

Macro-Obiettivo operativo	Resp. MO	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Responsabile	Coinvolgimento trasversale strutture	Budget	Indicatore	Baseline	2017			2018		2019
									Soglia	Target	Eccellenza	Target	Target	
Implementazione del sistema di performance budgeting e promozione della cultura della valutazione	D.G.	9.a	Programmazione degli acquisti per forniture e servizi (Piano biennale degli acquisti; Analisi acquisti per categoria merceologica)	Responsabile Area Servizi Generali	Servizio Acquisti Cassa; U.O. Acquisti centralizzati Consip; U.O. Piattaforma dei crediti e fatturazione elettronica; Servizio supporto al RPCT (Responsabile della Prevenzione, della Corruzione e della Trasparenza)	-	Numero acquisti e-procurement/Numero acquisti tradizionali	-	70%	80%	100%	90%	95%	
		9.a	Progetto Data Warehouse di Ateneo	Direttore Generale	Servizio Bilancio e Contabilità; Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione; Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico.	-	Analisi requisiti e modellazione (dicembre 2017) - Creazione Data Warehouse (giugno 2018)	-		dic-17		giu-18		
		9.a	Potenziamento del sistema informativo a supporto del processo di budgeting on-line	Responsabile Area Risorse Finanziarie	Servizio Bilancio e Contabilità; Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico.	-	Potenziamento sistema informativo	-			set-17			
		9.a	Formazione in tema di performance budgeting e gestione per obiettivi (MBO)	Responsabile Servizio Segreteria DG e Protocollo	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	€ 1.500,00	Personale coinvolto nella formazione	-			50			
		9.a	Definizione, condivisione, realizzazione e misurazione degli obiettivi e degli standard operativi delle strutture afferenti (rilevanza obiettivi; coerenza obiettivi con MO e strategie; % raggiungimento obiettivi strutture; misurazione effettive risorse utilizzate)	Responsabili Aree	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	-	Report MBO e nuove proposte	-				nov-17		
Supporto all'innovazione dell'offerta formativa e dei relativi processi gestionali	D.G.	1.c	Supporto all'elaborazione di un progetto per l'attivazione di un Master	Responsabile Servizio Ricerca e Alta Formazione		€ 50.000,00	Attivazione nuovo Master	-			Approvazione nuovo master		Realizzazione master	
		1.a	Supporto all'incremento del numero di Visiting professor - mobilità dei docenti nell'ambito degli accordi internazionali	Segretario Dipartimento Scienze Umane e Sociali		-	Ricercatori di rilevanza internazionale/numero di docenti	3			3		5	6
		4.a	Implementazione sistema informativo a supporto dei processi dei Corsi di Lingua	Responsabile Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione	Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico; Servizio Segreteria Corsi di Lingua; U.O. Programma Stranieri	€ 100.000,00	Sviluppo sistema informativo	-			dic-17			
Supporto allo sviluppo delle attività di ricerca	D.G.	2.a	Incremento della diffusione di informative per la promozione dell'attività di ricerca	Responsabile Servizio Ricerca e Alta Formazione	-	Numero informative	1	2	3	4	4	4	4	
Supporto all'attuazione degli obiettivi della Programmazione Triennale	D.G.	1.f	Potenziamento dell'offerta formativa relativa a corsi "internazionali" (Supporto stipula convenzioni, numero borse di studio erogate, numero corsi di lingua)	Segretario Dipartimento Scienze Umane e Sociali		€ 60.000,00	A_B_1 – Numero di Corsi di Laurea, Laurea Magistrale e Laurea Magistrale a ciclo unico "internazionali"	3			3		4	4
		1.e	Realizzazione investimenti infrastrutturali per la predisposizione di aule, l'adeguamento di laboratori e l'acquisizione/realizzazione di software per l'erogazione delle attività formative a distanza	Responsabile Area Servizi Generali	Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico; Servizio Infrastrutture Informatiche; Servizio Acquisti Cassa	€ 170.000,00	Realizzazione investimenti	-			50%		50%	
		1.e	Attivazione laboratori studenti e Consultancy Lab	Responsabile Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione	Servizio Orientamento	€ 10.000,00	Attivazione laboratori studenti e Consultancy Lab	-					nov-18	
		1.e	Supporto predisposizione prototipo certificazione competenze trasversali	Segretario CVCL		€ 15.000,00	Da realizzare entro	-					nov-18	
		5.a	Incremento accordi di cooperazione e mobilità	Responsabile Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione		-	Numero accordi	150	150	160	170	170	180	
		3.a	Museo Unistrapg	Responsabile Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione	Servizio Orientamento	€ 20.000,00	Realizzazione museo Unistrapg	-			dic-17			

Macro-Obiettivo operativo	Resp. MO	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Responsabile	Coinvolgimento trasversale strutture	Budget	Indicatore	Baseline	2017			2018		2019
									Soglia	Target	Eccellenza	Target	Target	
Migliorare la visibilità Unistrapg e valorizzazione Know-how Unistrapg	D.G.	5.a	Realizzazione testata giornalistica Istituzionale on-line	Responsabile Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione	Servizio Comunicazione e Ufficio Stampa; Servizio Infrastrutture Informatiche.	-	Publicazione testata giornalistica	-		dic-17				
		5.a	Organizzazione raduno ex-alumni	Responsabile Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione	U.O. Corsi su Committenza ed ex-alumni; Dipartimento Scienze Umane e Sociali.	€ 15.000,00	Numero ex-alumni partecipanti	-	40	60	80			
Adeguamento della normativa interna	D.G.		Revisione della complessiva Normativa Interna	Strutture Ateneo ciascuna per ambito competenze	Strutture Ateneo ciascuna per ambito competenze	-	Percentuale regolamenti aggiornati	-	50%	90%	100%	100%		
Prevenzione della corruzione e trasparenza	Dirigente		Sensibilizzazione personale docente in merito alle tematiche Anticorruzione e Trasparenza (Giornata Trasparenza)	Responsabile Servizio supporto al RPTC		-	Numero azioni	-	1	2	3	1	1	
		9.a	Mappatura aree di rischio	Responsabile Servizio supporto al RPTC	Strutture Ateneo ciascuna per ambito competenze	-	Realizzazione mappatura	-		dic-17				
			Informatizzazione flusso documentale e monitoraggio sezione Amministrazione trasparente del sito istituzionale	Responsabile Servizio supporto al RPTC	Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico	-	Sviluppo sistema informativo	-		dic-17				
Gestione integrata dei sistemi informativi e dematerializzazione	D.G.	4.a	Program management: organizzazione e sistemi informativi	Direttore Generale	Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico	€ 35.000,00	Numero processi dematerializzati	-	2	3	4	2	2	
		4.a	Attivazione sistema certificatorio digitale	Segretario CVCL	Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico	€ 30.000,00	Numero candidati iscritti	-	300	500	700	1500	2500	
		4.a	Implementazione software albo on-line	Responsabile Servizio Segreteria DG e Protocollo	Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico	-	Attivazione albo on-line	-		nov-17				
		4.a	Informatizzazione fascicolo del personale docente, TA e CEL	Responsabile Area Risorse Umane	Servizio Personale Docente; Servizio Personale TA, Previdenza; Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico	-	Numero fascicoli/totale personale	-	50%	60%	70%	80%	100%	
		4.a	Digitalizzazione iter Decreti e Ods	Responsabile Servizio Segreteria DG e Protocollo	Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico	€ 4.000,00	-			lug-17				
			Realizzazione Aula interattiva	Responsabile Area Servizi Generali		€ 17.000,00	Realizzazione aula interattiva	-		nov-17				
		4.a	E-portfolio formazione personale	Responsabile Servizio Segreteria DG e Protocollo	Servizio Personale Docente; Servizio Personale TA, Previdenza; Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico	-	Attivazione e-portfolio	-		dic-17				
		4.a	Monitoraggio degli standard di qualità dei servizi offerti	Direttore Generale	Servizio Programmazione, Qualità e Valutazione	-	Monitoraggio del rispetto degli standard di qualità individuati nella carta	-		set-17				
		4.b	Coinvolgimento studenti senior in attività di orientamento in itinere	Responsabile Area Relazioni Internazionali, Biblioteca e Promozione	Servizio Orientamento	-	Numero studenti e stagisti coinvolti	10	10	12	14	14	16	
			Potenziamento utilizzo dei servizi di segreteria on-line (Attivazione di un Punto di supporto agli studenti nelle operazioni relative ai servizi offerti on-line)	Responsabile Area Servizi agli Studenti	Servizio Segreteria Corsi di Laurea e Didattica	-	Questionario GOOD PRACTICE Studenti anni successivi al I; percentuale di studenti che ha risposto "ogni tanto" e "frequentemente" al quesito "Con quale frequenza hai utilizzato i servizi di segreteria on-line?"	54%	55%	58%	60%			

Macro-Obiettivo operativo	Resp. MO	Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Responsabile	Coinvolgimento trasversale strutture	Budget	Indicatore	BaseLine	2017			2018		2019
									Soglia	Target	Eccellenza	Target	Target	
Miglioramento e consolidamento della customer satisfaction	D.G.		Individuazione di azioni finalizzate al miglioramento della soddisfazione di docenti e studenti rispetto alle biblioteche, specie con riguardo all'utilizzo dei servizi on-line e di biblioteca digitale	Responsabile Area Relazioni internazionali, Biblioteca e Promozione	Servizio Biblioteca	-	Questionario GOOD PRACTICE Studenti anni successivi al I - quesito: "Sei complessivamente soddisfatto della qualità dei servizi bibliotecari di Ateneo?"	4	4,05	4,1	4,15			
			Individuazione di azioni finalizzate al miglioramento della soddisfazione di docenti e PTA rispetto ai servizi informativi	Responsabile Area Servizi Generali	Servizio Infrastrutture Informatiche; Servizio Applicativi Software e Supporto Tecnico	-	Questionario GOOD PRACTICE Docenti - quesito: "In riferimento ai sistemi informativi si ritiene complessivamente soddisfatto"	3,33	3,5	3,7	4			
			Individuazione di azioni finalizzate al miglioramento della soddisfazione del PTA rispetto alla gestione del personale	Responsabile Area Risorse Umane		-	Questionario GOOD PRACTICE PTA - quesito: "In riferimento al supporto alla gestione del personale si ritiene complessivamente soddisfatto"	3,85	3,9	4	4,1			
			Individuazione di azioni finalizzate al miglioramento della soddisfazione del PTA rispetto al supporto alla contabilità	Responsabile Area Risorse Finanziarie		-	Questionario GOOD PRACTICE PTA - quesito: "In riferimento al supporto alla contabilità si ritiene complessivamente soddisfatto"	4,09	4,1	4,15	4,2			
Pianificare strategicamente l'utilizzo degli spazi	D.G.	8.a	Sviluppo proposte di valorizzazione del patrimonio inutilizzato	Responsabile Area Servizi Generali	Servizio Edilizia	-	Approvazione convenzioni	-	nov-17					
			Riconversione spazi per la didattica dei Corsi di Lingua	Responsabile Area Servizi Generali	Servizio Acquisti Cassa	€ 70.000,00	Numero aule riconvertite	-	8	10	12			
		8.a	Ottimizzare l'efficienza della programmazione e realizzazione degli investimenti infrastrutturali (Piano triennale delle opere)	Responsabile Area Servizi Generali	Servizio Edilizia	-	Percentuale realizzazione/pianificazione	-	50%	80%	100%			