

# ALLEGATO 1 - Obiettivi operativi 2017

## Area strategica della didattica e dei servizi agli studenti

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione	Documenti allegati	Nuovo obiettivo	Struttura responsabile	Altre strutture interessate	Indicatori	Target storico al 01/01/2017	Target annuale atteso al 31/12/2017	Target atteso triennale al 31/12/2019
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	Attivazione "Data Mart Analisi della Didattica" di Ateneo per analisi trasversali dati didattica con altri sistemi transazionali			S	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI U-GOV DIDATTICA E RICERCA		Attivazione sistema e realizzazione report	0%	100%	
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	Introduzione numero programmato a livello locale - Corso di Laurea in Design			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI	numero bandi di selezione	0	1	
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	Supporto alla preparazione delle audit CEV – ANVUR	Con il presente obiettivo si intende avviare un percorso di preparazione del personale TA e formazione fonti documentali in vista dell'impegno che riguarderà l'Ateneo, nel 2018, relativo alle audit da parte delle CEV dell'ANVUR. Presupposto fondamentale, al fine del raggiungimento dei risultati attesi, sarà la creazione di un team composto da personale, strutturato e non, in grado di supportare i CdS nella fase di preparazione delle audit.	S	S	SETTORE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA		% di realizzazione	0%	60%	100%
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Individuazione e supporto degli studenti che non riescono a raggiungere il numero di crediti previsti per ciascun a.a. mediante la somministrazione di apposito questionario per individuare le criticità				SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA'	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI U-GOV DIDATTICA E RICERCA	n. studenti destinatari del questionario immatricolati a.a. 2014/2015	0	600	1.800
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Edizione 2017 - Summer School			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Riduzione del numero di studenti fuori corso (entro il terzo anno fuori corso)	464	441	418
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Edizione 2017 - Summer School			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		n. studenti iscritti Summer School (per arrotondamento)	307	250	200
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	L'obiettivo si prefigge di ridurre il numero degli studenti fuori corso da più di due anni	L'obiettivo si prefigge di ridurre nell'arco del triennio il numero degli studenti fuori corso, da più di due anni, contattando singolarmente gli studenti, tramite e-mail personalizzata, allo scopo di fornire uno specifico supporto per aiutarli nel loro percorso di studi, attraverso una serie di indicazioni, di informazioni e di occasioni di confronto al fine di superare le difficoltà incontrate facilitando in tal modo il contatto con i docenti/tutor dei Corsi di Studio. Alla data odierna risulta un numero di studenti fuori corso da più di due anni pari a 90.		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		n. studenti F. C. da contattare	0	30	
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Attivazione di un servizio di tutoraggio in itinere per studenti che hanno problemi con il sostenimento degli esami	L'obiettivo prevede un servizio di tutoraggio in itinere, rivolto al recupero degli studenti che, per le ragioni più svariate, smettono di sostenere gli esami o ne sostengono in numero ridotto rispetto a quelli previsti dalle singole annualità; nello specifico, il servizio mira ad organizzare incontri con studenti omogenei (ad esempio tutti gli studenti che nel primo anno hanno sostenuto meno di 2 esami, o nessuno). Gli incontri, programmati con docenti o rappresentanti degli studenti, possono essere organizzati attraverso comunicazione via e-mail, avendo preventivamente stilato una mailing list con gli indirizzi di posta elettronica degli studenti in difficoltà negli studi.		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Numero di incontri programmati	0	6	
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Attivazione e gestione borse per attività di tutorato didattico/integrative, di recupero e di supporto a studenti in difficoltà su insegnamenti specifici del loro piano di studio (obiettivo di mantenimento).			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E GEOLOGIA		impiego dei fondi MIUR assegnati al dipartimento in relazione all'anno di riferimento.	0%	100%	
Razionalizzazione e qualificazione delle risorse di docenza	Miglioramento della funzionalità dei tirocini curriculari attraverso la razionalizzazione e la diversificazione delle sedi convenzionate			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		Numero di convenzioni stipulate	30	32	

Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Realizzazione di video promozionali per l'orientamento; video tutorial per lo studente che deve iscriversi; video unico di presentazione del campus CH-PE con traduzione in inglese, tedesco, francese e spagnolo; video eventi, cerimonie ufficiali, news, presentazioni, inaugurazioni, ecc.; video rivolto alle matricole per far conoscere tutti i servizi offerti; video per la divulgazione delle attività di ricerca inclusa una banca dati degli spin off. Tutti i video saranno pubblicati sulla home page e sui social network				SEGRETERIA RETTORE E DIRETTORE GENERALE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI UFFICIALI		% di realizzazione	30%	60%	100%
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Realizzazione di elementi grafici per il web e per altri usi: slider, pagine bianche da riempire per social network; pagine pubblicitarie, al fine di fornire elementi grafici illustrativi dell'offerta formativa 2017/2018			S	SETTORE GESTIONE WEB		percentuale di realizzazione	0%	100%	
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Orientamento in ingresso: invio di brochure informativa sull'offerta didattica del Dipartimento	Orientamento in ingresso: invio di brochure informativa sull'offerta didattica del Dipartimento agli studenti diplomandi degli istituti superiori della Regione Abruzzo con acquisizione degli elenchi nominativi dalle scuole.			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE	numero brochure inviate	0	1.000	
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Promozione dell'offerta didattica del Dipartimento, con riferimento in particolare al nuovo corso di laurea in Design, attraverso attività di supporto all'orientamento di Ateneo e attività convenzionali con Enti pubblici e privati				S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	Organizzazione "open day" specifica di Architettura: numero di partecipanti	0	400	
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Promozione dell'offerta didattica del Dipartimento, con riferimento in particolare al nuovo corso di laurea in Design, attraverso attività di supporto all'orientamento di Ateneo e attività convenzionali con Enti pubblici e privati				S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	Creazione banca dati con contatti della possibile utenza, per veicolare materiale informativo: numero di contatti	0	300	
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Alfabetizzazione materie tecniche legate al campo dell'Architettura con organizzazione di incontri/laboratori cadenzati durante l'arco dell'anno scolastico, presso istituti scolastici dell'area metropolitana di Pescara				S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA	numero convenzioni	0	2	
							numero studenti partecipanti	0	100	
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Creazione di un servizio di tutorato tramite studenti e dottorandi tutor gestiti dal Dipartimento e selezionati attraverso bandi pubblici.	Il Servizio, riferito in via sperimentale ai corsi afferenti al dipartimento di Economia, è finalizzato a soddisfare le esigenze degli studenti legate alle difficoltà che gli stessi incontrano nel percorso universitario. Il servizio garantisce supporto e assistenza alla didattica attraverso esercitazioni sia di gruppo che individuali per tutti gli studenti che ne facciano richiesta. Attraverso un'azione di monitoraggio, verranno individuate le criticità e le possibili soluzioni. Il Servizio prevede la creazione di un canale di comunicazione tra studenti e Dipartimento (mailing list organizzate per ogni corso di laurea) finalizzato alla diffusione delle informazioni relative al calendario dei ricevimenti ed esercitazioni tenuti dai tutor. Il servizio prevede inoltre la somministrazione da parte del Personale TA di un questionario di gradimento agli studenti-utenti.			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA	Numero degli studenti che usufruiscono del servizio.	0	100	
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Creazione di un sito web per la didattica mediante l'utilizzo del software Moodle.	I docenti possono utilizzare il software per pubblicare materiale didattico di varie tipologie (slides, documenti, video, test a risposta multipla, sondaggi, avvisi, etc etc ...). Gli studenti possono accedere ai materiali ed esercitarsi con i test. In particolare, il sito permette l'accesso, la fruizione e il sostenimento dei test anche agli studenti del primo anno che stanno completando l'iscrizione (non ancora in possesso del numero di matricola), ed è continuamente aggiornato con gli ultimi moduli disponibili. Sono presenti insegnamenti di corsi di studio dei Dipartimenti di: Economia, Scienze giuridiche e sociali, Scienze mediche orali e biotecnologiche.			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA	numero di inserimenti	0	55	
Rafforzare le collaborazioni con gli enti locali e altri soggetti esterni per lo sviluppo di politiche di sostegno agli studenti	Rielaborazione, risottoscrizione delle convenzioni preesistenti per i tirocini a favore degli studenti iscritti ai corsi di studio in servizio sociale (L39) e politiche e management per il welfare (LM87) e aggiornamento pubblicazione sul sito del DEA					SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE	Convenzioni ex facoltà servizi sociali n. 236 convenzioni, dip. Di lettere e scienze sociali n. 47 convenzioni	73	123	283
Rafforzare le collaborazioni con gli enti locali e altri soggetti esterni per lo sviluppo di politiche di sostegno agli studenti	Revisione e riattivazione aggiornata delle convenzioni per tirocini curriculari				S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LETTERE, ARTI E SCIENZE SOCIALI	numero convenzioni	0	8	

Rafforzare le collaborazioni con gli enti locali e altri soggetti esterni per lo sviluppo di politiche di sostegno agli studenti	implementazione dei dottorati innovativi, in particolare intersettoriali e industriali per favorire il trasferimento di conoscenza dal ricercatore all'impresa/ente, con possibili ricadute nel mercato del lavoro.		S	SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		numero di dottorati intersettoriali e industriali;	2	6	
Rafforzare le collaborazioni con gli enti locali e altri soggetti esterni per lo sviluppo di politiche di sostegno agli studenti	ottimizzazione della sinergia tra il mondo universitario e gli enti locali	l'obiettivo si propone di ottimizzare la sinergia tra il mondo universitario e gli enti locali attraverso la stipula di accordi di programmazione su tematiche di interesse locale e nazionale di sostegno alle attività degli enti e ai percorsi di studio dei dottorandi.	S	SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		n. accordi di collaborazioni	2	4	

### Area strategica della ricerca e terza missione

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione	Documenti allegati	Nuovo obiettivo	Struttura responsabile	Altre strutture interessate	Indicatori	Target storico al 01/01/2017	Target annuale atteso al 31/12/2017	Target atteso triennale al 31/12/2019
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Attività di divulgazione dell'attività di ricerca: opuscoli informativi cartacei online				SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		Realizzazione vetrina brevetti e spin off	80%	100%	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Sviluppo delle attività di sperimentazione tecnico/applicativa per il Design in collaborazione con enti e associazioni no profit nelle materie della protezione ambientale			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero di convenzioni	0	2	5
							Numero studenti coinvolti	0	40	60
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	attività a supporto del trasferimento della conoscenza: implementazione della pagina web, inserimento modulistica e linee guida attivazione brevetti, spin off e accordi di ricerca allo scopo di facilitare le procedure di valorizzazione della ricerca.		S	S	SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI	SETTORE GESTIONE WEB	linee guida e relativa modulistica	50%	100%	
							n. accordi di collaborazioni	3	6	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	attività a supporto del trasferimento della conoscenza: implementazione della pagina web, inserimento modulistica e linee guida attivazione brevetti, spin off e accordi di ricerca allo scopo di facilitare le procedure di valorizzazione della ricerca.		S	S	SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI	SETTORE GESTIONE WEB	implementazione pagina web	50%	100%	
							attività seminari a supporto del trasferimento tecnologico	0	3	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Incremento del numero degli iscritti ai corsi post laurea attraverso una più capillare diffusione dell'offerta formativa nonché attraverso la riduzione dei tempi di emanazione dei bandi e diffusione delle brochures;			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		NUMERO DEGLI ISCRITTI AI CORSI DI PERFEZIONAMENTO IN RAPPORTO AGLI ISCRITTI DELL'ANNO PRECEDENTE	157	200	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Pubblicazione di materiale relativo all'attività di ricerca del Dipartimento con particolare attenzione al plurilinguismo e alla multiculturalità			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		numero pubblicazioni materiale relativo all'attività di ricerca	0	2	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Realizzazione di una "vetrina" delle pubblicazioni di dipartimento	l'obiettivo si propone di realizzare una "vetrina" delle pubblicazioni di dipartimento organizzate per Aree Scientifiche allo scopo di promuovere e divulgare l'attività di ricerca del Dipartimento di Economia. La "vetrina" consentirà agli utenti di accedere agli abstracts dei lavori pubblicati negli ultimi 3 anni.		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Percentuale di realizzazione	0%	100%	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Incrementare accordi di collaborazioni con enti di ricerca e imprese nazionali ed internazionali anche relativamente alla licenza d'uso dei brevetti d'Ateneo.			S	SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		n. accordi	3	7	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	predisposizione nuova sezione online delle società partecipate con singole schede informative a supporto dei docenti/ricercatori per diffondere l'attività di ricerca dell'Ateneo.			S	SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		predisposizione nuova sezione online delle società partecipate	0%	90%	100%
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Rendere operativo il sistema di monitoraggio della qualità	Attivare un sistema di monitoraggio della qualità presso le strutture dedite alla terza missione attraverso la predisposizione di questionari, loro diffusione ed elaborazione. Il numero dei questionari raccolti ed elaborati dipenderà dal grado di adesione all'iniziativa degli utenti.		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		Predisposizione questionario da distribuire ed elaborare	0	1	
							Elaborazione questionari raccolti entro il 30/09/2017	0%	100%	
Miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione scientifica dei docenti	Sviluppo della produzione editoriale scientifica del Dipartimento. Riattivazione della rivista di Architettura "Piano, Progetto, Città"			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero di pubblicazioni editte dal Dipartimento	0	1	2

Miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione scientifica dei docenti	Organizzazione di "esposizioni tematiche" all'interno di appositi spazi espositivi del Polo Pindaro	L'obiettivo si propone di organizzazione, all'interno di appositi spazi espositivi del Polo Pindaro, di "esposizioni tematiche" a supporto dell'attività di divulgazione scientifica nelle attività di ricerca.		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero eventi "esposizioni tematiche"	0	2	6
Miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione scientifica dei docenti	Valutazione di casi clinici per il miglioramento qualitativo della produzione scientifica dei docenti			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		n. casi clinici valutati	0	40	
Miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione scientifica dei docenti	Potenziamento supporto per la gestione dei prodotti della ricerca inseriti nel sistema IRIS.	L'OBIETTIVO à QUELLO DI MONITORARE E MANTENERE SEMPRE AGGIORNATO IL SISTEMA IRIS(CON LA COLLABORAZIONE DEL PERSONALE T/A) EFFETTUANDO AZIONI CORRETTIVE SU TUTTE LE PUBBLICAZIONI INSERITE DAL PERSONALE DOCENTE, RICERCATORI, ASSEGNISTI E DOTTORANDI AFFERENTI AL DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI.		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Aggiornamento reale delle pubblicazioni	0%	100%	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Implementazione di un nuovo software che consente di acquisire dati anatomici (spaziali-geometrici) utili per un'analisi posturale in ambito medico, allo scopo di raccogliere e gestire dati utili per la ricerca				CENTRO "ISTITUTO DI TECNOLOGIE AVANZATE BIOMEDICHE-ITAB"		implementazione	0%	50%	100%
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Realizzazione di un osservatorio quantitativo dei progetti di Ud'A finanziati all'Ateneo a partire dai PRIN 2008.	Realizzazione di un osservatorio quantitativo dei progetti di Ud'A La ricognizione dei progetti finanziati all'Ateneo, a partire dai PRIN 2008, in un primo tempo è stata gestita dal Settore con la registrazione su un foglio di lavoro in excel, che non risulta più funzionale alle esigenze conoscitive delle varie tipologie progettuali e dello stato degli stessi (presentato, finanziato, in corso, concluso), in quanto i dati raccolti, tra loro eterogenei, richiedono una gestione adeguata attraverso un database strutturato, da cui poter estrapolare, per diversi usi, dati omogenei. Partendo dalla competenza informatica del dipendente Antonio Buccione, si è progettata la realizzazione di un database con il software MS-Access, incluso nel pacchetto MS-Office già in dotazione al Settore, per la gestione di basi di dati di tipo relazionale. Nel caso specifico il database conterrà i dati dei progetti di tutto l'Ateneo, con caratteristiche tali da permettere l'interrogazione mirata per la ricerca di specifici sottoinsiemi di dati, nonché l'esportazione dei dati stessi in vari formati, per eventuali successive elaborazioni. Si realizzerà pertanto uno strumento utile: - al personale docente in fase di presentazione delle proposte progettuali, da cui poter estrapolare i progetti finanziati su specifiche tematiche e/o programmi rilevanti, per dimostrare la competenza acquisita negli anni in un determinato campo scientifico - a verificare lo stato di un progetto (presentato-finanziato-in corso-concluso) - da utilizzare per le statistiche		S	SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI		realizzazione del database	0%	100%	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Predisporre, aggiornare, organizzare e comunicare tutti gli eventi e gli appuntamenti riguardanti i corsi di dottorato del Dipartimento mediante l'utilizzo di Google Calendar	Gli eventi e gli appuntamenti sono memorizzati online, di conseguenza, il calendario può essere visualizzato da qualsiasi postazione dotata di accesso a Internet da tutti gli utenti autorizzati a visionare il calendario. Ciò consente la collaborazione e la condivisione di pianificazioni tra più utenti autorizzati di eventi scientifici (seminari, congressi, workshop, riunioni).		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Numero avvisi inseriti su Google Calendar	0	90	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Coordinamento e pubblicazione degli eventi organizzati nell'ambito della ricerca e della didattica (seminari, convegni, workshop)			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		Numero eventi	0	4	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Adozione nuovo protocollo di conservazione dei campioni da neoplasie ematologiche per l'analisi molecolare			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		Adozione nuovo protocollo	0%	100%	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Trasferimento dati cartelle e referti pazienti oncematologici da supporto cartaceo a banca dati informatica clinica e per ricerca scientifica			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		numero cartelle	0	1.300	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Adeguamento della modulistica di dipartimento agli standard internazionali mediante traduzione in lingua francese ed inglese.	L'obiettivo ha come fine l'adeguamento della modulistica di dipartimento (scheda anagrafica, richieste di rimborso, richiesta acquisto attrezzature, scheda di richiesta consultazione materiale bibliotecario ecc.) agli standard internazionali mediante traduzione in lingua francese ed inglese della suddetta modulistica. Il servizio è rivolto ai relatori stranieri che il Dipartimento invita in occasione di convegni, seminari, workshop ecc.		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Percentuale di realizzazione	0%	100%	

Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Valutazione campioni biologici a supporto della ricerca scientifica docenti			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		numero di campioni biologici esaminati	0	50	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Internazionalizzazione mediante la gestione, nella segreteria organizzativa e tecnica, di seminari/convegni nazionali ed internazionali, progetti europei ecc..	l'obiettivo ha come scopo la gestione, nella segreteria organizzativa e tecnica, di seminari/convegni nazionali ed internazionali, eventuali progetti europei, Cattedre Jean Monnet (contatti e corrispondenza con ospiti e relatori stranieri, contatti e corrispondenza con gli uffici della Commissione europea, preventivi/prenotazioni alberghi, viaggi, ristoranti, gestione/organizzazione riunioni, collaborazione nell'attività di rendicontazione amministrativa con segretario amministrativo); Gestione amministrativa, contabile e finanziaria di seminari/convegni nazionali ed internazionali, eventuali progetti europei, Cattedre Jean Monnet		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero eventi previsti	0	20	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Schedulazione e riorganizzazione dei reperti archeologici con trasferimento degli stessi presso il magazzino del CIAP			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		n. reperti schedulati	0	3.000	

### Area strategica amministrazione e supporto

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione	Documenti allegati	Nuovo obiettivo	Struttura responsabile	Altre strutture interessate	Indicatori	Target storico al 01/01/2017	Target annuale atteso al 31/12/2017	Target atteso triennale al 31/12/2019
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Formazione avanzata su Ms-Excel 2013 per un migliore supporto alla gestione e rendicontazione dei Progetti finanziati	formazione avanzata su Ms-Excel 2013 l'obiettivo è quello di accrescere le abilità informatiche del personale del settore al fine di ottimizzare le attività di supporto in fase di presentazione del budget in proposte complesse in cui Ud'A è Coordinatore, oppure in fase di rendicontazione o audit, mediante l'utilizzo di fogli di calcolo. La formazione deve essere realizzata in tre fasi (10 lezioni da due ore per complessive 20 ore compreso le esercitazioni): 1° fase (circa 8 ore)-argomenti di base, formattazione avanzata, protezione dei dati e utilizzo di modelli-gestione dei dati: orientamento, filtri, sub-totale, importazione, esportazione, etc.-utilizzo avanzato di funzioni anche nidificate es: data e ora, matematiche, statistiche, di testo, finanziarie, di ricerca, logiche, di conteggio etc. 2° fase (circa 8 ore)- creazione e utilizzo di tabelle collegate, tabelle pivot, tabelle dati, utilizzo di grafici 3° fase (circa 4 ore)- creazione e utilizzo di moduli di immissione dati, utilizzo di macro		S	SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI		realizzazione obiettivo	0%	100%	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Formazione del personale del Dipartimento. Apprendimento e perfezionamento della lingua inglese			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero di corsi attivati	0	1	2
							Unità di personale del Dipartimento	0	2	6
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Potenziamento del servizio di prestito esterno e prestito interbibliotecario attraverso i cataloghi SBN/Sebina SOL all'interno della Biblioteca del Dipartimento.			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero prestiti interbibliotecari	83	130	
							Numero prestiti esterni	408	700	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Predisposizione di procedure operative da affiggere presso tutte le aule didattiche del campus universitario di Chieti e Pescara indicante le norme comportamentali da attuare in caso di eventi calamitosi quali incendi e terremoti		S	S	SETTORE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO		n. aule didattiche	0	137	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Realizzazione ed attivazione di una pagina web per la prevenzione e sicurezza sul lavoro ad uso del personale e degli studenti		S	S	SETTORE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO	SETTORE GESTIONE WEB	obiettivo realizzato si/no	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Rendere disponibili negli archivi informatici dell'Ateneo i dati degli studenti al fine di agevolare la registrazione dei learning agreement e dei transcript of record allo scopo di velocizzare il rilascio del transcript of record e la gestione dell'attività didattica				SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	% di realizzazione	35%	100%	100%
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Adozione software per la gestione delle pratiche legali e caricamento delle pratiche pregresse				AREA AFFARI LEGALI		n. pratiche pregresse inserite	77	92	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Informativa giurisprudenziale sulla costituenda sezione del sito istituzionale				AREA AFFARI LEGALI		n. informative effettuate	64	98	132

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Scansionare i verbali delle sedute del SA e del CdA nonché i Decreti del Rettore e del Direttore Generale degli anni precedenti all'installazione del sistema informatico documentale e conservati in formato analogico				SEGRETERIA RETTORE E DIRETTORE GENERALE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI UFFICIALI		% di verbali originali delle sedute di SA e CdA scansionati e conservati in formato analogico	27%	60%	100%
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Valorizzazione patrimonio immobiliare con interventi di ristrutturazione				SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO		Numero edifici	0	19	20
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione di tutti gli immobili per la creazione di un database catastale degli stessi				SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO		Numero edifici	15	20	22
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Migrazione anagrafiche e dati fiscali studenti da ESSE3 a U-GOV contabilità				SETTORE SISTEMI INFORMATIVI U-GOV CONTABILITA'	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	Completa realizzazione dell'obiettivo	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Rinnovo delle postazioni di lavoro informatiche obsolete del personale TA e delle aule ed adeguamento ai moderni sistemi operativi				SETTORE HELP DESK - CHIETI	SETTORE HELP DESK - PESCARA	Percentuali di postazioni di lavoro sostituite o adeguate del personale TA degli uffici del rettorato, delle segreterie studenti, delle biblioteche unificate e delle aule	35%	70%	100%
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Implementazione di un sistema di inventario automatizzato per l'attività di catalogazione delle componenti hardware e software delle postazioni di lavoro del personale TA e delle aule di Ateneo				SETTORE HELP DESK - CHIETI	SETTORE HELP DESK - PESCARA - SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB	n. postazioni di lavoro catalogate del personale TA degli uffici del rettorato, delle segreterie studenti, delle biblioteche unificate e delle aule	110	200	300
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Implementazione di nuovi servizi telefonici (dati/voce/messaggistica) nelle centrali VoIP dei campus di Chieti e Pescara				SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB		Implementazione	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Corsi di sicurezza informatica rivolti al personale TA di area non informatica con lo scopo di ridurre malware, perdite di dati, cattivo utilizzo di risorse software,				SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB		Percentuale di dipendenti formati	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	D.4.20 - Semplificazione ed automazione delle procedure elettorali per le elezioni delle rappresentanze studentesche negli Organi universitari ed extrauniversitari attraverso applicazioni web dedicate ed integrate				SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI	% di realizzazione FASE 2 (sviluppo applicaz. Web per la gestione delle sostituzioni degli studenti eletti)	70%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Realizzazione archivio informatizzato carriere specializzati area medica e non medica arco temporale AA.AA. 1980/81 - 1988/89				SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO		n. carriere ricostruite e inserite	722	1.072	1.400
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Recupero crediti Ateneo verso studenti per omessi pagamenti tasse e contributi				SEGRETERIA STUDENTI DI PSICOLOGIA E SCIENZE SOCIALI, LETTERE E SCIENZE DELLA FORMAZIONE	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI - AREA AFFARI LEGALI	n. fascicoli carriera studenti arco temporale 2004/05 - 2011/12	1.049	1.199	1.328
							fascicoli predisposti ad uso Servizio Legale per le procedure esecutive a seguito mancato adempimento diffide (allo stato non quantificabile)	0%	100%	
							provvedimenti di diffida e relative comunicazioni	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Recupero crediti Ateneo verso studenti per omessi pagamenti tasse e contributi (n. 582 fascicoli già esaminati nel 2015 relativi all'arco temporale 2004/5 - 2011/12)				SEGRETERIA STUDENTI DI MEDICINA E CHIRURGIA, PROFESSIONI SANITARIE, ODONTOIATRIA, SCIENZE ATTIVITA' MOTORIE FARMACIA E CTF,SS.MM.FF.NN.	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI - AREA AFFARI LEGALI	fascicoli predisposti ad uso Servizio Legale per le procedure esecutive a seguito mancato adempimento diffide (allo stato non quantificabile)	0%	100%	
							provvedimenti di diffida e relative comunicazioni	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Formalizzazione, decadenza studenti fuori corso mediante: STEP 1, analisi carriere ed annullamenti esami registrati in difetto dicontribuzione; STEP 2, predisposizione decreto rettorale decadenza e relativa notifica				SEGRETERIA STUDENTI DI PSICOLOGIA E SCIENZE SOCIALI, LETTERE E SCIENZE DELLA FORMAZIONE	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	n. 2679 fascicoli studenti rilevati da sistema ESSE3 in condizione decadenza. numero D.R. annullamento esami (allo stato non quantificabile ma misurabile a consuntivo annuale)	1.025	2.077	3.076
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Formalizzazione, decadenza studenti fuori corso mediante: STEP 1, analisi carriere ed annullamenti esami registrati in difetto dicontribuzione; STEP 2, predisposizione decreto rettorale decadenza e relativa notifica				SEGRETERIA STUDENTI DI MEDICINA E CHIRURGIA, PROFESSIONI SANITARIE, ODONTOIATRIA, SCIENZE ATTIVITA' MOTORIE FARMACIA E CTF,SS.MM.FF.NN.	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	n. 1351 fascicoli studenti rilevati da sistema ESSE3 in condizione decadenza. numero D.R. annullamento esami (allo stato non quantificabile ma misurabile a consuntivo annuale)	500	1.175	1.699
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Recupero crediti Ateneo verso studenti per omessi pagamenti tasse e contributi				SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI - AREA AFFARI LEGALI	n. fascicoli predisposti ad uso Servizio Legale per le procedure esecutive a seguito mancato adempimento diffide (allo stato non quantificabile)	0	100	
							provvedimenti di diffida e relative comunicazioni	0%	100%	
							n. fascicoli carriere studenti esaminati	1.180	1.280	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Recupero crediti Ateneo verso studenti per omessi pagamenti tasse e contributi				SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI - AREA AFFARI LEGALI	n. fascicoli carriera studenti esaminati	329	379	450
							n. fascicoli predisposti ad uso Servizio Legale per le procedure esecutive a seguito mancato adempimento diffide (allo stato non quantificabile)	0	100	60
							provvedimenti di diffida e relative comunicazioni	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Bonifica archivi Segreterie Studenti mediante l'adozione di provvedimenti di decadenza dallo status di studente				SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	n. posizioni	655	1.200	3.541
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Verifica carriere studenti per l'anagrafe nazionale studenti				SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE		% di realizzazione (rispetto agli elenchi forniti dall'amministrazione centrale per le verifiche)	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Bonifica archivi Segreterie Studenti mediante l'adozione di provvedimenti di decadenza dallo status di studente				SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	n. posizioni	52	252	3.111
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Verifica carriere studenti per l'anagrafe nazionale studenti				SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI		% di realizzazione (rispetto agli elenchi forniti dall'amministrazione centrale per le verifiche)	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	realizzazione di accordi quadro attraverso RDO su MEPA per razionalizzare e diminuire i costi nell'approvvigionamento di beni e servizi				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		NUMERO CONVENZIONI STIPULATE	0	3	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Monitoraggio degli indici strutturali di cui al D. Lgs 49/2012 e loro mantenimento entro i limiti programmati				SETTORE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA		Mantenimento monitoraggio degli indici	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Programmazione e controllo degli indicatori di outcome della didattica, ricerca e bilancio				SETTORE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA	SETTORE BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE	Mantenimento cruscotto direzionale	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Implementazione e realizzazione fascicolo elettronico dello studente				SETTORE ARCHIVIO GENERALE DI ATENE0 E PROTOCOLLO	AREA DIDATTICA 1 - AREA DIDATTICA 2 - SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB - SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	% di realizzazione	20%	60%	100%
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	51	48,45	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		n. giorni fra data fattura protocollo e data invio ordinativo di pagamento alla banca	3,44	3,27	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	5,86	5,57	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	12,5	11,88	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	2	2	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	1,82	1,82	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	30	28,5	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	9,68	9,2	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	0	38	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E GEOLOGIA		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	5,5	5,23	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E GEOLOGIA		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	39	37,05	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE ED ECONOMICO- QUANTITATIVE		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	8,7	8,27	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE ED ECONOMICO- QUANTITATIVE		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	0	0	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	24,29	23,08	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	0	0	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LETTERE, ARTI E SCIENZE SOCIALI		n. giorni fra data fattura protocollo e data invio ordinativo di pagamento alla banca	11,64	11,06	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LETTERE, ARTI E SCIENZE SOCIALI		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	62	58,9	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI MEDICINA E SCIENZE DELL'INVECCHIAMENTO		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	3,29	3,29	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI MEDICINA E SCIENZE DELL'INVECCHIAMENTO		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	93,5	88,82	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	5,93	5,63	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	92	87,4	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	3,16	3,16	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	0	0	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		N. giorni fra data protocollo fattura e data invio ordinativo di pagamento alla banca	1,84	1,84	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media rimborso missioni				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		N. giorni fra data consegna documentazione e data invio ordinativo di pagamento alla banca	0	0	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	implementazione training e supporto per l'applicativo gestionale del sistema di magazzino. sistema di contabilizzazione e valutazione delle attività amministrative e contabili connesse				SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, PROCEDURE PER BANDI E ACQUISTI SOTTO SOGLIA PUBBLICI APPALTI - CENTRALE MEPA	SETTORE HELP DESK CHIETI - SETTORE CONTABILITA' - DIPARTIMENTI - CENTRI - SETTORE BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE	Realizzazione del progetto	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempistica media pagamento fatture				SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		n. giorni fra data fattura protocollo e data invio ordinativo di pagamento alla banca	3,98	3,78	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Fondo della Giunta Centrale per gli Studi Storici: inventariazione e catalogazione a livello di fascicoli.			S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		numero fascicoli	1.884	3.000	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Assegnazione e correzione voci di soggetto per le acquisizioni nuove e passate			S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		numero voci assegnate	319	500	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUDa - Archivio istituzionale della Ricerca per i Dipartimenti di afferenza (Polo scientifico Chieti)			S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		Numero prodotti inseriti in IRIS e in stato di validazione alla data del 28.02.17 più numero prodotti pubblicati nell'anno corrente 2017 e inseriti in IRIS	0	100	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUDa - Archivio istituzionale della Ricerca per i Dipartimenti di afferenza (Polo Pescara)			S	BIBLIOTECA POLO PESCARA		Numero prodotti inseriti in IRIS e in stato di validazione alla data del 28.02.17 più numero prodotti pubblicati nell'anno corrente 2017 e inseriti in IRIS	0	100	



Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ottimizzazione e riunificazione inventariale del patrimonio bibliografico		S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		n. volumi scartati e inventariati	0	2.084		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Catalogazione in Sebina SOL di volumi e riviste delle Biblioteche di Dipartimento.		S	BIBLIOTECA POLO PESCARA		n. volumi catalogati	6.035	6.800		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Indagine di customer satisfaction		S	BIBLIOTECA POLO PESCARA		n. questionari raccolti	0	2.000		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Implementazione di una apposita sezione sul sito di Ateneo dedicata al Settore Progetti Europei e Nazionali	Implementazione di una apposita sezione sul sito di Ateneo dedicata al "Settore Progetti Europei e Nazionali" da realizzarsi, compatibilmente con il modello del Portale, secondo le indicazioni fornite dal Settore stesso nel progetto presentato nel piano performance 2016.	S	SETTORE GESTIONE WEB		Realizzazione della sezione dedicata al Settore	0%	100%		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Traduzione in inglese del sito istituzionale "BIBL@Ud'A" delle 3 biblioteche		S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		Numero pagine tradotte	6	14		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Realizzazione di una guida pratica illustrata per l'utilizzo dello slider ad uso dei "redattori web federati" di Ateneo		S	SETTORE GESTIONE WEB		Realizzazione della guida in formato pdf	0%	100%		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione dei servizi SebinaYou personalizzati per l'utenza		S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		Attivazione dei servizi	0%	100%		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Elaborazione di tutti i dati riconducibili alle missioni liquidate con i fondi dell'Ateneo.	L'obiettivo prefissato é quello di ottenere, al termine del periodo di elaborazione dei dati, un resoconto del totale per tipologia delle spese sostenute in base alla natura delle stesse (pasti, pernottamenti, mezzi di trasporto, rimborsi chilometrici, pedaggio autostradale, parcheggi, etc.)	S	SETTORE STIPENDI E PENSIONI		Realizzazione obiettivo	0%	100%		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione sportello informativo in materia di previdenza, indennità di buonuscita, TFR-TFS, decreti attuativi della legge di stabilità , per il personale dell'Ateneo. Lo sportello si prefigge di fornire un servizio di consulenza continua, attraverso un calendario settimanale di apertura al pubblico.		S	SETTORE STIPENDI E PENSIONI		Raggiungimento obiettivo	0%	100%		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Aggiornamento banca dati sistema informativo del personale dell'Ateneo.	L'obiettivo che si intende perseguire é riconducibile all'aggiornamento dei dati del nucleo familiare con particolare riferimento alla situazione familiare (coniuge a carico o non a carico). L'aggiornamento del database dell'applicazione Carriere e Stipendi dell'Ateneo (CSA), con i dati acquisiti mediante richiesta formulata ad ogni singolo dipendente, consentirà di generare una Certificazione Unica(CU) con dati validati in maniera corretta. Questo aspetto consentirà di velocizzare le elaborazioni annuali effettuate nel periodo febbraio-marzo.	S	SETTORE STIPENDI E PENSIONI		Conseguimento obiettivo	0%	100%		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Creazione di modulistica con indicazioni operative di compilazione per le attività e i processi istituzionali del Dipartimento.		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE ED ECONOMICO- QUANTITATIVE		numero moduli con istruzioni	0	20		
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	attivazione di un nuovo servizio di File Server	attivazione di un nuovo servizio di File Server per l'archiviazione, la condivisione e la salvaguardia dei file di lavoro prodotti dagli utenti con i software applicativi di produttività individuale.	S	S	SETTORE HELP DESK - PESCARA	SETTORE HELP DESK - CHIETI - SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB	n. utenti attivati tra il personale TA degli uffici del rettorato, delle segreterie studenti, delle biblioteche unificate e segreterie amministrative di dipartimenti e centri	0	50	150

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	attivazione di un nuovo servizio di antivirus di Ateneo per le postazioni di lavoro con centrale di controllo e gestione tramite cloud per l'incremento della sicurezza dei dati.	Finalità dell'obiettivo A seguito del progressivo aumento di attacchi da virus informatici e altre minacce è sempre più necessario assicurare a tutte le postazioni di lavoro, fisse e mobili dell'Ateneo un'efficiente copertura da tali rischi. Tale obiettivo va raggiunto percorrendo due principali direttrici: da un lato la progressiva diffusione sui pc degli utenti di un unico ed efficiente prodotto che protegga anche dalle più moderne forme di virus come il "ransomware", dall'altro la possibilità di monitorare a livello centrale i rischi di contaminazione ed operare gli opportuni interventi correttivi ed informativi verso gli utenti per anticipare l'azione e gli effetti delle minacce. L'obiettivo verrà pertanto perseguito mediante l'implementazione di un nuovo sistema di antivirus centralizzato, migrando progressivamente le installazioni preesistenti mediante sistemi automatici e manuali, definendo ed applicando delle policy per la sicurezza, specializzandole in base alle peculiari necessità a singoli utenti e gruppi. Infine l'obiettivo sarà completato effettuando una continua azione di sensibilizzazione verso la sicurezza informatica che porti all'installazione del nuovo sistema di antivirus sul maggior numero di postazioni possibili nell'ateneo.	S	S	SETTORE HELP DESK - PESCARA	SETTORE HELP DESK - CHIETI - SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB	numero di postazioni di lavoro con nuovo sistema di antivirus gestite in console cloud	0	500	900
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUdA - Archivio istituzionale della Ricerca per i Dipartimenti di afferenza (Polo Scientifico Chieti)			S	SERVIZIO ACQUISTO E PROGRAMMAZIONE		Numero prodotti inseriti in IRIS e in stato di validazione alla data del 28.02.17 più numero prodotti pubblicati nell'anno corrente 2017 e inseriti in IRIS	0	100	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUdA - Archivio istituzionale della ricerca per i Dipartimenti di afferenza (Polo Umanistico di Chieti)			S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		Numero prodotti inseriti in IRIS e in stato di validazione alla data del 28-02-2017, più numero prodotti pubblicati nell'anno corrente 2017 e inseriti in IRIS	0	100	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Risoluzione del problema relativo al differente calcolo dei cedolini del personale dell'Ateneo che opera in convenzione con le ASL locali.	L'obiettivo operativo prevede di risolvere il problema del differente calcolo dei cedolini del personale dell'Ateneo che opera in convenzione con le ASL locali. Alcuni calcoli delle voci stipendiali dell'applicativo in uso all'Ateneo (Carriere e Stipendi d'Ateneo - CSA) che concorrono alla formazione del cedolino stipendiale (ritenute conto ente) non corrispondono a quelle utilizzate dall'applicativo utilizzato dalle ASL. Ciò genera delle incongruenze sugli importi che possono creare un maggiore aggravio di spesa per la nostra Amministrazione. L'obiettivo prevede un'attività di analisi analitica di tutte le voci stipendiali dell'applicativo delle ASL, con un allineamento e riconfigurazione delle voci utilizzate con l'applicativo CSA, onde evitare errori che potrebbero comportare aggravii di spesa in termini di calcolo.		S	SETTORE STIPENDI E PENSIONI		Conseguimento obiettivo	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ridefinizione regole di pianificazione sistemica aule sulla base di criteri di usabilità	l'obiettivo ha come scopo quello di integrare le Rappresentanze Studentesche nel Processo di Ottimizzazione della Gestione Armonica Aule di Ateneo, al fine di riscrivere le regole del sistema dal punto di vista del fruitore (studente) anziché delle sole strutture di gestione (settori amministrativi, manager didattici, docenti in genere). L'impostazione metodologica generale di lavoro, che riguarda le aule come una "risorsa fluida per la didattica" da calendarizzare e ottimizzare in un'ottica armonica di Ateneo (ovviamente distinta per ciascun polo), deve necessariamente adottare come criterio prioritario di programmazione quello di massimizzare l'usabilità degli spazi per la didattica a favore dello studente. Ne consegue che lo studente, in quanto destinatario primo degli effort di miglioramento armonico, costituisce referente primo e privilegiato dell'effettivo raggiungimento di obiettivi di performance lavorativa ed ancor più di fidelizzazione all'idea di aula come poesia di una comunità educativa.		S	SETTORE GESTIONE SPAZI PER LA DIDATTICA		ridefinizione delle regole	0%	100%	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Potenziamento dei servizi della segreteria: traduzione in lingua inglese del sito con relativa modulistica per entrambe le sezioni ( dottorato e trasferimento tecnologico).		S	S	SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI	SETTORE GESTIONE WEB	traduzioni pagina web	0%	50%	
							traduzione modulistica dottorati	50%	100%	
							traduzione modulistica sezione trasferimento tecnologico	10%	50%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Razionalizzazione degli acquisti: riduzione del numero degli ordini attraverso l'educazione alla programmazione del personale docente e ricercatore. Target proposto: - 0,17% del rapporto tra n. ordini emessi/somma impegnata		S	S	SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		Riduzione rapporto tra numero ordini prodotti e somma spesa come da risultanze del registro ordini	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Centralizzazione richiesta DURC utilizzando l'operatore centralino nei tempi morti (periodo in cui non vengono dirottate chiamate dal risponditore automatico).	Riduzione significativa delle richieste DURC in fase di pagamento finale da parte degli operatori addetti al pagamento delle fatture.		S	SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		NUMERO DEI DURC RICHIESTI	100	30	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione dei tempi di trasmissione fatture attive non emesse	l'obiettivo si prefigge di garantire la riduzione dei tempi di trasmissione fatture attive non emesse in contestuale causa non funzionamento programma e contestuale riduzione dei costi attraverso la spedizione tramite e-mail		S	SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		tempi medi di spedizione fattura (calcolati tra il giorno dell'erogazione della prestazione e quello di trasmissione)	10	5	
							numero di fatture trasmesse tramite e-mail	0	50	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Potenziamento del PUNTO DI ASCOLTO al fine di monitorare e risolvere problematiche evidenziate dall'utenza in merito ai servizi offerti dall'ateneo	Accogliere richieste di soluzione di problematiche particolari da parte dell'utenza interna ed esterna (studenti, genitori, stakeholder...). Le problematiche in questione dovranno essere di particolare rilievo e richiedere l'intervento di organi decisionali dell'Ateneo. Ovviamente, saranno diverse da quelle di natura più semplice, di competenza dell'Help Desk o dell'Infostudenti.		S	SETTORE URP, COMUNICAZIONE E STAMPA		Numero di pratiche elaborate e avviate a soluzione.	0	10	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Realizzazione nuova indagine di customer satisfaction per valutare l'indice di gradimento dei servizi offerti da tutte le strutture dell'Ateneo all'esterno e all'interno (e predisposizione del relativo questionario)	Effettuazione di una serie di sondaggi rivolti ai settori dell'Amministrazione Centrale e ai dipartimenti per misurare il grado di soddisfazione dell'utenza per i servizi erogati. I sondaggi previsti saranno circa 30.		S	SETTORE URP, COMUNICAZIONE E STAMPA		numero indagini di customer satisfaction	0	30	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione del patrimonio bibliografico del Dipartimento.	Come rilevato nel corso dell'ultima visita dei Revisori dei Conti, il patrimonio bibliografico del Dipartimento necessita di una ricognizione. Ci si propone quindi di reperire i tabulati dei libri e delle riviste acquistate nell'ultimo decennio dal Dipartimento e far in modo che si possa risalire ai detentori dei beni e alla ricollocazione degli stessi nella biblioteca del Dipartimentale. Una volta rideterminato il patrimonio bibliografico, si potranno gestire i prestiti a favore della vasta utenza che è rappresentata dai docenti e ricercatori, assegnisti e borsisti, studenti, dottorandi e specializzandi. Non conoscendo ad oggi l'entità degli acquisti, l'obiettivo riguarda gli anni dal 2010 al 2014		S	SEGRETARIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		anni verificati	0%	40%	100%

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Trasferimento dei dati già acquisiti dal sistema di rilevazione delle presenze, convalidati dai responsabili degli uffici nel sistema U-gov CSA.	L'obiettivo risponde all'esigenza di trasferire i dati già acquisiti dal sistema di rilevazione delle presenze, convalidati dai responsabili degli uffici, ovvero permessi retribuiti, congedi, malattie, permessi legge 104, straordinario autorizzato, nel sistema U-gov CSA. Tale operazione permette di evitare un nuovo inserimento, ottenendo il risultato voluto con una migrazione inter-piattaforma di informazioni. Tale esigenza nasce dalla necessità di ottimizzare le attività amministrative per evitare le duplicazioni di immissioni degli stessi dati in procedure differenti, con conseguente risparmio di risorse, tempo/uomo e garantendo l'uniformità del dato. Detta realizzazione si ottiene attraverso le seguenti fasi: 1) realizzazione di tabelle di codifica degli eventi che nella fase 2 saranno oggetto di esportazione; 2) esportazione degli eventi dalla piattaforma delle presenze, verificando la correttezza, in modo da normalizzare i processi in essere; 3) codifica secondo lo schema realizzato in fase 1 la piattaforma di importazione; 4) importazione dei nuovi dati in CSA; 5) verifica esito del processo. Progettazione di un sistema automatizzato atto all'autorizzazione e al controllo dello straordinario (e riposo compensativo) tramite l'attivazione di un sistema di validazioni a cascata che permette di seguire l'iter della richiesta in ogni sua fase, fino alla sua liquidazione. Considerata la complessità delle attività necessarie al conseguimento dell'obiettivo che ha un target storico al 1/1/2017 pari a zero si ritiene che il target atteso sia la perfetta esecuzione del trasferimento dei dati da startweb a CSA (UGOV) al 31/12/2017.		S	SETTORE PERSONALE NON DOCENTE, LAVORO A TEMPO DETERMINATO E RELAZIONI SINDACALI	Completamento delle configurazioni necessarie ed operatività della procedura.	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riapertura biblioteca del Dipartimento per accesso agli utenti			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE	Numero accessi alla biblioteca	0	500	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Nuovi ingressi nel Polo Ud'A con il Potenziamento dell'SBN (Servizio Bibliotecario nazionale)			S	SERVIZIO ACQUISTO E PROGRAMMAZIONE	Numero di ingressi di nuovi enti nel Polo Ud'A approvati nel CdA	6	8	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Annullamento degli errori di contabilizzazione nella fatturazione attiva			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE	Annullamento degli errori di contabilizzazione	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Implementazione di un sistema di contabilità di magazzino			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE	Implementazione di un sistema di contabilità di magazzino	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riorganizzazione del servizio di prestito del patrimonio bibliotecario di dipartimento.	L'offerta di risorse bibliografiche cartacee che il Dipartimento mette a disposizione di docenti e studenti per le esigenze di studio e ricerca è ingente e pertanto necessita di un servizio di prestito erogato sulla base di un nuovo regolamento recentemente adottato dal Dipartimento di Economia a seguito di delibera del Consiglio Dec. Il servizio prevede 3 forme di richieste attraverso la predisposizione di nuova modulistica: - Consultazione temporanea (visione delle opere nei locali del Dipartimento per un tempo max di 48 h) - Assegnazione in uso (consegna opere tenute dal docente nel proprio studio all'interno del Dipartimento) - Prestito (allontanamento delle opere dai locali del Dipartimento). In tal modo il prestito del patrimonio bibliotecario verrà completamente riorganizzato avendo così la possibilità di monitorarlo in qualunque momento.		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA	numero nuovi moduli di accesso al servizio	0	400	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Predisposizione di una modulistica amministrativo-contabile allo scopo di semplificare e ottimizzare le attività amministrative	L'ambito di operatività della segreteria amministrativa del dipartimento di Scienze Giuridiche e Sociali fa sì che gli utenti che fruiscono dei servizi amministrativi non siano solo gli studenti e i docenti, ma anche i fornitori, dottorandi, assegnisti, borsisti nonché soggetti istituzionali che a vario titolo collaborano con il dipartimento. Per una semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative il Dipartimento, che ha un sito web istituzionale all'interno della pagina UNICH.IT, può approntare una modulistica composta da n.20 -30 moduli amministrativo-contabili predisposti dal Segretario amministrativo in collaborazione con la Sig.ra Barretta e la sig.ra Di Giorgio La modulistica sarà predisposta sia in lingua italiana che in lingua inglese e verrà caricata e monitorata sul sito web dal sig. Luca De Luca, unità della cooperativa che collabora con il dipartimento per l'inserimento dati	S		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		moduli operativi da inserire sul sito web del dipartimento	0	20	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	realizzazione di un nuovo servizio di call center del Settore Relazioni Internazionali attraverso l'installazione di computer, software 3cx, cuffie microfono e una /due unità del personale aggiuntiva/e con mansione specifica.	Il Settore Relazioni Internazionali ha attualmente n. 5 postazioni telefoniche, le quali hanno un carico notevole quotidiano di chiamate. Il 90 % delle chiamate sono effettuate da studenti. Le conversazioni telefoniche hanno una durata media di 10 minuti. Le numerose telefonate comportano l'interruzione continua di attività che richiedono una elevata concentrazione. Gli squilibri ripetuti e spesso contemporanei delle 5 postazioni telefoniche, le conversazioni simultanee in uno spazio ristretto (open space) in cui sono collocate 4 unità del personale (alle quali vanno aggiunte le collaborazioni a tempo parziale ex art. 13.L. 390/91 degli studenti), il contemporaneo servizio di sportello, comportano un grado di stress molto elevato ed arrecano un ostacolo all'auspicato snellimento del lavoro che viene svolto. Il problema dello stress potrebbe essere risolto nel seguente modo: - postazione per un servizio di call center dislocato in locali diversi da quelli del Settore (lo spazio lavorativo attualmente disponibile è insufficiente). La postazione del Call Center potrebbe essere collocata in aggiunta a quella attualmente esistente ed occupata dal Servizio infostudenti - orario giornaliero: orario in vigore dell'infostudenti - attivazione di messaggio di segreteria telefonica al di fuori dell'orario giornaliero del servizio. L'approvazione del progetto si deve intendere subordinata all'assegnazione di una/due ulteriori unità lavorative aggiuntive. Si sottolinea, inoltre, il carattere di urgenza, in quanto la realizzazione del progetto sarà vantaggiosa per l'utenza (studenti in particolare) per il benessere del personale.	S	S	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	Realizzazione del Servizio	0%	90%	100%
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Predisposizione di un vademecm da seguire per l'accesso ai fascicoli dell'Archivio di deposito e storico.	l'obiettivo ha lo scopo di fornire uno strumento chiaro, tramite la predisposizione di idonee procedure che l'utente interno ed esterno dovrà seguire, per l'accesso ai fascicoli dell'Archivio di deposito e storico.	S		SETTORE ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO E PROTOCOLLO		Realizzazione progetto	0%	100%	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Predisposizione del regolamento sull'orario di lavoro da inviare alle delegazioni sindacali	Predisposizione del regolamento sull'orario di lavoro da inviare alle delegazioni sindacali L'obiettivo é quello di mettere a punto una proposta di regolamento da sottoporre alle RSU e OO.SS. ai sensi dell'art. 25 comma 2 del CCNL vigente, il quale prevede che la materia sia "oggetto di informazione e, a richiesta, di concertazione con i soggetti sindacali di cui all'art. 9". Il regolamento va a disciplinare i criteri generali per le politiche dell'orario di lavoro ed i criteri generali per la ripartizione delle risorse relative alle prestazioni di lavoro straordinario tra le strutture. Primo step: studio delle proposte già operative nelle altre Amministrazioni per cercare una uniformità di comportamento; Secondo step: personalizzazione alle esigenze dell'Ateneo in considerazione delle richieste delle rappresentanze sindacali. Terzo step: predisposizione della piattaforma del programma delle presenze al recepimento del regolamento. Quarto step: stesura per il tavolo della trattativa sindacale.		S	SETTORE PERSONALE NON DOCENTE, LAVORO A TEMPO DETERMINATO E RELAZIONI SINDACALI		Realizzazione obiettivo	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Interventi di manutenzione straordinaria, non in convenzione CONSIP FM3L6, altre ditte, inclusi interventi richiesti dal settore Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro			S	SETTORE SERVIZI DA GLOBAL SERVICE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA		numero	124	100	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Coordinamento convenzione CONSIP FM3 L6 Abruzzo-Marche (per attività di global service) inclusi interventi di cui all'AAOPF001 (atto aggiuntivo alla Convenzione Consip) richiesti da strutture dell'Ateneo			S	SETTORE SERVIZI DA GLOBAL SERVICE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA		numero	66	50	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Potenziamento delle attività del Settore Archivio e Protocollo attraverso un servizio di back office prestato anche nelle ore pomeridiane di martedì- e giovedì- con garanzia di protocollazione immediata ed eventuale emissione di ricevuta	Il Progetto si propone di efficientare e migliorare le attività di sportello e di back office del Settore Archivio e Protocollo attraverso la razionalizzazione dell'orario di lavoro. Si assicura quindi all'utente esterno ed interno un servizio di accettazione dei documenti allo sportello e di protocollazione con eventuale emissione di ricevuta anche nei pomeriggi di martedì- e giovedì-		S	SETTORE ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO E PROTOCOLLO		Realizzazione progetto	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Sistema prenotazioni on-line incontri di orientamento pre-universitario	Agevolare le prenotazioni da parte sia di interesse scolaresche sia di singoli o gruppi di studenti agli incontri di orientamento pre-universitario mediante un sistema informatizzato.	S	S	SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA'	SETTORE GESTIONE WEB	% di realizzazione	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riformulazione sistema contribuzione studentesca ex L. 232/2016	Riformulazione del sistema contributivo studentesco sulla base delle innovazioni introdotte dalla L. 232/2016 che prevedono, tra le altre, esoneri totali dalla contribuzione per studenti meno abbienti.	S	S	SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA'		% di realizzazione	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Redazione scheda descrittiva indicante i mobili arredi ed attrezzature presenti in ogni ambiente (uffici) e da esporre negli stessi locali	La finalità ultima dell'obiettivo è quella di ricercare, classificare, descrivere e valutare i singoli elementi patrimoniali per qualità e quantità presenti in ogni ambiente. L'esposizione della scheda descrittiva obbligatoriamente dietro ogni porta ottempera al principio di trasparenza. L'obiettivo è programmato per il triennio 2016/2018.		S	SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, PROCEDURE PER BANDI E ACQUISTI SOTTO SOGLIA PUBBLICI APPALTI - CENTRALE MEPA		Numero stanze descritte patrimonialmente	13	43	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Rifacimento segnaletica interna sede Rettorato	La finalità ultima dell'obiettivo è ottemperare al principio della trasparenza, in quanto chi entra nell'edificio sappia orientarsi per la ricerca degli uffici e del personale in essi collocati		S	SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, PROCEDURE PER BANDI E ACQUISTI SOTTO SOGLIA PUBBLICI APPALTI - CENTRALE MEPA		Numero delle stanze nominate	37	95	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	aggiornamento della pagina dedicata alle circolari e modelli riferiti allo status del personale docente e ricercatore	premesso che si tratta di obiettivo già raggiunto nel 2016 ci si propone il costante aggiornamento della pagina con attualizzazione dei contenuti quale strumento per una più semplice comunicazione al personale docente. Si forniscono modelli per servizi ad istanza individuale per una più efficiente risposta.		S	AREA DEL PERSONALE		aggiornamento della pagina	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	aggiornamento, nell'ambito di CSA, delle strutture legate all'attività didattica	L'obiettivo si propone di aggiornare le strutture legate all'attività didattica (Es. CdL e Scuole di Specializzazione) nel sistema CSA con conseguente immediato aggiornamento del sito di Ateneo (scambio di informazioni CSA/UGOV). Il risultato atteso è di poter rendere evidente sul sito di Ateneo i responsabili dei CdL e delle Scuole di Specializzazione		S	AREA DEL PERSONALE		creazione e aggiornamento strutture	0%	100%	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Realizzazione di Pagina FAQ relativa agli assegnisti	L'obiettivo si propone di realizzare una pagina consultabile dagli assegnisti di ricerca nella quale siano chiariti i dubbi che più frequentemente sorgono.		S	AREA DEL PERSONALE		Realizzazione di Pagine FAQ	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Dematerializzazione gestione concorsi per la mobilità internazionale	Attivazione di un sistema Web in ambiente riservato con identificazione del profilo e del ruolo dell'attore per gestire i bandi di mobilità internazionale comprese le relative funzioni amministrative e statistiche. Il sistema sarà in grado di individuare gli studenti iscritti ai bandi e permetterne la valutazione del relativo livello di lingua al termine dell'iscrizione al bando, la visualizzazione, la valutazione delle certificazioni allegate, la visualizzazione delle graduatorie sotto i vari raggruppamenti: lingua, dipartimento, bando, corso di studi, destinazione, ecc. Il sistema sarà integrato con i sistemi di Ateneo ed ESSE3 in particolare. Il servizio non è solo per l'Ufficio dei rapporti internazionali, ma anche per i docenti ed i componenti delle varie commissioni coinvolte.		S	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI	Disponibilità applicazione Web	20%	80%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Realizzazione del registro inventario e inventariazione di tutti i beni presenti nelle stanze dei docenti con verbale di assegnazione e affissione dietro ogni porta del materiale presente nella stanza	Il registro inventario era inesistente o inidoneo ed a seguito di ispezione dei Revisori dei Conti è stato imposto al dipartimento la messa in regola di tutto il patrimonio		S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		obiettivo realizzato si/no	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Elaborazione tabelle per calcolo budget	Studio dei criteri di impostazione del budget richiesto dai bandi UE/ExtraUE/nazionali e successiva elaborazione di tabelle per calcolo budget al fine di semplificare la compilazione dei form di progetto con conseguente riduzione dei tempi di lavorazione e rispondenza del budget alle esigenze dei costi di realizzazione. Le tabelle sono prevalentemente ad uso dei SAD -redazione di almeno 5 tabelle di calcolo budget per progetti europei e internazionali/ Conte Glauco/Buccione Antonio -redazione di almeno 5 tabelle di calcolo budget per progetti nazionali Colangelo Cinzia/Buccione Antonio		S	SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI		numero schemi di budget realizzati	0	10	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione servizio istanze OnLine per le associazioni studentesche al fine dell'assegnazione fondi per attività culturali e sociali	attivazione di un servizio che permette di effettuare in modalità digitale la presentazione delle domande connesse alla partecipazione al Bando per l'assegnazione dei fondi per le attività culturali e sociali degli studenti, da parte delle Associazioni studentesche. Esso è basato sul Codice dell'Amministrazione Digitale (CAD), che sancisce il diritto da parte dei cittadini ad interagire con la Pubblica Amministrazione utilizzando gli strumenti offerti dalle tecnologie ICT in alternativa alle modalità tradizionali basate su moduli cartacei. In particolare prevede l'uso di normali credenziali di accesso come codice utente e password, a condizione che le stesse consentano di accertare l'identità del soggetto richiedente il servizio. Preventivamente all'accesso al servizio è indispensabile una fase di identificazione attraverso una procedura da adottare.	S	S	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	obiettivo realizzato si/no	0%	100%	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Sistema di -Web Services- finalizzati alla realizzazione di un sito web per ottenere informazioni relative alla rete	Nella situazione attuale per ottenere informazioni su un determinato telefono o un determinato IP e' necessario collegarsi alla centrale telefonica e a un determinato firewall ed operare manualmente con interfaccia web nel caso della centrale e con linguaggio shell nel caso dei firewall. Il progetto che intendiamo realizzare e' finalizzato ad ottenere queste informazioni nel piu' breve tempo possibile bypassando il collegamento ai server e alla centrale telefonica. Il progetto si articola in due fasi ben distinte: la prima fase consiste nella realizzazione di procedure che, interrogando periodicamente i firewall, realizzino un database che contenga tutte le informazioni a noi necessarie. In questa fase verranno realizzati inoltre un certo numero di "web-services" che sono in grado di interrogare la nostra centrale telefonica senza dover effettuare il login su piattaforma web. I "web-services" non sono altro che "procedure" utilizzabili in siti web angular. La seconda fase consistera' nella realizzazione di un'interfaccia web (angular) che permetta di ricevere informazioni in tempo reale su hardware collegato alla nostra rete. Partendo ad esempio da mac-address da ip o da numero di telefono (o intestazione telefono) si potranno ottenere in tempo reale informazioni che prima necessitavano di molto piu' tempo. Uffici come l'help desk potra' essere autonomo su procedure che prima doveva richiederci. Il sito web sara' accessibile con utente e password MyUd'A. In definitiva un sito web di questo tipo ridurra' sensibilmente il tempo di ricerca di alcuni problemi relativi alla rete a noi e agli altri uffici interessati.		S	SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB		obiettivo realizzato SI/NO	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Realizzazione interfaccia web per rintracciare una postazione di lavoro, geolocalizzata su mappe in nostro possesso.	Questa procedura riduce di molto i tempi di intervento quando si presentano guasti o anomalie di rete. L'interfaccia web utilizzata, utilizzata dal nostro ufficio, potra' essere utilizzata da altri uffici, come l'helpdesk, che potra' intervenire direttamente senza dover passare dal nostro ufficio per localizzare la presa di rete. Il sito web sara' accessibile con utente e password MyUd'A.		S	SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB		obiettivo realizzato SI/NO	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	creazione registro di Ateneo delle Associazioni studentesche	Definizione e predisposizione degli atti necessari al riconoscimento delle Associazioni studentesche dell'Ateneo		S	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		Realizzazione obiettivo	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	miglioramento del grado di accuratezza e completezza della pubblicazione dei dati su	Consolidare il posizionamento d'immagine di Ateneo - grado di accuratezza e completezza della pubblicazione dei dati rispetto all'attestazione di fine 2016. L'inserimento dell'obiettivo è motivato dalla delicatezza ed alto numero di documenti da pubblicare da parte della struttura. Indicatori e target sono stati modificati d'ufficio perché in origine la struttura aveva inserito come target effettivo "obiettivo raggiunto" ma ciò dava luogo a grossi problemi di misurabilità		S	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		Realizzazione obiettivo	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	ricognizione documentale e creazione di un data-base per il monitoraggio delle convenzioni e contratti in essee per una più efficiente gestione documentale e dematerializzazione	aggiornamento e monitoraggio delle convenzioni, dei contratti e dematerializzazione. Obiettivo iniziato nel 2016 riproposto nel Piano integrato della Performance per il 2017-2019		S	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		numero contratti e convenzioni inseriti	150	200	300
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Sviluppo sistema Gestione dei test a risposta multipla tramite lettore ottico	Il progetto prevede la realizzazione di un sistema per la gestione dei test a risposta multipla tramite lettore ottico. La procedura può essere utilizzata sia per la gestione dei concorsi di ammissione ai corsi di laurea a livello locale che per la verifica delle prove di esame. L'erogazione delle prove d'esame basate su quiz a risposta multipla è un processo elaborato, che prevede diverse attività tra loro strettamente connesse. Pertanto, oltre agli aspetti tecnici implementativi, il progetto prevede anche tutte le misure necessarie atte a garantire affidabilità, segretezza e sicurezza del processo.	S	S	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI U-GOV DIDATTICA E RICERCA		Realizzazione sistema	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio dei tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori esterni			S	SETTORE CONTABILITA'		Mantenimento del sistema di monitoraggio dei tempi medi di pagamento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Miglioramento dei tempi medi di pagamento delle fatture			S	SETTORE CONTABILITA'		n. giorni di riduzione	11,66	11,08	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		matenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	



Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E GEOLOGIA		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LETTERE, ARTI E SCIENZE SOCIALI		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI MEDICINA E SCIENZE DELL'INVECCHIAMENTO		mantenimento sistema di monitoraggio	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	DIPARTIMENTO DI SCIENZE FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE ED ECONOMICO-QUANTITATIVE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0%	100%	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	A.14.0229 Incremento del grado di soddisfazione dell'utenza delle biblioteche e segreterie studenti rilevata attraverso il sistema "Mettiamoci la faccia "	obiettivo di mantenimento		S	SEGRETERIA STUDENTI DI PSICOLOGIA E SCIENZE SOCIALI, LETTERE E SCIENZE DELLA FORMAZIONE		Grado di soddisfazione	78,18%		Mantenimento del target. Eventuali diminuzioni saranno valutate proporzionalmente in negativo
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	A.14.0229 Incremento del grado di soddisfazione dell'utenza delle biblioteche e segreterie studenti rilevata attraverso il sistema "Mettiamoci la faccia "	obiettivo di mantenimento		S	SEGRETERIA STUDENTI DI MEDICINA E CHIRURGIA, PROFESSIONI SANITARIE, ODONTOIATRIA, SCIENZE ATTIVITA' MOTORIE FARMACIA E CTF,SS.MM.FF.NN.		grado di soddisfazione	96,30%		Mantenimento del target. Eventuali diminuzioni saranno valutate proporzionalmente in negativo
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	A.14.0229 Incremento del grado di soddisfazione dell'utenza delle biblioteche e segreterie studenti rilevata attraverso il sistema "Mettiamoci la faccia "	obiettivo di mantenimento		S	SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE		grado di soddisfazione	80,41%		Mantenimento del target. Eventuali diminuzioni saranno valutate proporzionalmente in negativo
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	A.14.0229 Incremento del grado di soddisfazione dell'utenza delle biblioteche e segreterie studenti rilevata attraverso il sistema "Mettiamoci la faccia "	obiettivo di mantenimento		S	SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI		grado di soddisfazione	98,17%		Mantenimento del target. Eventuali diminuzioni saranno valutate proporzionalmente in negativo

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	A.14.0229 Incremento del grado di soddisfazione dell'utenza delle biblioteche e segreterie studenti rilevata attraverso il sistema "Mettilamoci la faccia "	obiettivo di mantenimento		S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		grado di soddisfazione	92,67%	Mantenimento del target. Eventuali diminuzioni saranno valutate proporzionalmente in negativo
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	A.14.0229 Incremento del grado di soddisfazione dell'utenza delle biblioteche e segreterie studenti rilevata attraverso il sistema "Mettilamoci la faccia "	obiettivo di mantenimento		S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		grado di soddisfazione	100,00%	Mantenimento del target. Eventuali diminuzioni saranno valutate proporzionalmente in negativo
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	A.14.0229 Incremento del grado di soddisfazione dell'utenza delle biblioteche e segreterie studenti rilevata attraverso il sistema "Mettilamoci la faccia "	obiettivo di mantenimento		S	BIBLIOTECA POLO PESCARA		grado di soddisfazione	94,80%	Mantenimento del target. Eventuali diminuzioni saranno valutate proporzionalmente in negativo
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Verifica dell'assolvimento degli obblighi di pubblicazione da parte di n. 5 strutture dell'Ateneo estratte a sorte			S	SETTORE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE		n. strutture controllate	0	5
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento dell'efficienza del sistema amministrativo contabile e dei pagamenti (riduzione tempi medi di rimborso delle missioni)				SETTORE CONTABILITA'	SETTORE STIPENDI E PENSIONI - SETTORE BUDGETING E CONTROLLO DI GESTIONE	tempi medi di rimborso delle missioni	0	0
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Miglioramento dell'efficienza del sistema amministrativo-contabile e dei pagamenti - riduzione tempi medi di pagamento degli incarichi (dalla data di presentazione della richiesta di rimborso alla data di registrazione contabile)			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Numero giorni	30	20
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Predisposizione di una procedura semplificata per la gestione dei Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti	l'obiettivo si propone di predisporre una procedura semplificata per la gestione dei Verbali del Collegio dei Revisori dei Conti che consenta, tramite il coordinamento tra le richieste del Collegio e gli Uffici coinvolti, di rispondere in tempi certi alle esigenze del Collegio stesso		S	SEGRETERIA RETTORE E DIRETTORE GENERALE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI UFFICIALI		Realizzazione progetto	0%	100%
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Nuova mappatura delle aree e processi a rischio corruzione			S	SETTORE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE		realizzazione nuova mappatura del rischio	0%	100%
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	redazione di proposta di regolamento relativamente a "Visiting Professor, Scientist e Resercher" per i docenti incoming and outgoing	l'obiettivo si propone di sanare una carenza nella regolamentazione di Ateneo. La proposta di regolamento sarà trasmessa alla competente area Affari Legali per la presentazione della pratica all'approvazione degli Organi		S	SETTORE PERSONALE DOCENTE E RAPPORTI CON LA ASL	AREA AFFARI LEGALI	presentazione proposta	0%	100%
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Attività di consulenza di tipo amministrativo, contabile e gestionale	obiettivo di mantenimento		S	SETTORE CONTABILITA'		sistema ticketing	0	200

### Area strategica dell'internazionalizzazione

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione	Documenti allegati	Nuovo obiettivo	Struttura responsabile	Altre strutture interessate	Indicatori	Target storico al 01/01/2017	Target annuale atteso al 31/12/2017	Target atteso triennale al 31/12/2019
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Realizzazione di un video promozionale incentrato sulla vita dello studente Erasmus dell'Ateneo e la sua integrazione accademica	Realizzazione di un video promozionale della durata di 3 minuti, dal titolo "il Tuo Erasmus presso l'UdA" incentrato sulla vita dello studente Erasmus dell'Ateneo (outgoing e/o incoming) e la sua integrazione accademica, nel territorio e nella vita sociale. Il titolo potrebbe subire variazione nel corso dei lavori.		S	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI	SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB - SETTORE GESTIONE WEB	realizzazione video	0%	30%	100%
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Sviluppo della mobilità studentesca nell'ambito delle convenzioni internazionali			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		n. di bandi	8	10	
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Sviluppo della rete di contatti/sedi europee per la mobilità Erasmus.			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero di accordi bilaterali	0	5	
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Potenziamento della mobilità all'estero degli studenti e attività di preparazione linguistica con avanzati corsi di perfezionamento.			S	SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		numero di accordi di cotutela	5	8	
							n. progetti internazionali	1	2	

Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Realizzazione di una struttura di Dipartimento che sia di riferimento per la mobilità internazionale: Erasmus+, Erasmus for traineeship, convenzioni internazionali per lo scambio di studenti sia incoming che outgoing			S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E GEOLOGIA		n. dottorandi in mobilità  numero di studenti coinvolti negli scambi internazionali	26  2	30  10	
--	--	--	--	---	---	--	---	-------------	--------------	--