

ALLEGATO 1 - Obiettivi operativi 2019 (allegato al piano integrato della performance, della prevenzione della corruzione e della trasparenza 2019/2021)
Area strategica della didattica e dei servizi agli studenti

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Nuovo obiettivo	Struttura responsabile	Altre strutture interessate	Indicatori	Target storico al 01/01/2019	Target annuale atteso al 31/12/2019	Target atteso triennale al 31/12/2021
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	attivazione convenzioni di tirocinio per il Corso di Laurea in Design		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		numero di convenzioni	0	20	60
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) attraverso la stipula di Convenzioni con le Biblioteche che potranno entrare nel Polo SBN UdA	S	SERVIZIO ACQUISTO E PROGRAMMAZIONE		Numero accordi stipulati	10	11	
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	Sviluppo e ottimizzazione del Quadro SUA-CdS "Calendario e orario delle attività formative e date delle prove di verifica dell'apprendimento"	S	SETTORE GESTIONE WEB		realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	Supporto alla progettazione delle proposte di nuove attivazioni di corsi di studio per l'a.a. 2019/2020	S	SETTORE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Monitoraggio situazioni critiche e attuazione di un sistema di auditing degli studenti coinvolti		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		% di realizzazione	0% (0 - mancato avvio dell'obiettivo)	50% (1 - appuntamento con il tutor fissato per il 50% degli studenti)	
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	misure per la riduzione del fenomeno dei fuori corso attraverso l'attivazione di una commissione didattica dedicata e di corsi di recupero e/o altre azioni organizzative utili	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Riduzione degli studenti fuori corso	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		n. comunicazioni	0	30	
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Cruscotto direzionale per il monitoraggio delle carriere degli studenti finalizzato alle attività di recupero e di tutoraggio	S	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI U-GOV DIDATTICA E RICERCA		% di realizzazione	0% (Analisi delle funzionalità richieste dal sistema)	100% (Realizzazione delle procedure software)	
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Attivazione sistema di monitoraggio della produttività degli studenti delle lauree triennali della Scuola di Economia (sede di Pescara)	S	SCUOLA DELLE SCIENZE ECONOMICHE, AZIENDALI, GIURIDICHE E SOCIOLOGICHE		% degli studenti ritardatari effettivamente contattati	0% (Nessuno studente ritardatario contattato)	100% (Tutti gli studenti ritardatari contattati)	
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Istituzione di uno sportello di tutorato per gli studenti in itinere	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		n. studenti che usufruiscono del servizio di supporto	0	15	
Razionalizzazione e qualificazione delle risorse di docenza	Miglioramento della funzionalità dei tirocini curriculari		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		Numero di convenzioni stipulate	32	64	
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Organizzazione di un servizio di tutorato tramite studenti e dottorandi tutor gestiti dal Dipartimento e selezionati attraverso bandi pubblici.		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Numero di questionari somministrati	226	376	
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Esame di Stato Architetto - attività strutturata di tirocinio professionale	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		stipula convenzione con ordine architetti si/no	0% (no)	100% (si)	
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 brochure informativa sull'offerta didattica del dipartimento	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		n. bochure 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	Percorsi formativi 24 CFU (PeF24) ex Decreto Ministeriale 616/2017	S	SETTORE CORSI POST LAUREAM (TFA - PAS - MASTER - PERFEZIONAMENTO / AGGIORNAMENTO / FORMAZIONE)		attivazione e gestione corso	0% (nessun corso)	100% (attivazione e gestione corso)	

Rafforzare le collaborazioni con gli enti locali e altri soggetti esterni per lo sviluppo di politiche di sostegno agli studenti	Proseguimento revisione, riattivazione e stipula nuove convenzioni per tirocini curriculari	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LETTERE, ARTI E SCIENZE SOCIALI		numero convenzioni	6	11	26
Rafforzare le collaborazioni con gli enti locali e altri soggetti esterni per lo sviluppo di politiche di sostegno agli studenti	Elaborazione e somministrazione di un questionario post stage per la rilevazione della soddisfazione delle imprese e degli enti ospitanti	S	SCUOLA DELLE SCIENZE ECONOMICHE, AZIENDALI, GIURIDICHE E SOCIOLOGICHE		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Standardizzazione delle procedure in funzione degli standard e requisiti richiesti, anche in vista della visita di accreditamento dell'ANVUR	Realizzazione card multiservizi per gli studenti		SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA' - SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI - SCUOLA DI MEDICINA E SCIENZE DELLA SALUTE	% di realizzazione	50% (1 - progettazione)	100% (2 - realizzazione)	
Standardizzazione delle procedure in funzione degli standard e requisiti richiesti, anche in vista della visita di accreditamento dell'ANVUR	Supporto audit del Nucleo di Valutazione e corsi di studio e dipartimenti	S	SETTORE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE DELLA DIDATTICA E DELLA RICERCA		n. audit	13	18	
Comunicazione e immagine	Realizzazione di un video promozionale del Dipartimento di Economia ai fini dell'orientamento in ingresso degli studenti della scuola media superiore.		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA	SEGRETERIA DIREZIONE GENERALE	realizzazione del video	80% (realizzazioni immagini ed interviste audio)	100% (realizzazione video)	
Comunicazione e immagine	Merchandising del Dipartimento di Architettura: realizzazione dossier progettuale	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Comunicazione e immagine	1^ festa dei neo-laureati Ud'A	S	SEGRETERIA DEL RETTORE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Comunicazione e immagine	Ottimizzazione delle funzionalità del nuovo Portale di Ateneo	S	SETTORE GESTIONE WEB		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Comunicazione e immagine	Aggiornamento della veste grafica dei siti federati di Ateneo	S	SETTORE GESTIONE WEB		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Comunicazione e immagine	Ideazione di una linea grafica identificativa (Branding) per il Placement di Ateneo, Creazione di Loghi e Manuali d'Uso Grafico, Spot Promo	S	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Comunicazione e immagine	Avviamento e piano editoriale canale social Instagram	S	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Comunicazione e immagine	Presentazione dell'Offerta Formativa anno 2019 sui social di Ateneo (55 Corsi di Laurea)	S	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	

Area strategica della ricerca e terza missione

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Nuovo obiettivo	Struttura responsabile	Altre strutture interessate	Indicatori	Target storico al 01/01/2019	Target annuale atteso al 31/12/2019	Target atteso triennale al 31/12/2021
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.		SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI	SETTORE GESTIONE WEB	linee guida e relativa modulistica	50% (seconda fase)	100% (tersa fase)	
					n. accordi di collaborazioni	5	6	
					implementazione pagina web	50% (la seconda fase)	100% (tersa fase)	
					attività seminariali a supporto del trasferimento tecnologico	2	4	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Realizzazione di una "vetrina" delle pubblicazioni di dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	

Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Gestione del centro d'informazione Europe Direct Chieti		SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI	DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI	Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Potenziamento attività in conto terzi con attivazione nuovi corsi a pagamento	S	CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO		numero corsi attivati	5	10	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Miglioramento dei servizi offerti e aumento dei proventi in conto terzi	S	MUSEO UNIVERSITARIO		numero utenti del museo	7.000	9.500	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Funzionamento e miglioramento degli standard di diffusione del Centro di Documentazione Europea (CDE)	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero eventi organizzati	0	10	
Potenziamento delle attività relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Incremento delle entrate da prestazioni a pagamento c/terzi attraverso l'attivazione di almeno 3 nuovi servizi a tariffario	S	Settore Contabilita		n. servizi a tariffario attivati	0	3	
Miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione scientifica dei docenti	Sviluppo della produzione editoriale scientifica del Dipartimento. Riattivazione della rivista di Architettura "Piano, Progetto, Città "		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero di pubblicazioni edite dal Dipartimento	5	7	
Miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione scientifica dei docenti	Organizzazione di "esposizioni tematiche" all'interno di appositi spazi espositivi del Polo Pindaro		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero eventi "esposizioni tematiche"	8	12	
Miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione scientifica dei docenti	aumentare le competenze dei ricercatori in materia di progettazione	S	SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI		realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione scientifica dei docenti	Potenziamento supporto per la gestione dei prodotti della ricerca inseriti nel sistema IRIS per l'anno 2019	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		% di realizzazione	0% (Step 0 - obiettivo non realizzato - 0%)	100% (Step 3 - tutti i prodotti della ricerca 2019 inseriti - 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	50% si (implementazione versione 1)	100% si (implementazione vers. 2 con integrazione dell'infrarosso per l'acquisizione di ulteriori informaz.)	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Promozione e sviluppo attività del CeSA		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero candidature bandi competitivi del CeSA	0	2	8
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Coordinamento e pubblicazione degli eventi organizzati nell'ambito della ricerca e della didattica (seminari, convegni, workshop) nel 2018		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		Numero eventi	6	12	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Coordinamento e pubblicazione degli eventi culturali organizzati nell'ambito dell'attività didattica e di ricerca (Convegni, Seminari, Workshop)		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE ED ECONOMICO-QUANTITATIVE		numero eventi gestiti nella sezione sito web	20	45	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Servizio predisposto per aggiornare, organizzare e comunicare tutti gli eventi e gli appuntamenti riguardanti i corsi di dottorato del Dipartimento mediante l'utilizzo di Google Calendar		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Numero avvisi inseriti su Google Calendar	104	204	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Realizzazione di un archivio di seminari, convegni e workshop		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		numero di eventi archiviati	31	35	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Predisposizione dei locali dove poter organizzare il FABLAB - laboratorio attrezzato di prototipazione digitale	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Internazionalizzazione mediante la gestione, della segreteria organizzativa e tecnica, di seminari/convegni nazionali ed internazionali, progetti europei, ecc... per l'anno 2019.	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero eventi previsti	0	25	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Riorganizzazione e potenziamento servizi biblioteca DEC	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		% di realizzazione	0% (0 - mancato avvio dell'obiettivo)	100% (2 - erogazione servizi incluso NILDE)	
Potenziamento, qualificazione e aggiornamento del dottorato di ricerca	Procedure amministrative/gestionali relative alle procedure per borse di dottorato fondi PON c		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E GEOLOGIA		n. borse di studio	6	14	

Comunicazione e immagine	Notte europea dei Ricercatori	S	SEGRETERIA DEL RETTORE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Area strategica amministrazione e supporto								
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Nuovo obiettivo	Struttura responsabile	Altre strutture interessate	Indicatori	Target storico al 01/01/2019	Target annuale atteso al 31/12/2019	Target atteso triennale al 31/12/2021
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.		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero prestiti interbibliotecari	279	335	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Promozione partecipazione del personale a corsi di formazione		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Partecipazione a convegni e a giornate di aggiornamenti di settore	6	11	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Coordinamento e pubblicazione degli eventi culturali organizzati nell'ambito dell'attività didattica e di ricerca		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero eventi	29	32	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Miglioramento della qualità nel servizio di document delivery attraverso il portale Nilde		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		n. di Scambi effettivi con biblioteche NILDE	689	889	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Organizzazione di un corso di inglese tecnico per il personale del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Organizzazione del corso	50% (2- Stipulta convenzione)	100% (3- Organizzazione corsi)	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Potenziamento del servizio di prestito esterno e prestito interbibliotecario attraverso i cataloghi SBN e Sebina Next all'interno della Biblioteca del Dipartimento	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero prestiti interbibliotecari	279	335	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Scarico inventariale beni mobili e patrimonio librario	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero di beni e libri da scaricare	0	500	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Coordinamento e pubblicazione degli eventi culturali organizzati nell'ambito delle attività didattiche e di ricerca	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero eventi previsti	27	30	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Realizzazione questionario multimediale sul lavoro stress correlato su piattaforma informatizzata SicurWeb	S	SETTORE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
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 ERASMUS (CHIAVE 1)	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Informativa giurisprudenziale sulla costituenda sezione del sito istituzionale		AREA AFFARI LEGALI		n. informative effettuate	166	201	
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 DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)		% di verbali originali delle sedute di SA e CdA scansionati e conservati in formato analogico	60% (PARZIALMENTE REALIZZATO)	100% (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	70% (70%)	100% (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	1.175	1.400	
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).		SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI	SETTORE GESTIONE WEB	traduzioni pagina web	50% (step 2 - 50%)	75% (step 3 - 75%)	
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).		SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI	SETTORE GESTIONE WEB	traduzione modulistica sezione trasferimento tecnologico	50% (step 2 - 50%)	100% (step 4 - 100%)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Redazione scheda descrittiva indicante i mobili arredi ed attrezzate presenti in ogni ambiente (uffici) e da esporre negli stessi locali		SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, PROCEDURE PER BANDI E ACQUISTI SOTTO SOGLIA PUBBLICI APPALTI - CENTRALE MEPA		Numero stanze descritte patrimonialmente	73	93	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	ricognizione documentale e creazione di un database per il monitoraggio delle convenzioni e contratti in essee per una più efficiente gestione documentale e dematerializzazione		SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		numero contratti e convenzioni inseriti	250	300	400
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riordino del Fondo archivistico "Scuola di Medicina e Scienze della Salute" ex Facoltà di Medicina e Chirurgia		SETTORE ARCHIVIO GENERALE DI ATENE0		% di realizzazione	75% (Step 4 - inventario analitico redatto successivamente ad un processo critico di riordino che descriva la singola unità archivistica)	100% (Step 5 - guida topografica per la localizzazione della collocazione fisica del Fondo, Serie o Pezzo all'interno del luogo di conservazione)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Apertura biblioteca del Dipartimento per accesso agli utenti nel 2018		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		Numero accessi alla biblioteca	528	828	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	F.4.1. - Catalogazione in Sebina SOL di volumi e riviste delle Biblioteche di Dipartimento		BIBLIOTECA POLO PESCARA		n.volumi catalogati	14.946	17.000	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Indagine di customer satisfaction		BIBLIOTECA POLO PESCARA		n. questionari raccolti	1.312	1.812	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione di tutto il posseduto cartografico e inserimento delle carte in SBN		BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		n. carte	111	395	1.993
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUdA - IRIS Archivio istituzionale della Ricerca UdA		BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		Numero prodotti validati nell'anno corrente 2018 più il pregresso dell'anno 2017	2.059	3.059	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUdA - IRIS Archivio istituzionale della Ricerca UdA		BIBLIOTECA POLO PESCARA		numero prodotti validati nell'anno corrente 2018 più il pregresso dell'anno 2017	1.156	1.756	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	RICOGNIZIONE E CATALOGAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA - OBIETTIVO TRIENNALE		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		percentuale ambienti da rilevare	20% (Entro il 31 dicembre 2018: ricognizione ambiente 1)	50% (Entro il 31 dicembre 2019: ricognizione ambiente 2)	100% (Entro il 31 dicembre 2020: ricognizione ambiente 3)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	aggiornamento della pagina dedicata alle circolari e modelli riferiti allo status del personale docente e ricercatore		SETTORE PERSONALE DOCENTE E RAPPORTI CON LA ASL		% di realizzazione	0% (0 - mancato avvio dell'obiettivo)	100% (3 - inserimento del 100% di circolari e modelli)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Fondo Giuseppe Mezzanotte		BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		n. volumi catalogati	450	700	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Assegnazione e correzione voci di soggetto per le acquisizioni nuove e passate		BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		numero voci assegnate	893	1.393	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attuazione della nuova struttura organizzativa di Ateneo		SETTORE PERSONALE NON DOCENTE, LAVORO A TEMPO DETERMINATO E RELAZIONI SINDACALI		Fasi di attuazione delle priorità assunzionali (CdA del 20.12.2017)	70% (Avvio procedure concorsuali)	100% (Completamento attivazione delle Divisioni e dei Settori)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Controllo posizioni debitorie studenti ai fini del recupero tasse		SEGRETERIA STUDENTI DI PSICOLOGIA E SCIENZE SOCIALI, LETTERE E SCIENZE DELLA FORMAZIONE		Numero fascicoli controllati	2.812	2.912	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Decadenza dallo status di studente universitario		SEGRETERIA STUDENTI DI PSICOLOGIA E SCIENZE SOCIALI, LETTERE E SCIENZE DELLA FORMAZIONE		n. fascicoli studenti	4.787	4.987	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Decadenza dallo status di studente universitario		SEGRETERIA STUDENTI DI MEDICINA E CHIRURGIA, PROFESSIONI SANITARIE, ODONTOIATRIA, SCIENZE ATTIVITA' MOTORIE FARMACIA E CTF,SS.MM.FF.NN.		n. fascicoli di matricole in status di decadenza.	1.648	1.948	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Controllo posizioni debitorie studenti ai fini del recupero tasse		SEGRETERIA STUDENTI DI MEDICINA E CHIRURGIA, PROFESSIONI SANITARIE, ODONTOIATRIA, SCIENZE ATTIVITA' MOTORIE FARMACIA E CTF,SS.MM.FF.NN.		n. fascicoli studenti	583	833	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI FARMACIA		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E GEOLOGIA		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LETTERE, ARTI E SCIENZE SOCIALI		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI MEDICINA E SCIENZE DELL'INVECCHIAMENTO		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE ED ECONOMICO- QUANTITATIVE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Implementazione training e supporto per l'applicativo gestionale del sistema di magazzino		SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, PROCEDURE PER BANDI E ACQUISTI SOTTO SOGLIA PUBBLICI APPALTI - CENTRALE MEPA		Realizzazione del progetto	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione del patrimonio mobiliare ateneo		SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, PROCEDURE PER BANDI E ACQUISTI SOTTO SOGLIA PUBBLICI APPALTI - CENTRALE MEPA		n. delle strutture	5	10	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUdA - IRIS Archivio istituzionale della Ricerca UdA		SERVIZIO ACQUISTO E PROGRAMMAZIONE		Numero prodotti validati nell'anno corrente 2018 più il pregresso dell'anno 2017	235	435	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Potenziamento progetto SBN (Servizio bibliotecario nazionale) attraverso la stipula di Convenzioni con le Biblioteche che potranno entrare nel polo SBN Ud'A		SERVIZIO ACQUISTO E PROGRAMMAZIONE		Numero accordi stipulati	10	11	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Bonifica archivi segreterie studenti		SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE		n. fascicoli esaminati	611	1.111	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Bonifica archivi segreteria studenti		SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI		Numero fascicoli esaminati	139	439	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	monitoraggio decadenze		SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE		n. studenti contattati	73	123	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Recupero crediti verso studenti per omessi pagamenti tasse e contributi		SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE		n. fascicoli analizzati	431	531	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Monitoraggio decadenze.		SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI		Numero fascicoli da esaminare	98	148	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Potenziamento Punto d'Ascolto URP		UFFICIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO		Pratiche svolte	4	7	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Recupero crediti verso studenti per omessi pagamenti, tasse e contributi.		SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI		n. fascicoli analizzati	328	628	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Aggiornamento regolamento per la disciplina delle forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi resi dall'università		AREA AFFARI LEGALI		realizzazione del progetto	0% (no)	100% (presentazione organi competenti)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Aggiornamento regolamento per l'attribuzione di assegni destinati all'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero		AREA AFFARI LEGALI		realizzazione del progetto	0% (no)	100% (presentazione organi competenti)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Automazione del recupero credito		SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI		percentuale di realizzazione	50% (4- annullamento importi ed emissione fattura unica)	70% (6- interfaccia web per stampa protocollata documenti)	100% (8- automazione processo annullamento fatturazione con comando web)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Dematerializzazione documentazione contabile e creazione di un archivio digitale ad uso interno		Settore Contabilita		% di realizzazione	40% (Step 2 - dematerializzazione ciclo fatture)	80% (Step 4 - dematerializzazione ciclo compensi)	100% (Step 5 - dematerializzazione altra documentazione contabile)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Pubblicazione di mappe dei locali di ateneo con l'indicazione dei percorsi privi di barriere architettoniche		SETTORE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO	SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO	n. di edifici mappati	8	16	23
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	miglioramento della sicurezza dei documenti cartacei nell'ambito delle attività di fotocopiatura e stampa attraverso le periferiche multifunzioni di piano degli uffici del Rettorato, Segreterie Studenti e Biblioteche centralizzate del polo di Chieti	S	SETTORE HELP DESK - CHIETI		numero di multifunzioni di piano messe in sicurezza	0	10	40
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Digitalizzazione dei Decreti rettorali dal 1985 al 1991 conservati presso l'Archivio generale comprese revisione e verifica della sequenza repertoriale e controllo della qualità .	S	SETTORE ARCHIVIO GENERALE DI ATENE0		numero di Decreti rettorali scansionati parte dei quali composti da più pagine	0	7.000	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	attivazione servizio di informazione	S	SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI		numero riunioni/schemi/budget	0	18	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	revisione del manuale delle procedure interne per il miglioramento dei servizi	S	SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI		% di realizzazione	0% (target storico)	100% (revisione schede programmi di ricerca europei (H2020 e Direzioni Generali))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione e riunificazione inventariale del patrimonio delle riviste della sezione di Geologia	S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		Numero di raccolte di periodici (annate) da scaricare e da inventariare nel registro corrente	0	330	988
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Catalogazione, segnatura ed etichettatura periodici a livello di fascicolo	S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		n. fascicoli etichettati	0	5.000	15.000
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Inventariazione, catalogazione, segnatura ed etichettatura della Patrologia (prima edizione critica)	S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		n. volumi inventariati	0	447	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUdA - IRIS Archivio istituzionale della ricerca	S	SERVIZIO ACQUISTO E PROGRAMMAZIONE		Numero prodotti validati	235	435	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Potenziamento progetto SBN (Servizio Bibliotecario Nazionale) attraverso la stipula di Convenzioni con le Biblioteche che potranno entrare nel Polo SBN UdA	S	SERVIZIO ACQUISTO E PROGRAMMAZIONE		n. convenzioni	0	1	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Spogli retrospettivi dei seguenti Periodici -Area Architettura : L'ARCA e BIOARCHITETTURA- ambiente locale e ACNP	S	BIBLIOTECA POLO PESCARA		n. spogli inseriti e trattati	0	200	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUdA - IRIS Archivio istituzionale della Ricerca UdA	S	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		n. prodotti validati	400	900	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Implementazione nuova procedura di produzione di determina a contrarre per affidamento diretto/trattativa diretta	S	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE	realizzato si/no	0% (0 - obiettivo non realizzato)	100% (2 - realizzazione)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Carta dei Servizi studenti disabili e/o con disturbi specifici dell'apprendimento (DSA)	S	SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA'		stusura bozzaregolamento si/no	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Messa a disposizione del personale docente e ricercatore dei saldi progetto aggiornati mensilmente	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		mail di comunicazione saldi	0	11	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Processi di automazione per la creazione di documenti ripetitivi	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		% di realizzazione	0% (obiettivo non avviato)	100% (Impostazione documento master e generazione dei singoli documenti finali)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Archivio Digitale con funzioni di scadenziario delle firme digitali remore rilasciate ai docenti della Scuola di Economia	S	SCUOLA DELLE SCIENZE ECONOMICHE, AZIENDALI, GIURIDICHE E SOCIOLOGICHE		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Formazione degli studenti del Dottorato di Ricerca sulle procedure amministrative del Dipartimento	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		numero incontri	0	2	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ottimizzazione procedure contabili.	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Miglioramento reale qualitativo e quantitativo delle pratiche amministrative	0	5	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Predisposizione modulistica specializzandi da trasmettere alla Direzione ASL a cura dei Direttori delle Scuole	S	SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Predisposizione modulistica di conferimento incarico al trattamento dei dati personali	S	SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione e verifica del trattamento dati e della modulistica in uso presso il Settore, connesse all'erogazione dei servizi agli utenti; nonché al suo adeguamento alle modifiche introdotte dal Regolamento UE n. 679/2016	S	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		% di realizzazione	0% (0. fase - obiettivo non attivato)	100% (2. fase - adeguamento della modulistica)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Censimento della modulistica utilizzata, con proposta di riallocazione all'interno del portale di Ateneo- amministrazione trasparente	S	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		% di realizzazione	0% (0. obiettivo non avviato)	100% (2. riallocazione dei moduli sul portale)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Mappatura dei documenti giacenti c/o archivio ex AA.GG. per definire la natura e rendere più efficace il loro reperimento	S	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		% di realizzazione	50% (1. redazione mappatura)	100% (2. elaborazione dell'elenco)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Redazione proposta di regolamento relativa al conferimento degli incarichi di insegnamento in aggiornamento di quello vigente	S	SETTORE PERSONALE DOCENTE E RAPPORTI CON LA ASL		Obiettivo realizzato si/no	0% (no)	100% (si)	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Progetto accoglienza volto a conferire assistenza all'accesso e fruizione dei servizi on line di Ateneo a favore dei nuovi assunti	S	SETTORE PERSONALE DOCENTE E RAPPORTI CON LA ASL	SETTORE HELP DESK - CHIETI - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA - SETTORE SISTEMI INFORMATIVI U-GOV DIDATTICA E RICERCA SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB - SETTORE PERSONALE NON DOCENTE, LAVORO A TEMPO DETERMINATO E RELAZIONI SINDACALI	Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Analisi ed eventuali ristrutturazioni delle configurazioni contabili del sistema U-GOV	S	Settore Contabilita		% di realizzazione	0% (step 1 - obiettivo non realizzato - 0%)	20% (step 2 - analisi delle attuali configurazioni contabili in uso - 20%)	100% (step 4 - aggiornamento delle configurazioni contabili - 100%)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Analisi dei processi contabili e delle relative criticità con formalizzazione scritta delle soluzioni da adottate, anche al fine di uniformare procedure comuni a più strutture (dipartimenti/centri/strutture dell'amministrazione centrale)	S	Settore Contabilita		% di realizzazione	0% (step 1 - obiettivo non realizzato 0%)	50% (step 2 - individuazione tipologia scritture contabili da acquisire come competenza e trasferimento solo di taluni adempimenti contabili al fine di valutare eventuali criticità che possano emergere - 50%)	100% (step 3 - trasferimento totale della competenza contabile - 100%)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riconfigurazioni capitoli stipendiali - piano dei conti al fine di una più chiara rappresentazione del costo del personale	S	Settore Contabilita	Settore Trattamenti Economici	% di realizzazione	0% (step 1 - obiettivo non realizzato 0%)	30% (step 2 - analisi delle configurazioni contabili in uso 30%)	100% (step 4 - introduzione delle nuove configurazioni - 100%)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	costituzione di un servizio strutturato di supporto e consulenza in ambito tecnico - contabile	S	Settore Audit Interno		n. consulenze svolte (anche a mezzo e-mail)	0	6	12
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	gestione della nuova procedura per la rendicontazione del costo orario per progetti di ricerca	S	Settore Trattamenti Economici		% di realizzazione	0% (step 1 - obiettivo non realizzato 0%)	30% (step 2 - aggiornamento procedura di rendicontazione - 30%)	100% (step 3 - avvio della nuova procedura di rendicontazione - 100%)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	gestione di un sistema dedicato per il monitoraggio delle trattenute stipendiali (pignoramenti, cessione del quinto, ecc.)	S	Settore Trattamenti Economici		% di realizzazione	0% (step 1 - obiettivo non realizzato 0%)	30% (step 2 - aggiornamento dell'attuale sistema di gestione al fine di risolverne le criticità - 40%)	100% (step 3 - introduzione del nuovo servizio - 100%)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	servizio di consulenza ai dipendenti in materia stipendiale e contributiva	S	Settore Trattamenti Economici		% di realizzazione	0% (step 1 - obiettivo non realizzato 0%)	(step 2 - strutturazione dell'Ufficio e delle materie oggetto del servizio - 40%)	100% (step 3 - avvio del servizio - 100%)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	consulenza in materia pensionistica e utilizzo NUOVA PASSWEB	S	Settore Trattamenti Economici		% di realizzazione	0% (step 1 - obiettivo non realizzato 0%)	80% (step 2 - avvio della nuova procedura - 80%)	100% (step 3 - implementazione integrale della nuova procedura - 100%)

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Dematerializzazione documentazione contabile e creazione di un archivio digitale ad uso interno	S	Settore Contabilita		% di realizzazione	20% (step 1 - progettazione e definizione procedura - 20%)	50% (Step 2 - dematerializzazione di altra documentazione eventualmente utile per l'analisi contabile della pratica (es. verbali, lettere ecc...) - 50%)	100% (Step 3 - creazione dell'archivio digitale - 100%)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Redazione di un manuale tecnico operativo della contabilità	S	Settore Contabilita	Settore Audit Interno	% di realizzazione	20% (Step 1-analisi criticità e redazione dell'indice del manuale - 20%)	50% (Step 2 - stesura del manuale di contabilità come parte integrante del manuale delle procedure di Ateneo - 50%)	100% (Step 3 - approvazione del manuale delle procedure - 100%)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Analisi dei processi contabili e delle relative criticità con formalizzazione scritta delle soluzioni da adottate, anche al fine di uniformare procedure comuni a più strutture (dipartimenti/centri/strutture dell'amministrazione centrale)	S	Settore Contabilita	Settore Audit Interno	n. strutture controllate	0	10	15
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione omessi pagamenti imposte su contratti di locazione	S	Settore Tributi		Ricognizione omessi pagamenti imposte su contratti di locazione	0	5	
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Messa a punto di un sistema di programmazione degli acquisti		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		riduzione ordini	203	180	
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Servizio di invio via mail alle Strutture di Ateneo di documentazione archivistica in formato digitale		SETTORE ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO		% di realizzazione	0% (0 - mancato avvio dell'obiettivo)	100% (3 - invio e-mail al 100% delle strutture)	
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Potenziamento interazione amministrativa tra le due sedi di Chieti e Pescara		SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)	SEGRETERIA DEL RETTORE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI	realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Realizzazione di viste di sintesi di utilizzo spazi per la didattica da fruire sul portale di Ateneo	S	SETTORE GESTIONE SPAZI PER LA DIDATTICA		Realizzazione viste di sintesi occupazione spazi per la didattica da fruire sul portale.	0% (Nessuna vista di sintesi)	100% (Realizzazione viste di sintesi)	
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Analisi dei processi contabili e delle relative criticità con formalizzazione scritta delle soluzioni da adottate, anche al fine di uniformare procedure comuni a più strutture (dipartimenti/centri/strutture dell'amministrazione centrale)	S	Settore Audit Interno	Settore Contabilita	% di realizzazione	0% (step 0 - obiettivo non realizzato - 0%)	50% (step 1 - analisi problematiche in materia contabile maggiormente riscontrate anche in base alle consulenze effettuate - 50%)	100% (step 3 - realizzazione interventi di controllo e supporto all'interno dell'Ateneo - 100%)
Applicazioni di sistemi per la responsabilizzazione e misurazione della performance e incentivazione del personale TA	Sondaggio Customer Satisfaction Settori Ud'A		UFFICIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO		n. sondaggi effettuati	0	50	
Applicazioni di sistemi per la responsabilizzazione e misurazione della performance e incentivazione del personale TA	Sondaggi su servizi URP		UFFICIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO		n. Sondaggi effettuati	0	4	
Applicazioni di sistemi per la responsabilizzazione e misurazione della performance e incentivazione del personale TA	Modifica SMVP - Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	S	Settore Performance		Realizzazione dell'obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	

Applicazioni di sistemi per la responsabilizzazione e misurazione della performance e incentivazione del personale TA	Modifiche volte a potenziare il software per la gestione del ciclo della performance	S	Settore Performance		Realizzazione dell'obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Applicazioni di sistemi per la responsabilizzazione e misurazione della performance e incentivazione del personale TA	Monitoraggio ciclo della performance	S	Settore Performance		n. monitoraggi	0	3	
Standardizzazione delle procedure in funzione degli standard e requisiti richiesti, anche in vista della visita di accreditamento dell'ANVUR	Predisposizione "fonti documentali" Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		n. di Fonti documentali redatti a supporto della compilazione scheda SUA-RD	2	4	
Sviluppo dell'infrastruttura tecnologica	Implementazione di una dashboard con una serie di grafici (Rete - Posta - Voip)	S	SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB		% di realizzazione applicativo	0% (Step 0 - fase iniziale del progetto)	40% (Step1 - Dashboard per monitoraggio Rete)	100% (Step 3 - Dashboard per monitoraggio Telefonia - Voip)
Sviluppo dell'infrastruttura tecnologica	Rilevazione soddisfazione e desiderata utenti Help Desk sede di Pescara	S	SETTORE HELP DESK - PESCARA		% di realizzazione	0% (Step 0 - obiettivo non avviato)	100% (Step 3 - compilazione lista di desiderata da realizzare)	
Sviluppo dell'infrastruttura tecnologica	Potenziamento infrastruttura tecnologica dell'aula multimediale del Rettorato	S	SEGRETERIA DEL RETTORE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si - tutti gli step fissati nella descrizione obiettivo)	
Sviluppo del sistema informativo gestionale	Adozione del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)		SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA		Percentuale di realizzazione	50% (1 - progettazione)	100% (2 - realizzazione)	
Valorizzazione, messa a norma e implementazione del patrimonio edilizio	Costituzione del FASCICOLO DEL FABBRICATO per tutti gli edifici dei Campus di Chieti e Pescara		SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO		Numero edifici	1	8	22
Valorizzazione, messa a norma e implementazione del patrimonio edilizio	REALIZZAZIONE OPERE DI ADEGUAMENTO NORMATIVO ALLA PREVENZIONE INCENDI PER GLI EDIFICI DEI CAMPUS DI CHIETI E PESCARA		SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO	SETTORE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO - AREA AFFARI LEGALI	Percentuale di avanzamento	20% (1- indizione gara)	50% (2- aggiudicazione gara)	100% (3- progettazione definitiva/esecutiva)
Valorizzazione, messa a norma e implementazione del patrimonio edilizio	Attivazione e allestimento nuova sede di Pescara locali ex Verrocchio		SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO	SETTORE SERVIZI DA GLOBAL SERVICE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA - SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, PROCEDURE PER BANDI E ACQUISTI SOTTO SOGLIA PUBBLICI APPALTI -	Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Valorizzazione, messa a norma e implementazione del patrimonio edilizio	Attivazione procedure di gara di progettazione per antisismica Poli Chieti e Pescara		SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO	AREA AFFARI LEGALI	Percentuale d'avanzamento	0% (Step 1)	20% (Step 2)	100% (Step 4)
Valorizzazione, messa a norma e implementazione del patrimonio edilizio	Redazione piano di manutenzione programmata campus di Chieti e Pescara e delle sedi distaccate		SETTORE SERVIZI DA GLOBAL SERVICE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO	Numero edifici	5	13	22
Valorizzazione, messa a norma e implementazione del patrimonio edilizio	Interventi Di Manutenzione Ordinaria E Straordinaria In Convenzione Consip Fm316 (Compreso Extracanon) Ed Interventi Fuori Convenzione Consip Fm316, Compresa La Minuta Manutenzione		SETTORE SERVIZI DA GLOBAL SERVICE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO	numero interventi	1.996	3.276	3.840
Valorizzazione, messa a norma e implementazione del patrimonio edilizio	Individuazione dei rischi esistenti presso il Dipartimento	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		le cinque attività maggiormente a rischio	0	5	
Sviluppo iniziative volte al potenziamento della trasparenza, prevenzione della corruzione, comunicazione e immagine	Verifiche sul rispetto degli obblighi di pubblicazione su "amministrazione trasparente" su n. 5 strutture dell'Ateneo scelte a estrazione	S	Settore Anticorruzione e Trasparenza		n. strutture controllate	0	5	

Sviluppo iniziative volte al potenziamento della trasparenza, prevenzione della corruzione, comunicazione e immagine	verifiche a campione presso i dipartimenti circa le somme erogate agli spin off (sez. 4 - parte 2 - par. 14 del Piano Integrato 2018)	S	Settore Audit Interno		n. verifiche a campione	6	12	
Sviluppo iniziative volte al potenziamento della trasparenza, prevenzione della corruzione, comunicazione e immagine	verifica attuazione del piano di razionalizzazione delle partecipate	S	Settore Audit Interno		n. verifiche a campione	0	3	8
Sviluppo iniziative volte alla rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e l'opinione degli stakeholder	sviluppo sistemi di consultazione dei portatori di interesse		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		numero di eventi ed iniziative	3	5	
Sviluppo iniziative volte alla rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e l'opinione degli stakeholder	verifica del grado di soddisfacimento del corpo docente in merito ai servizi forniti dal personale del Dipartimento		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Sviluppo iniziative volte alla rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e l'opinione degli stakeholder	Verifica del grado di soddisfacimento del personale afferente al dipartimento	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		35 schede raccolte	0	35	

Area strategica dell'internazionalizzazione

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Nuovo obiettivi	Struttura responsabile	Altre strutture interessate	Indicatori	Target storico al 01/01/2019	Target annuale atteso al 31/12/2019	Target atteso triennale al 31/12/2021
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		SETTORE ERASMUS (CHIAVE 1)	SETTORE GESTIONE WEB - SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)	% di realizzazione	70% (Step 3 - registrazione audio e riprese video, raccolta immagini - 70%)	100% (Step 5 - pubblicazione e diffusione del video sui canali istituzionali d'Ateneo - 100%)	
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Sviluppo della mobilità studentesca nell'ambito delle convenzioni internazionali		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		n. di convenzioni stipulate nel 2018	4	7	
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.		SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		numero di accordi di cotutela	8	12	
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.		SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		n. dottorandi in mobilità	51	61	
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Favorire l'adesione studentesca ai bandi di mobilità internazionale		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero dei programmi attuati	20	30	
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	realizzazione di un vademecum per gli studenti Erasmus outgoing		SETTORE ERASMUS (CHIAVE 1)		% di realizzazione	60% (Step 2 - elaborazione grafica - 60%)	100% (Step 3 - pubblicazione pagina web - 100%)	
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Erasmus day	S	SETTORE ERASMUS (CHIAVE 1)	SEGRETERIA DEL RETTORE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI - SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)	Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Video promozionale Programma Erasmus	S	SETTORE ERASMUS (CHIAVE 1)	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)	Realizzazione obiettivo si/no	0% (no)	100% (si)	
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	realizzazione di un vademecum per gli studenti Erasmus outgoing	S	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)		% di realizzazione	60% (step 2 - elaborazione grafica - 60%)	100% (step 3 - pubblicazione pagina web - 100%)	
Attrazione di studenti stranieri	Pubblicizzazione presso sedi estere convenzionate dei posti riservati a studenti extracomunitari		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		numero sedi estere contattate	4	8	
Potenziamento dell'offerta di corsi in lingua straniera anche in convenzione con sedi estere	Moduli, seminari, corsi liberi in lingua straniera	S	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero di visiting	0	1	

Reclutamento di studiosi e docenti attivi all'estero	Pubblicazione di un bando d'Ateneo per la chiamata di visiting professor	S	SETTORE INTERNATIONAL PARTNERSHIP AND COOPERATION OFFICE		pubblicazione bando si/no	0% (no)	100% (si)	
--	--	---	--	--	------------------------------	------------	--------------	--