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati b) Implementazione di una procedura informatica per il riconoscimento automatico nel libretto dello studente dei CFU derivanti dagli awards rilasciati sulla piattaforma Bestr a seguito dell'emissione del Open Badge	a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati SIMUS: Studio di fattibilità di Open Badge per un percorso formativo su tematiche di Museologia scientifica diverse / complementari a quelle del precedente percorso formativo UNISIAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi attivati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio fattibilità per altre tipologie di corsi di formazione continua b) implementazione della procedura per almeno il 70% degli Open Badge emessi nell'anno	5%	100%	5%	a) Nell'anno di riferimento sono stati pubblicati e assegnati 25 open badge, di cui 5 learning path, collegati a percorsi formativi, specificatamente dedicati all'acquisizione di skills trasversali e digitali; b) E' stata predisposta la procedura informatica per l'acquisizione automatica in Esse3 degli open badge rilasciati dall'Università di Siena. La procedura recupera le certificazioni depositata sulla piattaforma .Bestr e le archivia nella sezione "Titoli italiani" di ciascuno studente. Successivamente è stata implementata una seconda procedura informatica in Esse3 che inserisce il riconoscimento automatico dei CFU nel libretto degli studenti che hanno conseguito la certificazione di lingua. Nell'anno 2022 sono state attivati i seguenti Open Badge: OBG BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura; OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skills; BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura, 2013410 ENGLISH C1 LEVEL (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), 2014914 OTHER LANGUAGE SKILLS (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skill, 000846 Idoneità di lingua inglese C1 (4 abilità) --> solo per European Studies.
Ser	2SER-STUD	SEGRETERIA STUDENTI DIGITALE a) Acquisizione, implementazione e attivazione servizio UFirst per la prenotazione online degli appuntamenti in segreteria studenti/studentesse e lo smaltimento delle code b) Implementazione del sistema delle comunicazioni automatiche tra sistema Esse3 e studenti per avvertire lo studente al termine di ogni operazione compiuta nell'area Esse3WEB c) Ottimizzazione della gestione delle anagrafiche dello studente ai fini della rilevazione dei dati per pagamento dei compensi (borse, tirocini, tutorato, ecc.) d) Attivazione nuovi servizi digitali per gli studenti e) Riscrittura dei certificati rilasciati agli studenti utilizzando il "Motore certificati" di Cineca	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) N. agende appuntamenti attivate b) N. comunicazioni attivate c) stato ed avanzamento del progetto d) N. nuovi servizi attivati e1) N. certificati scritti attraverso il "motore certificati" e2) N. tipi corsi di laurea	a) uso in almeno 5 segreterie studenti b) almeno 2 tipi di comunicazioni inviate agli studenti/studentesse c) Implementazione modello U-Gov e Esse3 d) Configurazione Esse3 per digitalizzazione rinuncia agli studi, trasferimenti in uscita e1) Almeno 5 certificati e2) Almeno 5 tipi corso	5%	90%	5%	a) Il servizio U-First è una applicazione per la prenotazione degli appuntamenti in segreteria e presso gli uffici aperti al pubblico già attivo dal 2020 in Ateneo in sette segreterie studenti e due uffici. Durante l'anno 2022 l'azienda ha rilasciato una nuova versione di prodotto; b) E' stato implementato in Esse3 un servizio di messaggistica automatica per lo scambio di informazioni tra l'Università e gli studenti laureandi a corsi di laurea di I e II livello che si attiva durante l'uso delle procedure informatiche di Esse3. La messaggistica riguarda i sotto processi di "attesa di laurea", "rinnovo iscrizione", "dichiarazione di disabilità", ed altri; c) Nell'ambito del progetto COAN e la implementazione del modello U-Gov e Esse3 si è ritenuto necessario prevedere ad un gestione semplificata del passaggio delle anagrafiche degli studenti che hanno diritto a ricevere un compenso (dottorandi con borsa e specializzandi medici) e degli studenti che a cui l'Università deve rimborsare una quota di contribuzione; d) In ambiente di produzione è stato concluso il lavoro di configurazione per la digitalizzazione delle procedure di rinuncia e trasferimento in uscita degli studenti; e1 e e2) Di seguito i codici dei nuovi certificati : S001, S002, S003, S004, S005, S006 che hanno sostituito rispettivamente i certificati M698, M619, M571, M697, M699, M1292. L'attivazione dei servizi è rinviata al 2023 in attesa di un confronto con il futuro dirigente, prima della loro apertura. a) e b) E' stata realizzata una procedura informatica che consente di recuperare i dati relativi al nominativo e al ruolo dal sistema Ugov il ruolo precedentemente assegnato dall'ufficio personale e li rende disponibili agli altri sistemi. Per ulteriori dettagli fare riferimento alla relazione della funzione specialistica assegnata a Gianni Gambassi.
Ser	12SER-UTINT	PROFILAZIONE DELLE UTENZE INTERNE Implementazione della procedura di creazione, profilazione, modifica e eliminazione delle utenze	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) documento di analisi di processo b) implementazione della procedura di creazione profilazione, modifica e cancellazione delle utenze	a) documento di analisi di processo b) avvio processo	5%	100%	5%	
Ser	13SER-INFR	SERVIZI DI INFRASTRUTTURAZIONE DI IDENTITÀ E ACCESS MANAGEMENT € 32.500 L'articolo 24, comma 4, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, fa divieto dal 28 febbraio 2021 alle PP.AA. di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS. L'Ateneo intende implementare le autenticazioni SPID/CIE/EIDAS a partire dai servizi offerti al cittadino (piattaforme ESSE3 e PICA)	Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	Implementazione della doppia autenticazione (locale+SPID/CIE/EIDAS) per le piattaforme ESSE3 e PICA	Adeguamento 100%	10%	100%	10%	Su entrambe le piattaforme (ESSE3 e PICA) è stata implementata la doppia autenticazione
Inn	1INN-RP	REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI a) Informatizzazione processi area del personale e della relativa modulistica.	a1) Divisione processi e architetture (AOSI) in collaborazione con - Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario - Divisione trattamenti economici e pensioni a2) Divisione processi e architetture (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo	a1) Numero processi implementati mediante BPM a2) Numero processi analizzati	a1) Implementazione tramite BPM di almeno un processo per ciascuna delle due Divisioni coinvolte a2) Analisi per la realizzazione di una procedura informatica per la gestione delle indennità di trattamento accessorio al fine di: - memorizzare le indennità concordate nell'ambito della contrattazione integrativa del personale tecnico amministrativo non dirigente e del personale dirigente; - monitorare i pagamenti.	10%	100%	10%	a1) due processi implementati tramite BPM a2) effettuata analisi per la realizzazione di una procedura informatica.
Inn	3INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA a1) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio e agli incarichi gestionali e professionali a2) "Reingegnerizzazione procedura professori a contratto" b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo.	a1) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) a2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. b) Implementazione banca dati CSA per le carriere del PTA	a1) Implementazione del dato nella procedura csa per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario cui sia stato conferito un incarico professionale/gestionale dirigenziale. a2) Reingegnerizzazione procedura professori a contratto; analisi di processo as-is e to-be. b) 20% migrazione rapporti funzionali da Sigru a CSA	5%	100%	5%	a1) 21% ovvero 18 posizioni implementate su 85 conferimenti di incarico pervenuti. Il risultato raggiunto è stato il massimo che l'ufficio ha potuto realizzare nelle condizioni in cui si è trovato ad operare. a2) E' stata completata la reingegnerizzazione procedura professori a contratto; completata anche l'analisi di processo as-is e to-be. b) E' stata completata la migrazione dei dati relativi ai rapporti funzionali dal sistema informativo SIGRU a CSA.
Inn	8INN-INFR.AZ1	#N/A	#N/A	#N/A	#N/A	10%	100%	10%	#N/A
Inn	9INN-SORV	SERVIZI ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA a) Acquisto di un data base per la gestione dei dati relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ateneo condiviso tra gli uffici SPP e Sorveglianza sanitaria per contemperare le esigenze di scambio di informazioni tra i due uffici. b) Servizio Prenotazione on-line per visite mediche periodiche e preventive per il personale dipendente universitario e categorie assimilate nonché per le studentesse e gli studenti, nell'ambito della collaborazione con il SPP UNISI, con la UOC Medicina Preventiva e Sorveglianza Sanitaria, al fine della gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19, con particolare riferimento all'applicazione e gestione dei vari protocolli sanitari per quanto concerne il personale TA, il personale Docente, gli Assegnisti, i Borsisti, i Dottorandi e le varie categorie assimilate e gli Studenti.	a) Servizio prevenzione e protezione (SR), Servizio sorveglianza sanitaria (SD), Ufficio dati e metadati (AOSI), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) b) Servizio sorveglianza sanitaria (SD)	a) Grado di completamento delle attività previste b) Numero di prenotazioni on-line	a) scelta del software a seguito di analisi di fattibilità tecnico-economica: 50% • mappatura e definizione profili di rischio: 70% • importazione anagrafiche personale dipendente e studenti: 100%. b1) 400 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate b2) 400 prenotazioni studenti/studentesse	10%	100%	10%	a) Dopo una valutazione compiuta di concerto tra il Servizio di sorveglianza sanitaria, il Servizio di prevenzione e protezione, nel mese di Aprile 2022 è stata adottata la soluzione offerta da NordPas 14000 s.r.l. per ragioni economiche più favorevoli alle esigenze dell'Ateneo con trattativa diretta su MEPA in data 04/04/2022;
Inn	10INN-GEN-DOC	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando una politica di governo rispettosa e sensibile verso le differenze di genere	Obiettivo dirigenziale ARBI3 Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione research and grants management (ARBI3), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	Redazione documenti di supporto	1) revisione del documento del Bilancio di genere; 2) redazione del Gender Equality Plan (GEP)	5%	100%	5%	La relazione è pubblicata all'indirizzo https://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/Unisi_Bilancio%20di%20Genere%202022_riv.pdf
Sos	5SOS-LAG	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - LAVORO AGILE Sviluppo di procedure e di strumenti per la gestione del Lavoro agile.	Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio affari sociali (AP), Divisione processi e architetture (AOSI)	Aggiornamenti della piattaforma NEXT per la gestione digitale delle procedure	Attivazione di funzioni avanzate per il report dei dati e il monitoraggio	5%	100%	5%	In particolare nel corso del 2022 il sistema di gestione informatica NEXT è stato aggiornato col supporto dei colleghi della Divisione processi e architetture e, alla luce dell'esperienza maturata, è stata effettuata una revisione complessiva delle procedure: sono stati semplificati alcuni passaggi approvativi; è stata aggiornata la modulistica degli accordi individuali; è stata integrata la procedura riguardante i colleghi in convenzione con l'AOUS; sono stati aggiornati i tutorial di guida all'uso dell'applicativo NEXT; infine è stata sviluppata la reportistica per ottenere dati più dettagliati. La piattaforma resterà aperta per gestire le variazioni in corso d'anno. a) b) e c) Data prima analisi emerge la necessità di uniformare i moduli di lavoro per la gestione delle procedure organizzative e di implementazione idonee procedure informatiche a supporto degli studenti, dei docenti e delle strutture amministrative nella gestione dei flussi, dei dati e delle informazioni scambiate. Il materiale di lavoro costituito dal contributo autonomo di ciascun gruppo è condiviso e reso disponibile su una cartella drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/DAGfdq1SNJF3EUK9PVA Il progetto prosegue nelle sue attività se verrà ricostituito il gruppo di lavoro, a cui si aggiungeranno nuovi interlocutori a causa dell'alternanza delle competenze delle persone in alcuni uffici, e se sarà ancora forte il commitment da parte dell'amministrazione.
Int	4INT-DIG	DIGITALIZZAZIONE PROCESSI DI MOBILITA' DEGLI STUDENTI E DEGLI ACCORDI INTERNAZIONALI Ingegnerizzazione dei processi e standardizzazione delle procedure di mobilità internazionale. Digitalizzazione del programma europeo di mobilità Erasmus+ INDIRE (EWP) Gestione della piattaforma OLA.	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) documento di analisi AS IS e TO BE b) attivazione connettore trasferimento automatico degli accordi internazionali su piattaforma OLA c) digitalizzazione learning agreement studenti/studentesse incoming e outgoing	a) produzione del documento di analisi b) attivazione connettore ESSE3 per caricamento accordi in OLA c) analisi della piattaforma OLA	5%	100%	5%	

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Tac	1TAC-GOVIND	CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica. b) Realizzazione e gestione di una piattaforma web delle Survey d'Ateneo, che facili lo svolgimento della procedura e l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo); b1) Trasparenza delle informazioni derivanti dalle indagini promosse in Ateneo; b2) Evoluzione dello strumento di rilevazione nell'ambito delle indagini promosse in Ateneo, anche non riconducibili nell'ambito della Survey Policy (ad esempio monitoraggi, indagini esterne, etc.). Costi stimati: abbonamento annuale LS (fondi AOSI) + formazione LS (fondi Formazione) c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità. Progettazione del cruscotto per la raccolta dei dati necessari per il progetto Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorruzione e degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni Pubbliche (PCM 80611 del 30/12/2019). Costi stimati € 10.000	a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) a2) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Staff Direttore generale b, c) Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD).	a1) Percentuale di completamento secondo i pesi indicati nel Target a2) N. Report al Rettore, al Delegato del Rettore al bilancio, al Direttore generale. b1) N. indagini pubblicate/n. indagini promosse (%) b2) Formazione personale Ateneo individuato (gdl); Utilizzo di Lime Survey Cloud. c) Incremento delle informazioni/analisi condivise via web (repository di Ateneo): n. di analisi annue condivise.	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio. a2) Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'asestamento del bilancio e del budget 2022/2024. Almeno tre proiezioni l'anno. b1) = 100% per le indagini promosse entro il 30/10/2022. b2) Formazione gdl formazione LS Cloud; Adozione entro l'anno di LS Cloud per le indagini in calendario. c) Accesso alle analisi (=>3) per tutta la comunità universitaria (DDA, PTA, Organi di governo e di valutazione e controllo, CUG) a seconda dell'area di interesse.	5%	100%	5%	a1) E' stato messo a punto il modello di allocazione dei costi/ricavi per dipartimento già avviato nello scorso esercizio ed è stata avviata la sperimentazione avente per oggetto di analisi i corsi di studio; a2) E' stato predisposto il tool per il ribaltamento dei costi del personale anche ai fini del budget 2022/2024. Il tool è a disposizione degli uffici preposti (Ufficio del personale e Ufficio bilancio) e degli stakeholders (Rettore, Delegato al bilancio e Direttore Generale) per la visione dei dati finalizzati alla previsione pluriennale di spesa del personale e dell'asestamento di bilancio e budget; b1) Pubblicazione dei risultati di tutte le 6 indagini promosse entro il 30/10/2022 (https://www.unisi.it/ate neo/progetti-di-ateneo/survey-policy-di-ateneo/accesso-alle-indagini-di-ateneo); b2) Formazione gdl formazione LS Cloud "redattore base" dal 18/01/2022 al 3/02/2022; "corso avanzato" dal 15/02/2022 al 3/03/2022. Adozione LS Cloud a partire dall'indagine OrientarSI aperta dall'8/04/2022 (verbale Comitato Survey Policy del 17/04/2022 rep. n. 1/2022); c) 3 analisi trasmesse ai/alle interessati/e (Comunicazione DG BO Prot n. 216860 del 24/10/2022; Comunicazioni DG DDA e PTA Prot n. 246411 del 07/12/2022). Predisposizione analisi presentata in SA 13/12/2022.
Tac	6TAC-AF	ASSESSMENT FASCICOLI Avviare il percorso di fascicolatura in tutto l'Ateneo, ai fini dell'agevole reperimento e corretta conservazione dei documenti informatici.	Divisione documentale e conservazione (AOSI), Ufficio protocollo (AOS)	Grado di implementazione dei fascicoli	Adozione del fascicolo dipendente per il 100% dei dipendenti	5%	100%	5%	Sono stati creati fascicoli maggiori rispetto a quanto previsto nel target
Eee	4E3-SIC	AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI a) Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. b) Implementare le misure minime di sicurezza definite dalle linee guida ministeriali. INFR.AZ3 - PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Assestamento e innalzamento delle politiche di sicurezza € 25.000 Il data breach e le notizie dell'aumento esponenziale degli attacchi informatici rende non più procrastinabile l'adozione di opportuni software di protezione dei sistemi esposti sia verso Internet, sia verso la rete interna dell'Ateneo e la dismissione di software gestionale obsoleto.	obiettivo dirigenziale AOSI a) Area organizzazione e sistemi informativi, Divisione legale e avvocatura (SR) b) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	a) grado di realizzazione del piano formazione-azione sulla protezione dei dati personali come da GDPR per le Aree amministrative (formazione: formazione sul regolamento di ateneo sul trattamento dei dati personali, pillole formative su GDPR, espressamente dedicate a ogni Area - azione: aggiornamento registro dei trattamenti, revisione modulistica e informative, eventuali DPIA). b) N. di misure implementate	a) completamento delle azioni su tutta l'amministrazione universitaria b) adozione di n. 5 misure minime di sicurezza AGID aggiuntive rispetto al totale delle misure realizzate fino all'anno 2021	15%	95%	14%	a) Col 2022 si è conclusa la prima fase di formazione azione rivolta a tutto il personale dell'Ateneo per quel che concerne la formazione di base. Contemporaneamente è stata anche realizzata la formazione specialistica per il personale che opera in ambiti particolarmente delicati. Sono stati realizzati e, quando necessario aggiornati, i principali strumenti amministrativi (Registro dei trattamenti, Regolamento di Ateneo, Informative, Modulistica, Servizio di consulenza, ecc.); b) Sono state implementate 5 nuove misure minime.
						100%		98.75%	

Divisione documentale e conservazione

Tac	6TAC-AF	ASSESSMENT FASCICOLI Avviare il percorso di fascicolatura in tutto l'Ateneo, ai fini dell'agevole reperimento e corretta conservazione dei documenti informatici.	Divisione documentale e conservazione (AOSI), Ufficio protocollo (AOS)	Grado di implementazione dei fascicoli	Adozione del fascicolo dipendente per il 100% dei dipendenti	100%	100%	100%	Sono stati creati fascicoli maggiori rispetto a quanto previsto nel target
-----	---------	--	--	--	--	------	------	------	--

Ufficio protocollo

Tac	6TAC-AF	ASSESSMENT FASCICOLI Avviare il percorso di fascicolatura in tutto l'Ateneo, ai fini dell'agevole reperimento e corretta conservazione dei documenti informatici.	Divisione documentale e conservazione (AOSI), Ufficio protocollo (AOS)	Grado di implementazione dei fascicoli	Adozione del fascicolo dipendente per il 100% dei dipendenti	100%	100%	100%	Sono stati creati fascicoli maggiori rispetto a quanto previsto nel target
-----	---------	--	--	--	--	------	------	------	--

Divisione processi e architetture

Inn	1INN-RP	REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI a) Informatizzazione processi area del personale e della relativa modulistica.	a1) Divisione processi e architetture (AOSI) in collaborazione con - Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario - Divisione trattamenti economici e pensioni a2) Divisione processi e architetture (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo	a1) Numero processi implementati mediante BPM a2) Numero processi analizzati	a1) Implementazione tramite BPM di almeno un processo per ciascuna delle due Divisioni coinvolte a2) Analisi per la realizzazione di una procedura informatica per la gestione delle indennità di trattamento accessorio al fine di: - memorizzare le indennità concordate nell'ambito della contrattazione integrativa del personale tecnico amministrativo non dirigente e del personale dirigente; - monitorare i pagamenti.	50%	100%	50%	a1) due processi implementati tramite BPM a2) effettuata analisi per la realizzazione di una procedura informatica.
Sos	5SOS-LAG	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - LAVORO AGILE Sviluppo di procedure e di strumenti per la gestione del Lavoro agile.	Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio affari sociali (AP), Divisione processi e architetture (AOSI)	Aggiornamenti della piattaforma NEXT per la gestione digitale delle procedure	Attivazione di funzioni avanzate per il report dei dati e il monitoraggio	50%	100%	50%	In particolare nel corso del 2022 il sistema di gestione informatica NEXT è stato aggiornato col supporto dei colleghi della Divisione processi e architetture e, alla luce dell'esperienza maturata, è stata effettuata una revisione complessiva delle procedure: sono stati semplificati alcuni passaggi approvativi; è stata aggiornata la modulistica degli accordi individuali; è stata integrata la procedura riguardante i colleghi in convenzione con l'AOUS; sono stati aggiornati i tutorial di guida all'uso dell'applicativo NEXT; infine è stata sviluppata la reportistica per ottenere dati più dettagliati. La piattaforma resterà aperta per gestire le variazioni in corso d'anno.
						100%		100%	

ufficio gestione della domanda e del servizio statistico

Dis	1DIS-SOS-OB	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti/esse e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO: 9034-2022-FM-PROGATENE0-USIENACAMPUS2022_005 (€ 15.000,00) nel quale sono previsti costi per attività specifiche di USIENACAMPUS, Cittadinanza studentesca, In box millenials e Open badge	a) Divisione terza missione (ARBI3), Santa Chiara Lab (SD), Centro Linguistico d'Ateneo (SD), Centro SIMUS (SD), Centro UNISIAP (SD) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati b) Implementazione di una procedura informatica per il riconoscimento automatico nel libretto dello studente del CFU derivanti dagli awards rilasciati sulla piattaforma Bestr a seguito dell'emissione del Open Badge	a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati SIMUS: Studio di fattibilità di Open Badge per un percorso formativo su tematiche di Museologia scientifica diverse / complementari a quelle del precedente percorso formativo UNISIAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi attivati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio fattibilità per altre tipologie di corsi di formazione continua b) implementazione della procedura per almeno il 70% degli Open Badge emessi nell'anno	10%	100%	10%	a) Nell'anno di riferimento sono stati pubblicati e assegnati 25 open badge, di cui 5 learning path, collegati a percorsi formativi, specificatamente dedicati all'acquisizione di skills trasversali e digitali; b) E' stata predisposta la procedura informatica per l'acquisizione automatica in Esse3 degli open badge rilasciati dall'Università di Siena. La procedura recupera le certificazioni depositata sulla piattaforma .Bestr e le archivia nella sezione "Titoli italiani" di ciascuno studente. Successivamente è stata implementata una seconda procedura informatica in Esse3 che inserisce il riconoscimento automatico del CFU nel libretto degli studenti che hanno conseguito la certificazione di lingua. Nell'anno 2022 sono state attivati i seguenti Open Badge: OBG BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura; OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skills; BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura, 2013410 ENGLISH C1 LEVEL (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), 2014914 OTHER LANGUAGE SKILLS (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skill, 000846 idoneità di lingua inglese C1 (4 abilità) --> solo per European Studies.
Ser	2SER-STUD	SEGRETERIA STUDENTI DIGITALE a) Acquisizione, implementazione e attivazione servizio UFirst per la prenotazione online degli appuntamenti in segreteria studenti/studentesse e lo smaltimento delle code b) Implementazione del sistema delle comunicazioni automatiche tra sistema Esse3 e studenti per avvertire lo studente al termine di ogni operazione compiuta nell'area Esse3WEB c) Ottimizzazione della gestione delle anagrafiche dello studente ai fini della rilevazione dei dati per pagamento dei compensi (borse, tirocini, tutorato, ecc.)	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) N. agende appuntamenti attivate b) N. comunicazioni attivate c) stato ed avanzamento del progetto d) N. nuovi servizi attivati e1) N. certificati scritti attraverso il "motore certificati" e2) N. tipi corsi di laurea	a) uso in almeno 5 segreterie studenti b) almeno 2 tipi di comunicazioni inviate agli studenti/studentesse c) Implementazione modello U-Gov e Esse3 d) Configurazione Esse3 per digitalizzazione rinuncia agli studi, trasferimenti in uscita e1) Almeno 5 certificati e2) Almeno 5 tipi corso	15%	90%	14%	a) Il servizio U-First è una applicazione per la prenotazione degli appuntamenti in segreteria e presso gli uffici aperti al pubblico già attivo dal 2020 in Ateneo in sette segreterie studenti e due uffici. Durante l'anno 2022 l'azienda ha rilasciato una nuova versione di prodotto; b) E' stato implementato in Esse3 un servizio di messaggistica automatica per lo scambio di informazioni tra l'Università e gli studenti laureandi a corsi di laurea di I e II livello che si attiva durante l'uso delle procedure informatiche di Esse3. La messaggistica riguarda i sotto processi di "attesa di laurea", "rinnovo iscrizione", "dichiarazione di disabilità", ed altri;
Ser	12SER-UTINT	PROFILAZIONE DELLE UTENZE INTERNE Implementazione della procedura di creazione, profilazione, modifica e eliminazione delle utenze	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) documento di analisi di processo b) implementazione della procedura di creazione profilazione, modifica e cancellazione delle utenze	a) documento di analisi di processo b) avvio processo	10%	100%	10%	a) e b) E' stata realizzata una procedura informatica che consente di recuperare i dati relativi al nominativo e al ruolo dal sistema Ugov il ruolo precedentemente assegnato dall'ufficio personale e li rende disponibili agli altri sistemi. Per ulteriori dettagli fare riferimento alla relazione della funzione specialistica assegnata a Gianni Gambassi.
Inn	3INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA a1) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio e agli incarichi gestionali e professionali a2) "Reingegnerizzazione procedura professori a contratto" b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo.	a1) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) a2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. b) Implementazione banca dati CSA per le carriere del PTA	a1) Implementazione del dato nella procedura csa per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario cui sia stato conferito un incarico professionale/gestionale dirigenziale. a2) Reingegnerizzazione procedura professori a contratto; analisi di processo as-is e to-be. b) 20% migrazione rapporti funzionali da Sigru a CSA	10%	100%	10%	a1) 21% ovvero 18 posizioni implementate su 85 conferimenti di incarico pervenuti. Il risultato raggiunto è stato il massimo che l'ufficio ha potuto realizzare nelle condizioni in cui si è trovato ad operare. a2) E' stata completata la reingegnerizzazione procedura professori a contratto; completata anche l'analisi di processo as-is e to-be. b) E' stata completata la migrazione dei dati relativi ai rapporti funzionali dal sistema informativo SIGRU a CSA.

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Inn	4INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA a) Tabelle retributive on line - inserire nel portale di Ateneo le tabelle retributive del personale strutturato (docente e personale tecnico amministrativo) ai fini di una pronta consultazione da parte di tutti gli interessati. b) TFR ex lettori: verifica e implementazione dati arretrati sulle schede utili al calcolo del TFR degli ex lettori. c) Evadere una parte delle domande giacenti nei fascicoli ed inerenti il Computo dei servizi pre-ruolo, le Ricongiunzioni dei contributi versate presso altri Enti Previdenziali e le varie tipologie di Riscatto. d) Implementazione della banca dati INPS, sia per quanto riguarda i dati giuridici che quelli economici. In particolare per gli anni 2003 e 2004 il dato economico risulta assente per tutti i dipendenti dell'Università di Siena, anche quello trasferito ad altre Amministrazioni negli ultimi 30 anni. e) Attivazione di un apposito ruolo nel sistema operativo degli stipendi (CSA) per i tirocini extracurriculari per l'assoggettamento, il calcolo e la determinazione dei premi, previa analisi della fattispecie, dell'obbligo assicurativo e della determinazione del premio. f) Accesso al personale "non strutturato" ai documenti di interesse economico, quali i cedolini relativi ai vari pagamenti, utilizzando U-GOV. g) Aggiornamento delle tabelle retributive pubblicate sul sito di Ateneo (personale tecnico amministrativo e docente) sulla base di rinnovi CCNL e adeguamenti ISTAT ai fini di una corretta consultazione da parte di tutti gli interessati h) Pubblicazione FAQ per una migliore comprensione dell'elaborato paga in modo da permettere una corretta consultazione del cedolino	a e b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) c) Ufficio stipendi (AP), Ufficio pensioni (AP) d) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) e) Ufficio Trattamenti economici (AP) f) Ufficio Trattamenti economici (AP) f3) Ufficio Trattamenti economici e Ufficio gestione della domanda e servizio statistico g e h) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio Stipendi (AP)	a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) numero delle posizioni evase con emissioni di provvedimento d) numero delle posizioni aggiornate e) grado di realizzazione delle attività f) gestione e attivazione del profilo per tipologia di utente (ruoli attivati) f1) gestione del profilo; f2) numero dei modelli; f3) incarichi inoltrati g) Aggiornamento tabelle retributive h) Studio, progettazione e pubblicazione FAQ	a) e b) a completamento (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 e) applicazione a regime con calcolo e versamento del premio INAIL f) attivazione dei profili per tirocinanti (ruoli TC e TX) f1) implementazione, gestione e consulenza; f2) revisione di ogni modello di competenza dell'Ufficio; f3) attività di supporto e condivisione del nuovo adempimento g) aggiornamento almeno 2 tabelle retributive	5%	100%	5%	a) e b); inserimento n. 4 schede c); oltre 22 domande arretrate evase; d); n 90 posizioni aggiornate; e); applicato al 100% calcolo e versamento del premio INAIL; f1), f2) e f3) E' stato analizzato il flusso di lavoro che s'innesta al momento in cui una persona assume un incarico e la presa visione dei documenti di rilevanza economica, come ad esempio il pagamento corrisposto. E' stato semplificato e in parte automatizzato il flusso di lavoro che inizialmente prevedeva la creazione manuale delle credenziali e l'associazione manuale i servizi associati ad un nuovo utente effettuando molteplici passaggi per la consultazione, il controllo e la verifica dei dati presenti su diverse banche dati di ateneo; g) 100%
Inn	9INN-SORV	SERVIZI ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA a) Acquisto di un data base per la gestione dei dati relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ateneo condiviso tra gli uffici SPP e Sorveglianza sanitaria per contemperare le esigenze di scambio di informazioni tra i due uffici. b) Servizio Prenotazione on-line per visite mediche periodiche e preventive per il personale dipendente universitario e categorie assimilate nonché per le studentesse e gli studenti, nell'ambito della collaborazione con il SPP UNISI, con la UOC Medicina Preventiva e Sorveglianza Sanitaria, al fine della gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19, con particolare riferimento all'applicazione e gestione dei vari protocolli sanitari per quanto concerne il personale TA, il personale Docente, gli Assegnisti, i Borsisti, i Dottorandi e le varie categorie assimilate e gli Studenti.	a) Servizio prevenzione e protezione (SR), Servizio sorveglianza sanitaria (SD), Ufficio dati e metadati (AOSI), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) b) Servizio sorveglianza sanitaria (SD)	a) Grado di completamento delle attività previste b) Numero di prenotazioni on-line	a) • scelta del software a seguito di analisi di fattibilità tecnico-economica: 50% • mappatura e definizione profili di rischio: 70% • importazione anagrafiche personale dipendente e studenti: 100%. b1) 400 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate b2) 400 prenotazioni studenti/studentesse	10%	100%	10%	a) Dopo una valutazione compiuta di concerto tra il Servizio di sorveglianza sanitaria, il Servizio di prevenzione e protezione, nel mese di Aprile 2022 è stata adottata la soluzione offerta da NordPas 14000 s.r.l. per ragioni economiche più favorevoli alle esigenze dell'Ateneo con trattativa diretta su MEPA in data 04/04/2022;
Inn	10INN-GEN-DOC	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando una politica di governo rispettosa e sensibile verso le differenze di genere	Obiettivo dirigenziale ARB13 Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione research and grants management (ARB13), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	Redazione documenti di supporto	1) revisione del documento del Bilancio di genere; 2) redazione del Gender Equality Plan (GEP)	10%	100%	10%	La relazione è pubblicata all'indirizzo https://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/Unisi_Bilancio%20di%20Genere%202022_riv.pdf
Inn	4INT-DIG	DIGITALIZZAZIONE PROCESSI DI MOBILITA' DEGLI STUDENTI E DEGLI ACCORDI INTERNAZIONALI Ingegnerizzazione dei processi e standardizzazione delle procedure di mobilità internazionale. Digitalizzazione del programma europeo di mobilità Erasmus+ INDIRE (EWP) Gestione della piattaforma OLA.	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) documento di analisi AS IS e TO BE b) attivazione connettore trasferimento automatico degli accordi internazionali su piattaforma OLA c) digitalizzazione learning agreement studenti/studentesse incoming e outgoing	a) produzione del documento di analisi b) attivazione connettore ESSE3 per caricamento accordi in OLA c) analisi della piattaforma OLA	15%	100%	15%	a), b) e c) dalla prima analisi emerge la necessità di uniformare i flussi di lavoro per la gestione delle procedure organizzative e di implementazione idonee procedure informatiche a supporto degli studenti, dei docenti e delle strutture amministrative nella gestione dei flussi, dei dati e delle informazioni scambiate. Il materiale di lavoro costituito dal contributo autonomo di ciascun gruppo è condiviso e reso disponibile su una cartella drive https://drive.google.com/drive/u/0/folders/DAGfdq1SNJF3EUK9PVA Il progetto prosegue nelle sue attività e verrà ricostituito il gruppo di lavoro, a cui si aggiungeranno nuovi interlocutori a causa dell'alternanza delle competenze delle persone in alcuni uffici, e se sarà ancora forte il commitment da parte dell'amministrazione.
Tac	1TAC-GOVIND	CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica. b) Realizzazione e gestione di una piattaforma web delle Survey d'Ateneo, che faciliti lo svolgimento della procedura e l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo); b1) Trasparenza delle informazioni derivanti dalle indagini promosse in Ateneo; b2) Evoluzione dello strumento di rilevazione nell'ambito delle indagini promosse in Ateneo, anche non riconducibili nell'ambito della Survey Policy (ad esempio monitoraggi, indagini esterne, etc.). Costi stimati: abbonamento annuale LS (fondi AOSI) + formazione LS (fondi Formazione) c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità. Progettazione del cruscotto per la raccolta dei dati necessari per il progetto Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorruzione e degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni Pubbliche (PCM 80611 del 30/12/2019). Costi stimati € 10.000	a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) a2) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Staff Direttore generale b, c) Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD).	a1) Percentuale di completamento secondo i pesi indicati nel Target a2) N. Report al Rettore, al Delegato del Rettore al bilancio, al Direttore generale. b1) N. indagini pubblicate/n. indagini promosse (%) b2) Formazione personale Ateneo individuato (gdl); Utilizzo di Lime Survey Cloud. c) Incremento delle informazioni/analisi condivise via web (repository di Ateneo): n. di analisi annue condivise.	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio. a2) Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'assetamento del bilancio e del budget 2022/2024. Almeno tre proiezioni l'anno. b1) = 100% per le indagini promosse entro il 30/10/2022. b2) Formazione gdl formazione LS Cloud; Adozione entro l'anno di LS Cloud per le indagini in calendario. c) Accesso alle analisi (=>3) per tutta la comunità universitaria (DDA, PTA, Organi di governo e di valutazione e controllo, CUG) a seconda dell'area di interesse.	15%	100%	15%	a1) E' stato messo a punto il modello di allocazione dei costi/ricavi per dipartimento già avviato nello scorso esercizio ed è stata avviata la sperimentazione avente per oggetto di analisi i corsi di studio; a2) E' stato predisposto il tool per il ribaltamento dei costi del personale anche ai fini del budget 2022/2024. Il tool è a disposizione degli uffici preposti (Ufficio del personale e Ufficio bilancio) e degli stakeholders (Rettore, Delegato al bilancio e Direttore Generale) per la visione dei dati finalizzati alla previsione pluriennale di spesa del personale e dell'assetamento di bilancio e budget; b1) Pubblicazione dei risultati di tutte le 6 indagini promosse entro il 30/10/2022 (https://www.unisi.it/ate-neo/progetti-di-ateneo/survey-policy-di-ateneo/accesso-alle-indagini-di-ateneo); b2) Formazione gdl formazione LS Cloud "redattore base" dal 18/01/2022 al 3/02/2022; "corso avanzato" dal 15/02/2022 al 3/03/2022. Adozione LS Cloud a partire dall'indagine Orientarsi aperta dall'8/04/2022 (verbale Comitato Survey Policy del 17/04/2022 rep. n. 1/2022); c) 3 analisi trasmesse ai/alle interessati/e (Comunicazione DG BO Prot n. 216860 del 24/10/2022; Comunicazioni DG DDA e PTA Prot n. 246411 del 07/12/2022). Predisposizione analisi presentata in SA 13/12/2022.
						100%		98.50%	
ufficio dati e metadati									
Inn	9INN-SORV	SERVIZI ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA a) Acquisto di un data base per la gestione dei dati relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ateneo condiviso tra gli uffici SPP e Sorveglianza sanitaria per contemperare le esigenze di scambio di informazioni tra i due uffici. b) Servizio Prenotazione on-line per visite mediche periodiche e preventive per il personale dipendente universitario e categorie assimilate nonché per le studentesse e gli studenti, nell'ambito della collaborazione con il SPP UNISI, con la UOC Medicina Preventiva e Sorveglianza Sanitaria, al fine della gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19, con particolare riferimento all'applicazione e gestione dei vari protocolli sanitari per quanto concerne il personale TA, il personale Docente, gli Assegnisti, i Borsisti, i Dottorandi e le varie categorie assimilate e gli Studenti.	a) Servizio prevenzione e protezione (SR), Servizio sorveglianza sanitaria (SD), Ufficio dati e metadati (AOSI), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) b) Servizio sorveglianza sanitaria (SD)	a) Grado di completamento delle attività previste b) Numero di prenotazioni on-line	a) • scelta del software a seguito di analisi di fattibilità tecnico-economica: 50% • mappatura e definizione profili di rischio: 70% • importazione anagrafiche personale dipendente e studenti: 100%. b1) 400 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate b2) 400 prenotazioni studenti/studentesse	100%	100%	100%	a) Dopo una valutazione compiuta di concerto tra il Servizio di sorveglianza sanitaria, il Servizio di prevenzione e protezione, nel mese di Aprile 2022 è stata adottata la soluzione offerta da NordPas 14000 s.r.l. per ragioni economiche più favorevoli alle esigenze dell'Ateneo con trattativa diretta su MEPA in data 04/04/2022;

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Ufficio esercizio e tecnologie									
Ser	13SER-INFR	SERVIZI DI INFRASTRUTTURA DI IDENTITY E ACCESS MANAGEMENT € 32.500 L'articolo 24, comma 4, del decreto-legge 16 luglio 2020, n. 76 "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", convertito, con modificazioni, dalla legge 11 settembre 2020, n. 120, fa divieto dal 28 febbraio 2021 alle PP.AA. di rilasciare o rinnovare credenziali per l'identificazione e l'accesso dei cittadini ai propri servizi in rete, diverse da SPID, CIE o CNS. L'Ateneo intende implementare le autenticazioni SPID/CIE/EIDAS a partire dai servizi offerti al cittadino (piattaforme ESSE3 e PICA)	Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	Implementazione della doppia autenticazione (locale+SPID/CIE/EIDAS) per le piattaforme ESSE3 e PICA	Adeguamento 100%	30%	100%	30%	Su entrambe le piattaforme (ESSE3 e PICA) è stata implementata la doppia autenticazione
Inn	8INN-INFR.AZ1/AZ.2	PRESIDI DIGITALI INFR.AZ1 PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Rete back-up sedi Grosseto, Arezzo e San Giovanni Valdarno + Infr. Rete € 78.663 L'adozione di reti di backup per le sedi di Arezzo, Grosseto e San Giovanni Valdarno è necessaria per non provocare l'isolamento delle sedi dell'Università in caso di disconnessione della dorsale principale. A questo si aggiunge l'acquisto di una apparecchiatura di rete per la sostituzione di un apparato obsoleto.	Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	Grado di realizzazione del Piano	Aumento della velocità di banda delle reti di backup per le sedi di Arezzo (Pionta), Grosseto e San Giovanni Valdarno e della rete principale della sede di Arezzo (ex Casa delle culture): 100%	40%	100%	40%	La velocità di tutte delle linee di backup di tutte le tre sedi extra-urbane è stata potenziata di un fattore variabile da 1:2 a 1:6
Eee	4E3-SIC	AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI a) Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. b) Implementare le misure minime di sicurezza definite dalle linee guida ministeriali. INFR.AZ3 - PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Assestamento e innalzamento delle politiche di sicurezza € 25.000 Il data breach e le notizie dell'aumento esponenziale degli attacchi informatici rende non più procrastinabile l'adozione di opportuni software di protezione dei sistemi esposti sia verso Internet, sia verso la rete interna dell'Ateneo e la dismissione di software gestionale obsoleto.	obiettivo dirigenziale AOSI a) Area organizzazione e sistemi informativi, Divisione legale e avvocatura (SR) b) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	a) grado di realizzazione del piano formazione-azione sulla protezione dei dati personali come da GDPR per le Aree amministrative (formazione: formazione sul regolamento di ateneo sul trattamento dei dati personali, pillole formative su GDPR, espressamente dedicate a ogni Area - azione: aggiornamento registro dei trattamenti, revisione modulistica e informative, eventuali DPIA). b) N. di misure implementate	a) completamento delle azioni su tutta l'amministrazione universitaria b) adozione di n. 5 misure minime di sicurezza AGID aggiuntive rispetto al totale delle misure realizzate fino all'anno 2021	30%	100%	30%	a) Col 2022 si è conclusa la prima fase di formazione azione rivolta a tutto il personale dell'Ateneo per quel che concerne la formazione di base. Contemporaneamente è stata anche realizzata la formazione specialistica per il personale che opera in ambiti particolarmente delicati. Sono stati realizzati e, quando necessario aggiornati, i principali strumenti amministrativi (Registro dei trattamenti, Regolamento di Ateneo, Informative, Modulistica, Servizio di consulenza, ecc.); b) Sono state implementate 5 nuove misure minime.
						100%		100%	

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Int	2INT-MOB	POTENZIAMENTO PROGETTI DI MOBILITA' PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO Potenziamento delle capacità di Ateneo di sviluppare progetti nell'ambito dei programmi europei di formazione e mobilità.	Divisione relazioni internazionali (ARBI3)	a) Ampliamento di opportunità di Virtual Exchange nei corsi di Laurea e dei Transnational Erasmus+Virtual Exchange Projects (TEPs) - n. di progetti di VE. b) Definizione nuovo partenariato o adesione a partenariato esistente per candidatura 2022 per European University Alliance - stipula accordo. c) Ampliamento progetti nell'ambito del prossimo programma Erasmus for All. Aumento % candidature	a) Presentazione di un progetto nell'ambito della call VE 2022, in collaborazione con altri partners internazionali; b) Presentazione di un progetto nell'ambito della call EUA2022, sulla base della partnership definita nel 2021 c) Analisi programma e presentazione candidature. Aumento del 10% (Baseline 2021)	10%	100%	10.00%	a) L'Università di Siena ha partecipato, alla call europea Erasmus + Virtual Exchange, facendo parte di un partenariato (leading Unimed) che ha presentato un progetto nella Call di riferimento del 2022; b) Progetto presentato nell'ultima call; c) Sono stati presentati 12 nuovi progetti, pertanto l'aumento è del 20% sulla baseline 2021.
Int	3INT-ATTR	POTENZIAMENTO ATTRATTIVITA' INTERNAZIONALE Potenziamento della capacità dell'Ateneo di attrazione di docenti internazionali di elevata qualificazione professionale.	Divisione relazioni internazionali (ARBI3)	a) Partecipazione dell'Ateneo al Human Resources Excellence Research Award; b) Potenziamento della comunicazione e informazioni per visiting professors.	a) divulgazione del progetto di candidatura e condivisione con i Dipartimenti: organizzazione di almeno 7 incontri b) Creazione di una pagina web in lingua inglese, all'interno del sito International Faculty dedicata al reclutamento dei ricercatori denominata E.R.A (European Research Area): Researchers recruitment, nella quale verranno categorizzati i profili dei ricercatori e la relativa documentazione.	10%	100%	10.00%	a) Sono state organizzate 8 iniziative di divulgazione; b) Sito web pubblicato.
						100%		100.00%	
Divisione research and grants management									
Dis	2DIS-PPC-RIC	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - RICERCA Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi).	a1), a2), a3) Divisione research and grants management (ARBI3) a1) Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD) a4) Ufficio servizi amministrativi e contabili ARBI3 a5) Divisione research and grants management (ARBI3).	a1) Ricerca nazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi organizzati anche su bandi specifici) a2) Ricerca internazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi organizzati anche su bandi specifici) a3) supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati (realizzazione n. vademecum o documenti - linee guida sulla gestione dei progetti); a4) analisi dei costi e audit dei progetti finanziati, nazionali e internazionali; a5) potenziamento della comunicazione della ricerca.	a1) Ricerca nazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (bando PRIN, bandi PNRR, Nuova strategia di specializzazione intelligente e fondi strutturali periodo 2021 – 2027); a2) Ricerca internazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (iniziative in ambito APRE e TOUR4EU; iniziativa Marie Sklodowska Curie Postdoctoral Fellowship; Programma Horizon Europe e programmazione europea 2021 - 2027); Supporto alla gestione di progetti strategici di Ateneo (es. Bright); a3) pubblicazione di 1 vademecum: gestione dei progetti PRIN; collaborazione alla stesura del Gender Equality Plan di Ateneo; a4) supporto a 34 progetti finanziati PRIN 2017 (Monitoraggio costi e controlli annuali intermedi) e a 2 progetti finanziati PRIN 2015 (analisi costi rendiconto finale e audit chiusura progetti); a5) potenziamento comunicazione della ricerca attraverso l'attivazione e realizzazione di un sito satellite collegato al portale di Ateneo.	80%	100%	80%	a1) Più di 30 incontri su PRIN 2022 e 30 su PRIN 2022 PNRR, 1 incontro di presentazione di otto progetti PNRR, 2 incontri su timesheet, 1 incontro sulle opportunità derivanti dalla programmazione della ricerca europea e nazionale 2021-2027, 1 incontro sulla iniziativa PNRR Young Researchers; a2) Più di 60 (4 generici informativi e formativi in Unisi); a3) Vademecum PRIN pubblicato sulle pagine web e sulla pagina LinkedIn della DRGM e diffuso per email; collaborazione effettuata e Gender Equality Plan di Ateneo (pubblicato sulle pagine web e sulla pagina LinkedIn della DRGM e diffuso per email); a4) n. 34 Progetti PRIN 2017 consulenza e audit per monitoraggi intermedi; n. 3 progetti PRIN 2015 Verifica e audit chiusura progetti; a5) Il Sito web è stato realizzato ed è disponibile per il collegamento al portale di Ateneo. Visibile all'indirizzo: https://research.wp.unisi.it Credenziali di accesso: username: esami.
Ser	7SER-R3M	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) - RICERCA E 3M Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione.	a1), a2) Divisione terza missione (ARBI3) a2) Servizio di supporto eventi culturali e convegnistici (ARBI3) a3) Liaison office (ARBI3)	a1) Censimento delle iniziative di public engagement; a2, a3) n. iniziative o eventi censiti/realizzati	a1) ulteriore implementazione, consolidamento e messa a regime di nuova metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement; a2) censimento di almeno 30 eventi/iniziative di Ateneo (es. Bright, Studium, convegni); a3) promozione di almeno 5 iniziative di trasferimento delle conoscenze e realizzazione di almeno 2 iniziative formative sull'autoimprenditorialità.	5%	100%	5%	a1) è stata implementata e consolidata la metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement tramite il ricorso ai Google Forms e in particolare ad una nuova piattaforma (Asana) - 838 iniziative censite per l'anno 2022; a2) Supporto all'organizzazione e al relativo censimento di 101 eventi/iniziative; a3) Organizzazione in presenza di due aperitivi con le imprese (18/10 e 21/11); un evento TID Tuscan Inventors Day il 27/9; due giornate dedicate al TT nelle scuole superiori il 30/03 ed il 04 /4; partecipazione al Meet in Italy for Life Sciences;
Inn	10INN-GEN-D	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando una politica di governo rispettosa e sensibile verso le differenze di genere	Obiettivo dirigenziale ARBI3 Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione research and grants management (ARBI3), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	Redazione documenti di supporto	1) revisione del documento del Bilancio di genere; 2) redazione del Gender Equality Plan (GEP)	15%	100%	15%	La relazione è pubblicata all'indirizzo https://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/Unisi_Bilancio%20di%20Genere%202022_riv.pdf
						100%		100.00%	
Divisione relazioni internazionali									
Int	1INT-ENROL	ENROLLMENT IN AMBITO INTERNAZIONALE - DREAMAPPLY DATA BANK Attività finalizzate all'internazionalizzazione, compresa l'attuazione di campagne finalizzate all'attrazione di studentesse e studenti internazionali.	Divisione relazioni internazionali, Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (ARBI3)	a) Elaborazione e attuazione di campagne specifiche finalizzate all'attrazione di target predefiniti di studenti/studentesse internazionali (n. campagne) b) potenziamento delle attività tese allo sviluppo di accordi di double degree (n. nuovi accordi stipulati)	a) elaborazione ed attuazione di almeno due campagne. b) almeno 1 nuovo accordo	20%	100%	20.00%	a) Sono state organizzate 5 campagne; b) Un nuovo accordo concluso con la Cina - University of Wenzho.
Int	2INT-MOB	POTENZIAMENTO PROGETTI DI MOBILITA' PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO Potenziamento delle capacità di Ateneo di sviluppare progetti nell'ambito dei programmi europei di formazione e mobilità.	Divisione relazioni internazionali (ARBI3)	a) Ampliamento di opportunità di Virtual Exchange nei corsi di Laurea e dei Transnational Erasmus+Virtual Exchange Projects (TEPs) - n. di progetti di VE. b) Definizione nuovo partenariato o adesione a partenariato esistente per candidatura 2022 per European University Alliance - stipula accordo. c) Ampliamento progetti nell'ambito del prossimo programma Erasmus for All. Aumento % candidature	a) Presentazione di un progetto nell'ambito della call VE 2022, in collaborazione con altri partners internazionali; b) Presentazione di un progetto nell'ambito della call EUA2022, sulla base della partnership definita nel 2021 c) Analisi programma e presentazione candidature. Aumento del 10% (Baseline 2021)	40%	100.00%	40.00%	a) L'Università di Siena ha partecipato, alla call europea Erasmus + Virtual Exchange, facendo parte di un partenariato (leading Unimed) che ha presentato un progetto nella Call di riferimento del 2022; b) Progetto presentato nell'ultima call; c) Sono stati presentati 12 nuovi progetti, pertanto l'aumento è del 20% sulla baseline 2021.
Int	3INT-ATTR	POTENZIAMENTO ATTRATTIVITA' INTERNAZIONALE Potenziamento della capacità dell'Ateneo di attrazione di docenti internazionali di elevata qualificazione professionale.	Divisione relazioni internazionali (ARBI3)	a) Partecipazione dell'Ateneo al Human Resources Excellence Research Award; b) Potenziamento della comunicazione e informazioni per visiting professors.	a) divulgazione del progetto di candidatura e condivisione con i Dipartimenti: organizzazione di almeno 7 incontri b) Creazione di una pagina web in lingua inglese, all'interno del sito International Faculty dedicata al reclutamento dei ricercatori denominata E.R.A (European Research Area): Researchers recruitment, nella quale verranno categorizzati i profili dei ricercatori e la relativa documentazione.	40%	100%	40.00%	a) Sono state organizzate 8 iniziative di divulgazione; b) Sito web pubblicato.
						100%		100.00%	
Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali									
Int	1INT-ENROL	ENROLLMENT IN AMBITO INTERNAZIONALE - DREAMAPPLY DATA BANK Attività finalizzate all'internazionalizzazione, compresa l'attuazione di campagne finalizzate all'attrazione di studentesse e studenti internazionali.	Divisione relazioni internazionali, Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (ARBI3)	a) Elaborazione e attuazione di campagne specifiche finalizzate all'attrazione di target predefiniti di studenti/studentesse internazionali (n. campagne) b) potenziamento delle attività tese allo sviluppo di accordi di double degree (n. nuovi accordi stipulati)	a) elaborazione ed attuazione di almeno due campagne. b) almeno 1 nuovo accordo	100%	100%	100%	a) Sono state organizzate 5 campagne; b) Un nuovo accordo concluso con la Cina - University of Wenzho.
Divisione terza missione									
Dis	1DIS-SOS-OB	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti/esse e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'Università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO: 9034-2022-FM-PROGATENEO-USIENACAMPUS2022_005 (€ 15.000,00) nel quale sono previsti costi per attività specifiche di USIENACAMPUS, Cittadinanza studentesca, In box millenials e Open badge	a) Divisione terza missione (ARBI3), Santa Chiara Lab (SD), Centro Linguistico d'Ateneo (SD), Centro SIMUS (SD), Centro UNISIAP (SD) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati b) Implementazione di una procedura informatica per il riconoscimento automatico nel libretto dello studente dei CFU derivanti dagli awards rilasciati sulla piattaforma Bestr a seguito dell'emissione del Open Badge	a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati SIMUS: Studio di fattibilità di Open Badge per un percorso formativo su tematiche di Museologia scientifica diverse / complementari a quelle del precedente percorso formativo UNISIAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi attivati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio fattibilità per altre tipologie di corsi di formazione continua b) implementazione della procedura per almeno il 70% degli Open Badge emessi nell'anno	20%	100%	20%	a) Nell'anno di riferimento sono stati pubblicati e assegnati 25 open badge, di cui 5 learning path, collegati a percorsi formativi, specificatamente dedicati all'acquisizione di skills trasversali e digitali; b) E' stata predisposta la procedura informatica per l'acquisizione automatica in Esse3 degli open badge rilasciati dall'Università di Siena. La procedura recupera le certificazioni depositate sulla piattaforma .Bestr e le archivia nella sezione "Titoli italiani" di ciascuno studente. Successivamente è stata implementata una seconda procedura informatica in Esse3 che inserisce il riconoscimento automatico dei CFU nel libretto degli studenti che hanno conseguito la certificazione di lingua. Nell'anno 2022 sono state attivati i seguenti Open Badge: OBG BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura; OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skills; BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura, 2013410 ENGLISH C1 LEVEL (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), 2014914 OTHER LANGUAGE SKILLS (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skill, 000846 idoneità di lingua inglese C1 (4 abilità) --> solo per European Studies.
Ser	7SER-R3M	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) - RICERCA E 3M Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione.	a1), a2) Divisione terza missione (ARBI3) a2) Servizio di supporto eventi culturali e convegnistici (ARBI3) a3) Liaison office (ARBI3)	a1) Censimento delle iniziative di public engagement; a2, a3) n. iniziative o eventi censiti/realizzati	a1) ulteriore implementazione, consolidamento e messa a regime di nuova metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement; a2) censimento di almeno 30 eventi/iniziative di Ateneo (es. Bright, Studium, convegni); a3) promozione di almeno 5 iniziative di trasferimento delle conoscenze e realizzazione di almeno 2 iniziative formative sull'autoimprenditorialità.	40%	100%	40%	a1) è stata implementata e consolidata la metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement tramite il ricorso ai Google Forms e in particolare ad una nuova piattaforma (Asana) - 838 iniziative censite per l'anno 2022; a2) Supporto all'organizzazione e al relativo censimento di 101 eventi/iniziative; a3) Organizzazione in presenza di due aperitivi con le imprese (18/10 e 21/11); un evento TID Tuscan Inventors Day il 27/9; due giornate dedicate al TT nelle scuole superiori il 30/03 ed il 04 /4; partecipazione al Meet in Italy for Life Sciences;

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Inn	7INN-DID-AZ7	DID.AZ7 PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED (COVID-19) - Servizi di supporto e tutoraggio per attività di teledidattica Il progetto di didattica a distanza, che il nostro Ateneo garantisce da 7 anni come attività di didattica sostenibile a favore delle studentesse e degli studenti che frequentano le sedi di Arezzo e Grosseto, ha subito un'improvvisa ed estesa accelerazione per effetto della recente pandemia, che in pochi giorni ha costretto l'Amministrazione a trasferire on-line tutti i corsi. Anche per l'A.A. 2022/2023 l'organizzazione blended dei corsi, con un maggiore livello di complessità delle procedure, richiederà un elevato livello di assistenza ai docenti ed alle docenti, alle studentesse ed agli studenti e al personale addetto, attraverso uno staff di Tutor e Senior Tutor.	a) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3) b) Divisione terza missione (ARBI3)	Attività a supporto della fruizione della didattica a distanza: a) Coordinamento amministrativo del progetto finanziato dalla Regione Toscana "MISURA FSC – Finanziamento di progetti a sostegno della frequenza universitaria nel contesto della emergenza sanitaria covid"; b) Introduzione della piattaforma Slido nel portafoglio delle tecnologie offerte dall'Ateneo a supporto della didattica innovativa: b1) Creazione di video informativi sull'uso dello strumento e pubblicazione nel sito di riferimento, pianificazione di incontri formativi in forma seminariale destinati a docenti ed a colleghi e colleghe. b2) Formazione al personale addetto al supporto sui casi d'uso e implementazione delle code di assistenza sul prodotto.	a) predisposizione degli atti relativi ai monitoraggi trimestrali e alla chiusura del progetto a giugno 2022; b1) realizzazione di 3 video informativi sulla piattaforma; pianificazione di almeno due seminari sulla piattaforma; b2) formazione di almeno 10 unità di personale e implementazione di almeno una coda di assistenza sulla piattaforma.	40%	100%	40%	a) Coordinamento del progetto a partire dal 2021 fino alla chiusura definitiva nel settembre 2022, con monitoraggi trimestrali e chiusura report finale; b1) sono stati realizzati 3 video informativi sulla piattaforma, e pianificati più di due seminari sulla piattaforma; b2) sono state formate più di 10 unità di personale e implementate più di una coda di assistenza sulla piattaforma.
Liaison office									
Ser	7SER-R3M	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) - RICERCA E 3M Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione.	a1), a2) Divisione terza missione (ARBI3) a2) Servizio di supporto eventi culturali e convegnistici (ARBI3) a3) Liaison office (ARBI3)	a1) Censimento delle iniziative di public engagement; a2, a3) n. iniziative o eventi censiti/realizzati	a1) ulteriore implementazione, consolidamento e messa a regime di nuova metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement; a2) censimento di almeno 30 eventi/iniziativa di Ateneo (es. Bright, Studium, convegni); a3) promozione di almeno 5 iniziative di trasferimento delle conoscenze e realizzazione di almeno 2 iniziative formative sull'autoimprenditorialità.	100%	100%	100%	a1) è stata implementata e consolidata la metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement tramite il ricorso ai Google Forms e in particolare ad una nuova piattaforma (Asana) - 838 iniziative censite per l'anno 2022; a2) Supporto all'organizzazione e al relativo censimento di 101 eventi/iniziativa; a3) Organizzazione in presenza di due aperitivi con le imprese (18/10 e 21/11); un evento TID Tuscan Inventors Day il 27/9; due giornate dedicate al TT nelle scuole superiori il 30/03 ed il 04 /4; partecipazione al Meet in Italy for Life Sciences;
Ser	7SER-R3M	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) - RICERCA E 3M Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione.	a1), a2) Divisione terza missione (ARBI3) a2) Servizio di supporto eventi culturali e convegnistici (ARBI3) a3) Liaison office (ARBI3)	a1) Censimento delle iniziative di public engagement; a2, a3) n. iniziative o eventi censiti/realizzati	a1) ulteriore implementazione, consolidamento e messa a regime di nuova metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement; a2) censimento di almeno 30 eventi/iniziativa di Ateneo (es. Bright, Studium, convegni); a3) promozione di almeno 5 iniziative di trasferimento delle conoscenze e realizzazione di almeno 2 iniziative formative sull'autoimprenditorialità.	100%	100%	100%	a1) è stata implementata e consolidata la metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement tramite il ricorso ai Google Forms e in particolare ad una nuova piattaforma (Asana) - 838 iniziative censite per l'anno 2022; a2) Supporto all'organizzazione e al relativo censimento di 101 eventi/iniziativa; a3) Organizzazione in presenza di due aperitivi con le imprese (18/10 e 21/11); un evento TID Tuscan Inventors Day il 27/9; due giornate dedicate al TT nelle scuole superiori il 30/03 ed il 04 /4; partecipazione al Meet in Italy for Life Sciences;
Servizio supporto eventi culturali e convegnistici									
Ser	7SER-R3M	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) - RICERCA E 3M Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione.	a1), a2) Divisione terza missione (ARBI3) a2) Servizio di supporto eventi culturali e convegnistici (ARBI3) a3) Liaison office (ARBI3)	a1) Censimento delle iniziative di public engagement; a2, a3) n. iniziative o eventi censiti/realizzati	a1) ulteriore implementazione, consolidamento e messa a regime di nuova metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement; a2) censimento di almeno 30 eventi/iniziativa di Ateneo (es. Bright, Studium, convegni); a3) promozione di almeno 5 iniziative di trasferimento delle conoscenze e realizzazione di almeno 2 iniziative formative sull'autoimprenditorialità.	100%	100%	100%	a1) è stata implementata e consolidata la metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement tramite il ricorso ai Google Forms e in particolare ad una nuova piattaforma (Asana) - 838 iniziative censite per l'anno 2022; a2) Supporto all'organizzazione e al relativo censimento di 101 eventi/iniziativa; a3) Organizzazione in presenza di due aperitivi con le imprese (18/10 e 21/11); un evento TID Tuscan Inventors Day il 27/9; due giornate dedicate al TT nelle scuole superiori il 30/03 ed il 04 /4; partecipazione al Meet in Italy for Life Sciences;
Ufficio servizi amministrativi e contabili -ARBI3									
Dis	2DIS-PPC-RIC	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - RICERCA Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi).	a1), a2), a3) Divisione research and grants management (ARBI3) a1) Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SD) a4) Ufficio servizi amministrativi e contabili ARBI3 a5) Divisione research and grants management (ARBI3).	a1) Ricerca nazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi organizzati anche su bandi specifici) a2) Ricerca internazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi organizzati anche su bandi specifici) a3) supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati (realizzazione n. vademecum o documenti - linee guida sulla gestione dei progetti); a4) analisi dei costi e audit dei progetti finanziati, nazionali e internazionali; a5) potenziamento comunicazione della comunicazione della ricerca.	a1) Ricerca nazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (bando PRIN, bandi PNRR, Nuova strategia di specializzazione intelligente e fondi strutturali periodo 2021 – 2027); a2) Ricerca internazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (iniziative in ambito APRE e TOUR4EU; iniziativa Marie Skłodowska Curie Postdoctoral Fellowship; Programma Horizon Europe e programmazione europea 2021 - 2027); Supporto alla gestione di progetti strategici di Ateneo (es. Bright); a3) pubblicazione di 1 vademecum: gestione dei progetti PRIN; collaborazione alla stesura del Gender Equality Plan di Ateneo; a4) supporto a 34 progetti finanziati PRIN 2017 (Monitoraggio costi e controlli annuali intermedi) e a 2 progetti finanziati PRIN 2015 (analisi costi rendiconto finale e audit chiusura progetti); a5) potenziamento comunicazione della ricerca attraverso l'attivazione e realizzazione di un sito satellite collegato al portale di Ateneo.	35%	100%	35%	a1) Più di 30 incontri su PRIN 2022 e 30 su PRIN 2022 PNRR, 1 incontro di presentazione di otto progetti PNRR, 2 incontri su timesheet, 1 incontro sulle opportunità derivanti dalla programmazione della ricerca europea e nazionale 2021-2027, 1 incontro sulla iniziativa PNRR Young Researchers; a2) Più di 60 (4 generici informativi e formativi in Unisi); a3) Vademecum PRIN pubblicato sulle pagine web e sulla pagina LinkedIn della DRGM e diffuso per email; collaborazione effettuata e Gender Equality Plan di Ateneo (pubblicato sulle pagine web e sulla pagina LinkedIn della DRGM e diffuso per email); a4) n. 34 Progetti PRIN 2017 consulenza e audit per monitoraggi intermedi; n. 3 progetti PRIN 2015 Verifica e audit chiusura progetti; a5) Il Sito web è stato realizzato ed è disponibile per il collegamento al portale di Ateneo. Visibile all'indirizzo: https://research.wp.unisi.it Credenziali di accesso: username: esami.
Dis	5DIS-BIBLIO	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Mantenimento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica.	a-d, f-g1-3) Ufficio servizi di supporto alle biblioteche - USSB (ARBI3) a-d, f3-4-5, g1-3) Biblioteca di area economica - BAEC (ARBI3) a-d, f3-4, g1-2) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" - BAGP (ARBI3) a-d, f1-2, g1-2, g4) Biblioteca di area medico-farmaco-biologica - BAMF (ARBI3) a-d, f1-2, g1-2, g4) Biblioteca di area scientifico-tecnologica - BAST (ARBI3) a-d, f1-2, g1-3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3) e) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SBN (n. localizzazioni in Indice SBN inserite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero e tipologie di vademecum emanati); c) Azioni nell'ambito di Usiena-Air (conferimento VQR 2015 – 2019); d) Azioni nell'ambito di OneSearch/ALMA (d1 - n. operatori istruiti; d2 n. banche dati attivate; d3 - n. operatori istruiti); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti); f) Razionalizzazione risorse umane; g) Riorganizzazione servizi SBA.	e) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi medio in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (rendicontazione, fatturazione, incasso, pagamento partner tecnologici); f) gestione a matrice dei processi di back office: Poli catalografici f1) catalogazioni di acquisti BAUM effettuate da BAST (5%); f2) ordini di acquisto e inventariazione BAST effettuati da BAUM (100%); f3) Ordini di acquisto di monografie per BAGP effettuati da BAMF (10% degli ordini di acquisto di monografie); f4) Catalogazioni di monografie acquistate da BAGP effettuate da BAMF (10% delle monografie acquistate); Usiena-air f5) metadati BAGP validati da BAEC (80%); g1) servizio fotocopie: predisposizione gara di affidamento del servizio e gestione nuove procedure; g2) customer satisfaction (carta dei servizi): livello di soddisfazione >65% ; g3) organizzazione servizi e gestione restauro sede BAUM Siena: trasferimento consultazione archivi presso BAEC (361 mtlineari) e distribuzione parte collezioni presso BAGP (1.080 mtlineari); g4) organizzazione di almeno 2 eventi in Sala Rosa.	30%	100%	30%	e) 3 e provvenuto nel 2022 una gestione completa di 3 accordi; f1-5) Il progetto di gestione amatrice dei processi di back office risulta efficace e consente di fronteggiare adeguatamente la problematica situazione del personale di biblioteca, che si è pesantemente depauperato; il progetto contiene in sé anche risvolti positivi dal punto di vista dello scambio di buone pratiche e dell'efficientamento dei tempi di gestione. Le copie acquistate e catalogate nel 2022 da BAUM sono 1456, di queste 200 sono state catalogate da personale di BAST (13,7 %). Gli ordini di acquisto per BAST del 2022 sono stati 112 e sono stati creati tutti da personale di BAUM. Le copie di BAST acquistate nel 2022 e inventariate sono 124 e sono state inventariate tutte da personale di BAUM (100%). I desiderata, attentamente vagliati e selezionati da BAGP, sono stati inviati al personale BAMF per trasformarli in ordini attraverso la sezione acquisizioni del programma ALMA. Questa percentuale di ordini è giunta fino al 19,8% del totale dei libri acquistati (target raggiunto 198%). Il personale BAMF doveva catalogare almeno il 10% delle monografie acquistate da BAGP. In realtà sono state catalogate ben il 24,5% delle monografie acquistate nel corso dell'anno (target raggiunto 245%). Sono stati validati su Usiena-air 165 prodotti della ricerca 2022 di BAGP su 202 con una percentuale di 82%. Relativamente ai prodotti della ricerca del periodo 2015-2022 al 31.12.2022 risultano validati da BAEC 2378 su 2460 con una percentuale del 97%; g1) è stata predisposta la gara per l'affidamento del servizio fotocopie e sono state gestite tutte le procedure derivanti da tale affidamento nelle diverse sedi. La procedura si è conclusa nel marzo 2022 con l'affidamento diretto del servizio alla ditta Pioda; g2) Il livello di soddisfazione in riferimento al Sistema Bibliotecario di Ateneo: dei docenti (rilevazione Good Practice): 79%; del personale tecnico amministrativo (rilevazione Good Practice): 71,3%; degli studenti e delle studentesse (rilevazione La biblioteca per me): 77,4 %; g3) La programmazione del restauro dell'edificio di Fieravecchia, iniziato nel Dicembre 2021, è continuato con il trasferimento dei documenti bibliografici (45.000 volumi) al Deposito della Biblioteca del Circolo giuridico e di tutta la Sezione archivi della Biblioteca presso le stanze degli archivi della Biblioteca di Area Economica (circa 380 metri lineari), con il trasferimento di una unità di personale con competenze archivistiche presso la sede di San Francesco; g4) Nel corso del 2022 sono stati organizzati e si sono svolti due concerti in collaborazione con gli allievi dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Dioniso Franceschi".
Inn	7INN-DID-AZ7	DID.AZ7 PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED (COVID-19) - Servizi di supporto e tutoraggio per attività di teledidattica Il progetto di didattica a distanza, che il nostro Ateneo garantisce da 7 anni come attività di didattica sostenibile a favore delle studentesse e degli studenti che frequentano le sedi di Arezzo e Grosseto, ha subito un'improvvisa ed estesa accelerazione per effetto della recente pandemia, che in pochi giorni ha costretto l'Amministrazione a trasferire on-line tutti i corsi. Anche per l'A.A. 2022/2023 l'organizzazione blended dei corsi, con un maggiore livello di complessità delle procedure, richiederà un elevato livello di assistenza ai docenti ed alle docenti, alle studentesse ed agli studenti e al personale addetto, attraverso uno staff di Tutor e Senior Tutor.	a) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3) b) Divisione terza missione (ARBI3)	Attività a supporto della fruizione della didattica a distanza: a) Coordinamento amministrativo del progetto finanziato dalla Regione Toscana "MISURA FSC – Finanziamento di progetti a sostegno della frequenza universitaria nel contesto della emergenza sanitaria covid"; b) Introduzione della piattaforma Slido nel portafoglio delle tecnologie offerte dall'Ateneo a supporto della didattica innovativa: b1) Creazione di video informativi sull'uso dello strumento e pubblicazione nel sito di riferimento, pianificazione di incontri formativi in forma seminariale destinati a docenti ed a colleghi e colleghe. b2) Formazione al personale addetto al supporto sui casi d'uso e implementazione delle code di assistenza sul prodotto.	a) predisposizione degli atti relativi ai monitoraggi trimestrali e alla chiusura del progetto a giugno 2022; b1) realizzazione di 3 video informativi sulla piattaforma; pianificazione di almeno due seminari sulla piattaforma; b2) formazione di almeno 10 unità di personale e implementazione di almeno una coda di assistenza sulla piattaforma.	35%	100%	35%	a) Coordinamento del progetto a partire dal 2021 fino alla chiusura definitiva nel settembre 2022, con monitoraggi trimestrali e chiusura report finale; b1) sono stati realizzati 3 video informativi sulla piattaforma, e pianificati più di due seminari sulla piattaforma; b2) sono state formate più di 10 unità di personale e implementate più di una coda di assistenza sulla piattaforma.
						100%	100%	100%	

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Ufficio servizi di supporto alle biblioteche									
Dis	SDIS-BIBLIO	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Mantenimento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica.	a-d, f-g1-3) Ufficio servizi di supporto alle biblioteche - USSB (ARBI3) a-d, f5, g1-3) Biblioteca di area economica - BAEC (ARBI3) a-d, f3-4-5, g1-3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" - BAGP (ARBI3) a-d, f3-4, g1-2) Biblioteca di area medico-farmacobiologica - BAMF (ARBI3) a-d, f1-2, g1-2, g4) Biblioteca di area scientifico-tecnologica -BAST (ARBI3) a-d, f1-2, g1-3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3) e) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SBN (n. localizzazioni in Indice SBN inserite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero e tipologie di vademecum emanati); c) Azioni nell'ambito di Usiena-Air (conferimento VQR 2015 – 2019); d) Azioni nell'ambito di OneSearch/ALMA (d1 - n. operatori istruiti; d2 n. banche dati attivate; d3 - n. operatori istruiti); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti); f) Razionalizzazione risorse umane; g) Riorganizzazione servizi SBA.	e) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi medio in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (rendicontazione, fatturazione, incasso, pagamento partner tecnologici); f) gestione a matrice dei processi di back office: Poli catalografici f1) catalogazioni di acquisti BAUM effettuate da BAST (5%); f2) ordini di acquisto e inventariazione BAST effettuati da BAUM (100%); f3) Ordini di acquisto di monografie per BAGP effettuati da BAMF (10% degli ordini di acquisto di monografie); f4) Catalogazioni di monografie acquistate da BAGP effettuate da BAMF (10% delle monografie acquistate); Usiena-air f5) metadati BAGP validati da BAEC (80%); g1) servizio fotocopie: predisposizione gara di affidamento del servizio e gestione nuove procedure; g2) customer satisfaction (carta dei servizi): livello di soddisfazione >65% ; g3) organizzazione servizi e gestione restauro sede BAUM Siena: trasferimento consultazione archivi presso BAEC (361 mtlineari) e distribuzione parte collezioni presso BAGP (1.080 mtlineari); g4) organizzazione di almeno 2 eventi in Sala Rosa.	100%	100%	100%	e) Si è provveduto nel 2022 alla gestione completa di 3 accordi; f1-5) Il progetto di gestione amatrice dei processi di back office risulta efficace e consente di fronteggiare adeguatamente la problematica situazione del personale di biblioteca, che si è pesantemente depauperato; il progetto contiene in sé anche risvolti positivi dal punto di vista dello scambio di buone pratiche e dell'efficiamento dei tempi di gestione. Le copie acquistate e catalogate nel 2022 da BAUM sono 1456, di queste 200 sono state catalogate da personale di BAST (13,7 %). Gli ordini di acquisto per BAST del 2022 sono stati 112 e sono stati creati tutti da personale di BAUM. Le copie di BAST acquistate nel 2022 e inventariate sono 124 e sono state inventariate tutte da personale di BAUM (100%). I desiderata, attentamente vagliati e selezionati da BAGP, sono stati inviati al personale BAMF per trasformarli in ordini attraverso la sezione acquisizioni del programma ALMA. Questa percentuale di ordini è giunta fino al 19,8% del totale dei libri acquistati (target raggiunto 198%). Il personale BAMF doveva catalogare almeno il 10% delle monografie acquistate da BAGP. In realtà sono state catalogate ben il 24,5% delle monografie acquistate nel corso dell'anno (target raggiunto 245%). Sono stati validati su Usiena-air 165 prodotti della ricerca 2022 di BAGP su 202 con una percentuale di 82%. Relativamente ai prodotti della ricerca del periodo 2015-2022 al 31.12.2022 risultano validati da BAEC 2378 su 2460 con una percentuale del 97%; g1) è stata predisposta la gara per l'affidamento del servizio fotocopie e sono state gestite tutte le procedure derivanti da tale affidamento nelle diverse sedi. La procedura si è conclusa nel marzo 2022 con l'affidamento diretto del servizio alla ditta Pioda; g2) Il livello di soddisfazione in riferimento al Sistema Bibliotecario di Ateneo: dei docenti (rilevazione Good Practice): 79%; del personale tecnico amministrativo (rilevazione Good Practice): 71,3%; degli studenti e delle studentesse (rilevazione La biblioteca per me): 77,4 %; g3) La programmazione del restauro dell'edificio di Fieravecchia, iniziato nel Dicembre 2021, è continuato con il trasferimento dei documenti bibliografici (45.000 volumi) al Deposito della Biblioteca del Circolo giuridico e di tutta la Sezione archivi della Biblioteca presso le stanze degli archivi della Biblioteca di Area Economica (circa 380 metri lineari), con il trasferimento di una unità di personale con competenze archivistiche presso la sede di San Francesco; g4) Nel corso del 2022 sono stati organizzati e si sono svolti due concerti in collaborazione con gli allievi dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Dioniso Fracassi".
Biblioteca di Area Economica									
Dis	SDIS-BIBLIO	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Mantenimento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica.	a-d, f-g1-3) Ufficio servizi di supporto alle biblioteche - USSB (ARBI3) a-d, f5, g1-3) Biblioteca di area economica - BAEC (ARBI3) a-d, f3-4-5, g1-3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" - BAGP (ARBI3) a-d, f3-4, g1-2) Biblioteca di area medico-farmacobiologica - BAMF (ARBI3) a-d, f1-2, g1-2, g4) Biblioteca di area scientifico-tecnologica -BAST (ARBI3) a-d, f1-2, g1-3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3) e) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SBN (n. localizzazioni in Indice SBN inserite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero e tipologie di vademecum emanati); c) Azioni nell'ambito di Usiena-Air (conferimento VQR 2015 – 2019); d) Azioni nell'ambito di OneSearch/ALMA (d1 - n. operatori istruiti; d2 n. banche dati attivate; d3 - n. operatori istruiti); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti); f) Razionalizzazione risorse umane; g) Riorganizzazione servizi SBA.	e) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi medio in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (rendicontazione, fatturazione, incasso, pagamento partner tecnologici); f) gestione a matrice dei processi di back office: Poli catalografici f1) catalogazioni di acquisti BAUM effettuate da BAST (5%); f2) ordini di acquisto e inventariazione BAST effettuati da BAUM (100%); f3) Ordini di acquisto di monografie per BAGP effettuati da BAMF (10% degli ordini di acquisto di monografie); f4) Catalogazioni di monografie acquistate da BAGP effettuate da BAMF (10% delle monografie acquistate); Usiena-air f5) metadati BAGP validati da BAEC (80%); g1) servizio fotocopie: predisposizione gara di affidamento del servizio e gestione nuove procedure; g2) customer satisfaction (carta dei servizi): livello di soddisfazione >65% ; g3) organizzazione servizi e gestione restauro sede BAUM Siena: trasferimento consultazione archivi presso BAEC (361 mtlineari) e distribuzione parte collezioni presso BAGP (1.080 mtlineari); g4) organizzazione di almeno 2 eventi in Sala Rosa.	100%	100%	100%	e) Si è provveduto nel 2022 alla gestione completa di 3 accordi; f1-5) Il progetto di gestione amatrice dei processi di back office risulta efficace e consente di fronteggiare adeguatamente la problematica situazione del personale di biblioteca, che si è pesantemente depauperato; il progetto contiene in sé anche risvolti positivi dal punto di vista dello scambio di buone pratiche e dell'efficiamento dei tempi di gestione. Le copie acquistate e catalogate nel 2022 da BAUM sono 1456, di queste 200 sono state catalogate da personale di BAST (13,7 %). Gli ordini di acquisto per BAST del 2022 sono stati 112 e sono stati creati tutti da personale di BAUM. Le copie di BAST acquistate nel 2022 e inventariate sono 124 e sono state inventariate tutte da personale di BAUM (100%). I desiderata, attentamente vagliati e selezionati da BAGP, sono stati inviati al personale BAMF per trasformarli in ordini attraverso la sezione acquisizioni del programma ALMA. Questa percentuale di ordini è giunta fino al 19,8% del totale dei libri acquistati (target raggiunto 198%). Il personale BAMF doveva catalogare almeno il 10% delle monografie acquistate da BAGP. In realtà sono state catalogate ben il 24,5% delle monografie acquistate nel corso dell'anno (target raggiunto 245%). Sono stati validati su Usiena-air 165 prodotti della ricerca 2022 di BAGP su 202 con una percentuale di 82%. Relativamente ai prodotti della ricerca del periodo 2015-2022 al 31.12.2022 risultano validati da BAEC 2378 su 2460 con una percentuale del 97%; g1) è stata predisposta la gara per l'affidamento del servizio fotocopie e sono state gestite tutte le procedure derivanti da tale affidamento nelle diverse sedi. La procedura si è conclusa nel marzo 2022 con l'affidamento diretto del servizio alla ditta Pioda; g2) Il livello di soddisfazione in riferimento al Sistema Bibliotecario di Ateneo: dei docenti (rilevazione Good Practice): 79%; del personale tecnico amministrativo (rilevazione Good Practice): 71,3%; degli studenti e delle studentesse (rilevazione La biblioteca per me): 77,4 %; g3) La programmazione del restauro dell'edificio di Fieravecchia, iniziato nel Dicembre 2021, è continuato con il trasferimento dei documenti bibliografici (45.000 volumi) al Deposito della Biblioteca del Circolo giuridico e di tutta la Sezione archivi della Biblioteca presso le stanze degli archivi della Biblioteca di Area Economica (circa 380 metri lineari), con il trasferimento di una unità di personale con competenze archivistiche presso la sede di San Francesco; g4) Nel corso del 2022 sono stati organizzati e si sono svolti due concerti in collaborazione con gli allievi dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Dioniso Fracassi".
Biblioteca di Area Giuridico-Politologica "Circolo Giuridico"									
Dis	SDIS-BIBLIO	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Mantenimento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica.	a-d, f-g1-3) Ufficio servizi di supporto alle biblioteche - USSB (ARBI3) a-d, f5, g1-3) Biblioteca di area economica - BAEC (ARBI3) a-d, f3-4-5, g1-3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" - BAGP (ARBI3) a-d, f3-4, g1-2) Biblioteca di area medico-farmacobiologica - BAMF (ARBI3) a-d, f1-2, g1-2, g4) Biblioteca di area scientifico-tecnologica -BAST (ARBI3) a-d, f1-2, g1-3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3) e) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SBN (n. localizzazioni in Indice SBN inserite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero e tipologie di vademecum emanati); c) Azioni nell'ambito di Usiena-Air (conferimento VQR 2015 – 2019); d) Azioni nell'ambito di OneSearch/ALMA (d1 - n. operatori istruiti; d2 n. banche dati attivate; d3 - n. operatori istruiti); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti); f) Razionalizzazione risorse umane; g) Riorganizzazione servizi SBA.	e) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi medio in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (rendicontazione, fatturazione, incasso, pagamento partner tecnologici); f) gestione a matrice dei processi di back office: Poli catalografici f1) catalogazioni di acquisti BAUM effettuate da BAST (5%); f2) ordini di acquisto e inventariazione BAST effettuati da BAUM (100%); f3) Ordini di acquisto di monografie per BAGP effettuati da BAMF (10% degli ordini di acquisto di monografie); f4) Catalogazioni di monografie acquistate da BAGP effettuate da BAMF (10% delle monografie acquistate); Usiena-air f5) metadati BAGP validati da BAEC (80%); g1) servizio fotocopie: predisposizione gara di affidamento del servizio e gestione nuove procedure; g2) customer satisfaction (carta dei servizi): livello di soddisfazione >65% ; g3) organizzazione servizi e gestione restauro sede BAUM Siena: trasferimento consultazione archivi presso BAEC (361 mtlineari) e distribuzione parte collezioni presso BAGP (1.080 mtlineari); g4) organizzazione di almeno 2 eventi in Sala Rosa.	100%	100%	100%	e) Si è provveduto nel 2022 alla gestione completa di 3 accordi; f1-5) Il progetto di gestione amatrice dei processi di back office risulta efficace e consente di fronteggiare adeguatamente la problematica situazione del personale di biblioteca, che si è pesantemente depauperato; il progetto contiene in sé anche risvolti positivi dal punto di vista dello scambio di buone pratiche e dell'efficiamento dei tempi di gestione. Le copie acquistate e catalogate nel 2022 da BAUM sono 1456, di queste 200 sono state catalogate da personale di BAST (13,7 %). Gli ordini di acquisto per BAST del 2022 sono stati 112 e sono stati creati tutti da personale di BAUM. Le copie di BAST acquistate nel 2022 e inventariate sono 124 e sono state inventariate tutte da personale di BAUM (100%). I desiderata, attentamente vagliati e selezionati da BAGP, sono stati inviati al personale BAMF per trasformarli in ordini attraverso la sezione acquisizioni del programma ALMA. Questa percentuale di ordini è giunta fino al 19,8% del totale dei libri acquistati (target raggiunto 198%). Il personale BAMF doveva catalogare almeno il 10% delle monografie acquistate da BAGP. In realtà sono state catalogate ben il 24,5% delle monografie acquistate nel corso dell'anno (target raggiunto 245%). Sono stati validati su Usiena-air 165 prodotti della ricerca 2022 di BAGP su 202 con una percentuale di 82%. Relativamente ai prodotti della ricerca del periodo 2015-2022 al 31.12.2022 risultano validati da BAEC 2378 su 2460 con una percentuale del 97%; g1) è stata predisposta la gara per l'affidamento del servizio fotocopie e sono state gestite tutte le procedure derivanti da tale affidamento nelle diverse sedi. La procedura si è conclusa nel marzo 2022 con l'affidamento diretto del servizio alla ditta Pioda; g2) Il livello di soddisfazione in riferimento al Sistema Bibliotecario di Ateneo: dei docenti (rilevazione Good Practice): 79%; del personale tecnico amministrativo (rilevazione Good Practice): 71,3%; degli studenti e delle studentesse (rilevazione La biblioteca per me): 77,4 %; g3) La programmazione del restauro dell'edificio di Fieravecchia, iniziato nel Dicembre 2021, è continuato con il trasferimento dei documenti bibliografici (45.000 volumi) al Deposito della Biblioteca del Circolo giuridico e di tutta la Sezione archivi della Biblioteca presso le stanze degli archivi della Biblioteca di Area Economica (circa 380 metri lineari), con il trasferimento di una unità di personale con competenze archivistiche presso la sede di San Francesco; g4) Nel corso del 2022 sono stati organizzati e si sono svolti due concerti in collaborazione con gli allievi dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Dioniso Fracassi".

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Biblioteca di Area Medico-Farmaco-Tecnologica									
Dis	SDIS-BIBLIO	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Mantenimento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica.	a-d, f-g1-3) Ufficio servizi di supporto alle biblioteche - USSB (ARBI3) a-d, f5, g1-3) Biblioteca di area economica - BAEC (ARBI3) a-d, f3-4-5, g1-3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" - BAGP (ARBI3) a-d, f3-4, g1-2) Biblioteca di area medico-farmaco-biologica - BAMF (ARBI3) a-d, f1-2, g1-2, g4) Biblioteca di area scientifico-tecnologica -BAST (ARBI3) a-d, f1-2, g1-3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3) e) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SBN (n. localizzazioni in Indice SBN inserite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero e tipologie di vademecum emanati); c) Azioni nell'ambito di Usiena-Air (conferimento VQR 2015 – 2019); d) Azioni nell'ambito di OneSearch/ALMA (d1 - n. operatori istruiti; d2 n. banche dati attivate; d3 - n. operatori istruiti); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti); f) Razionalizzazione risorse umane; g) Riorganizzazione servizi SBA.	e) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi medio in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (rendicontazione, fatturazione, incasso, pagamento partner tecnologici); f) gestione a matrice dei processi di back office: Poli catalografici f1) catalogazioni di acquisti BAUM effettuate da BAST (5%); f2) ordini di acquisto e inventariazione BAST effettuati da BAUM (100%); f3) Ordini di acquisto di monografie per BAGP effettuati da BAMF (10% degli ordini di acquisto di monografie); f4) Catalogazioni di monografie acquistate da BAGP effettuate da BAMF (10% delle monografie acquistate); Usiena-air f5) metadati BAGP validati da BAEC (80%); g1) servizio fotocopie: predisposizione gara di affidamento del servizio e gestione nuove procedure; g2) customer satisfaction (carta dei servizi): livello di soddisfazione >65% ; g3) organizzazione servizi e gestione restauro sede BAUM Siena: trasferimento consultazione archivi presso BAEC (361 mtlineari) e distribuzione parte collezioni presso BAGP (1.080 mtlineari); g4) organizzazione di almeno 2 eventi in Sala Rosa.	100%	100%	100%	e) Si è provveduto nel 2022 alla gestione completa di 3 accordi; f1-5) Il progetto di gestione amatrice dei processi di back office risulta efficace e consente di fronteggiare adeguatamente la problematica situazione del personale di biblioteca, che si è pesantemente depauperato; il progetto contiene in sé anche risvolti positivi dal punto di vista dello scambio di buone pratiche e dell'efficiamento dei tempi di gestione. Le copie acquistate e catalogate nel 2022 da BAUM sono 1456, di queste 200 sono state catalogate da personale di BAST (13,7 %). Gli ordini di acquisto per BAST del 2022 sono stati 112 e sono stati creati tutti da personale di BAUM. Le copie di BAST acquistate nel 2022 e inventariate sono 124 e sono state inventariate tutte da personale di BAUM (100%). I desiderata, attentamente vagliati e selezionati da BAGP, sono stati inviati al personale BAMF per trasformarli in ordini attraverso la sezione acquisizioni del programma ALMA. Questa percentuale di ordini è giunta fino al 19,8% del totale dei libri acquistati (target raggiunto 198%). Il personale BAMF doveva catalogare almeno il 10% delle monografie acquistate da BAGP. In realtà sono state catalogate ben il 24,5% delle monografie acquistate nel corso dell'anno (target raggiunto 245%). Sono stati validati su Usiena-air 165 prodotti della ricerca 2022 di BAGP su 202 con una percentuale di 82%. Relativamente ai prodotti della ricerca del periodo 2015-2022 al 31.12.2022 risultano validati da BAEC 2378 su 2460 con una percentuale del 97%; g1) è stata predisposta la gara per l'affidamento del servizio fotocopie e sono state gestite tutte le procedure derivanti da tale affidamento nelle diverse sedi. La procedura si è conclusa nel marzo 2022 con l'affidamento diretto del servizio alla ditta Pioda; g2) Il livello di soddisfazione in riferimento al Sistema Bibliotecario di Ateneo: dei docenti (rilevazione Good Practice): 79%; del personale tecnico amministrativo (rilevazione Good Practice): 71,3%; degli studenti e delle studentesse (rilevazione La biblioteca per me): 77,4 %; g3) La programmazione del restauro dell'edificio di Fieravecchia, iniziato nel Dicembre 2021, è continuato con il trasferimento dei documenti bibliografici (45.000 volumi) al Deposito della Biblioteca del Circolo giuridico e di tutta la Sezione archivi della Biblioteca presso le stanze degli archivi della Biblioteca di Area Economica (circa 380 metri lineari), con il trasferimento di una unità di personale con competenze archivistiche presso la sede di San Francesco; g4) Nel corso del 2022 sono stati organizzati e si sono svolti due concerti in collaborazione con gli allievi dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Dioniso Fracchi".
Biblioteca di Area Scientifico-Tecnologica									
Dis	SDIS-BIBLIO	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Mantenimento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica.	a-d, f-g1-3) Ufficio servizi di supporto alle biblioteche - USSB (ARBI3) a-d, f5, g1-3) Biblioteca di area economica - BAEC (ARBI3) a-d, f3-4-5, g1-3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" - BAGP (ARBI3) a-d, f3-4, g1-2) Biblioteca di area medico-farmaco-biologica - BAMF (ARBI3) a-d, f1-2, g1-2, g4) Biblioteca di area scientifico-tecnologica -BAST (ARBI3) a-d, f1-2, g1-3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3) e) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SBN (n. localizzazioni in Indice SBN inserite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero e tipologie di vademecum emanati); c) Azioni nell'ambito di Usiena-Air (conferimento VQR 2015 – 2019); d) Azioni nell'ambito di OneSearch/ALMA (d1 - n. operatori istruiti; d2 n. banche dati attivate; d3 - n. operatori istruiti); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti); f) Razionalizzazione risorse umane; g) Riorganizzazione servizi SBA.	e) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi medio in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (rendicontazione, fatturazione, incasso, pagamento partner tecnologici); f) gestione a matrice dei processi di back office: Poli catalografici f1) catalogazioni di acquisti BAUM effettuate da BAST (5%); f2) ordini di acquisto e inventariazione BAST effettuati da BAUM (100%); f3) Ordini di acquisto di monografie per BAGP effettuati da BAMF (10% degli ordini di acquisto di monografie); f4) Catalogazioni di monografie acquistate da BAGP effettuate da BAMF (10% delle monografie acquistate); Usiena-air f5) metadati BAGP validati da BAEC (80%); g1) servizio fotocopie: predisposizione gara di affidamento del servizio e gestione nuove procedure; g2) customer satisfaction (carta dei servizi): livello di soddisfazione >65% ; g3) organizzazione servizi e gestione restauro sede BAUM Siena: trasferimento consultazione archivi presso BAEC (361 mtlineari) e distribuzione parte collezioni presso BAGP (1.080 mtlineari); g4) organizzazione di almeno 2 eventi in Sala Rosa.	100%	100%	100%	e) Si è provveduto nel 2022 alla gestione completa di 3 accordi; f1-5) Il progetto di gestione amatrice dei processi di back office risulta efficace e consente di fronteggiare adeguatamente la problematica situazione del personale di biblioteca, che si è pesantemente depauperato; il progetto contiene in sé anche risvolti positivi dal punto di vista dello scambio di buone pratiche e dell'efficiamento dei tempi di gestione. Le copie acquistate e catalogate nel 2022 da BAUM sono 1456, di queste 200 sono state catalogate da personale di BAST (13,7 %). Gli ordini di acquisto per BAST del 2022 sono stati 112 e sono stati creati tutti da personale di BAUM. Le copie di BAST acquistate nel 2022 e inventariate sono 124 e sono state inventariate tutte da personale di BAUM (100%). I desiderata, attentamente vagliati e selezionati da BAGP, sono stati inviati al personale BAMF per trasformarli in ordini attraverso la sezione acquisizioni del programma ALMA. Questa percentuale di ordini è giunta fino al 19,8% del totale dei libri acquistati (target raggiunto 198%). Il personale BAMF doveva catalogare almeno il 10% delle monografie acquistate da BAGP. In realtà sono state catalogate ben il 24,5% delle monografie acquistate nel corso dell'anno (target raggiunto 245%). Sono stati validati su Usiena-air 165 prodotti della ricerca 2022 di BAGP su 202 con una percentuale di 82%. Relativamente ai prodotti della ricerca del periodo 2015-2022 al 31.12.2022 risultano validati da BAEC 2378 su 2460 con una percentuale del 97%; g1) è stata predisposta la gara per l'affidamento del servizio fotocopie e sono state gestite tutte le procedure derivanti da tale affidamento nelle diverse sedi. La procedura si è conclusa nel marzo 2022 con l'affidamento diretto del servizio alla ditta Pioda; g2) Il livello di soddisfazione in riferimento al Sistema Bibliotecario di Ateneo: dei docenti (rilevazione Good Practice): 79%; del personale tecnico amministrativo (rilevazione Good Practice): 71,3%; degli studenti e delle studentesse (rilevazione La biblioteca per me): 77,4 %; g3) La programmazione del restauro dell'edificio di Fieravecchia, iniziato nel Dicembre 2021, è continuato con il trasferimento dei documenti bibliografici (45.000 volumi) al Deposito della Biblioteca del Circolo giuridico e di tutta la Sezione archivi della Biblioteca presso le stanze degli archivi della Biblioteca di Area Economica (circa 380 metri lineari), con il trasferimento di una unità di personale con competenze archivistiche presso la sede di San Francesco; g4) Nel corso del 2022 sono stati organizzati e si sono svolti due concerti in collaborazione con gli allievi dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Dioniso Fracchi".
Biblioteca di Area Umanistica									
Dis	SDIS-BIBLIO	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Mantenimento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica.	a-d, f-g1-3) Ufficio servizi di supporto alle biblioteche - USSB (ARBI3) a-d, f5, g1-3) Biblioteca di area economica - BAEC (ARBI3) a-d, f3-4-5, g1-3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" - BAGP (ARBI3) a-d, f3-4, g1-2) Biblioteca di area medico-farmaco-biologica - BAMF (ARBI3) a-d, f1-2, g1-2, g4) Biblioteca di area scientifico-tecnologica -BAST (ARBI3) a-d, f1-2, g1-3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3) e) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SBN (n. localizzazioni in Indice SBN inserite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero e tipologie di vademecum emanati); c) Azioni nell'ambito di Usiena-Air (conferimento VQR 2015 – 2019); d) Azioni nell'ambito di OneSearch/ALMA (d1 - n. operatori istruiti; d2 n. banche dati attivate; d3 - n. operatori istruiti); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti); f) Razionalizzazione risorse umane; g) Riorganizzazione servizi SBA.	e) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi medio in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (rendicontazione, fatturazione, incasso, pagamento partner tecnologici); f) gestione a matrice dei processi di back office: Poli catalografici f1) catalogazioni di acquisti BAUM effettuate da BAST (5%); f2) ordini di acquisto e inventariazione BAST effettuati da BAUM (100%); f3) Ordini di acquisto di monografie per BAGP effettuati da BAMF (10% degli ordini di acquisto di monografie); f4) Catalogazioni di monografie acquistate da BAGP effettuate da BAMF (10% delle monografie acquistate); Usiena-air f5) metadati BAGP validati da BAEC (80%); g1) servizio fotocopie: predisposizione gara di affidamento del servizio e gestione nuove procedure; g2) customer satisfaction (carta dei servizi): livello di soddisfazione >65% ; g3) organizzazione servizi e gestione restauro sede BAUM Siena: trasferimento consultazione archivi presso BAEC (361 mtlineari) e distribuzione parte collezioni presso BAGP (1.080 mtlineari); g4) organizzazione di almeno 2 eventi in Sala Rosa.	100%	100%	100%	e) Si è provveduto nel 2022 alla gestione completa di 3 accordi; f1-5) Il progetto di gestione amatrice dei processi di back office risulta efficace e consente di fronteggiare adeguatamente la problematica situazione del personale di biblioteca, che si è pesantemente depauperato; il progetto contiene in sé anche risvolti positivi dal punto di vista dello scambio di buone pratiche e dell'efficiamento dei tempi di gestione. Le copie acquistate e catalogate nel 2022 da BAUM sono 1456, di queste 200 sono state catalogate da personale di BAST (13,7 %). Gli ordini di acquisto per BAST del 2022 sono stati 112 e sono stati creati tutti da personale di BAUM. Le copie di BAST acquistate nel 2022 e inventariate sono 124 e sono state inventariate tutte da personale di BAUM (100%). I desiderata, attentamente vagliati e selezionati da BAGP, sono stati inviati al personale BAMF per trasformarli in ordini attraverso la sezione acquisizioni del programma ALMA. Questa percentuale di ordini è giunta fino al 19,8% del totale dei libri acquistati (target raggiunto 198%). Il personale BAMF doveva catalogare almeno il 10% delle monografie acquistate da BAGP. In realtà sono state catalogate ben il 24,5% delle monografie acquistate nel corso dell'anno (target raggiunto 245%). Sono stati validati su Usiena-air 165 prodotti della ricerca 2022 di BAGP su 202 con una percentuale di 82%. Relativamente ai prodotti della ricerca del periodo 2015-2022 al 31.12.2022 risultano validati da BAEC 2378 su 2460 con una percentuale del 97%; g1) è stata predisposta la gara per l'affidamento del servizio fotocopie e sono state gestite tutte le procedure derivanti da tale affidamento nelle diverse sedi. La procedura si è conclusa nel marzo 2022 con l'affidamento diretto del servizio alla ditta Pioda; g2) Il livello di soddisfazione in riferimento al Sistema Bibliotecario di Ateneo: dei docenti (rilevazione Good Practice): 79%; del personale tecnico amministrativo (rilevazione Good Practice): 71,3%; degli studenti e delle studentesse (rilevazione La biblioteca per me): 77,4 %; g3) La programmazione del restauro dell'edificio di Fieravecchia, iniziato nel Dicembre 2021, è continuato con il trasferimento dei documenti bibliografici (45.000 volumi) al Deposito della Biblioteca del Circolo giuridico e di tutta la Sezione archivi della Biblioteca presso le stanze degli archivi della Biblioteca di Area Economica (circa 380 metri lineari), con il trasferimento di una unità di personale con competenze archivistiche presso la sede di San Francesco; g4) Nel corso del 2022 sono stati organizzati e si sono svolti due concerti in collaborazione con gli allievi dell'Istituto Superiore di Studi Musicali "Dioniso Fracchi".

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A5
Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

Area sistema contabile

LINEEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Divisione ragioneria									
Inn	10INN-GEN-DOC	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando una politica di governo rispettosa e sensibile verso le differenze di genere	Obiettivo dirigenziale ARBI3 Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione research and grants management (ARBI3), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	Redazione documenti di supporto	1) revisione del documento del Bilancio di genere; 2) redazione del Gender Equality Plan (GEP)	10%	100%	10%	La relazione è pubblicata all'indirizzo https://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/Unisi_Bilancio%20di%20Genere%202022_riv.pdf
Tac	1TAC-GOVIND	CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica.	a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a1) Percentuale di completamento secondo i pesi indicati nel Target	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio.	45%	100%	45%	a1) E' stato messo a punto il modello di allocazione dei costi/ricavi per dipartimento già avviato nello scorso esercizio ed è stata avviata la sperimentazione avente per oggetto di analisi i corsi di studio; a2) E' stato predisposto il tool per il ribaltamento dei costi del personale anche ai fini del budget 2022/2024. Il tool è a disposizione degli uffici preposti (Ufficio del personale e Ufficio bilancio) e degli stakeholders (Rettore, Delegato al bilancio e Direttore Generale) per la visione dei dati finalizzati alla previsione pluriennale di spesa del personale e dell'assetamento di bilancio e budget;
Eee	6E3-PC	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Miglioramento del ciclo passivo attraverso l'identificazione e implementazione di buone pratiche che, insieme agli attuali strumenti di gestione e monitoraggio del debito, permetteranno una migliore gestione del debito. Costante aggiornamento della documentazione sottoforma di manuale d'uso a disposizione dei referenti di ciascuna struttura sia centrale che periferica.	Divisione ragioneria (AC) Ufficio flussi economici e finanziari (AC) Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo (USCSA)	a) n. strumenti di monitoraggio ottimizzati e messi in uso b) n. report prodotti c) n. incontri annuali	a) identificazione e ottimizzazione degli strumenti utili al monitoraggio della documentazione accessoria e necessaria per ogni debito (almeno uno). b) almeno un report delle fatture sospese nell'anno per struttura c) 2 incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura	45%	100%	45%	a), b) e c) Monitoraggio periodico dello stato del debito che ha permesso di rilevare prima e di ponderare poi gli scostamenti rispetto alle scadenze dei debiti. Coinvolte anche le strutture con autonomia gestionale stimolandole costantemente a ricorrere allo strumento "sospensione" nei casi consentiti per gestire in modo puntuale la comunicazione alla PCC. Gli incontri annuali programmati con i referenti delle strutture sono stati in realtà dei confronti ordinari nell'occasione di risolvere singole e specifiche problematiche. Approntato un manuale d'uso per facilitare le operazioni di gestione e sensibilizzare gli utenti alla buona pratica del monitoraggio del debito.
						100%		100%	
Ufficio bilancio e fiscalità									
Inn	10INN-GEN-DOC	UGUAGLIANZA DI GENERE Promozione dell'uguaglianza di genere secondo le Linee Guida di Ateneo adottando una politica di governo rispettosa e sensibile verso le differenze di genere	Obiettivo dirigenziale ARBI3 Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione research and grants management (ARBI3), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	Redazione documenti di supporto	1) revisione del documento del Bilancio di genere; 2) redazione del Gender Equality Plan (GEP)	20%	100%	20%	La relazione è pubblicata all'indirizzo https://www.unisi.it/sites/default/files/allegatiparagrafo/Unisi_Bilancio%20di%20Genere%202022_riv.pdf
Tac	1TAC-GOVIND	CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica.	a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a1) Percentuale di completamento secondo i pesi indicati nel Target	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio.	80%	100%	80%	a1) E' stato messo a punto il modello di allocazione dei costi/ricavi per dipartimento già avviato nello scorso esercizio ed è stata avviata la sperimentazione avente per oggetto di analisi i corsi di studio; a2) E' stato predisposto il tool per il ribaltamento dei costi del personale anche ai fini del budget 2022/2024. Il tool è a disposizione degli uffici preposti (Ufficio del personale e Ufficio bilancio) e degli stakeholders (Rettore, Delegato al bilancio e Direttore Generale) per la visione dei dati finalizzati alla previsione pluriennale di spesa del personale e dell'assetamento di bilancio e budget;
						100%		100%	
Ufficio flussi economici e finanziari									
Tac	1TAC-GOVIND	CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica.	a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a1) Percentuale di completamento secondo i pesi indicati nel Target	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio.	50%	100%	50%	a1) E' stato messo a punto il modello di allocazione dei costi/ricavi per dipartimento già avviato nello scorso esercizio ed è stata avviata la sperimentazione avente per oggetto di analisi i corsi di studio; a2) E' stato predisposto il tool per il ribaltamento dei costi del personale anche ai fini del budget 2022/2024. Il tool è a disposizione degli uffici preposti (Ufficio del personale e Ufficio bilancio) e degli stakeholders (Rettore, Delegato al bilancio e Direttore Generale) per la visione dei dati finalizzati alla previsione pluriennale di spesa del personale e dell'assetamento di bilancio e budget;
Eee	6E3-PC	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Miglioramento del ciclo passivo attraverso l'identificazione e implementazione di buone pratiche che, insieme agli attuali strumenti di gestione e monitoraggio del debito, permetteranno una migliore gestione del debito. Costante aggiornamento della documentazione sottoforma di manuale d'uso a disposizione dei referenti di ciascuna struttura sia centrale che periferica.	Divisione ragioneria (AC) Ufficio flussi economici e finanziari (AC) Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo (USCSA)	a) n. strumenti di monitoraggio ottimizzati e messi in uso b) n. report prodotti c) n. incontri annuali	a) identificazione e ottimizzazione degli strumenti utili al monitoraggio della documentazione accessoria e necessaria per ogni debito (almeno uno). b) almeno un report delle fatture sospese nell'anno per struttura c) 2 incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura	50%	100%	50%	a), b) e c) Monitoraggio periodico dello stato del debito che ha permesso di rilevare prima e di ponderare poi gli scostamenti rispetto alle scadenze dei debiti. Coinvolte anche le strutture con autonomia gestionale stimolandole costantemente a ricorrere allo strumento "sospensione" nei casi consentiti per gestire in modo puntuale la comunicazione alla PCC. Gli incontri annuali programmati con i referenti delle strutture sono stati in realtà dei confronti ordinari nell'occasione di risolvere singole e specifiche problematiche. Approntato un manuale d'uso per facilitare le operazioni di gestione e sensibilizzare gli utenti alla buona pratica del monitoraggio del debito.
						100%		100%	
Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo									
Eee	6E3-PC	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Miglioramento del ciclo passivo attraverso l'identificazione e implementazione di buone pratiche che, insieme agli attuali strumenti di gestione e monitoraggio del debito, permetteranno una migliore gestione del debito. Costante aggiornamento della documentazione sottoforma di manuale d'uso a disposizione dei referenti di ciascuna struttura sia centrale che periferica.	Divisione ragioneria (AC) Ufficio flussi economici e finanziari (AC) Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo (USCSA)	a) n. strumenti di monitoraggio ottimizzati e messi in uso b) n. report prodotti c) n. incontri annuali	a) identificazione e ottimizzazione degli strumenti utili al monitoraggio della documentazione accessoria e necessaria per ogni debito (almeno uno). b) almeno un report delle fatture sospese nell'anno per struttura c) 2 incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura	100%	100%	100%	a), b) e c) Monitoraggio periodico dello stato del debito che ha permesso di rilevare prima e di ponderare poi gli scostamenti rispetto alle scadenze dei debiti. Coinvolte anche le strutture con autonomia gestionale stimolandole costantemente a ricorrere allo strumento "sospensione" nei casi consentiti per gestire in modo puntuale la comunicazione alla PCC. Gli incontri annuali programmati con i referenti delle strutture sono stati in realtà dei confronti ordinari nell'occasione di risolvere singole e specifiche problematiche. Approntato un manuale d'uso per facilitare le operazioni di gestione e sensibilizzare gli utenti alla buona pratica del monitoraggio del debito.
Ufficio controlli contabili e analisi dati									
Tac	1TAC-GOVIND	CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica.	a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a1) Percentuale di completamento secondo i pesi indicati nel Target	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio.	100%	100%	100%	a1) E' stato messo a punto il modello di allocazione dei costi/ricavi per dipartimento già avviato nello scorso esercizio ed è stata avviata la sperimentazione avente per oggetto di analisi i corsi di studio; a2) E' stato predisposto il tool per il ribaltamento dei costi del personale anche ai fini del budget 2022/2024. Il tool è a disposizione degli uffici preposti (Ufficio del personale e Ufficio bilancio) e degli stakeholders (Rettore, Delegato al bilancio e Direttore Generale) per la visione dei dati finalizzati alla previsione pluriennale di spesa del personale e dell'assetamento di bilancio e budget;

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A6
Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Area affari generali, appalti e patrimonio									
Divisione appalti, convenzioni e patrimonio									
Tac	5TAC-APP	QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE Implementazione delle previsioni normative (art. 38, D.Lgs. 50/2016) riguardanti i requisiti di base e premianti stabiliti per il conseguimento della qualificazione dell'amministrazione quale stazione appaltante	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) a) Ufficio economato (AGAP) b) Ufficio gare e appalti (AGAP)	a) numero di gare svolte per acquisti d'importo inferiore a € 40.000 (art. 38, comma 4, lett. a), n° 4, D.Lgs. 50/2016); b1) aggiornamento manuale operativo per le procedure di acquisto e relativi modelli e altri strumenti di workflow (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016); b2) implementazione sistema di gestione della qualità conforme UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei procedimenti di gara, certificato da organismi accreditati ai sensi reg. CE 765/2008 (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016);	a) numero di gare d'importo inferiore a € 40.000: +7% media quinquennio precedente; b1) organizzazione corso formazione interno rivolto ai RUP e loro collaboratori/collaboratrici b2) ottenimento certificazione ISO:9001 del sistema di gestione della qualità dell'Ufficio Gare e Appalti.	100%	100%	100%	a) Nr. 11 gare svolte per acquisti d'importo inferiore a € 40.000,00; b1) corso di formazione svolto in data 17 ottobre 2022; b2) certificazione UNI EN ISO 9001:2015 dell'Ufficio gare e appalti dell'Università di Siena, rilasciata in data 25 marzo 2022 con scadenza 24 marzo 2025 (certificato n° 966Q).
Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali									
Eee	12E3-ATT	POTENZIAMENTO ATTIVITÀ CONTRATTUALE DEI DIPARTIMENTI Migliorare e potenziare l'attività dei finanziamenti attraverso la predisposizione di schemi di contratto a supporto dell'attività contrattuale dei dipartimenti.	a) Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali (AGAP) Segreterie amministrative di dipartimento (SD) Campus Arezzo (SD) b) Segreterie amministrative di dipartimento (SD) Campus Arezzo (SD)	Numero di schemi contrattuali (in lingua italiana e inglese) predisposti	a) predisposizione di tre almeno schemi contrattuali; b) traduzione in lingua inglese di almeno due schemi contrattuali.	50%	100%	50%	a) e b) Completo raggiungimento dell'obiettivo.
Eee	15E3-DIG	VOTO ELETTRONICO Completamento attività digitalizzazione processi voto elettronico	Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali (AGAP)	aggiornamento regolamento elettorale, per esplicitazione fasi operative transizione voto elettronico	revisione dei Titoli I, II e III del Regolamento elettorale	50%	100%	50%	Completo raggiungimento dell'obiettivo.
						100%	100%		
Ufficio economato									
Tac	5TAC-APP	QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE Migliorare e potenziare l'attività dei finanziamenti attraverso la predisposizione di schemi di contratto a supporto dell'attività contrattuale dei dipartimenti.	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) a) Ufficio economato (AGAP) b) Ufficio gare e appalti (AGAP)	a) numero di gare svolte per acquisti d'importo inferiore a € 40.000 (art. 38, comma 4, lett. a), n° 4, D.Lgs. 50/2016); b1) aggiornamento manuale operativo per le procedure di acquisto e relativi modelli e altri strumenti di workflow (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016); b2) implementazione sistema di gestione della qualità conforme UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei procedimenti di gara, certificato da organismi accreditati ai sensi reg. CE 765/2008 (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016);	a) numero di gare d'importo inferiore a € 40.000: +7% media quinquennio precedente; b1) organizzazione corso formazione interno rivolto ai RUP e loro collaboratori/collaboratrici b2) ottenimento certificazione ISO:9001 del sistema di gestione della qualità dell'Ufficio Gare e Appalti.	100%	100%	100%	a) Nr. 11 gare svolte per acquisti d'importo inferiore a € 40.000,00; b1) corso di formazione svolto in data 17 ottobre 2022; b2) certificazione UNI EN ISO 9001:2015 dell'Ufficio gare e appalti dell'Università di Siena, rilasciata in data 25 marzo 2022 con scadenza 24 marzo 2025 (certificato n° 966Q).
Ufficio gare e appalti									
Tac	5TAC-APP	QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE Implementazione delle previsioni normative (art. 38, D.Lgs. 50/2016) riguardanti i requisiti di base e premianti stabiliti per il conseguimento della qualificazione dell'amministrazione quale stazione appaltante	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) a) Ufficio economato (AGAP) b) Ufficio gare e appalti (AGAP)	a) numero di gare svolte per acquisti d'importo inferiore a € 40.000 (art. 38, comma 4, lett. a), n° 4, D.Lgs. 50/2016); b1) aggiornamento manuale operativo per le procedure di acquisto e relativi modelli e altri strumenti di workflow (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016); b2) implementazione sistema di gestione della qualità conforme UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei procedimenti di gara, certificato da organismi accreditati ai sensi reg. CE 765/2008 (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016);	a) numero di gare d'importo inferiore a € 40.000: +7% media quinquennio precedente; b1) organizzazione corso formazione interno rivolto ai RUP e loro collaboratori/collaboratrici b2) ottenimento certificazione ISO:9001 del sistema di gestione della qualità dell'Ufficio Gare e Appalti.	100%	100%	100%	a) Nr. 11 gare svolte per acquisti d'importo inferiore a € 40.000,00; b1) corso di formazione svolto in data 17 ottobre 2022; b2) certificazione UNI EN ISO 9001:2015 dell'Ufficio gare e appalti dell'Università di Siena, rilasciata in data 25 marzo 2022 con scadenza 24 marzo 2025 (certificato n° 966Q).

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A7
Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

Area edilizia

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Divisione tecnica (AE)									
Ser	9SER-AM	ASSET MANAGEMENT - LE SCOTTE Adeguamento/nuova costruzione del Nuovo didattico Le Scotte.	Divisione tecnica (AE), Ufficio servizi amministrativi e contabili (AE)	Stato di avanzamento del progetto	a) espletamento gara per appalto integrato costruzione Nuovo Didattico Le Scotte. b) predisposizione atti di gara e aggiudicazione gara per antincendio San Francesco e Polo Via Mattioli, 10 (DM 1275 del 10.12.2021).	40%	92.5%	37.00%	a) Ritardo sull'uscita della gara per richieste di documentazione integrativa da parte degli Enti territoriali competenti b) Ritardo sulla gara del Seminario di San Francesco per problematiche di natura tecnico-progettuale
Sos	3SOS-EFF	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Progetti di efficientamento energetico in edifici dell'Ateneo.	a) Divisione tecnica (AE) b) Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile (SD)	Stato di avanzamento del progetto	a) avvio contratto e gestione architettura delle funzioni del project Financing per il polo scientifico di San Miniato relativamente alla parte dell'efficientamento per l'installazione del trigeneratore; b) Pianificazione e controllo delle attività inerenti il relamping del Polo Scientifico di San Miniato	50%	100%	50%	a) e b) Il lavoro è stato eseguito concluso entro i termini previsti.
Eee	16E3-FAC	FACILITY MANAGEMENT Gestione del contratto di manutenzione di Facility Management (gestione ticket, preventivi etc.) a) supervisione e controllo delle attività relative al Contratto di Facility Management per tutti gli edifici dell'Ateneo; b) supervisione e controllo delle attività relative al Contratto di Project Financing per il Polo Scientifico di San Miniato	Ufficio manutenzione e progetti di adeguamento (AE)	a, b) nr.ticket gestiti/ticket ricevuti	a, b) 95%	10%	100%	10%	a) e b) raggiunti al 100%.
							100%	97.00%	
Ufficio manutenzione e progetti di adeguamento (AE)									
Eee	16E3-FAC	FACILITY MANAGEMENT Gestione del contratto di manutenzione di Facility Management (gestione ticket, preventivi etc.) a) supervisione e controllo delle attività relative al Contratto di Facility Management per tutti gli edifici dell'Ateneo; b) supervisione e controllo delle attività relative al Contratto di Project Financing per il Polo Scientifico di San Miniato	Ufficio manutenzione e progetti di adeguamento (AE)	a, b) nr.ticket gestiti/ticket ricevuti	a, b) 95%	100%	100%	100%	a) e b) raggiunti al 100%.
Ufficio servizi amministrativi e contabili (AE)									
Ser	9SER-AM	ASSET MANAGEMENT - LE SCOTTE Adeguamento/nuova costruzione del Nuovo didattico Le Scotte.	Divisione tecnica (AE), Ufficio servizi amministrativi e contabili (AE)	Stato di avanzamento del progetto	a) espletamento gara per appalto integrato costruzione Nuovo Didattico Le Scotte. b) predisposizione atti di gara e aggiudicazione gara per antincendio San Francesco e Polo Via Mattioli, 10 (DM 1275 del 10.12.2021).	100%	92.5%	92.5%	a) Ritardo sull'uscita della gara per richieste di documentazione integrativa da parte degli Enti territoriali competenti b) Ritardo sulla gara del Seminario di San Francesco per problematiche di natura tecnico-progettuale

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A8
 Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

Staff del Rettore

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Divisione legale e avvocatura									
Tac	4TAC-CON	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - CONCORSI E CODICE DI COMPORTAMENTO a) sistematizzare le procedure che assicurano la trasparenza nello svolgimento dei lavori delle Commissioni giudicatrici; b) dare seguito a quanto dispone il c. 3, art. 15, dDPR n. 62/2013 in merito al monitoraggio sull'attuazione dei Codici di comportamento nazionale e specifico dell'Ateneo.	Divisione legale e avvocatura (SR)	a) Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione; b) Monitoraggio sull'attuazione dei Codici di Comportamento nazionale e specifico; Pubblicazione dei risultati nel sito Amministrazione trasparente e loro comunicazione all'ANAC.	a) Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione e riguardo alla modalità di svolgimento della seduta in via telematica. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 20% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento. b) Progettazione del primo monitoraggio, all'interno dell'Ateneo, sull'attuazione dei Codici di Comportamento nazionale e specifico; Pubblicazione dei risultati nel sito Amministrazione trasparente e loro comunicazione all'ANAC.	50%	100%	50%	a) Sono state esaminate n. 10 tipologie di concorsuali; Per ogni tipologia sono stati esaminati il 100% degli avvisi pubblicati; b) Progettazione e realizzazione del monitoraggio che ha riguardato il triennio 2019-2021. I risultati de monitoraggio sono stati pubblicati in amministrazione trasparente e comunicati ad ANAC
Eee	4E3-SIC	AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI a) Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. b) Implementare le misure minime di sicurezza definite dalle linee guida ministeriali. INFR.A23 - PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Assestamento e innalzamento delle politiche di sicurezza € 25.000 Il data breach e le notizie dell'aumento esponenziale degli attacchi informatici rende non più procrastinabile l'adozione di opportuni software di protezione dei sistemi esposti sia verso Internet, sia verso la rete interna dell'Ateneo e la dismissione di software gestionale obsoleto.	obiettivo dirigenziale AOSI a) Area organizzazione e sistemi informativi, Divisione legale e avvocatura (SR) b) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	a) grado di realizzazione del piano formazione-azione sulla protezione dei dati personali come da GDPR per le Aree amministrative (formazione: formazione sul regolamento di ateneo sul trattamento dei dati personali, pillole formative su GDPR, espressamente dedicate a ogni Area - azione: aggiornamento registro dei trattamenti, revisione modulistica e informative, eventuali DPIA). b) N. di misure implementate	a) completamento delle azioni su tutta l'amministrazione universitaria b) adozione di n. 5 misure minime di sicurezza AGID aggiuntive rispetto al totale delle misure realizzate fino all'anno 2021	50%	100%	50%	a) Col 2022 si è conclusa la prima fase di formazione azione rivolta a tutto il personale dell'Ateneo per quel che concerne la formazione di base. Contemporaneamente è stata anche realizzata la formazione specialistica per il personale che opera in ambiti particolarmente delicati. Sono stati realizzati e, quando necessario aggiornati, i principali strumenti amministrativi (Registro dei trattamenti, Regolamento di Ateneo, Informativa, Modulistica, Servizio di consulenza, ecc.); b) Sono state implementate 5 nuove misure minime.
						100%		100%	
Segreteria del Rettore									
Eee	18E3-MR	Redazione procedure relative alle attività della Segreteria del Rettore in vista del fine mandato rettorale.	Segreteria Rettore (SR)	Nr. procedure	Redazione procedure relative alle attività della Segreteria del Rettore in vista del fine mandato rettorale.	100%	100%	100%	Nr. 16 procedure redatte

Servizio di prevenzione e protezione

Inn	9INN-SORV	SERVIZI ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA a) Acquisto di un data base per la gestione dei dati relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ateneo condiviso tra gli uffici SPP e Sorveglianza sanitaria per contemperare le esigenze di scambio di informazioni tra i due uffici. b) Servizio Prenotazione on-line per visite mediche periodiche e preventive per il personale dipendente universitario e categorie assimilate nonché per le studentesse e gli studenti, nell'ambito della collaborazione con il SPP UNISI, con la UOC Medicina Preventiva e Sorveglianza Sanitaria, al fine della gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19, con particolare riferimento all'applicazione e gestione dei vari protocolli sanitari per quanto concerne il personale TA, il personale Docente, gli Assegnisti, i Borsisti, i Dottorandi e le varie categorie assimilate e gli Studenti.	a) Servizio prevenzione e protezione (SR), Servizio sorveglianza sanitaria (SD), Ufficio dati e metadati (AOSI), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) b) Servizio sorveglianza sanitaria (SD)	a) Grado di completamento delle attività previste b) Numero di prenotazioni on-line	a) • scelta del software a seguito di analisi di fattibilità tecnico-economica: 50% • mappatura e definizione profili di rischio: 70% • importazione anagrafiche personale dipendente e studenti: 100%. b1) 400 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate b2) 400 prenotazioni studenti/studentesse	25%	100%	25%	a) Dopo una valutazione compiuta di concerto tra il Servizio di sorveglianza sanitaria, il Servizio di prevenzione e protezione, nel mese di Aprile 2022 è stata adottata la soluzione offerta da NordPas 14000 s.r.l. per ragioni economiche più favorevoli alle esigenze dell'Ateneo con trattativa diretta su MEPA in data 04/04/2022;
Eee	10E3-SPP	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI ATENEO IN AMBITO SICUREZZA Si rende necessario procedere all'aggiornamento, in funzione dell'evoluzione normativa e delle esigenze procedurali dell'Ateneo, dei seguenti regolamenti: - Regolamento per l'organizzazione e la gestione delle emergenze all'interno degli edifici dell'Università (emanato nel 2007); - Regolamento per il miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro dell'università degli Studi di Siena (emanato nel 2003); - regolamento sul divieto di fumo nei locali dell'Università degli Studi di Siena emanato nel 2003)	Servizio prevenzione e protezione (SR)	Presentazione dei testi definitivi agli Organi deputati all'approvazione	Redazione delle bozze di aggiornamento dei Regolamenti. Istruzione delle restanti proposte da presentare agli Organi di Governo dell'Ateneo	25%	100%	25%	Obiettivo interamente raggiunto. Tutti e tre i Regolamenti sono stati approvati dagli Organi di governo dell'ateneo.
Eee	11E3-SPP	ASSET MANAGEMENT - LABORATORI Mantenere le cappe chimiche, biologiche e gli armadi di sicurezza aspirati nelle condizioni di progetto, garantendo la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici per lo svolgimento di attività didattica e di ricerca. 2153-2020-BSPROGATENE0_007 CA.C.01.02.01.02 € 302.0002	Servizio prevenzione e protezione (SR)	Manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva e controllo della soddisfazione degli utenti	Realizzazione di almeno 70% delle attività indicate nel capitolato di acquisto per l'anno in corso.	25%	100%	25%	Manutenzione programma e non programmata svolte regolarmente e completamente secondo i programmi e garantendo tempi minimi di ripristino in caso di guasti.
Eee	13E3-DVR	AGGIORNAMENTO DOCUMENTI DI VALUTAZIONE DEI RISCHI (DVR) PER SINGOLI EDIFICI Variazioni organizzative e di alcuni processi lavorativi all'interno delle strutture di Ateneo - principalmente di strutture di aria scientifica - e l'adeguamento alle norme in materia di salute e sicurezza negli ambienti di lavoro rendono necessario l'aggiornamento di alcuni DVR. L'aggiornamento verrà effettuato per singolo edificio universitario in modo da rendere più dinamico, chiaro e facilmente aggiornabile il singolo documento. Si tratta infatti di analizzare tutte le attività lavorative presenti nel singolo edificio, estrarre i fattori di rischio e il personale esposto, considerare la necessità di effettuare misurazioni specifiche in modo da valutare il rischio residuo presente. La valutazione porterà alla redazione del piano di miglioramento con le indicazioni delle misure tecniche, organizzative e procedurali necessarie.	Servizio prevenzione e protezione (SR)	Numeri di DVR aggiornati per anno	Aggiornamento di n.2 DVR	25%	100%	75%	Redatto il DVR per la palazzina di Fisica (prot. n. 165660 IX/3 del 28/7/2022) e per l'Edificio di Via Mattioli 4 - Erbario e Orto botanico (prot. n. 260173 IX/3 del 29/12/2022)

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A9
 Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

Staff DG

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Ufficio valutazione e supporto al nucleo									
Tac	1TAC-GOVIND	CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica. b) Realizzazione e gestione di una piattaforma web delle Survey d'Ateneo, che faciliti lo svolgimento della procedura e l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo): b1) Trasparenza delle informazioni derivanti dalle indagini promosse in Ateneo; b2) Evoluzione dello strumento di rilevazione nell'ambito delle indagini promosse in Ateneo, anche non riconducibili nell'ambito della Survey Policy (ad esempio monitoraggio, indagini esterne, etc.). Costi stimati: abbonamento annuale LS (fondi AOSI) + formazione LS (fondi Formazione) c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità. Progettazione del cruscotto per la raccolta dei dati necessari per il progetto Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorruzione e degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni Pubbliche (PCM 80611 del 30/12/2019). Costi stimati € 10.000	a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) a2) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Staff Direttore generale b, c) Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD).	a1) Percentuale di completamento secondo i pesi indicati nel Target a2) N. Report al Rettore, al Delegato del Rettore al bilancio, al Direttore generale. b1) N. indagini pubblicate/n. indagini promosse (%) b2) Formazione personale Ateneo individuato (gdl); Utilizzo di Lime Survey Cloud. c) Incremento delle informazioni/analisi condivise via web (repository di Ateneo): n. di analisi annue condivise.	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio. a2) Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'assemblamento del bilancio e del budget 2022/2024. Almeno tre proiezioni l'anno. b1) = 100% per le indagini promosse entro il 30/10/2022. b2) Formazione gdl formazione LS Cloud; Adozione entro l'anno di LS Cloud per le indagini in calendario. c) Accesso alle analisi (=>3) per tutta la comunità universitaria (DDA, PTA, Organi di governo e di valutazione e controllo, CUG) a seconda dell'area di interesse.	100%	100%	100%	a1) E' stato messo a punto il modello di allocazione dei costi/ricavi per dipartimento già avviato nello scorso esercizio ed è stata avviata la sperimentazione avente per oggetto di analisi i corsi di studio; a2) E' stato predisposto il tool per il ribaltamento dei costi del personale anche ai fini del budget 2022/2024. Il tool è a disposizione degli uffici preposti (Ufficio del personale e Ufficio bilancio) e degli stakeholders (Rettore, Delegato al bilancio e Direttore Generale) per la visione dei dati finalizzati alla previsione pluriennale di spesa del personale e dell'assemblamento di bilancio e budget; b1) Pubblicazione dei risultati di tutte le 6 indagini promosse entro il 30/10/2022 (https://www.unisi.it/ate-neo/progetti-di-ateneo/survey-policy-di-ateneo/accesso-alle-indagini-di-ateneo); b2) Formazione gdl formazione LS Cloud "redattore base" dal 18/01/2022 al 3/02/2022; "corso avanzato" dal 15/02/2022 al 3/03/2022. Adozione LS Cloud a partire dall'indagine Orientarsi aperta dall'8/04/2022 (verbale Comitato Survey Policy del 17/04/2022 rep. n. 1/2022); c) 3 analisi trasmesse ai/alle interessati/e (Comunicazione DG BO Prot n. 216860 del 24/10/2022; Comunicazioni DG DDA e PTA Prot n. 246411 del 07/12/2022). Predisposizione analisi presentata in SA 13/12/2022.
Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale									
Ser	6SOS-COM	PIANO PER LA COMUNICAZIONE - PORTALE SOSTENIBILITA' € 20.000 Il Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile si occuperà dell'aggiornamento del Piano delle buone pratiche della sostenibilità, in collaborazione con il Delegato del Rettore alla sostenibilità, e della diffusione del medesimo, in collaborazione con l'Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale nell'ambito della comunità universitaria.	Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale (SD), Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile (SD)	Grado di realizzazione delle attività previste nel Piano	Aggiornamento portale "USienaSostenibilità" e inserimento notizie sulle attività nell'ambito della sostenibilità (ameno 10 notizie pubblicate)	50%	100%	50%	Il portale è stato definitivamente messo in produzione. È adesso raggiungibile dalla home page del sito di Ateneo. Nel corso della durata del presente piano sono state pubblicate n. 15 notizie. Superando quindi l'obiettivo delle 10 previste.
Tac	2TAC-WEB	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - WEB Incrementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", semplificandone la consultazione in relazione all'analisi AS-IS condotta nel 2020.	Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale	Intervento sulle sezioni dell'Amministrazione trasparente	completare l'intervento sul restante 50% delle sezioni sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS condotta nel 2020.	50%	100%	50%	Pagine revisionate: revisione o integrazione dati effettuata.
						100%		100%	
Ufficio assicurazione della qualità									
Ser	6SER-SUA	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (ROA) - SUA Analisi di processo per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione dei processi di Assicurazione della Qualità.	Ufficio assicurazione della qualità (SD)	N. documenti prodotti	Analisi del processo di valutazione della didattica - questionari di valutazione degli studenti/studentesse - restituzione e analisi dei risultati	100%	100%	100%	verbale PQA 26 gennaio 2022 verbale PQA 7 febbraio 2022 verbale PQA 4 aprile 2022 verbale PQA 5 settembre 2022 verbali PQA del 30 settembre e 7 novembre 2022
Servizio buone pratiche per lo sviluppo sostenibile									
Sos	3SOS-EFF	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Progetti di efficientamento energetico in edifici dell'Ateneo.	a) Divisione tecnica (AE) b) Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile (SD)	Stato di avanzamento del progetto	a) avvio contratto e gestione architettura delle funzioni del project Financing per il polo scientifico di San Miniato relativamente alla parte dell'efficientamento per l'installazione del trigeneratore; b) Pianificazione e controllo delle attività inerenti il relamping del Polo Scientifico di San Miniato	50%	100%	50%	a) e b) Il lavoro è stato eseguito concluso entro i termini previsti.
Sos	6SOS-COM	PIANO PER LA COMUNICAZIONE - PORTALE SOSTENIBILITA' € 20.000 Il Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile si occuperà dell'aggiornamento del Piano delle buone pratiche della sostenibilità, in collaborazione con il Delegato del Rettore alla sostenibilità, e della diffusione del medesimo, in collaborazione con l'Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale nell'ambito della comunità universitaria.	Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale (SD), Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile (SD)	Grado di realizzazione delle attività previste nel Piano	Aggiornamento portale "USienaSostenibilità" e inserimento notizie sulle attività nell'ambito della sostenibilità (ameno 10 notizie pubblicate)	50%	100%	50%	Il portale è stato definitivamente messo in produzione. È adesso raggiungibile dalla home page del sito di Ateneo. Nel corso della durata del presente piano sono state pubblicate n. 15 notizie. Superando quindi l'obiettivo delle 10 previste.
						100%		100%	
Servizio sorveglianza sanitaria									
Inn	9INN-SORV	SERVIZI ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA a) Acquisto di un data base per la gestione dei dati relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori e delle lavoratrici dell'Ateneo condiviso tra gli uffici SPP e Sorveglianza sanitaria per contemperare le esigenze di scambio di informazioni tra i due uffici. b) Servizio Prenotazione on-line per visite mediche periodiche e preventive per il personale dipendente universitario e categorie assimilate nonché per le studentesse e gli studenti, nell'ambito della collaborazione con il SPP UNISI, con la UOC Medicina Preventiva e Sorveglianza Sanitaria, al fine della gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19, con particolare riferimento all'applicazione e gestione dei vari protocolli sanitari per quanto concerne il personale TA, il personale Docente, gli Assegnisti, i Borsisti, i Dottorandi e le varie categorie assimilate e gli Studenti.	a) Servizio prevenzione e protezione (SR), Servizio sorveglianza sanitaria (SD), Ufficio dati e metadati (AOSI), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) b) Servizio sorveglianza sanitaria (SD)	a) Grado di completamento delle attività previste b) Numero di prenotazioni on-line	a) • scelta del software a seguito di analisi di fattibilità tecnico-economica: 50% • mappatura e definizione profili di rischio: 70% • importazione anagrafiche personale dipendente e studenti: 100%. b1) 400 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate b2) 400 prenotazioni studenti/studentesse	100%	100%	100%	a) Dopo una valutazione compiuta di concerto tra il Servizio di sorveglianza sanitaria, il Servizio di prevenzione e protezione, nel mese di Aprile 2022 è stata adottata la soluzione offerta da NordPas 14000 s.r.l. per ragioni economiche più favorevoli alle esigenze dell'Ateneo con trattativa diretta su MEPA in data 04/04/2022;
Ufficio organi collegiali									
Eee	14E3-OOCC	Analisi del processo di trasmissione delle proposte di delibera da parte degli uffici competenti e della distribuzione ai componenti gli Organi della documentazione relativa alle proposte stesse.	Ufficio organi collegiali (SD)	Redazione di rapporto di analisi del processo di presentazione delle proposte agli OOCC AS IS e formulazione proposta TO BE.	Presentazione rapporto analisi AS-IS/TO-BE al DG	100%	100%	100%	È stato avviato lo studio di fattibilità per valutare l'adeguamento e potenziamento delle funzioni offerte dai sistemi utilizzati e contemporaneamente sono state esaminate due piattaforme prodotte da soggetti esterni all'Ateneo, il cui potenziale non è stato ritenuto proporzionale ai costi e, comunque, non tale da soddisfare tutte le esigenze di gestione delle attività degli Organi collegiali.
Segreteria di direzione									
Eee	19E3-AN	SUPPORTO AGLI ATTI NORMATIVI Miglioramento della performance dell'ufficio in termini di efficienza nell'ambito dei procedimenti relativi alle attività del Direttore Generale in qualità di responsabile ad interim della Divisione atti normativi e affari istituzionali. In particolare, il supporto alla Divisione si esplicita in: a) Iter di repertorizzazione e pubblicazione dei regolamenti sull'albo online e loro successiva pubblicazione sulle pagine web dell'Ateneo; b) catalogazione informatica delle pratiche evase per la Divisione atti normativi.	Segreteria di direzione (SD)	a) percentuale dei regolamenti repertoriati, pubblicati sull'albo online e successivamente pubblicati sulle pagine web dell'ateneo; b) percentuale delle pratiche evase che vengono catalogate nelle cartelle condivise	a) 100% b) 100%	100%	100%	100%	a) 100% di regolamenti repertoriati, pubblicati sull'albo online e successivamente pubblicati sulle pagine web dell'ateneo (vedi All. 2); b) creazione catalogo informatico in cartelle condivise in Segreteria di direzione delle pratiche evase per la Divisione Atti Normativi e successiva condivisione su "nuvola" di tutte le cartelle e sottocartelle (tot. n. 138 contenenti 475 files) con Direttore Generale e Responsabile Settore Atti Normativi e Semplificazione Procedimenti (vedi All. 3)

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A10
 Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

Centri servizio di Ateneo

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021	
							Risultato	Risultato pesato
Santa chiara LAB								
Dis	1DIS-SOS-OB	<p>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE)</p> <p>Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti/esse e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità.</p> <p>PROGETTO: 9034-2022-FM-PROGATENO-USIENACAMPUS2022_005 (€ 15.000,00) nel quale sono previsti costi per attività specifiche di USIENACAMPUS, Cittadinanza studentesca, In box millenials e Open badge</p>	<p>a) Divisione terza missione (ARBI3), Santa Chiara Lab (SD), Centro Linguistico d'Ateneo (SD), Centro SIMUS (SD), Centro UNISIAP (SD)</p> <p>b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)</p>	<p>a) n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati</p> <p>b) Implementazione di una procedura informatica per il riconoscimento automatico nel libretto dello studente dei CFU derivanti dagli awards rilasciati sulla piattaforma Bestr a seguito dell'emissione del Open Badge</p>	<p>a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path</p> <p>SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati</p> <p>SIMUS: Studio di fattibilità di Open Badge per un percorso formativo su tematiche di Museologia scientifica diverse / complementari a quelle del precedente percorso formativo</p> <p>UNISIAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi attivati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio fattibilità per altre tipologie di corsi di formazione continua</p> <p>b) implementazione della procedura per almeno il 70% degli Open Badge emessi nell'anno</p>	100%	100%	100%
Centro Linguistico di Ateneo								
Dis	1DIS-SOS-OB	<p>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE)</p> <p>Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti/esse e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità.</p> <p>PROGETTO: 9034-2022-FM-PROGATENO-USIENACAMPUS2022_005 (€ 15.000,00) nel quale sono previsti costi per attività specifiche di USIENACAMPUS, Cittadinanza studentesca, In box millenials e Open badge</p>	<p>a) Divisione terza missione (ARBI3), Santa Chiara Lab (SD), Centro Linguistico d'Ateneo (SD), Centro SIMUS (SD), Centro UNISIAP (SD)</p> <p>b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)</p>	<p>a) n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati</p> <p>b) Implementazione di una procedura informatica per il riconoscimento automatico nel libretto dello studente dei CFU derivanti dagli awards rilasciati sulla piattaforma Bestr a seguito dell'emissione del Open Badge</p>	<p>a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path</p> <p>SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati</p> <p>SIMUS: Studio di fattibilità di Open Badge per un percorso formativo su tematiche di Museologia scientifica diverse / complementari a quelle del precedente percorso formativo</p> <p>UNISIAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi attivati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio fattibilità per altre tipologie di corsi di formazione continua</p> <p>b) implementazione della procedura per almeno il 70% degli Open Badge emessi nell'anno</p>	100%	100%	100%
Centro UNISIAP								
Dis	1DIS-SOS-OB	<p>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE)</p> <p>Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti/esse e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità.</p> <p>PROGETTO: 9034-2022-FM-PROGATENO-USIENACAMPUS2022_005 (€ 15.000,00) nel quale sono previsti costi per attività specifiche di USIENACAMPUS, Cittadinanza studentesca, In box millenials e Open badge</p>	<p>a) Divisione terza missione (ARBI3), Santa Chiara Lab (SD), Centro Linguistico d'Ateneo (SD), Centro SIMUS (SD), Centro UNISIAP (SD)</p> <p>b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)</p>	<p>a) n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati</p> <p>b) Implementazione di una procedura informatica per il riconoscimento automatico nel libretto dello studente dei CFU derivanti dagli awards rilasciati sulla piattaforma Bestr a seguito dell'emissione del Open Badge</p>	<p>a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path</p> <p>SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati</p> <p>SIMUS: Studio di fattibilità di Open Badge per un percorso formativo su tematiche di Museologia scientifica diverse / complementari a quelle del precedente percorso formativo</p> <p>UNISIAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi attivati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio fattibilità per altre tipologie di corsi di formazione continua</p> <p>b) implementazione della procedura per almeno il 70% degli Open Badge emessi nell'anno</p>	50%	100%	50%
Dis	4DIS-PPC-FC	<p>POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - FORMAZIONE CONTINUA</p> <p>a1) Supportare e i attività di progettazione, realizzazione, valutazione, e i progetti di formazione continua, anche al fine di implementare i rapporti con il settore pubblico e privato.</p> <p>a2, a4) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le strutture scientifiche ed organizzative dell'Ateneo; monitorare il coordinamento e la valorizzazione delle competenze, attraverso la presentazione di progetti di formazione continua.</p> <p>a3) Aumentare e/o consolidare le sinergie con gli Stakeholders e in particolare con le Pubbliche Amministrazioni e con Organizzazioni private per la presentazione di progetti di formazione continua.</p> <p>a5) Servizio per gli Stakeholders: "Finanzia la Tua Formazione": ricerca, individuazione e intercettazione contributi per le persone presenti sul mercato del lavoro e/o per le Organizzazioni pubbliche e private, anche in termini di progettazione richieste contributo/accreditamento</p>	<p>Centro UNISIAP (SD)</p>	<p>a1) n. progetti nell'ambito della formazione continua presentati.</p> <p>a2) n. strutture organizzative e/o scientifiche coinvolte nei progetti presentati.</p> <p>a3) n. organizzazioni pubbliche e private coinvolte nei progetti presentati.</p> <p>a4) incontri, anche su piattaforma digitale/live, per la diffusione delle opportunità di finanziamento (bandi, ecc.) opportunamente distinti per parti interessate.</p> <p>a5) n. contributi individuati-richesti e/o assegnati per l'alta formazione o la formazione delle persone presenti sul mercato del lavoro e/o Organizzazioni</p>	<p>a1) almeno 4</p> <p>a2) almeno 4</p> <p>a3) almeno 3</p> <p>a4) almeno 1</p> <p>a5) almeno 4</p>	50%	100%	50%
						100%		100%
Centro SIMUS - Sistema Museale Universitario Senese								
Dis	1DIS-SOS-OB	<p>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE)</p> <p>Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti/esse e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità.</p> <p>PROGETTO: 9034-2022-FM-PROGATENO-USIENACAMPUS2022_005 (€ 15.000,00) nel quale sono previsti costi per attività specifiche di USIENACAMPUS, Cittadinanza studentesca, In box millenials e Open badge</p>	<p>a) Divisione terza missione (ARBI3), Santa Chiara Lab (SD), Centro Linguistico d'Ateneo (SD), Centro SIMUS (SD), Centro UNISIAP (SD)</p> <p>b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)</p>	<p>a) n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati</p> <p>b) Implementazione di una procedura informatica per il riconoscimento automatico nel libretto dello studente dei CFU derivanti dagli awards rilasciati sulla piattaforma Bestr a seguito dell'emissione del Open Badge</p>	<p>a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path</p> <p>SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati</p> <p>SIMUS: Studio di fattibilità di Open Badge per un percorso formativo su tematiche di Museologia scientifica diverse / complementari a quelle del precedente percorso formativo</p> <p>UNISIAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi attivati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio fattibilità per altre tipologie di corsi di formazione continua</p> <p>b) implementazione della procedura per almeno il 70% degli Open Badge emessi nell'anno</p>	50%	100%	50%
Sos	4SOS-MUS	<p>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - MUSEI ACCESSIBILI E INCLUSIVI</p> <p>Aumentare e verificare la percezione dei musei universitari quali luoghi di incontro e di divulgazione, accessibili e inclusivi, nei diversi target di pubblico (studentesse e studenti delle scuole, studentesse e studenti universitari, famiglie con bambine e bambini, adulti, persone con difficoltà), anche attivando sinergie con le istituzioni educative formali e informali, con operatori sociali e associazioni presenti sul territorio</p>	<p>Centro SIMUS - Sistema Museale Universitario Senese (SD)</p>	<p>a) numero video realizzati e messi on-line;</p> <p>b) newsletter dedicata al Sistema Museale Universitario Senese – numeri realizzati;</p> <p>c) numero di accessi al sito web</p>	<p>a) realizzazione e pubblicazione on line di 8 video informativi/didattici sui musei universitari, le loro collezioni e argomenti ad essi correlati;</p> <p>b) 10</p> <p>c) 3.643 accessi (+20% rispetto al 2021).</p>	50%	100%	50%
						100%		100%

SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI

a) Nell'anno di riferimento sono stati pubblicati e assegnati 25 open badge, di cui 5 learning path, collegati a percorsi formativi, specificatamente dedicati all'acquisizione di skills trasversali e digitali;

b) E' stata predisposta la procedura informatica per l'acquisizione automatica in Esse3 degli open badge rilasciati dall'Università di Siena. La procedura recupera le certificazioni depositata sulla piattaforma .Bestr e le archivia nella sezione "Titoli italiani" di ciascuno studente. Successivamente è stata implementata una seconda procedura informatica in Esse3 che inserisce il riconoscimento automatico dei CFU nel libretto degli studenti che hanno conseguito la certificazione di lingua. Nell'anno 2022 sono state attivati i seguenti Open Badge: OBG BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura; OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skills; BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura, 2013410 ENGLISH C1 LEVEL (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), 2014914 OTHER LANGUAGE SKILLS (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skill, 000846 idoneità di lingua inglese C1 (4 abilità) --> solo per European Studies.

a) Nell'anno di riferimento sono stati pubblicati e assegnati 25 open badge, di cui 5 learning path, collegati a percorsi formativi, specificatamente dedicati all'acquisizione di skills trasversali e digitali;

b) E' stata predisposta la procedura informatica per l'acquisizione automatica in Esse3 degli open badge rilasciati dall'Università di Siena. La procedura recupera le certificazioni depositata sulla piattaforma .Bestr e le archivia nella sezione "Titoli italiani" di ciascuno studente. Successivamente è stata implementata una seconda procedura informatica in Esse3 che inserisce il riconoscimento automatico dei CFU nel libretto degli studenti che hanno conseguito la certificazione di lingua. Nell'anno 2022 sono state attivati i seguenti Open Badge: OBG BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura; OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skills; BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura, 2013410 ENGLISH C1 LEVEL (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), 2014914 OTHER LANGUAGE SKILLS (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skill, 000846 idoneità di lingua inglese C1 (4 abilità) --> solo per European Studies.

a) Nell'anno di riferimento sono stati pubblicati e assegnati 25 open badge, di cui 5 learning path, collegati a percorsi formativi, specificatamente dedicati all'acquisizione di skills trasversali e digitali;

b) E' stata predisposta la procedura informatica per l'acquisizione automatica in Esse3 degli open badge rilasciati dall'Università di Siena. La procedura recupera le certificazioni depositata sulla piattaforma .Bestr e le archivia nella sezione "Titoli italiani" di ciascuno studente. Successivamente è stata implementata una seconda procedura informatica in Esse3 che inserisce il riconoscimento automatico dei CFU nel libretto degli studenti che hanno conseguito la certificazione di lingua. Nell'anno 2022 sono state attivati i seguenti Open Badge: OBG BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura; OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skills; BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura, 2013410 ENGLISH C1 LEVEL (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), 2014914 OTHER LANGUAGE SKILLS (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skill, 000846 idoneità di lingua inglese C1 (4 abilità) --> solo per European Studies.

a1) Nel corso del 2022, il Centro in collaborazione con le Strutture scientifiche ed organizzative, ha partecipato al processo di progettazione di n. 38 progetti, così articolati: Progetto sperimentale "Servizio Finanzia la Tua Formazione"; Stipula di due protocolli di intesa con Ministro per la PA – Progetto PA 110 e Iode, Toscana Business Academy (rete Cescot Regione Toscana); 6 candidature per la formazione continua per il personale della P.A. (pubblicate sul sito di INPS); 4 candidature per l'accreditamento di Master executive – formazione continua per la P.A.; 2 candidature corso ITS – Fondazione TAB area senese ed area aretina – gestiti da UnisiAP ammessi a finanziamento; 1 corso a catalogo in progettazione per il Personale della Provincia di Siena ed i Comuni del territorio (2022/2023); 10 candidature per supporto tecnico nei progetti presentati dalla ConfCommercio di Siena e Soggetti ad essa legati, nell'ambito dell'Avviso FOR.TE; 6 candidature corso ITS: seguito iter interno per la presentazione corso ITS della Fondazione VITA e della Fondazione PRODIGI; 3 progetti formativi per l'occupabilità UpSkilling e ReSkilling – avviso GOL Regione Toscana; 4 progetti formazione specialistica avviso Regione Toscana; 1 progetto formazione continua per lo sviluppo delle competenze digitali rivolto alle Donne da 18 a 50 anni;

a2) Nei vari progetti, 2022 sono state coinvolte n. 15 strutture scientifiche e organizzative interne, registrando un rafforzamento della rete di collaborazione interna della progettazione competitiva;

a3) L'aumento delle reti rappresenta un'opportunità, tenuta sotto controllo attraverso la stipula di associazioni temporanee di scopo, di accordi, protocolli, convenzioni e rinnovi finalizzati a consolidare e sviluppare rapporti con Organizzazioni pubblico private e terzo settore. In particolare, nel corso del 2022, UnisiAP ha collaborato con ruolo attivo e a vario titolo con 20 Organizzazioni;

a4) Incontro per la presentazione dell'Avviso Valore PA 2022 con i Responsabili della Formazione del Personale e aperto a Funzionari e Dirigenti delle PP.AA., aderenti al Programma Valore PA;

a5) sono stati intercettati e assegnati n. 12 contributi per l'alta formazione – Master Universitari di I° e II° livello.

a) Nell'anno di riferimento sono stati pubblicati e assegnati 25 open badge, di cui 5 learning path, collegati a percorsi formativi, specificatamente dedicati all'acquisizione di skills trasversali e digitali;

b) E' stata predisposta la procedura informatica per l'acquisizione automatica in Esse3 degli open badge rilasciati dall'Università di Siena. La procedura recupera le certificazioni depositata sulla piattaforma .Bestr e le archivia nella sezione "Titoli italiani" di ciascuno studente. Successivamente è stata implementata una seconda procedura informatica in Esse3 che inserisce il riconoscimento automatico dei CFU nel libretto degli studenti che hanno conseguito la certificazione di lingua. Nell'anno 2022 sono state attivati i seguenti Open Badge: OBG BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura; OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skills; BC2486 - Inglese C1 Lettura e Scrittura, 2013410 ENGLISH C1 LEVEL (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), 2014914 OTHER LANGUAGE SKILLS (solo corso di laurea magistrale in "Biotechnologies of Human Reproduction"), OBG BC2625 - INGLESE C1 – Reading, Writing, Listening, Speaking and presentation skill, 000846 idoneità di lingua inglese C1 (4 abilità) --> solo per European Studies.

a) 20;

b) 12;

c) 33.809 visitatori unici e 108.708 visite totali.

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	Risultato	Risultato pesato	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Centro di Geotecnologie									
Ser	10SER-CGT	<p>OPEN CGT Gestione delle attività funzionali ad attivare il CGT come plesso di erogazione dell'attività didattica a distanza e servizi connessi.</p> <p>a) PIANO DI OFFERTA DIDATTICA Il CGT è sede dei master erogati dallo stesso e, avendo spazi ampi ed attrezzati per la didattica anche a distanza, è in condizione di garantire la fruizione delle lezioni a distanza, nonché un raccordo funzionale per la fruizione dei servizi di segreteria e bibliotecari in piena sicurezza, agli studenti ed alle studentesse universitarie che risiedono nei 12 comuni dell'area Valdarno nel pieno rispetto delle norme anti-Covid.</p> <p>Il progetto si propone di consolidare e mettere a regime un'esperienza avviata nel primo semestre a.a. 2020/2021 con i secondi e terzi anni dei corsi di laurea afferenti al DISFUCI e alla Scuola di Economia. L'obiettivo è di ospitare almeno 4 anni dei corsi di laurea detti per il secondo semestre 2021/2022 e il primo 2022/2023.</p> <p>b) POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI Adeguamento delle apparecchiature multimediali delle aule didattiche al fine di rendere possibile la didattica "mista" per i Corsi del CGT.</p>	Centro di Geotecnologie (SD)	<p>a) n. nuovi corsi ospitati</p> <p>b) % di copertura complessiva di aule multimediali</p>	<p>a) a regime</p> <p>b) adeguamento aule >75 %</p>	100%	100%	100%	<p>a) 100%;</p> <p>b) nr.12 su 13 aule pari al 92%</p>
Centro di Geotecnologie									
Eee	12E3-ATT	<p>POTENZIAMENTO ATTIVITÀ CONTRATTUALE DEI DIPARTIMENTI Migliorare e potenziare l'attività dei finanziamenti attraverso la predisposizione di schemi di contratto a supporto dell'attività contrattuale dei dipartimenti.</p>	<p>a) Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali (AGAP) Segreterie amministrative di dipartimento (SD) Campus Arezzo (SD)</p> <p>b) Segreterie amministrative di dipartimento (SD) Campus Arezzo (SD)</p>	Numero di schemi contrattuali (in lingua italiana e inglese) predisposti	<p>a) predisposizione di tre almeno schemi contrattuali;</p> <p>b) traduzione in lingua inglese di almeno due schemi contrattuali.</p>	100%	100%	100%	a) e b) Completo raggiungimento dell'obiettivo.

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A11
 Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

Presidi

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Ser	14SER-PRES	ASSET MANAGEMENT - CITTADINANZA STUDENTESCA Contemperare l'interesse delle studentesse e degli studenti all'utilizzo degli spazi dell'Ateneo per attività culturali e ludiche e le esigenze organizzative e di sicurezza. Definire quanto necessario per un'adeguata progettazione e un regolare svolgimento di eventi nei locali e negli spazi Unisi.	Presidi (Le Scotte, Mattioli, Pian de' Mantellini-Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Arezzo)	Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo	Predisposizione di una bozza di documento contenente le indicazioni per un'adeguata progettazione e un regolare svolgimento di eventi e attività ludiche nei locali e negli spazi dell'Ateneo, da proporre agli Organi di Governo sentito il Consiglio studentesco.	100%	100%	100%	E' stata effettuata una ricognizione sia dei regolamenti esistenti sull'utilizzo degli spazi dell'Ateneo che delle disposizioni nazionali e comunali inerenti le procedure amministrative ed autorizzatorie da applicare agli eventi e alle attività ludiche, riservate agli studenti e al personale universitario che si svolgono in UNISI. A seguito è stata predisposta bozza di documento contenente le indicazioni per un'adeguata progettazione e un regolare svolgimento di eventi e attività ludiche nei locali e negli spazi dell'Ateneo, condivisa con il Servizio prevenzione e protezione (SR), con la Divisione Tecnica (AE) e la Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) e inoltrata agli Organi di Governo nei termini previsti.

ALLEGATO 3 alla relazione sulla performance 2022 (C.d.A. 9 giugno 2022) - TABELLA A12
Piano integrato di attività e organizzazione 2022-2024 (C.d.A. 29 aprile 2022 - C.d.A. 23 settembre 2022)

Segreterie amministrative di dipartimento

LINEA STRATEGICA	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	PESO PIP	RISULTATI 2021		SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
							Risultato	Risultato pesato	
Dis	2DIS-PPC-RIC	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - RICERCA Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi).	a1), a2), a3) Divisione research and grants management (ARBI3) a1) Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD) a4) Ufficio servizi amministrativi e contabili ARBI3 a5) Divisione research and grants management (ARBI3).	a1) Ricerca nazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi organizzati anche su bandi specifici) a2) Ricerca internazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi organizzati anche su bandi specifici) a3) supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati (realizzazione n. vademecum o documenti - linee guida sulla gestione dei progetti); a4) analisi dei costi e audit dei progetti finanziati, nazionali e internazionali; a5) potenziamento della comunicazione della ricerca.	a1) Ricerca nazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (bando PRIN, bandi PNRR, Nuova strategia di specializzazione intelligente e fondi strutturali periodo 2021 – 2027); a2) Ricerca internazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (iniziative in ambito APRE e TOUR4EU; iniziativa Marie Sklodowska Curie Postdoctoral Fellowship; Programma Horizon Europe e programmazione europea 2021 - 2027); Supporto alla gestione di progetti strategici di Ateneo (es. Bright); a3) pubblicazione di 1 vademecum: gestione dei progetti PRIN; collaborazione alla stesura del Gender Equality Plan di Ateneo; a4) supporto a 34 progetti finanziati PRIN 2017 (Monitoraggio costi e controlli annuali intermedi) e a 2 progetti finanziati PRIN 2015 (analisi costi rendiconto finale e audit chiusura progetti); a5) potenziamento comunicazione della ricerca attraverso l'attivazione e realizzazione di un sito satellite collegato al portale di Ateneo.	30%	100%	30%	a1) Più di 30 incontri su PRIN 2022 e 30 su PRIN 2022 PNRR, 1 incontro di presentazione di otto progetti PNRR, 2 incontri su timesheet, 1 incontro sulle opportunità derivanti dalla programmazione della ricerca europea e nazionale 2021-2027, 1 incontro sulla iniziativa PNRR Young Researchers; a2) Più di 60 (4 generici informativi e formativi in Unisi); a3) Vademecum PRIN pubblicato sulle pagine web e sulla pagina LinkedIn della DRGM e diffuso per email; collaborazione effettuata e Gender Equality Plan di Ateneo (pubblicato sulle pagine web e sulla pagina LinkedIn della DRGM e diffuso per email); a4) n. 34 Progetti PRIN 2017 consulenza e audit per monitoraggi intermedi; n. 3 progetti PRIN 2015 Verifica e audit chiusura progetti; a5) Il Sito web è stato realizzato ed è disponibile per il collegamento al portale di Ateneo. Visibile all'indirizzo: https://research.wp.unisi.it Credenziali di accesso: username: esami.
Ser	3DIS-PPC-AR	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - ASSEGNI DI RICERCA E PROGRAMMAZIONE RUOLI Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso: - la revisione dei relativi processi (asegni di ricerca); - il potenziamento delle attività di supporto attraverso l'emanazione di linee guida; - l'attuazione della programmazione dei ruoli finanziati da risorse esterne.	a) Ufficio Concorsi (AP) b) Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD)	a) numero di Linee Guida emanate a supporto delle Commissioni esaminatrici. b) % di risposte fornite ai candidati e ai commissari sulle richieste ricevute.	a) emanazione di almeno una linea guida. b) assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).	30%	100%	30%	a) Nel corso dell'anno sono state redatte e pubblicate linee guida per le commissioni esaminatrici e per i candidati. I documenti sono pubblicati nelle pagine web gestite (https://www.unisi.it/concorsi). In aggiunta per le procedure di reclutamento bandite su fondi PNRR sono stati prodotti ulteriori documenti disponibili alla pagina https://www.unisi.it/ateneo/lavorare-unisi/procedure-relative-alla-gestione-risorse-umane-nellambito-dei-progetti-pnrr ; b) Per quanto concerne i bandi per i 18 assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (DR n. 578/2022 Prot. n. 69860 del 10/03/2022) il personale dell'ufficio ha presidiato le procedure collaborando con le segreterie dei dipartimenti coinvolti, con le colleghe della Divisione Research and Grants Management e della segreteria del direttore generale
Eee	12E3-ATT	POTENZIAMENTO ATTIVITÀ CONTRATTUALE DEI DIPARTIMENTI Migliorare e potenziare l'attività dei finanziamenti attraverso la predisposizione di schemi di contratto a supporto dell'attività contrattuale dei dipartimenti.	a) Ufficio convenzioni e procedimenti elettorali (AGAP) Segreterie amministrative di dipartimento (SD) Campus Arezzo (SD) b) Segreterie amministrative di dipartimento (SD) Campus Arezzo (SD)	Numero di schemi contrattuali (in lingua italiana e inglese) predisposti	a) predisposizione di tre almeno schemi contrattuali; b) traduzione in lingua inglese di almeno due schemi contrattuali.	40%	100%	40%	a) e b) Completo raggiungimento dell'obiettivo.
						100%		100%	