

PIANO DELLA PERFORMANCE 2019/2021
ALLEGATO 2
C.d.A. 25/1/2019 - C.d.A. 19/4/2019 - C.d.A. 26/7/2019- C.d.A. 20/9/2019

AREA STRATEGICA	ORGANO RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Tea	Direttore generale		30G	REINGENERAZIONE DEI PROCESSI Rimpaginazione dei processi per analizzarli e semplificarli. Organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa	15%	Stato di avanzamento del progetto	Avanzamento completato-guida e formazione iniziale. Analisi AS-15 e interventi su 5 processi.	Completamento analisi processi e definizione modello organizzativo	
Tea	Direttore generale		20G	CONTABILITÀ ORIZZONTALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI a) Impiego 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 entità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. b) Implementazione di cruscotti tematici relativi alla contabilità analitica basando sui dati elementari presenti in U.GOV. c) Realizzazione della base di dati per indicatori strategici e di valutazione. d) Integrazione della numerazione dei local/apar con il sistema Archibus a maggioranza ai fini della contabilità analitica. e) Individuazione di strumenti (Strumenti) basati per la misurazione degli indicatori di performance dell'amministrazione, e realizzazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la produzione di informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (ad livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/validativo).	10%	a) Stato di avanzamento del progetto b) Numero di report in cui nel SOG Cash c) Report al Rettore e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'Algoritmo di distribuzione dei POC, senza limitativi in ambito HR (Rimembrati fino a settembre, martedì nell'ultimo trimestre), indicatore CSF, 10 indicatori USA. d) e f) 100% Completamento delle attività (2020) g) Azioni per la realizzazione dell'obiettivo: 41) 2019 42) 2020	a) Individuazione del nuovo modello di calcolo dei costi in base alle circolari COAN emanate. Prima ipotesi di confronto tra 2 esercizi. Calcolo dei costi per centro di imputazione (Dipartimento e Amministrazione Centrale). b) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'Algoritmo di distribuzione dei POC, senza limitativi in ambito HR (Rimembrati fino a settembre, martedì nell'ultimo trimestre), indicatore CSF, 10 indicatori USA. c) e f) 100% Completamento delle attività (2020) g) Azioni per la realizzazione dell'obiettivo: 41) 2019 42) 2020	a) Metodologia per l'identificazione dei prodotti e identificazione del costo dei prodotti. Sperimentazione della metodologia ABC. Analisi e sviluppo dei criteri ai fini del calcolo del costo di produzione di un servizio distinto per area per tutto le aree. b) 30 c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POC, ci è da valutare rispetto ai documenti indicatori. d) Individuazione del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato: * gli obiettivi strategici contenuti nel Piano Strategico della Performance; * l'individuazione degli stati di avanzamento/analisi predittiva degli strumenti già disponibili in Ateneo e/o presenti sul mercato al fine di fornire informazioni utili per l'individuazione di quello più adatto alle esigenze dell'Ateneo, anche sulla base delle indicazioni espresse dal NVV. e) Adozione di uno strumento per la visualizzazione dei risultati delle survey, al uso dell'utente richiedente, delle v.o. proposte alla valutazione e del NVV.	a) Identificazione dei prodotti e del relativo costo. Sperimentazione del calcolo del costo di produzione di un servizio, distinto per area, per almeno due aree. b) 30 c) Completamento del supporto informatico ai documenti indicatori. d) Caratterizzazione dei servizi offerti misurati tramite indicatori di quantità e qualità, target e relativo stato di avanzamento. e) i confronti con altri Atenei (Benchmark).
Tea	Direttore generale		30G	ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ - PROMUOVENDO DELLA RICERCA E DELLA DIDATTICA Proposta di revisione di alcuni degli algoritmi di calcolo utilizzati per la distribuzione di risorse ai dipartimenti (ad esempio PDR, Fondo di forziamento, PDR, etc.)	15%	N. di proposte presentate agli organi di governo	Almeno una proposta di revisione di algoritmo.	Almeno una proposta di revisione di algoritmo.	Almeno una proposta di revisione di algoritmo.
Tea	Direttore generale		40C	Monitorare la performance complessiva delle strutture amministrative gestionali di Ateneo.	10%	VEDASI SMVP	80%	80%	80%
Tea	Direttore generale		50G	Migliorare la performance di Ateneo	15%	Indicatore globale di performance (IGP)	Vedasi SMVP	Vedasi SMVP	Vedasi SMVP
Tea	Direttore generale		60C	Capacità di valutazione, tramite significativa differenziazione dei giudizi	10%	VEDASI SMVP	Vedasi SMVP	Vedasi SMVP	Vedasi SMVP
TOTALI									
LINEE STRATEGICHE	AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Tea	Area servizi allo studente		1A5	MIGLIORAMENTO ESPERIENZA DI ENROLLMENT IN AMBITO INTERNAZIONALE a) Per valutazione dimensionale di ammissione pervenute attraverso la piattaforma on line "pre-enrollment" da parte degli studenti internazionali che desiderano l'ammissione ai corsi di laurea magistrale b) Progettare, ideare e realizzare un sistema di pre-enrollment e di enrollment che favorisca le azioni di promozione e di marketing, permettendo lo studente a miglior la capacità di relationship management. c) Analisi dei dati derivanti dalla piattaforma DreamApply, valutazione ed esecuzione di campagne finalizzate all'attrazione di studenti internazionali.	10%	a) 1. candidature pervenute; b) N. corsi di laurea presentati sulla piattaforma DreamApply; c) Elaborazione e attuazione di campagne specifiche finalizzate all'attrazione di target prediletti di studenti internazionali.	a) 100% della candidature pervenute entro il 31 maggio; b) almeno 8 corsi; c) elaborazione di almeno una campagna attuazione entro l'anno.	a) 100% della candidature pervenute entro il 31 agosto; b) almeno 8 corsi; c) elaborazione ed attuazione di almeno due campagne.	a) 100% della candidature pervenute entro il 31 ottobre; b) almeno 12 corsi; c) elaborazione ed attuazione di almeno due campagne.
Tea	Area servizi allo studente		2A1	STUDENT JOURNEY DIGITALIZZAZIONE D. a) Acquisizione facce SDE attraverso modulo U-CONNECT b) Attivazione casellario assistenziale RPS	5%	a) % SDE scaricati in automatico da RPS su totale presentati b) % casellari assistenziali inviati automaticamente	a) 50% b) 100%	a) 50%	a) 100%
Tea	a) Area servizi allo studente b) Area organizzazione e sistemi informativi		2A2	STUDENT JOURNEY DIGITALIZZAZIONE SS a) Verifica/azione on-line degli esami tecnico-pratici delle Scuole di Specializzazione b) Attivazione servizio di help desk applicativo	5%	a) N. esami digitalizzati con firma digitale remota b) Attivazione servizio per: 1) ESSE e U.GOV (Statistica) 2) CSA e Risorse umane 3) U.GOV (contabilità)	a) 600	a) Attivazione del servizio	
Clia	Area Servizi allo Studente		3A5	REDAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORIENTAMENTO D'ATENEO Negli anni successivi: Chiarire orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (AOS), Placement Office Career Service (AOS), Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (AOS)	5%	Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo	Adozione del documento da parte degli organi di governo	Attuazione del Piano di orientamento	Attuazione del Piano di orientamento
Clia	Area Servizi allo Studente		4A5	STUDENT JOURNEY UNRS - GPID Adopting di un sistema ordinario relativamente agli eventi di orientamento in ingresso, di orientamento in uscita e quelle di accoglienza disabili e servizi DSA (AOS); in tale ambito l'obiettivo è la realizzazione di Giornate delle Professioni (GPID) che consentano agli studenti universitari e agli alunni delle ultime classi delle scuole superiori, anche con disabilità e DSA, di comprendere la conoscenza di professioni e carriere presenti sul mercato attraverso incontri con professionisti e aziende, nonché al fine di diminuire la dispersione scolastica. La collaborazione con i Preidi è necessaria per lo svolgimento di un'efficace azione di orientamento in ingresso in uscita in tutte le sedi dell'Ateneo.	5%	a) Realizzazione di Giornate delle Professioni (GPID) che comprendono le attività di orientamento in ingresso e in uscita e quelle di accoglienza disabili e servizi DSA; b) N. di studenti partecipanti c) eventi/azioni di orientamento in ingresso/uscita in materia di accoglienza disabili e servizi DSA svolto presso i Preidi.	a) Realizzazione di almeno quattro GPID; b) 200 c) almeno un evento/azione realizzato presso le mura dei Preidi.		
Tea	Area servizi allo studente		5A5	PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA SS - CHECK IN CLASSROOM a) Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Area del personale (AP), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOS) b) Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOS), Ufficio servizi agli studenti (AOS)	5%	a) Utilizzo di Startweb da parte degli specializzandi in medicina b) N. docenti che hanno emesso almeno 1 PIN	a) Rilascio presenza tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena; b) non meno di 25;	a) Rilascio presenza tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena; b) non meno di 50;	a) Rilascio presenza tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena; b) non meno di 75;
Tea	Area servizi allo studente		6A5	SEMPLIFICAZIONE REGOLAMENTO E PROCEDURE MASTER UNIVERSITARI a) Revisione della procedura di controllo del rispetto delle normative vigenti in materia di accesso ai servizi/segno dei medici in Formazione. b) Revisione delle procedure degli studenti in medicina e chirurgia utilizzando software attivabili tramite smart phone e tablet (CHECK IN CLASSROOM)	10%	a) Reverse engineering del software e presentazione della macro funzionalità nel focus group SGA di CINCA b) Eventuale revisione del regolamento (in relazione a quanto emerso in a)	a) Relazione su reverse-engineering del software SMAACO	b) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	

CUA	Area servizi allo studente	Ufficio per il dottorato di ricerca (SS)	TAS	DOTTORATI INNOVATIVI a) Attivare le iniziative e attività necessarie a seguito della nuova normativa e delle nuove linee guida, per l'accréditamento dei dottorati di ricerca 2017-2022 e per la costituzione di dottorati "innovativi", individuazione dei dottorati che possono accedere alla definizione di "innovativi", adeguamento regolamentare, coordinamento della presentazione delle richieste di accreditamento. b) Aggiornamento continuo della banca dati dei dottorati con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinti per struttura.	10%	a) accreditamento (% di successo). b) Report periodico dati al Rettore e al Direttore generale	a) 100% b) almeno due al 1 novembre e al 1 dicembre			
CUA	Area servizi allo studente	Obiettivo dirigenziale ASS Obiettivo dirigenziale ABB3 Direzione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Ufficio assicurazione di qualità (SO) Ufficio valutazione e supporto al nucleo (SO)	ROA	RETE DELLA QUALITÀ "DI ATINEO (RQA) Costituzione della Rete della qualità di Ateneo (RQA) con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare i processi e le procedure amministrative nell'ambito del Sistema di assicurazione della qualità (SQ), con la creazione di sinergie tra la Direzione generale, FAREB, l'Area servizi allo studente, le strutture dipartimentali e il Presidio di qualità, individuazione di soggetti a supporto del Referente Qualità.	5%	a) N° referenti RQA	a) individuazione di almeno di n.1 referente per area e almeno n. 7 soggetti di supporto AQ per le strutture dipartimentali	a) definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	a) definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	
TAA	Area servizi allo studente	Tutte le U.O. dell'Area	SAS	REINGEGNERIZZAZIONE DEI PROCESSI Reingegnerizzazione dei processi per ottimizzare e semplificare l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici al fine di accrescere l'efficienza e l'efficienza dell'azione amministrativa	35%	Stato di avanzamento del Progetto	Analisi AS-IS sui cinque processi di interesse dell'Area Servizi allo studente selezionati dal Comitato guida (presentazione Report al CAI entro il 31-12-2019)	Realizi AS-IS sui restanti processi di interesse dell'Area Servizi allo studente e definizione del nuovo modello organizzativo (Presentazione Report al CAI entro il 31-12-2020)	Prospettiva TO BE ed implementazione del nuovo modello organizzativo (Presentazione proposta nuovo organigramma dell'Area entro il 30-6-2021)	
TAA	Area servizi allo studente	La rete TAC è coordinata dal BPCT Tutte le U.O. dell'area	IAT	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - RETE TAC Partecipazione alla Rete dei referenti Trasparenza e Anticorruzione (TAC), come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Ateneo. I referenti di cui sopra vengono affidati informativa nei confronti del BPCT, nonché propositiva e attuativa di azioni individuali dal Coordinatore della Rete, in partecipe per ciò che concerne la revisione della mappa dei processi e dei procedimenti di competenza delle Area/Divisioni/Uffici o Servizi.	5%	a) Giudizio espresso dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della "Relazione del CVU sul Rendiconto del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" negli allegati: 1) Oggetti di rilevazione nell'assessment degli obblighi di pubblicazione; 2) Documento di attuazione; b = c) attuazione di azioni	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente come segue: analisi della griglia ANAC degli allegati ai verbali del 15 aprile 2019 rep. n. 4/2019 e del 28 maggio 2019 rep. n. 5/2019, per gli anni 1 e 2, emessi all'anno "1", e confronto con lo stato attuale (entro il 31 marzo dell'anno 1 della sicurezza della Relazione sulla Performance); b) attuazione degli adempimenti, programmati nel FPCT 2019/2021, per realizzare azioni di prevenzione del rischio (vedi paragrafo 4.4 del capitolo Anticorruzione, Correttezza e Trasparenza del Piano della performance 2019/2021) c) Partecipazione al progetto di reingegnerizzazione dei processi (IDG)	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b = c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b = c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	
TOTALI										
100%										
LINES STRATEGICHE	AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	PERIO	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021	
TAA	Area del personale	a) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio personale docente (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP) b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio trattamenti economici (AP) c) Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) d) Ufficio trattamenti economici (AP) e) Area organizzazione e sistemi informativi (ACS)	IAP	PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA - CSA a) Implementazione di CSA e U-GOV didattica: gestione del processo relativo ai professori a contratto mediante utilizzo di U-GOV didattica e moduli applicativi per la gestione dei contratti; b) Implementazione di CSA per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia in relazione all'analisi delle prestazioni dei dipendenti pubblici; c) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali riferimento all'aggiornamento dei campi contenuti i provvedimenti ADUS; d) Inserimento afferenza organizzativa in CSA nell'ambito dell'impatto della contabilità analitica, al fine dell'allocazione dei costi; e) Miglioramento, controllo e verifica dei dati degli uffici di personale docente e tecnico amministrativo.	20%	a) Diminuzione GESDSC e gestione informazioni integrate su U-GOV didattica b) Utilizzo del servizio di CSA per l'invio (se disponibile) dopo data entry mensile c) completamento della banca dati CSA in uso per le carriere assistenziali limitatamente ai provvedimenti ADUS; d) % di afferenze organizzative inserite e) Implementazione banca dati CSA, carriere docenti e PTA.	a) Studio di fattibilità, disegno del processo TO BE b) 100% data entry oppure 100% invio tramite CSA (se disponibile) c) 100% delle carriere d) 100% per le categorie individuate dalle apposite circolari CDAN; e) 80% carriere docenti in CSA a inizio migrazione PTA.	a) diminuzione definitiva GESDSC b) a regime		
TAA	Area del personale	A.U.(1) Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP) c) Ufficio affari sociali (AP)	ZAP	FLESSIBILITÀ ED EMPLOYMENT PERSONALE TAC a) Sistemazione in forma regolamentare delle tematiche legate alla mobilità interna del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario, nell'ottica di un migliore utilizzo delle risorse umane. b) Modifica del regolamento per l'individuazione dei criteri di organizzazione degli uffici e dei servizi centrali di Ateneo per l'attribuzione delle posizioni funzionali di maggiore rilevanza. c) Introduzione di forme di lavoro agile.	15%	a) Regolamento per la mobilità interna per personale b) Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo	a) Adozione delle linee guida (provvedimento del Direttore generale) disciplinare la mobilità interna. b) Studio e preparazione di una proposta per l'utilizzo di forme di lavoro agile ed applicazione ad un settore/categoria sperimentale	a) Riduzione del fabbisogno del nuovo regolamento per le posizioni organizzative c) Estensione della forma di lavoro agile agli altri settori/categorie di personale		
TAA	Area del personale	Divisione trattamenti economici e pensioni (AP) Ufficio stipendi (AP) Ufficio pensioni (AP)	IAP	PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA - PREVIDENZA Implementazione banca dati INPS al fine di avere corretta informazione sulla posizione previdenziale	5%	Numero delle posizioni aggiornate	almeno 50 (gestione e inserimento dati individuali)	almeno 50 (gestione e inserimento dati individuali)		
TAA	a) Area del personale b) Direzione generale (IABF)	a) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) b) Ufficio programmazione nuclei e reclutamento (SO)	AAP	ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ - TURNOVER a) Garantire un'attenta programmazione delle politiche di reclutamento, attraverso il monitoraggio annuale del raggiungimento dei requisiti personalizzati del personale in servizio per il biennio successivo all'anno di rinnovamento. b) Revisione del regolamento disciplinante i procedimenti di selezione ed assunzione del personale tecnico ed amministrativo c) Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle procedure di selezione ed assunzione del personale	15%	a) Verifica delle posizioni individuali e individuazione del personale avente diritto, sulla base della normativa vigente, e censua nel biennio successivo a quello di rilevazione. b) Revisione del regolamento disciplinante i procedimenti di selezione ed assunzione del personale tecnico ed amministrativo	a) 100% personale docente; 50% personale tecnico amministrativo. b) revisione del testo del nuovo regolamento disciplinante i procedimenti di selezione ed assunzione del personale tecnico ed amministrativo, ed invio all'ufficio competente per la trasmissione agli organi di governo	a) 100% personale tecnico amministrativo.		
TAA	Area del personale	Servizio formazione del personale (AP)	SAP	FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE Miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia nell'ambito della formazione del personale tecnico-amministrativo-bibliotecario.	10%	Revisione del nuovo Regolamento per la formazione del personale	Revisione del testo del nuovo regolamento per la formazione del personale (anche tenendo conto dello sviluppo degli "open badge" -nabes 1)ABES ed anali all'ufficio competente per la trasmissione agli organi di governo	Nuova rilevazione dei bisogni formativi e riduzione del Piano di formazione del personale in applicazione del regolamento e dei fabbisogni emersi	Da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti	
TAA	Area del personale	c) Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP), Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SO)	PPC (vedere SABE)	POTENZIAMENTO PROGETTUALE COMPETITIVA Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attuazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione) finanziamenti competitivi, assenti di ricerca, lavoro autonomo).	10%	Classificati per il raggiungimento dei processi inerenti gli incarichi di lavoro autonomo;	c) revisione della modalità inerente il processo di conferimento di incarichi di lavoro autonomo su fondi dipartimentali.	c) da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente		
DO	Area del personale	Obiettivo dirigenziale AD3 Divisione servizi risorse (ABB3) Servizio formazione del personale (AP) Servizio Affari Sociali (SO) Centro Linguistico d'Ateneo (SO) Centro SINCS (SO) Servizio formazione del personale (AP) In collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ACS)	IOB	TERZA MISSIONE - OPEN BADGE Attivare un percorso che incoraggi la partecipazione di studenti 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 lavorative e informali, attraverso l'assegnazione di "open badge".	5%	n persone formate con Open Badge rilasciati	Rilascio degli Open badge su almeno 3 percorsi formativi e definizione dei percorsi formativi ritenuti più idonei	Certificazione digitale dei percorsi formativi ritenuti più idonei (da definire entro il 2019)	Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	
TAA	Area del personale	Obiettivo dirigenziale AP	SAS	PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA II a) Rilevazione delle presenze degli specializzandi con l'utilizzo dell'Applicativo d'Ateneo per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle procedure di controllo del rispetto delle normative vigenti in materia di orario di servizio/lavoro dei medici in formazione.	5%	a) Utilizzo di Startweb da parte degli specializzandi in medicina	a) Rilevazione presenze tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena	a) Rilevazione presenze tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena;	a) Rilevazione presenze tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena;	
DO	Area del personale	Obiettivo dirigenziale AP	SCIS	PUBLIC ENGAGEMENT - SERVIZIO CIVILE UNIVERSITARIO Rilevazione delle presenze dei partecipanti al Servizio civile tramite Startweb.	5%	Presenze Servizio civile rilevate tramite Startweb	100%			
TAA	Area del personale	La rete TAC è coordinata dal BPCT Tutte le U.O. dell'area	IAT	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - RETE TAC Partecipazione alla Rete dei referenti Trasparenza e Anticorruzione (TAC), come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Ateneo. I referenti di cui sopra vengono affidati informativa nei confronti del BPCT, nonché propositiva e attuativa di azioni individuali dal Coordinatore della Rete, in partecipe per ciò che concerne la revisione della mappa dei processi e dei procedimenti di competenza delle Area/Divisioni/Uffici o Servizi.	10%	a) Giudizio espresso dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della "Relazione del CVU sul Rendiconto del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" negli allegati: 1) Oggetti di rilevazione nell'assessment degli obblighi di pubblicazione; 2) Documento di attuazione; b = c) attuazione di azioni	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente come segue: analisi della griglia ANAC degli allegati ai verbali del 15 aprile 2019 rep. n. 4/2019 e del 28 maggio 2019 rep. n. 5/2019, per gli anni 1 e 2, emessi all'anno "1", e confronto con lo stato attuale (entro il 31 marzo dell'anno 1 della sicurezza della Relazione sulla Performance); b) attuazione degli adempimenti, programmati nel FPCT 2019/2021, per realizzare azioni di prevenzione del rischio (vedi paragrafo 4.4 del capitolo Anticorruzione, Correttezza e Trasparenza del Piano della performance 2019/2021) c) Partecipazione al progetto di reingegnerizzazione dei processi (IDG)	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b = c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b = c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	
TOTALI										
100%										

LINEE STRATEGICHE	AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Tea	Area organizzazione e sistemi informativi	Divisione documentale e conservazione (A2D5)	3A2D5	ASSESSMENT FACCOLTORE Assesione il piano di facoltatura in tutto l'Ateneo, al fine dell'agilizzazione e corretta conservazione dei documenti informativi.	6,25%	Azioni nell'ambito del piano di facoltatura.	Adozione del fascicolo dell'acquirente in test	Adozione del fascicolo dell'acquirente in produzione e test del fascicolo dipendente	Adozione del fascicolo dipendente per il 100% dei dipendenti
Tea	Area organizzazione e sistemi informativi	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (A2D5) Ufficio dati e metadata (A2D5)	3A2D5	GOVERNO DEGLI INDICATORI - DATA WAREHOUSE Evolvere i sistemi di reporting ed analisi verso la copertura funzionale dei diversi domini (STUDENTI, RISORSE UMANE, DIDATTICA, RICERCA, CORN, SVAC, INNOVATIVE, DATA STORE) mediante la creazione di sistemi di data warehouse e data mart.	37,50%	a) Numero di misure/indicatori (STUDENTI) b) Numero di misure/indicatori (PERSONALE) c) Numero di azioni che hanno seguito almeno un report	a) > 10 b) almeno 5 misure/indicatori verificati al fine dell'adozione dei dati/mart del personale c) estrazione e importazione 1 report relativo alle misure di cui al punto b) da parte degli uffici dell'Amministrazione centrale, previa formazione sull'utilizzo dello strumento	a) > 15 b) > 10 c) almeno 5 dipartimenti	a) > 20 b) > 15 c) almeno 10 dipartimenti
Tea	Area organizzazione e sistemi informativi	Ufficio servizio e tecnologia (A2D5) Ufficio dati e metadata (A2D5)	4A2D5	ALIMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI a) Servire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. b) Implementare le misure minime di sicurezza definite dalla legge quadro nazionale. c) Implementare le misure di sicurezza.	25,00%	a) implementazione registro trattamenti b) % dei data breach "variazione percentuale" c) implementare sistema di monitoraggio della sicurezza	a) Registro trattamenti implementato b) Riduzione del 1% dei data breach "riduzione di partenza 10 (dieci breach)" c) analisi di mercato prodotti per la sicurezza informatica		
Tea	Area organizzazione e sistemi informativi	Divisione processi e architetture (A2D5) Divisione corsi di laurea e formazioni degli insegnanti (A2D5) Ufficio studi e didattica (A2D5) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea (A2D5) Ufficio servizi agli studenti (A2D5) Divisione documentale e conservazione (A2D5)	5 A2D5 (vedere IQA)	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEI (RQA) - AGENDA DIGITALE - COMITATI PER LA DIDATTICA. Supporto ai Comitati per la didattica attraverso piattaforme tecnologiche innovative, funzionalità di digitalizzazione e automatizzazione	18,75%	a) Numero di nuovi servizi digitali attivati su WebDax b) Numero di comitati gestiti	a) Test di 4 servizi digitali su WebDax b) Analisi di dettaglio con 1 comitato pilota	a) messa in produzione di 4 servizi digitali su WebDax b) Gestione di 1 comitato di produzione	Da definire in base ai risultati della ottimizzazione dell'anno precedente
Do	Area organizzazione e sistemi informativi	Obiettivo dirigenziale A2D5 Divisione terza missione (ARB3) Servizio Clienti (A2D5) Centro Linguistico d'Ateneo (D5) Centro SIMAG (D5) Servizio formazione del personale (A2D5) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (A2D5)	3OB	TERZA MISSIONE - OPEN BADGE Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti 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 ed informale, attraverso l'assegnazione di "open badge".	6,25%	n persone formate con Open Badge rilasciati	Rilascio degli Open badges su almeno 3 percorsi formativi e definizione dei percorsi formativi ritenuti più idonei	Certificazione digitale dei percorsi formativi ritenuti più idonei (da definire entro il 2019)	Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
Tea	Area organizzazione e sistemi informativi	La rete TAC è coordinata dal BPCF TAC U.O. dell'area	1AT	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - RETE TAC Partecipazione alla Rete dei referenti Trasparenza e Anticorruzione (TAC), come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Ateneo. 1) Referenti di cui sopra vengono affidati informazioni nei confronti del BPCF, nonché proposte attivazioni di azioni individuali dal Coordinatore della Rete, in particolare relative ad: a) revisione della mappatura dei processi e dei procedimenti di competenza delle Area/Divisioni/Uffici o Servizi.	6,25%	a) Giudizio espresso dai Nuclei di Valutazione nell'ambito della "Relazione del CNV sul funzionamento del sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" negli allegati: c) Origine di rilevazione nell'assessment degli obblighi di pubblicazione; 2) Documento di attuazione; b) c) attuazione di azioni	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente come segue: analisi della griglia ANAC degli allegati ai verbali del 15 aprile 2019 rep. n. 4/2019 e del 28 maggio 2019 rep. n. 5/2019, per gli anni 1, 2 e 3, emanati dall'anno "1", e confronto con lo stato attuale (entro il 31 marzo dell'anno T della sicurezza della Relazione sulla Performance); b) attuazione degli adempimenti, programmati nel PFCF 2019/2021, per realizzare azioni di prevenzione del rischio; c) partecipazione al progetto di reingegnerizzazione, Contrattazione e Trasparenza del Piano della performance 2019/2021; d) Partecipazione al progetto di reingegnerizzazione dei processi (IDG)	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b) e c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b) e c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.
TOTALI					100%				
LINEE STRATEGICHE	AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Do	ARB3	Obiettivo dirigenziale A2D5 Divisione terza missione (ARB3) Servizio Clienti (A2D5) Centro Linguistico d'Ateneo (D5) Centro SIMAG (D5) Servizio formazione del personale (A2D5) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (A2D5)	3OB	TERZA MISSIONE - OPEN BADGE Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti 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 ed informale, attraverso l'assegnazione di "open badge".	10%	n persone formate con Open Badge rilasciati	Rilascio degli Open badges su almeno 3 percorsi formativi e definizione dei percorsi formativi ritenuti più idonei	Certificazione digitale dei percorsi formativi ritenuti più idonei (da definire entro il 2019)	Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
Do	ARB3	a) Divisione terza missione (ARB3), Servizio di supporto eventi culturali e (eventuali) ARB3, Ufficio ARB3 b) Servizio di supporto eventi culturali e convegni (ARB3) c) Ufficio ARB3 d) Divisione terza missione (ARB3)	2ARB3	CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE DELL'IMPUNTAZIONE PULIBIC ENGAGEMENT Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti 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 ed informale, attraverso l'assegnazione di "open badge".	10%	a) approvazione da parte degli organi di governo e diffusione; b) n. di iniziative o eventi realizzati/realizzati o eventi previsti; c) azioni per lo sviluppo del progetto "Cittadinanza studentesca"	a) messa a punto di un sistema di rilevazione in funzione dell'autovalutazione di Ateneo e di una valutazione esterna da parte ANVAF; b) almeno 30 iniziative culturali e di public engagement; c) 1 campagna di fund raising con raggiungimento di 3 benefici per studenti, uno per ciascuna sede Siena, Anaco e Grosseto	a) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti; b) e c) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b) e c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.
Int	ARB3	Divisione relazioni internazionali (ARB3) Ufficio gestione e sviluppo relazioni internazionali (ARB3)	3ARB3	INTERNATIONAL BANKING E PIANO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE D'ATENEI Maggiore coinvolgimento della comunità accademica e della struttura amministrativa nella selezione e nel conferimento dei dati per ranking internazionali, oltre alla comunicazione e divulgazione dei risultati agli organi di informazione. Progettazione delle attività da intraprendere nel triennio e la relative azioni volte ad accrescere la propria dimensione internazionale l'Università di Siena, di concerto con il Delegato del Rettore.	15%	a) azioni per la realizzazione dell'obiettivo; b) miglioramento del ranking (ovvero dettagli) all'interno del Piano Performance; c) azioni per il raggiungimento dell'obiettivo	a) Benchmark tra livello triennale 2017 e 2019, revisione del processo e taratura processo. Redazione di un documento da presentare agli Organi accademici; b) Azione del documento da parte degli organi di governo.	a) miglioramento posizionamento b) Attuazione del Piano di internazionalizzazione	Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
Int	ARB3	Divisione relazioni internazionali (ARB3)	4ARB3	HUMAN RESOURCES EXCELLENCE Potenziamento della capacità dell'Ateneo di attrazione di docenti internazionali di elevata qualificazione professionale. a) b) istituzione di un punto di riferimento e accoglienza e azione di buone pratiche previste dalla Carta europea dei ricercatori. c) Partecipazione all'Ateneo al Human Resources Excellence Research Award.	15%	a) azioni per la realizzazione dell'obiettivo; b) customer satisfaction > 65% c) partecipazione all'Ateneo al Human Resources Excellence Research Award	a) predisposizione di format per i visiting professors e aggiornamento sito web con documentazione disponibile in inglese	b) rilevazione della customer satisfaction per la rilevazione del livello di soddisfazione da parte dei visiting professors internazionali, con indice di soddisfazione > 65%	c) Completamento delle pratiche e delle procedure per la partecipazione all'Ateneo al HREA entro la scadenza prevista dal bando
Tea	ARB3	a) e b) Divisione Research and Grant management (ARB3) c) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (D5) Ufficio Programmazione negli e regolamento (D5), Segreteria amministrativa del Dipartimento (D5) d) Divisione servizi tecnico amministrativi (A2D5) Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (A2D5), Segreteria amministrativa dei dipartimenti (D5)	5 ARB3 - 1PC	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA a) Incoraggiare la diffusione delle opportunità di finanziamento (Bandi) e opportunamente azioni per una scientifica, supporto alla gestione e realizzazione dei progetti finanziati; b) azioni per il miglioramento dei processi interni gli usi di ricerca; c) azioni per il raggiungimento dei processi interni gli usi di ricerca.	10%	a) incassi per la diffusione delle opportunità di finanziamento (Bandi) e opportunamente azioni per una scientifica, supporto alla gestione e realizzazione dei progetti finanziati; b) azioni per il miglioramento dei processi interni gli usi di ricerca; c) azioni per il raggiungimento dei processi interni gli usi di ricerca.	a) almeno 4 eventi relativi all'opportunità di progettazione competitiva (uno per Area) sulla base dei nuovi bandi disponibili, o/o su supporto alla gestione e realizzazione dei progetti finanziati; b) emissione delle procedure interne i bandi di Ateneo per soggetti di ricerca finanziati/collocati dall'esterno e di ricerca su fondi dipartimentali; implementazione della Piattaforma integrata ricerca Ateneo al fine della ottimizzazione dei bandi per soggetti di ricerca tramite PCA nell'anno 2020; c) rilevazione della mobilità interna il processo relativo al conferimento di incarichi di lavoro autonomo su fondi dipartimentali.	a) almeno 4 eventi relativi alle opportunità di progettazione competitiva (uno per Area) sulla base dei nuovi bandi disponibili, o/o supporto alla gestione e realizzazione dei progetti finanziati; b) gestione tramite PCA della procedura di selezione degli assegnari di ricerca; c) da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente	a) almeno 4 eventi relativi alle opportunità di progettazione competitiva (uno per Area) sulla base dei nuovi bandi disponibili, o/o supporto alla gestione e realizzazione dei progetti finanziati;
Tea	ARB3	Ufficio servizi di supporto alle biblioteche (ARB3) Biblioteca di area economica - BAE (ARB3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Croce Giuristico" (ARB3) Biblioteca di area medico-farmaco-biologica - SBMF (ARB3) Biblioteca di area scientifico-tecnologica - BAST (ARB3) Biblioteca di area umanistica - SALUM (ARB3)	6ARB3	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	10%	a) Razionalizzazione risorse umane e servizi SBA; b) Azioni nell'ambito di SBM; c) Azioni nell'ambito di SBA; d) Azioni nell'ambito di SBA; e) Azioni nell'ambito di SALUM	a) Tutti gli operatori abilitati sono in grado di derivare e implementare nuove catalogazioni in SBM; b) ottimizzazione di almeno 3 costi per ciascuna delle 4 Aree; c) definizione workflow per segnalazione ORECIS da parte 95% docenti in servizio d) Elaborazione report statistici, analytics di ALMA	a) Customer satisfaction (servizi servizi) > 65% b) attivazione 100% costi per ciascuna delle 4 Aree; c) definizione workflow per segnalazione ORECIS da parte 95% docenti in servizio d) Tutti gli operatori abilitati sono in grado di utilizzare gli analytics di ALMA	Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
Int	ARB3	Obiettivo dirigenziale ARB3 Presidio (D5) Centro di Gestione (D5)	7ARB3	LISENA-INTERA Introdurre processi di miglioramento del servizio di bibliofiducia dell'Ateneo, attraverso una più capillare attività di formazione del personale, dedicata di quello di supporto all'erogazione del servizio, con l'obiettivo di avere il livello di soddisfazione complessiva degli utenti.	5%	Valutazione positiva degli utenti del servizio	Customer satisfaction > 65%	Customer satisfaction > 70%	Customer satisfaction > 75%
Tea	ARB3	Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARB3) Divisione acquisti, committenza e patrimonio (ARCA) Referente della Direzione generale della struttura di supporto al RUP (SR) Divisione processi e architetture (A2D5)	1CP	MIGLIORAMENTO DEL CICLO PASSIVO Utilizzo di U-BUY Gate/Appalti, anche nell'ottica di implementazione di modalità sviluppati internamente, valutando nuove modalità organizzative sostenibili.	5%	n. processi di acquisto effettuati tramite U-BUY Gate/Appalti	Adozione una procedura di acquisto effettuata tramite U-BUY Gate/Appalti	Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente	
Do	ARB3	a) e b) Biblioteca di area economica - BAE (ARB3) c) Divisione tecnica (A2D5) Servizio Prevenzione e Protezione (D5)	3C2U	PUBLIC ENGAGEMENT - SERVIZIO CIVILE UNIVERSITARIO a) Accreditamento dell'Ateneo nell'ambito del Servizio civile universale. b) Progettazione e attuazione di iniziative di Ateneo nei settori di intervento definiti dallo Stato, in collaborazione con gli enti del territorio.	10%	a) azioni per l'accrescimento delle sedi b) n. di progetti presentati/colpo approvati	a) mappatura delle sedi per le quali è possibile chiedere l'accrescimento dell'Ateneo, valutazione lavori di ampliamento; b) Studio di fattibilità per partnership esterne.	a) eventuale accreditamento di ulteriori sedi in base alle richieste progettuali b) presentazione almeno 1 progetto che coinvolga più Istituzioni, ad avvenuto accreditamento dell'Ateneo.	Da valutare in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti

Chi	AMBI	Obiettivo strategico AMBI Obiettivo strategico ASS Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DO) Ufficio assicurazione di qualità (SQ) Ufficio valutazione e supporto al nucleo (DO)	RDA	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) Contribuzione delle Reti della qualità di Ateneo (RQA) con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare i processi e le procedure amministrative nell'ambito del Sistema di assicurazione della qualità (AQ) con la creazione di sinergie tra la Direzione generale, l'AMBI, l'Area servizi alle istituzioni, le strutture dipartimentali e il Presidio di qualità, individuando il soggetto a supporto dei Referenti Qualità.	5%	a) Nr referenti RQA	Il raggiungimento di almeno di n.3 referenti per area o almeno n. 7 soggetti di supporto AQ per le strutture dipartimentali.	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	
Rsa	AMBI	La rete TAC è coordinata dal RPTC Tutto il U.O. dell'area	LAT	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - RETE TAC Partecipazione alla Rete dei referenti Trasparenza e Anticorruzione (TAC), come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Ateneo. I Referenti di cui sopra vengono attivati informativamente nei confronti del RPTC, nonché propositivamente attraverso di azioni individuali dal Coordinatore della Rete, in particolare per ciò che concerne la revisione della mappa dei processi e dei procedimenti di competenza delle Aree/Divisioni/Uffici o Servizi.	5%	a) Giudizio espresso dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della "Relazione" del CVU sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" negli allegati: 1) Digli di riflessione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; 2) Documento di attuazione; b-c) attuazione di azioni	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente come segue: analisi della griglia ANAC degli allegati ai verbali del 15 aprile 2019 rep. n. 4/2019 e del 28 maggio 2019 rep. n. 5/2019, per gli anni 1 e 2, osservati all'anno "1", e confrontato con lo stato attuale (entro il 31 marzo dell'anno "1 della stessa della Relazione sulla Performance); b) attuazione degli adempimenti, programmati nel FTCT 2019/2021, per realizzare azioni di prevenzione del rischio; vedasi paragrafo 4.4 del capitolo Anticorruzione, Comunicazione e Trasparenza del Piano della performance 2019/2021; c) Partecipazione al progetto di riorganizzazione dei processi (DO)	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b-c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b-c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	
TOTALE					100%					
LINEE STRATEGICHE		AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Rsa	Area del sistema contabile	a) Divisione ragioneria, Ufficio bilancio e fiscalità (AC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DO) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/uffici dati e metadata (ADG) c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/uffici dati e metadata (ADG), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DO), Segreteria del Rettore (SR) d) Divisione tecnica (AT), Presidi (DO), Servizi generali della sede di Ateneo (DO), d) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DO), Ufficio di supporto del Nucleo di valutazione (DO), Ufficio esercizio e tecnologia (ADG).	ZDG	CONTABILITA' ORDINALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI a) Impatto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi di ricerca di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il bilancio informativo. b) Implementazione di nuovi indicatori relativi alla contabilità analitica basando sui dati elementari presenti in U-GOV; c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione. d) Integrazione della numerazione dei tagli/oggetti con il sistema Archivio e mappatura ai fini della contabilità analitica. e) Integrazione di strumenti (Strumenti) per la misurazione degli indicatori di performance dell'innovazione, e realizzazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo).	35%	a) Stato di avanzamento del progetto b) Numero di report in uso nel DVN CAN c) Rapporti di lavoro al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3), dell'Algoritmo di distribuzione del FOC, del calcolo di indicatori di performance di Ateneo nei tempi da questi indicati: 21) % spazi parati 22) % specifici mappa ai fini della contabilità analitica; a) 2019 a) 2020	a) Introdurre il nuovo modello di calcolo dei costi in base alle circolari CSAN emanate. Prima ipotesi di confronto 2e esercizio. b) Calcolo dei costi per centro di imputazione (Dipartimento e Amministrazione Centrale). c) 20 d) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'Algoritmo di distribuzione del FOC, come simulativi in ambito HR (rimarrà solo a verbale), mensili nell'ultimo trimestre, indicazione GSP, 10 indicatori SLA. e) e) 2) Completamento della attività (DO); f) Anche predetto dagli strumenti già disponibili in Ateneo e/o presenti sul mercato al fine di fornire informazioni utili per l'individuazione di quelle più adatte alle esigenze dell'Ateneo, anche sulla base delle indicazioni espresse dal NCV; g) Esempio legato alle indicatori derivanti dalla Banca Publica adottata dall'Ateneo, proposta di realizzazione di un strumento per la visualizzazione dei risultati delle survey, ad uso dell'utente richiedente, delle UO, preposte alla valutazione e del NCV.	a) Metodologia per l'identificazione dei prodotti e identificazione del costo dei prodotti. Sperimentazione della metodologia ABC. Analisi e sviluppo dei criteri ai fini del calcolo del costo di produzione di un lavoro distinto per area per tutte le aree. b) 30 c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'Algoritmo di distribuzione del FOC, di valutare rispetto al disastro indicatori. d) Realizzazione del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato: • gli obiettivi strategici contenuti nel Piano Integrato della Performance; • l'individuazione degli dati di avanzamento. Anche predetto dagli strumenti già disponibili in Ateneo e/o presenti sul mercato al fine di fornire informazioni utili per l'individuazione di quelle più adatte alle esigenze dell'Ateneo, anche sulla base delle indicazioni espresse dal NCV; e) Adozione di uno strumento per la visualizzazione dei risultati delle survey, ad uso dell'utente richiedente, delle UO, preposte alla valutazione e del NCV.	a) Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti b) 30 c) Da definire rispetto al disastro indicatori. d) Completamento del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato; e) Fatturazione dei servizi clienti, misura tramite indicatori di quantità e qualità, target e relativo stato di avanzamento; f) Confronto con altri Atenei (benchmark)	
Rsa	Area del sistema contabile	Divisione ragioneria (AC) Ufficio analisi e monitoraggio crediti (AC)	IAC	PROGRAMMAZIONI E CONTROLLO - CICLO ATTIVO Miglioramento del ciclo attivo attraverso procedure standardizzate per tutte le strutture dell'Ateneo al fine dell'aggiornamento costante della situazione creditaria dell'Ateneo, della revisione dei crediti deteriorati e loro riduzione dal bilancio. Estensione del processo di recupero crediti: come standardizzato per i dipartimenti - a tutte le unità organizzative dell'Ateneo.	30%	Crediti riciccati nell'anno/crediti riciccabili (a livello di singola struttura organizzativa)	80%		50%	
Rsa	Area del sistema contabile	Divisione ragioneria (AC) Ufficio Risco economico e finanziari (AC)	ZAC	PROGRAMMAZIONI E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Miglioramento del ciclo passivo, decantando l'emissione degli ordinari di pagamento per accelerare le tempistiche di pagamento affidabilità alle strutture organizzative che sono maggiormente coinvolte e competenti. Nel 2017 l'emissione dell'ordinario è stata estesa a 15 dipartimenti. Nel 2018 è stato un centro di servizio.	30%	a) n. strutture che emettono l'ordinario di pagamento. b) indice di tempestività media di tutto delle fatture non pagabili per motivi estranei all'amministrazione	a) tutte le altre strutture con autonomia gestionale e con responsabile amministrativo nell'ambito dell'Amministrazione centrale.			
Rsa	Area del sistema contabile	Divisione ragioneria (AC) Ufficio Risco economico e finanziari (AC)	ZAC	PROGRAMMAZIONI E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Miglioramento del ciclo passivo, decantando l'emissione degli ordinari di pagamento per accelerare le tempistiche di pagamento affidabilità alle strutture organizzative che sono maggiormente coinvolte e competenti. Nel 2017 l'emissione dell'ordinario è stata estesa a 15 dipartimenti. Nel 2018 è stato un centro di servizio.	30%	a) n. strutture che emettono l'ordinario di pagamento. b) indice di tempestività media di tutto delle fatture non pagabili per motivi estranei all'amministrazione	a) tutte le altre strutture con autonomia gestionale e con responsabile amministrativo nell'ambito dell'Amministrazione centrale.			
Rsa	Area del sistema contabile	La rete TAC è coordinata dal RPTC Tutto il U.O. dell'area	LAT	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - RETE TAC Partecipazione alla Rete dei referenti Trasparenza e Anticorruzione (TAC), come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Ateneo. I Referenti di cui sopra vengono attivati informativamente nei confronti del RPTC, nonché propositivamente attraverso di azioni individuali dal Coordinatore della Rete, in particolare per ciò che concerne la revisione della mappa dei processi e dei procedimenti di competenza delle Aree/Divisioni/Uffici o Servizi.	5%	a) Giudizio espresso dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della "Relazione" del CVU sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" negli allegati: 1) Digli di riflessione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; 2) Documento di attuazione; b-c) attuazione di azioni	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente come segue: analisi della griglia ANAC degli allegati ai verbali del 15 aprile 2019 rep. n. 4/2019 e del 28 maggio 2019 rep. n. 5/2019, per gli anni 1 e 2, osservati all'anno "1", e confrontato con lo stato attuale (entro il 31 marzo dell'anno "1 della stessa della Relazione sulla Performance); b) attuazione degli adempimenti, programmati nel FTCT 2019/2021, per realizzare azioni di prevenzione del rischio; vedasi paragrafo 4.4 del capitolo Anticorruzione, Comunicazione e Trasparenza del Piano della performance 2019/2021; c) Partecipazione al progetto di riorganizzazione dei processi (DO)	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b-c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b-c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	
TOTALE					100%					
LINEE STRATEGICHE		AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Rsa	Area affari generali e legali	Divisione affari normativi e affari istituzionali (AA)	2AA	MIGLIORARE L'AGGIORNAMENTO NORMATIVO Informazione normativa destinata alle Aree, Uffici e Servizi dell'Ateneo perché l'azione amministrativa sia costantemente aggiornata. Analisi dei nuovi provvedimenti normativi di maggiore interesse per l'Ateneo (ad es. legge di stabilità, manovre finanziarie, sentenze ecc.) e informative inviate alle Aree, Uffici e Servizi dell'Ateneo per quanto di competenza.	50%	% di informative inviate alle strutture dell'Ateneo	Almeno quattro da destinare a quattro diverse aree/unità organizzative dell'Ateneo per competenza	Almeno sei da destinare a sei diverse aree/unità organizzative dell'Ateneo per competenza		
Rsa	Area affari generali e legali	La rete TAC è coordinata dal RPTC Tutto il U.O. dell'area	LAT	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - RETE TAC Partecipazione alla Rete dei referenti Trasparenza e Anticorruzione (TAC), come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Ateneo. I Referenti di cui sopra vengono attivati informativamente nei confronti del RPTC, nonché propositivamente attraverso di azioni individuali dal Coordinatore della Rete, in particolare per ciò che concerne la revisione della mappa dei processi e dei procedimenti di competenza delle Aree/Divisioni/Uffici o Servizi.	50%	a) Giudizio espresso dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della "Relazione" del CVU sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" negli allegati: 1) Digli di riflessione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; 2) Documento di attuazione; b-c) attuazione di azioni	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente come segue: analisi della griglia ANAC degli allegati ai verbali del 15 aprile 2019 rep. n. 4/2019 e del 28 maggio 2019 rep. n. 5/2019, per gli anni 1 e 2, osservati all'anno "1", e confrontato con lo stato attuale (entro il 31 marzo dell'anno "1 della stessa della Relazione sulla Performance); b) attuazione degli adempimenti, programmati nel FTCT 2019/2021, per realizzare azioni di prevenzione del rischio; vedasi paragrafo 4.4 del capitolo Anticorruzione, Comunicazione e Trasparenza del Piano della performance 2019/2021; c) Partecipazione al progetto di riorganizzazione dei processi (DO)	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b-c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b-c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	
TOTALE					100%					
LINEE STRATEGICHE		AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Rsa	Area logistica	Ufficio servizi amministrativi e contabili (AMBI) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) Rettore della Direzione generale della struttura di supporto ai RUP (SR) Segreteria amministrativa Dipartimento (DO) Divisione processi e architetture (ADG)	1CP	MIGLIORAMENTO DEL CICLO PASSIVO Utilizzo di U-BUY GineAppalti, anche nell'ottica di implementazione di moduli sviluppati internamente, valutando nuove modalità organizzative innovative.	30%	% processi di acquisto effettuati tramite U-BUY GineAppalti	Almeno una procedura di acquisto effettuata tramite U-BUY GineAppalti	da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente		
Chi	Area logistica	Obiettivo strategico ASS Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) Ufficio convenzioni (AGAP)	RDA	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) - PROCEDURE LETTERALI Razionalizzare le procedure effettive necessarie anche al fine del Sistema di assicurazione della qualità (AQ) monitorando la compliance e le scadenze dei componenti della Commissione partecipe e dei Comitati per la didattica, implementando il sistema informativo di Ateneo.	35%	Azioni per il conseguimento dell'obiettivo	a) Raggiungimento della compliance e delle scadenze dei componenti delle Commissioni partecipe e dei Comitati per la didattica, implementando il sistema informativo di Ateneo. b) Adozione di linee guida per la disciplina del processo di norma/innovazione/integrazione/modifiche delle Commissioni partecipe e dei Comitati per la didattica.	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	
Rsa	Area logistica	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP)	2AL	PROGRAMMAZIONI E CONTROLLO - ISTITUTO CASSIRE Predispozione atti di gara ed espletamento procedura per l'affidamento del servizio di cassa dell'Ateneo (Istituto Cassire).	30%	Chiusura fase	1) predispensione del capitolato: 40% 2) redazione del disciplinare di gara: 30% 3) emanazione bando: 20% 4) aggiudicazione: 10%			
Rsa	Area logistica	La rete TAC è coordinata dal RPTC Tutto il U.O. dell'area	LAT	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - RETE TAC Partecipazione alla Rete dei referenti Trasparenza e Anticorruzione (TAC), come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Ateneo. I Referenti di cui sopra vengono attivati informativamente nei confronti del RPTC, nonché propositivamente attraverso di azioni individuali dal Coordinatore della Rete, in particolare per ciò che concerne la revisione della mappa dei processi e dei procedimenti di competenza delle Aree/Divisioni/Uffici o Servizi.	5%	a) Giudizio espresso dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della "Relazione" del CVU sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei controlli interni" negli allegati: 1) Digli di riflessione sull'assolvimento degli obblighi di pubblicazione; 2) Documento di attuazione; b-c) attuazione di azioni	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente come segue: analisi della griglia ANAC degli allegati ai verbali del 15 aprile 2019 rep. n. 4/2019 e del 28 maggio 2019 rep. n. 5/2019, per gli anni 1 e 2, osservati all'anno "1", e confrontato con lo stato attuale (entro il 31 marzo dell'anno "1 della stessa della Relazione sulla Performance); b) attuazione degli adempimenti, programmati nel FTCT 2019/2021, per realizzare azioni di prevenzione del rischio; vedasi paragrafo 4.4 del capitolo Anticorruzione, Comunicazione e Trasparenza del Piano della performance 2019/2021; c) Partecipazione al progetto di riorganizzazione dei processi (DO)	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b-c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	a) miglioramento dei giudizi espressi dall'OV negli allegati rispetto all'anno precedente; b-c) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti.	
TOTALE					100%					
LINEE STRATEGICHE		AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	PESO	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
DO	Area edilizia	a) e b) Biblioteca di area economica - BAE (AMBI) c) Divisione tecnica (AT), Servizio Prevenzione e Protezione (SR)	SCU2	PUBLIC ENGAGEMENT - SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE a) Accreditamento dell'Ateneo nell'ambito del Servizio civile universale. b) Proprietà e attuazione di iniziative di Ateneo nel settore di intervento dellenti della Stato, in collaborazione con gli enti del territorio.	20%	a) azioni per l'accreditamento delle sedi (in c. progetti presentati agli appalti)	a) Negoziazione delle sedi, per le quali è possibile chiedere l'accreditamento dell'Ateneo, valutazione lavori di adeguamento. b) Studio di fattibilità per partnership esterne.	a) eventuale accreditamento di ulteriori sedi in base alle richieste progettuali b) promozione almeno 1 progetto che coinvolge più UO/strutture ad avvenuto accreditamento dall'Ateneo.	da valutare in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	
Rsa	Area edilizia	Divisione tecnica (AT)	1AE	ASSET MANAGEMENT - SAN MANIATO Adempimento funzionale di un'area destinata a laboratori del Polo San Maniato ed assegnata al DV	25%	Stato di avanzamento	Conclusione lavori edili e lavori impiantistici.			

Tea	Direttore generale (Staff)	<ul style="list-style-type: none"> Divisione regolatoria, Ufficio Italiano e fiscalità (AC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/ufficio dati e metadata (AC) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/ufficio dati e metadata (AC) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Segreteria del Rettore (SR) Divisione tecnica (AS), Presidio (SO), Servizi generali della sede di Anaco (SO) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Ufficio di supporto tecnico di valutazione (SO), Ufficio esercizio e tecnologie (ACS) 	ZDG	<p>CONTABILITÀ ORIZZONTALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI</p> <ul style="list-style-type: none"> 1) Revisione di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, l'individuazione e l'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 ai processi di bilancio e di bilancio informativo. 2) Implementazione di consuntivi tematici relativi alla contabilità analitica basata sui dati elementari gestiti in U-GOV. 3) Revisione della banca dati relativi agli indicatori strategici e di valutazione. 4) Integrazione della remunerazione dei localities con il sistema Archiva e mappatura ai fini della contabilità analitica. 5) Individuazione di strumenti (informazioni) per la misurazione degli indicatori di performance dell'amministrazione, e implementazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo). 	35%	<ul style="list-style-type: none"> 4) Stato di avanzamento del progetto. 5) Numero di report in via in via con il DVC CAN. 6) Report al Rettore e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3), dell'aggiornamento di distribuzione dei POC, del calcolo di indicatori di performance di Anaco nei tempi da questi indicati. 7) % quali quanti. 8) % quali/quali/migliori ai fini della contabilità analitica. 9) Azioni per la realizzazione dell'obiettivo: 2019-2020-2021. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Individuazione del nuovo modello di calcolo dei costi in base ai circolari COAN emanate. Prima ipotesi di confronto tra 2 versioni. 2) Calcolo dei costi per centro di imputazione (Department e Amministrazione Centrale). 3) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'aggiornamento di distribuzione dei POC. 4) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'aggiornamento di distribuzione dei POC, con i dati di valore rispetto al database indicatori. 5) Realizzazione del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato. 6) Obiettivi strategici contenuti nel Piano Integrato della Performance. 7) Realizzazione degli stati di avanzamento/Analisi predittiva degli strumenti già disponibili in Anaco o/o presenti sul mercato al fine di fornire informazioni utili per l'individuazione di quello più adatto alle esigenze dell'Anaco, anche sulla base delle indicazioni espresse dal NVV. 8) Sviluppo di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo). 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Metodologia per l'identificazione dei prodotti e identificazione del costo dei prodotti. Sperimentazione della metodologia ANAC. Analisi e sviluppo dei criteri e fini del calcolo del costo di produzione di un bene/servizio per area per tutto le aree. 2) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'aggiornamento di distribuzione dei POC. 3) Obiettivo di valore rispetto al database indicatori. 4) Completamento del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato. 5) Partecipazione dei servizi offerti misurati tramite indicatori di quantità e qualità, Target relativo dato di avanzamento. 6) Conformità con altri Anaco (Benchmark). 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti. 2) 30 3) Da valutare rispetto al database indicatori. 4) Completamento del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato. 5) Partecipazione dei servizi offerti misurati tramite indicatori di quantità e qualità, Target relativo dato di avanzamento. 6) Conformità con altri Anaco (Benchmark). 	
Tra	Direttore generale (Staff)	Divisione Research and Grant management (ARMS) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO) Ufficio programmazione nuclei e reclutamento (SO) Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SO)	PPC (vedasi SARBE)	<p>POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA</p> <p>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, assegnati di ricerca, lavoro autonomo).</p>	15%	<ul style="list-style-type: none"> 1) Stato per il miglioramento dei processi inerenti gli assegnati di ricerca; 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Revisione delle procedure inerenti i bandi di Ateneo per assegnati di ricerca finanziati/colofinanziati dall'esterno e di quelli su fondi dipartimentali; implementazione della Piattaforma integrata concorsi Anaco ai fini della emissione dei bandi per assegnati di ricerca tramite PCA nell'anno 2020. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) gestione tramite PCA della procedura di selezione degli assegnati di ricerca. 		
Tra	Direttore generale (Staff)	Divisione legale e avvocatura (SR) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO) Ufficio programmazione nuclei e reclutamento (SO) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO) Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SO) Ufficio programmazione nuclei e reclutamento (SO)	ATT	<p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - TUNING</p> <p>Revisione della modulistica e delle modalità di pubblicazione degli atti relativi al reclutamento del personale di ruolo, in linea con il GDPR e le vigenti normative in materia di accesso e trasparenza.</p>	10%	<ul style="list-style-type: none"> 4) Verifica modulistica da utilizzare nell'ambito del reclutamento del personale di ruolo ed eventuali integrazioni/modifiche. 5) Revisione delle modalità di gestione delle procedure di reclutamento del personale di ruolo, per semplificare la fruizione da parte dell'utente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Adozione, ove necessario, della nuova modulistica da utilizzare nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale di ruolo. 2) Implementazione della Piattaforma integrata concorsi Anaco per almeno tre tipologie di reclutamento per posti di ruolo. 			
Qui	Direttore generale (Staff)	<p>Obiettivo dirigenziale ARMS</p> <p>Obiettivo dirigenziale ASS</p> <p>Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO) Ufficio programmazione nuclei e reclutamento (SO) Ufficio di valutazione e supporto al nucleo (SO)</p>	RQA	<p>RETE DELLA QUALITÀ DI ATENEO (RQA)</p> <p>Definizione della Rete della Qualità di Ateneo (RQA) (con l'obiettivo di razionalizzare e semplificare i processi e le procedure amministrative nell'ambito del Sistema di Assicurazione della Qualità (AQ), con la creazione di sinergie tra la Direzione generale, l'Ufficio Assicurazione di Qualità (AQ), l'Area servizi allo studente, le strutture dipartimentali e il Presidio di qualità, individuazione di soggetti a supporto del Nucleo Qualità.</p>	5%	<ul style="list-style-type: none"> 1) R-referenti RQA 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Individuazione di almeno di n.3 referente per area e almeno n. 7 soggetti di supporto AQ per le strutture dipartimentali. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti. 	
TOTALE						100%				
LINEE STRATEGICHE		ORGANO RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	PERCENTUALE	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Tra	Rettore (Staff)	Divisione appalti, connessioni e patrimonio (AGAP) Rettore della Direzione generale della struttura di supporto al RUP (SR) Segreteria amministrativa Department (SO) Divisione processi e architetture (ACS)	ICP	<p>MIGLIORAMENTO DEL CLEO PASSIVO</p> <p>Attività di U-BUY (Gara/Approvv) anche nell'ottica di implementazione di modelli sviluppati internamente, valutando nuove modalità organizzative sostenibili.</p>	20%	% processi di acquisto tramite U-BUY Gara/Approvv supportati	Supporto ad almeno 3 procedure di acquisto nell'ambito della Divisione appalti, connessioni e patrimonio e delle Segreterie amministrative di dipartimento	Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente		
Tra	Rettore (Staff)	Servizio prevenzione e protezione (SR)	4AE	<p>ASSET MANAGEMENT - LABORATORI</p> <p>Definizione delle cappe chimiche, biologiche e gli armadi di sicurezza agrari nelle condizioni di progetto, garantendo la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori per lo svolgimento di attività didattica e di ricerca.</p>	20%	1) Attivazione di un unico contratto d'Ateneo di manutenzione delle cappe chimiche, biologiche e degli armadi di sicurezza agrari. 2) Manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva e controllo della soddisfazione degli utenti.	1) Customer satisfaction > 85%	1) Customer satisfaction > 85%		
Tra	Rettore (Staff)	Servizio prevenzione e protezione (SR)	5AS	<p>ORIENTAMENTO ALLA QUALITÀ UNIVERSITARIA</p> <p>Applicazione del Sistema di gestione della salute e sicurezza nei luoghi di lavoro (SGSLL) basato sul metodo UNI-ANAC, ai fini di controllo degli rifiuti e di rispetto del genere RQA, nonché di facilitazione alla certificazione.</p>	20%	Azioni per l'aggiornamento del modello	Studio di fattibilità per edificio: mappatura delle strutture per le quali è possibile applicare il modello proposto	Da valutare in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente		
Tra	Rettore (Staff)	Segreteria del Rettore (SR) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ACS), Ufficio dati e metadata (ACS)	ZSR (VEDASI 200)	<p>GOVERNO DEGLI INDICATORI - PRO3 (NELL'AMBITO DI SOG)</p> <p>Realizzazione della banca dati relativi agli indicatori strategici e di valutazione.</p>	20%	1) Report; 2) Documenti e verbali.	1) Supporto alla relazione degli obiettivi per la nuova programmazione triennale (supponendo nuova PRO3) da parte degli Organi di governo;	1) Report al Rettore e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3); 2) Report degli obiettivi raggiunti/report degli obiettivi da raggiungere per strutture dipartimentali e per delegati (PRO3).		
Tra	Rettore (Staff)	Divisione legale e avvocatura (SR) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO) Ufficio programmazione nuclei e reclutamento (SO) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO) Ufficio programmazione nuclei e reclutamento (SO)	ATT	<p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - TUNING</p> <p>Revisione della modulistica e delle modalità di pubblicazione degli atti relativi al reclutamento del personale di ruolo, in linea con il GDPR e le vigenti normative in materia di accesso e trasparenza.</p>	20%	<ul style="list-style-type: none"> 4) Verifica modulistica da utilizzare nell'ambito del reclutamento del personale di ruolo ed eventuali integrazioni/modifiche. 5) Revisione delle modalità di gestione delle procedure di reclutamento del personale di ruolo, per semplificare la fruizione da parte dell'utente. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Adozione, ove necessario, della nuova modulistica da utilizzare nell'ambito delle procedure di reclutamento del personale di ruolo. 2) Implementazione della Piattaforma integrata concorsi Anaco per almeno tre tipologie di reclutamento per posti di ruolo. 			
TOTALE						100%				
LINEE STRATEGICHE		ORGANO RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	PERCENTUALE	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Tra	Direttore generale Segreteria amministrativa di dipartimento	Divisione appalti, connessioni e patrimonio (AGAP) Rettore della Direzione generale della struttura di supporto al RUP (SR) Segreteria amministrativa Department (SO) Divisione processi e architetture (ACS)	ICP	<p>MIGLIORAMENTO DEL CLEO PASSIVO</p> <p>Attività di U-BUY (Gara/Approvv) anche nell'ottica di implementazione di modelli sviluppati internamente, valutando nuove modalità organizzative sostenibili.</p>	45%	% processi di acquisto effettuati tramite U-BUY Gara/Approvv	Almeno una procedura di acquisto effettuata tramite U-BUY Gara/Approvv per ciascun dipartimento	Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente		
Tra	Direttore generale Segreteria amministrativa di dipartimento	Divisione Research and Grant management (ARMS) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO) Ufficio programmazione nuclei e reclutamento (SO) Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SO) Divisione personale tecnico amministrativo (APS), Ufficio gestione risorse umane e relazioni industriali (APS), Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SO)	PPC (vedasi SARBE)	<p>POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA</p> <p>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, assegnati di ricerca, lavoro autonomo).</p>	50%	<ul style="list-style-type: none"> 1) Stato per il miglioramento dei processi inerenti gli assegnati di ricerca; 2) Stato per il miglioramento dei processi inerenti gli incarichi di lavoro autonomo. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) Revisione delle procedure inerenti i bandi di Ateneo per assegnati di ricerca finanziati/colofinanziati dall'esterno e di quelli su fondi dipartimentali; implementazione della Piattaforma integrata concorsi Anaco ai fini della emissione dei bandi per assegnati di ricerca tramite PCA nell'anno 2020. 2) Revisione della modulistica relativa al conferimento di incarichi di lavoro autonomo su fondi dipartimentali. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) gestione tramite PCA della procedura di selezione degli assegnati di ricerca. 2) Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente. 		
Tra	Direttore generale Segreteria amministrativa di dipartimento	<p>La Rete SAC è coordinata dal DICT</p> <p>Segreteria amministrativa di dipartimento</p>	IAT	<p>ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - RETE SAC</p> <p>Partecipazione alla Rete dei referenti Trasparenza e Anticorruzione (TAC), come previsto dal Piano Nazionale Anticorruzione e dal Piano di Anaco.</p> <p>1) Effettuazione con cura soggetta attività informative nei confronti del PPC, nonché propositiva attuativa di azioni individuate dal Coordinatore della Rete, in particolare per ciò che concerne la revisione della mappatura dei processi e dei procedimenti di competenza della Area/Divisione/Ufficio e Servizi.</p>	5%	<ul style="list-style-type: none"> 4) Giustifico espresso dal Nucleo di Valutazione nell'ambito della "Valutazione del DVC sul funzionamento del Sistema di valutazione, trasparenza e integrità dei concorsi" negli allegati: 1) Oggetti di rilevazione sull'avanzamento degli obblighi di pubblicazione; 2) Documento di valutazione; 5) e 6) attuazione di azioni 	<ul style="list-style-type: none"> 1) miglioramento dei giudizi espressi dall'ODV negli allegati rispetto all'anno precedente come segue: analisi della griglia ANAC degli allegati ai verbali del 25 agosto 2019 (pp. n. 4/2019) e del 28 maggio 2019 (pp. n. 5/2019), per gli anni 1+1+1+2, conosciuti all'anno 1+, e confronto con lo stato attuale (entro il 31 marzo dell'anno 1 della stesura della Relazione sulla Performance). 2) Effettuazione degli adempimenti, programmati nel PPCT 2019/2021, per realizzare azioni di prevenzione del rischio (vedi paragrafo 4.4 del capitolo Anticorruzione, Comunicazione e Trasparenza del Piano della performance 2019/2021). 3) Partecipazione al progetto di reinserimento dei processi (SDO). 	<ul style="list-style-type: none"> 1) miglioramento dei giudizi espressi dall'ODV negli allegati rispetto all'anno precedente; 2) e 3) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti; 4) e 5) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti. 	<ul style="list-style-type: none"> 1) miglioramento dei giudizi espressi dall'ODV negli allegati rispetto all'anno precedente; 2) e 3) da definire sulla base dei risultati degli anni precedenti. 	
TOTALE						100%				
LINEE STRATEGICHE		ORGANO RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	PERCENTUALE	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Tra	Direttore di dipartimento	Personale del settore ricerca	sdip	<p>Da individuare su proposta di ciascun Direttore di dipartimento e assegnare con provvedimento del Direttore generale</p>	100%	Da individuare su proposta di ciascun Direttore di dipartimento e assegnare con provvedimento del Direttore generale	Da individuare su proposta di ciascun Direttore di dipartimento e assegnare con provvedimento del Direttore generale	Da individuare su proposta di ciascun Direttore di dipartimento e assegnare con provvedimento del Direttore generale		
LINEE STRATEGICHE		ORGANO RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	PERCENTUALE	INDICATORE	TARGET 2019	TARGET 2020	TARGET 2021
Qui	Direttore generale (Presidio)	<p>Obiettivo dirigenziale ARMS</p> <p>Piano (La Sicilia, Mattino, Pian Di Mattino) Punta Leforte, Polo umbertino, San Francesco, San Michele, San Nicola, Anaco), il Centro di Governance.</p>	7AMI	<p>USENA-INTESA</p> <p>Introduzione processi di miglioramento del servizio di biblioteca dell'Ateneo, attraverso una più capillare attività di formazione del personale dedicato e di quello di supporto all'erogazione del servizio, con l'obiettivo di elevare il livello di soddisfazione complessiva degli utenti.</p>	20%	Valutazione positiva degli utenti del servizio	Customer satisfaction > 85%	Customer satisfaction > 70%	Customer satisfaction > 75%	

Im	Direttore generale (Previd)	Previdi (Ex Scotta, Mattioli, Pian de' Martellini-Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Arezzo); Ufficio esercizio e tecnologia (ACD)	PD	<ul style="list-style-type: none"> a) Progetto "Previd Digital": il progetto prevede l'ammendamento secondo le attività stabilite dal "programma previdio digitale". Si tratta di un programma pluriennale che comprenderà tutti i previdi. b) Controlli fischi (da presentarsi agli organi) Gruppo di lavoro formato da Ufficio esercizio e tecnologia, Ufficio tecnico e Previdi con l'obiettivo di individuare i problemi ricorrenti con un'analisi dell'help desk e avviare iniziative risolutive con un certo anticipo (ad esempio montaggio WiFi, Rete LAN, PUL, strumenti multimediali) diminuendo dunque la probabilità di incidenti. 	40%	<ul style="list-style-type: none"> a) ammodernamento dei previdi b) riduzione del 10% del numero di incidenti 	<ul style="list-style-type: none"> a) Previdio San Niccolò, solo ambito WiFi e infrastrutture tecniche b) 4 riunioni annuali a stesura di un report con indicatori e iniziative di miglioramento 2020-2022. 	<ul style="list-style-type: none"> a) da valutare sulla base delle risorse economiche a disposizione b) da valutare sulla base delle risorse economiche a disposizione 	<ul style="list-style-type: none"> a) da valutare sulla base delle risorse economiche a disposizione b) da valutare sulla base delle risorse economiche a disposizione
Ita	Direttore generale (Previd)	Previdi (Ex Scotta, Mattioli, Pian de' Martellini-Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò) e Servizi generali della sede di Arezzo	SDG	<ul style="list-style-type: none"> CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Integrazione della numerazione dei locali/spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della contabilità analitica. 	40%	<ul style="list-style-type: none"> a1) % spazi invariati a2) % spazi/locali mappati ai fini della contabilità analitica; 	a) e b2 (Completamento delle attività (100%))		
TOTALE					100%				

Quei non diversamente specificato nei provvedimenti di assegnazione alle strutture organizzative, ove siano previste più attività nell'ambito del medesimo obiettivo queste saranno peso uguale.

Gli obiettivi sulle U.D. ad interim con personale assegnato diverso dal responsabile, ove non specificato, saranno assegnati con provvedimento del Direttore generale sulla base del presente Piano.

Pre	PREVISIONI BUDGETARIE
Im	IMMATERIALE
Ita	INTERNAZIONALIZZAZIONE
Im	INNOVAZIONE
Ita	INNOVAZIONE DELLE ATTIVITA' AMMINISTRATIVE
Im	INNOVAZIONE DEL SERVIZIO ALLO STUDENTE
Im	INNOVAZIONE DEI RISULTATI