

Allegato 1 - Obiettivi operativi 2018

Area strategica della didattica e dei servizi agli studenti								
Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione	Struttura responsabile	Altre strutture trasversali	Indicatori	Target storico al 01/01/2018	Target atteso annuale al 31/12/2018	Target atteso triennale al 31/12/2020
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	Aggiornamento offerta formativa attraverso la proposta di modifica dell'Ordinamento e del Regolamento didattico, in linea con i rilievi del Ndv e PdQ	Ricognizione, studio e analisi della validità /completezza/ coerenza degli obiettivi formativi del Corso di Studi in Architettura ai fini della stesura di un nuovo ordinamento didattico	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		obiettivo realizzato si/no	0% (no)	100% (si)	
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	attivazione convenzioni di tirocinio per il Corso di Laurea in Design	Attivazione per l'AA 2018/2019 delle convenzioni di tirocinio necessarie ad assorbire il numero degli studenti iscritti al terzo anno del 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	Creazione di una sezione di contenuti che rispondano agli standard della SUA	L'obiettivo Ã quello di creare una sezione funzionale alla fruizione dei contenuti della Scheda Unica Annuale al fine di rendere piÃ semplice e intuitiva la fruizione dei contenuti stessi da parte dell'utenza secondo gli standard definiti dal ministero.	SETTORE GESTIONE WEB		realizzazione sezione	0% (nessuna sezione)	100% (creazione sezione e popolamento contenuti)	
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attivitÃ strategiche del Dipartimento	obiettivo di mantenimento	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Mantenimento del sistema di monitoraggio delle attivitÃ strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Revisione e razionalizzazione dell'offerta formativa in accordo con il progetto AVA	Evento LA NOTTE DELLA RICERCA 2018		SEGRETERIA DEL RETTORE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI		Realizzazione del progetto	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	Far si che si possano monitorare le cause che determinino situazioni di ritardo nella conclusione del corso di studio degli studenti e fornire informazioni utili al corpo docente per il superamento delle stesse.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		REALIZZAZIONE SISTEMA DI MONITORAGGIO	0% (NESSUN SISTEMA DI MONITORAGGIO)	100% (FISSAZIONE APPUNTAMENTO CON IL TUTOR)	
Riduzione degli studenti fuori corso e degli abbandoni	Riduzione degli studenti fuori corso	L'obiettivo si prefigge di ridurre il numero degli studenti fuori corso da piÃ¹ di due anni iscritti ai CdS in Servizio Sociale e Politiche e Management per il Welfare. Step previsti: Acquisizione dell'elenco studenti fuori corso da piÃ¹ di due anni; Predisposizione comunicazione orientamento; Predisposizione etichette indirizzi; Imbustamento; Spedizione. In caso di mancato riscontro da parte degli studenti, si prevede un contatto telefonico.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		n. studenti contattati	39	69	
Razionalizzazione e qualificazione delle risorse di docenza	Miglioramento della funzionalitÃ dei tirocini curriculari	Miglioramento della funzionalitÃ dei tirocini curriculari attraverso la razionalizzazione e la diversificazione delle sedi convenzionate per l'anno 2018	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		Numero di convenzioni stipulate	0	32	
Razionalizzazione e qualificazione delle risorse di docenza	Sistema informatico per la gestione delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di laurea I livello in accordo a quanto riportato nell'Art. 28 del ÃRegolamento Didattico di AteneoÃ	Il progetto prevede la realizzazione di un sistema per la verifica delle conoscenze richieste per l'accesso ai corsi di laurea I livello in accordo a quanto riportato nell'Art. 28 del ÃRegolamento Didattico di AteneoÃ. Il sistema si propone di agevolare il lavoro delle segreterie studenti caricando in automatico sui libretti degli studenti i risultati delle prove di verifica (superamento delle conoscenze o obbligo formativo aggiuntivo) nonchÃ di offrire un applicativo web per la consultazione delle informazioni gestite. Data la diversitÃ delle regole che ogni corso di laurea definisce annualmente nel proprio regolamento interno, il sistema deve prevedere piÃ¹ tipologie di flussi gestionali del tipo: - Elaborazione in base alla valutazione del titolo di scuola media superiore. - Elaborazione tramite liste di risultati fornite dalle presidenze dei cds per i corsi che prevedono test di pre-immatricolazione con valutazione finale (esempio CISIA) - Elaborazione tramite liste di risultati deducibili direttamente dalle graduatorie del concorso per i corsi che prevedono concorsi ad accesso programmato (sia locale che nazionale) Il sistema dispone anche di una serie funzionalitÃ web a disposizione delle segreterie studenti atte a fornire tra l'altro, le seguenti informazioni: <input type="checkbox"/> Nu conoscenze preliminari superate (con relativo report) <input type="checkbox"/> Nu (obblighi formativi aggiuntivi) in debito (con relativo report) in informazioni per cui non Ã stato possibile calcolare il relativo OFA (trasferimenti in ingresso, passaggi di corso, ecc.)	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI U-GOV DIDATTICA E RICERCA		Realizzazione sistema	0% (Analisi delle funzionalitÃ richieste dal sistema)	100% (Utilizzo del sistema per caricamento OFA libretto studenti)	
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		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		numero convenzioni	4	6	
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	Orientamento in ingresso: invio brochure informativa sull'offerta didattica del CdS in Economia e Management agli studenti diplomandi degli istituti superiori della Regione Abruzzo e alcuni istituti di regioni limitrofe, con acquisizione degli elenchi nominativi dalle scuole, e agli studenti laureandi e laureati del CdS triennale. Step previsti: Acquisizione elenchi; Predisposizione etichette indirizzi; Imbustamento; Spedizione.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		numero di invii effettuati	1.871	2.871	

Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	Configurazione e implementazione di un sito web della Scuola	L'obiettivo "A" riferito alla predisposizione e piena implementazione di un sito web della Scuola delle Scienze Economiche, Aziendali, Giuridiche e Sociologiche adeguatamente integrato con i siti web delle altre Strutture coinvolte nell'erogazione dell'offerta didattica (CdS e Dipartimenti afferenti alla Scuola). Il sito dovrà essere in grado di fornire informazioni necessarie alle azioni di orientamento, sia in ingresso che in itinere e in uscita. L'implementazione del sito dovrà essere tale da consentire la piena autonomia al personale amministrativo e tecnico della Scuola per la pubblicazione tempestiva di tutte le informazioni utili agli Studenti interessati.	SCUOLA DELLE SCIENZE ECONOMICHE, AZIENDALI, GIURIDICHE E SOCIOLOGICHE		Realizzato (1) / Non realizzato (0)	0	1	
Azioni orientamento in ingresso, in itinere e in uscita per ridurre la dispersione studentesca e ai fini del collocamento nel mercato del lavoro	ADESIONE A PROGRAMMA MINISTERIALE ATTIVAZIONE PERCORSI STUDIO 24 CFU FORMAZIONE INSEGNANTI	Il D.lgs, n. 59 del 13 aprile 2017- Riordino, adeguamento e semplificazione del sistema di formazione iniziale e di accesso nei ruoli di docente nella scuola secondaria - ha definito un nuovo modello di reclutamento per l'accesso all'insegnamento nella scuola secondaria di I e II grado. Le Istituzioni universitarie o accademiche interessate, anche in consorzio o convenzione tra loro, sono tenute all'istituzione di specifici percorsi formativi, anche differenziati per le classi concorsuali o per gruppi di esse, per l'acquisizione, da parte dei candidati, delle competenze di base nelle discipline previste quali requisiti di accesso al concorso. Considerato che i percorsi formativi in riferimento comportano specifiche attività formative per un totale di 24 CFU riferiti agli specifici ambiti e settori scientifico disciplinari individuati dal MIUR e che al termine del percorso va certificato il raggiungimento degli obiettivi formativi previsti, gli insegnamenti e attività formative del percorso, le votazioni riportate agli esami ed i crediti formativi acquisiti, obiettivo del Settore "A" quello della definizione ed adozione delle procedure connesse a istituzione, attivazione e gestione dei percorsi formativi previsti e necessari per l'accesso alla selezione dei candidati alla Formazione Iniziale e Tirocinio - FIT -.	SETTORE CORSI POST LAUREAM (TFA - PAS - MASTER - PERFEZIONAMENTO / AGGIORNAMENTO / FORMAZIONE)		attivazione e gestione corsi	0% (nessun corso)	100% (attivazione e gestione corsi)	
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.	Il Servizio, riferito in via sperimentale ai corsi afferenti al dipartimento di Economia, "A" 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.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Numero di questionari somministrati	0	120	
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		n. convezioni	99	127	
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		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LETTERE, ARTI E SCIENZE SOCIALI		numero convenzioni	6	11	
Rafforzare le collaborazioni con gli enti locali e altri soggetti esterni per lo sviluppo di politiche di sostegno agli studenti	Implementazione di una procedura telematica volta ad agevolare il matching tra l'offerta (imprese, enti, studi professionali, ecc.) e la domanda di tirocini curriculari (studenti)	L'obiettivo "A" riferito alla definizione e implementazione di una procedura telematica volta ad agevolare il matching tra la domanda e l'offerta di stage o tirocini curriculari. Al momento, tale attività "A" svolta attraverso contatti telefonici o addirittura personali. La pubblicazione delle offerte di stage/tirocinio avviene nella maggior parte dei casi attraverso delle pagine statiche di Ateneo. Il risultato al quale si intende pervenire consiste nella possibilità di consentire ai soggetti esterni all'Università (interessati ad attivare esperienze di tirocini) di fornire tutte le informazioni attraverso una apposita procedura telematica. Analogamente, anche gli studenti - accedendo telematicamente alle offerte disponibili - devono avere la possibilità di presentare la loro candidatura alle offerte di interesse fornendo tutte le informazioni curriculari necessarie a verificare la compatibilità tra la domanda e l'offerta. La procedura dovrà, naturalmente, essere monitorata da un responsabile amministrativo della Scuola che sarà chiamato poi a formalizzare il progetto di stage come previsto dalla normativa vigente e dalla regolamentazione didattica di Ateneo.	SCUOLA DELLE SCIENZE ECONOMICHE, AZIENDALI, GIURIDICHE E SOCIOLOGICHE		Realizzato (1) - Non realizzato (0)	0	1	
Rafforzare le collaborazioni con gli enti locali e altri soggetti esterni per lo sviluppo di politiche di sostegno agli studenti	Proposta di accordo quadro Ud'A-Fondazione Experience per servizi agli studenti	Definizione contenuti accordo quadro Ud'A - Fondazione Experience per l'acquisizione della disponibilità, per gli studenti UdA, di alloggi a costi agevolati ed ulteriori servizi quali, ad es.: promozione della mobilità internazionale, iniziative per l'inserimento e l'integrazione di studenti stranieri anche mediante organizzazione di Summer School di lingua e cultura italiana e straniera, borse di studio	SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA'		Predisposizione accordo quadro	0% (no)	100% (si)	
Standardizzazione delle procedure in funzione degli standard e requisiti richiesti, anche in vista della visita di accreditamento dell'ANVUR	Predisposizione Convenzioni Scuole di Specializzazione area sanitaria	Predisposizione Convenzioni in funzione della revisione della rete formativa delle Scuole di Specializzazione di area sanitaria ad accesso riservato ai medici sulla base degli standard, dei requisiti e degli indicatori di performance di cui al decreto interministeriale del 13 giugno 2017, n. 402.	SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO		Convenzioni attivate	0	15	

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	Realizzazione di una card multiservizi che consenta a tutti gli studenti dell'Ateneo di fruire di servizi aggiuntivi riconducibili alla didattica, alle offerte del territorio, alle infrastrutture dell'Ateneo	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	0% (0 - obiettivo non realizzato)	50% (1 - progettazione)	100% (2 - realizzazione)
Comunicazione e immagine	Grafiche per offerta formativa 2018/2019	Progettazione e realizzazione degli elementi grafici,immagini slider per il web, templates per social network (copertine e segnaposto per Facebook, Twitter, Google+, Youtube), pagine e banner per inserzioni pubblicitarie e per altro materiale informativo (brochures, manifesti), pagina riassuntiva sul web di Ateneo; elaborazione di una infografica per ogni corso di laurea, in formato statico e animato;	SETTORE GESTIONE WEB		realizzazione elementi grafici	0% (no)	100% (si)	
Comunicazione e immagine	La festa dei laureati 2018		SEGRETERIA DEL RETTORE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI	AREA DIDATTICA 1 - AREA DIDATTICA 2	Realizzazione del progetto	0% (NO)	100% (SI)	
Comunicazione e immagine	Concorso Fotografico per studenti scattiAmo Ud'A		SEGRETERIA DEL RETTORE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA	realizzazione del progetto	0% (no)	100% (si)	
Comunicazione e immagine	Realizzazione di un video promozionale del Dipartimento di Economia ai fini dell'orientamento in ingresso degli studenti della scuola media superiore.	L'obiettivo consiste nella realizzazione di un video promozionale dei Corsi di Laurea del Dipartimento di Economia. Il video verr� utilizzato come strumento di comunicazione per illustrare agli studenti delle scuole medie superiori l'offerta formativa del Dipartimento. Verranno divulgate immagini e informazioni sulle sedi del DEC, sulle aule, sugli spazi comuni etc., nonch� le attivit� svolte all'interno dei corsi raccontate direttamente dai Docenti.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA	SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB	realizzazione del video	0% (no)	80% (realizzazioni immagini ed interviste audio)	100% (realizzazione video)

Area strategica della ricerca e terza missione

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione	Struttura responsabile	Altre strutture trasversali	Indicatori	Target storico al 01/01/2018	Target atteso annuale al 31/12/2018	Target atteso triennale al 31/12/2020
Potenziamento delle attivit� relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Attivit� di divulgazione dell'attivit� di ricerca: opuscoli informativi cartacei online		SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		Realizzazione vetrina brevetti e spin off	80% (PARZIALMENTE REALIZZATO)	100% (SI)	
Potenziamento delle attivit� relative al trasferimento tecnologico e terza missione	attivit� 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	3	6	
					implementazione pagina web	50% (la seconda fase)	100% (tersa fase)	
Potenziamento delle attivit� relative al trasferimento tecnologico e terza missione	attivit� 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	attivit� seminari a supporto del trasferimento tecnologico	0	3	
Potenziamento delle attivit� 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'attivit� di ricerca del Dipartimento di Economia. La "vetrina" consentir� agli utenti di accedere agli abstracts dei lavori pubblicati negli ultimi 3 anni.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Percentuale di realizzazione	0% (fase1)	100% (fase2)	
Potenziamento delle attivit� 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.		SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		n. accordi	3	7	
Potenziamento delle attivit� relative al trasferimento tecnologico e terza missione	predisposizione nuova sezione online delle societ� partecipate con singole schede informative a supporto dei docenti/ricercatori per diffondere l'attivit� di ricerca dell'Ateneo.		SETTORE SCUOLA DI DOTTORATO, PARTECIPAZIONI E BREVETTI		predisposizione nuova sezione online delle societ� partecipate	0% (sezione inesistente)	90% (sviluppo sezione online)	100% (utilizzo sezione online)
Potenziamento delle attivit� relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Analisi propedeutica alla gestione di SPIN OFF universitari nel campo dell'architettura	Ricognizione di casi di studio selezionati nell'ambito di Spin Off Accademici nel campo dell'Architettura	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		n. casi di Spin off studiati	0	10	
Potenziamento delle attivit� relative al trasferimento tecnologico e terza missione	Gestione del centro d'informazione Europe Direct Chieti	La gestione del centro Europe Direct Chieti come strumento per incrementare le attivit� di terza missione	SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI	DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI	realizzazione dell'obiettivo	0% (no)	100% (si)	
Miglioramento quantitativo e qualitativo della produzione scientifica dei docenti	Sviluppo della produzione editoriale scientifica del Dipartimento. Riattivazione della rivista di Architettura "Piano, Progetto, Citt�"		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero di pubblicazioni edite dal Dipartimento	2	4	
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'attivit� di divulgazione scientifica nelle attivit� di ricerca.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero eventi "esposizioni tematiche"	4	6	

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 2018.	l'obiettivo si prefigge di garantire un continuo aggiornamento del sistema IRIS al fine di visualizzare, monitorare ed effettuare azioni correttive su tutti i prodotti della ricerca inseriti dai docenti del DSGS, garantendo sia l'aggiornamento che la pulizia dell'archivio di Ateneo	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Aggiornamento reale delle pubblicazioni	0% (sistema non aggiornato nel 2018)	100% (sistema interamente aggiornato)	
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	Impulso alla ricerca competitiva di Dipartimento, mediante riorganizzazione e dotazione funzionale del Centro Studi di Dipartimneto (piattaforma di ricerca. Obiettivo di fundraising	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	0	5	
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..per l'anno 2018	l'obiettivo ha come fine quello della gestione 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, collaborare nell'attività di rendicontazione amministrativa con segretario amministrativo)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero eventi previsti	0	20	
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)	Creazione e gestione di una sezione del sito web del Dipartimento in cui pubblicare sistematicamente gli eventi culturali organizzati dal Dipartimento al fine di migliorare la visibilità delle attività dipartimentali.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE ED ECONOMICO-QUANTITATIVE		numero eventi gestiti nella sezione sito web	0	20	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Formazione avanzata su excel 2013	incrementare le abilità informatiche del personale in servizio	SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI		percentuale di realizzazione	30% (formazione (iniziata nel 2017))	100% (conclusione attività di formazione(completamento nel 2018))	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Progetti di ricerca - formazione sulle procedure interne e sugli aspetti amministrativi e di rendicontazione inerenti i programmi di ricerca di maggiore interesse per l'università	Formazione del personale amministrativo coinvolto nella gestione dei progetti di ricerca, con particolare riguardo al personale dei dipartimenti, al fine di ridurre le criticità riscontrate in fase di presentazione, gestione e rendicontazione di progetti finanziati da soggetti esterni, pubblici e privati	SETTORE PROGETTI EUROPEI E NAZIONALI	SETTORE CONTABILITA'	n. incontri con il personale	0	6	
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	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 utenti autorizzati di eventi scientifici (seminari, congressi, workshop, riunioni).	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Numero avvisi inseriti su Google Calendar	0	90	
Rafforzamento delle strutture amministrative di supporto alla ricerca	Realizzazione di un archivio di seminari, convegni e workshop	L'obiettivo si prefigge di realizzare un archivio dei seminari, convegni e workshop nel quale sono indicati le date, i relatori e i titoli degli eventi con allegate le relative locandine.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		numero di eventi archiviati	0	30	
Potenziamento, qualificazione e aggiornamento del dottorato di ricerca	Procedure amministrative/gestionali relative alle procedure per borse di dottorato fondi PON c	Rafforzamento e potenziamento delle attività di supporto all'istituzione dell'attivazione e del rinnovo delle borse di dottorato di ricerca nei vari cicli.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E GEOLOGIA		n. borse di studio	0	4	

Area strategica dell'internazionalizzazione

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione	Struttura responsabile	Altre strutture trasversali	Indicatori	Target storico al 01/01/2018	Target atteso annuale al 31/12/2018	Target atteso triennale al 31/12/2020
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.	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI	SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB - SETTORE GESTIONE WEB	realizzazione video	30% (2) raccolta materiale foto/video, contatti con gli attori coinvolti)	70% (3) registrazione audio e riprese video, raccolta immagini)	100% (5) pubblicazione e diffusione del video sui canali istituzionali d'Ateneo)
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	0	3	
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 tutela	3	8	
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	53	83	
Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Favorire l'adesione studentesca ai bandi di mobilità internazionale	Organizzare processi e attività a servizio dei Coordinatori delle convenzioni internazionali e degli studenti coinvolti nei programmi di scambio culturale	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Numero dei programmi attuati	10	12	15

Potenziamento della mobilità all'estero di studenti per periodi di studio e tirocini	Recruitment laureati per attività di Educatori all'estero	Nell'ambito del preliminare d'Intesa Ud'A/Città di Wolfsburg (Germania) svolgimento delle varie fasi di preselezione per l'individuazione di una rosa di candidati in possesso dei requisiti richiesti per l'attività di Educatore presso scuole materne di Wolfsburg	SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA'		Recruitment di laureati per attività di Educatori all'estero	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	il vademecum un documento fondamentale che dovrà accompagnare lo studente Erasmus outgoing dell'Ateneo durante tutto il periodo Erasmus, dalla candidatura al bando Erasmus al termine del suo soggiorno.	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI		realizzazione vademecum	10% (redazione bozza)	60% (elaborazione grafica)	100% (pubblicazione pagina web)
Attrazione di studenti stranieri	Pubblicizzazione presso sedi estere convenzionate dei posti riservati a studenti extracomunitari	Materiale informativo in lingua inglese. Attivazione punto di informazione	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		numero sedi estere contattate	0	4	8
Incremento scambi internazionali per studenti e docenti ed integrazioni con altre università attraverso possibili lauree congiunte	Istituzione del Settore International partnership and cooperation office, per la promozione degli scambi interculturali		SETTORE PERSONALE NON DOCENTE, LAVORO A TEMPO DETERMINATO E RELAZIONI SINDACALI	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)	realizzazione dell'obiettivo	0% (no)	100% (si)	

Area strategica amministrazione e supporto

Obiettivo strategico	Obiettivo operativo	Descrizione	Struttura responsabile	Altre strutture trasversali	Indicatori	Target storico al 01/01/2018	Target atteso annuale al 31/12/2018	Target atteso triennale al 31/12/2020
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	188	238	
					Numero prestiti esterni	677	836	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Promozione partecipazione del personale a corsi di formazione	Sviluppare conoscenze specialistiche di settore, soprattutto nel supporto alla progettualità europea, nella valutazione della didattica e della ricerca e nel supporto ai servizi tecnici per l'architettura	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		Partecipazione a convegni e a giornate di aggiornamenti di settore	1	4	15
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Coordinamento e pubblicazione degli eventi culturali organizzati nell'attività didattica e di ricerca	Creazione e gestione di una sezione del sito web del Dipartimento in cui pubblicare sistematicamente gli eventi culturali organizzati dal Dipartimento al fine di migliorare la visibilità delle attività dipartimentali.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		Numero eventi	0	20	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Miglioramento della qualità nel servizio di document delivery attraverso il portale Nilde	Da alcuni anni ormai si discute di performance, di indicatori e di misurazione dei servizi anche nel settore delle Biblioteche. Scopo della misurazione è ovviamente il miglioramento della qualità dei servizi. La biblioteca deve essere efficiente, capace di raggiungere risultati con il minor impiego di risorse e deve essere efficace, capace di conseguire gli scopi in termine di soddisfazione degli utenti. Nel portale Nilde troviamo indicatori quantitativi come il numero di scambi effettivi con biblioteche NILDE, le riviste più richieste, il numero di richieste per utente, etc. Vi è un importante indicatore qualitativo denominato "Tempo medio", espresso in giorni, che misura il tempo medio di giacenza degli scambi con biblioteche NILDE. Detto indicatore di fatto misura una performance del servizio di document delivery, ovvero la velocità del servizio, e ne valuta la qualità.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		n. di giorni di Tempi medi di giacenza	0	2,5	
					n. di Scambi effettivi con biblioteche NILDE	0	200	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Formulazione di proposta di Regolamento sullo smart working	L'obiettivo consiste nel formulare una proposta di Regolamento in materia di lavoro agile o "smart working" quale forma di lavoro flessibile e nuova modalità spazio-temporale di svolgimento della prestazione lavorativa.	SETTORE PERSONALE NON DOCENTE, LAVORO A TEMPO DETERMINATO E RELAZIONI SINDACALI		Predisposizione della proposta regolamentare	0% (no)	100% (si)	
Valorizzazione del potenziale del personale TA	Organizzazione di un corso di inglese tecnico per il personale del Dipartimento	L'obiettivo si propone di fornire al personale tecnico-amministrativo del Dipartimento di Economia strumenti idonei a conoscere/migliorare l'inglese tecnico attraverso corsi specifici i quali potranno essere estesi anche al personale di altri Dipartimenti di Ateneo.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		Organizzazione del corso	0% (1- avvio dell'iniziativa)	50% (2- Stipulta convenzione)	100% (3- Organizzazione corsi)
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% (35)	100% (Realizzato)	
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	102	127	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Informativa giurisprudenziale sulla costituenda sezione del sito istituzionale		AREA AFFARI LEGALI		n. informative effettuate	127	162	
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	27% (27%)	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	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	341	450	
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	824	1.174	1.400
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	1	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Redazione carta dei servizi erogati dal dipartimento e standard di qualità in linea con le indicazioni del progetto Good practice del MIP		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		Realizzazione della carta	0% (No)	100% (Approvazione della carta)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Redazione carta dei servizi erogati dal dipartimento e standard di qualità in linea con le indicazioni del progetto Good practice del MIP		SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		Realizzazione della carta	0% (No)	100% (Approvazione della carta)	
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.	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	48	98	150
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	0% (la prima fase)	50% (la seconda fase)	
					traduzione modulistica dottorati	50% (la seconda fase)	100% (la terza)	
					traduzione modulistica sezione trasferimento tecnologico	10% (la prima fase)	50% (la seconda fase)	
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	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		moduli operativi da inserire sul sito web del dipartimento	7	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 squilli ripetuti e spesso contemporanei delle 5 postazioni telefoniche, la 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) e per il benessere del personale.	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	Realizzazione del Servizio	0% (1) Servizio non realizzato)	70% (2) Assegnazione di una o due unità aggiuntive del Personale + individuazione e assegnazione locale per svolgere il servizio)	100% (4) Attivazione del Servizio)
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.	SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, PROCEDURE PER BANDI E ACQUISTI SOTTO SOGLIA PUBBLICI APPALTI - CENTRALE MEPA		Numero stanze descritte patrimonialmente	43	73	
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.	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	SETTORE RELAZIONI INTERNAZIONALI	Disponibilità applicazione Web	50% (Visualizzazione allegati e gestione livelli)	100% (Altre tipologie di raggruppamento e statistiche)	
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 è 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 è finalizzato ad ottenere queste informazioni nel più 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 consisterà 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 più tempo. Uffici come l'help desk potrà essere autonomo su procedure che prima doveva richiederci. Il sito web sarà accessibile con utente e password MyUd'A. In definitiva un sito web di questo tipo ridurrà sensibilmente il tempo di ricerca di alcuni problemi relativi alla rete a noi e agli altri uffici interessati.	SETTORE RETI, SISTEMI E PROGETTAZIONE WEB		% di realizzazione	50% (3- obiettivo parzialmente realizzato)	100% (2-obiettivo realizzato)	
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	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		ù	70% (Obiettivo parzialmente realizzato (creazione data base con elenco delle associazioni))	100% (Obiettivo realizzato)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	ricognizione documentale e creazione di un data-base per il monitoraggio delle convenzioni e contratti in essere 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	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		numero contratti e convenzioni inseriti	200	250	300

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione Tributi IMU e TASI - dichiarazioni omesse/infedeli anni pregressi.	1) Confronto dei dati catastali degli immobili dell'Ateneo soggetti al pagamento delle imposte IMU e TASI con quelli riportati nelle cartelle esattoriali ricevute, e controllo delle aliquote applicate. 2) Predisposizione delle dichiarazioni omesse, con particolare riguardo all'ottenimento di tariffe agevolate. 3) Ravvedimento operoso in caso di mancato pagamento. Negli ultimi mesi il Settore tributi ha riscontrato, in seguito all'avvenuta notifica di cartelle esattoriali relative a periodi pregressi, l'azione diretta da parte delle amministrazioni comunali lì dove l'Agenzia del Territorio ha effettuato d'ufficio degli accatastamenti, con applicazione dell'aliquota massima piú la sanzione, senza prevedere la possibilità di riduzione dell'aliquota (come Ente non commerciale). Si rende opportuno per tali motivazioni effettuare una ricognizione degli ultimi 5 anni. Cronoprogramma: Le fasi 1) 2) 3) vengono percorse per gli ultimi 5 anni. Peso 20% per anno	SETTORE TRIBUTI		ANALISI DEGLI ANNI DICHIARATIVI	0% (NESSUN ANNO)	100% (5 ANNI)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riordino del Fondo archivistico "Scuola di Medicina e Scienze della Salute" ex Facoltà di Medicina e Chirurgia	L'obiettivo si prefigge di riordinare e inventariare il Fondo archivistico "Scuola di Medicina e Scienze della Salute" dal 1973 al 2012 attualmente posizionato presso vari locali della sede della Scuola di Medicina, Campus universitario di Chieti. Il riordino consiste in: 1) acquisizione presso l'Archivio di Ateneo e prima sistemazione a scaffale, adottando idonea numerazione delle scaffalure stesse, della documentazione, sia in cartelle che sciolta, completa di verifica della consistenza del Versamento a livello di fascicoli; 2) operazioni di condizionamento del materiale archivistico sciolto completo di cartellinatura, con apposite etichette indicanti la segnatura archivistica del pezzo; 3) Produzione di un inventario analitico redatto successivamente ad un processo critico di riordino che descriva la singola unità archivistica. 4) produzione di una guida topografica che consenta la localizzazione della collocazione fisica del Fondo, Serie o Pezzo all'interno del luogo di conservazione.	SETTORE ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO		% di realizzazione	0% (Step 1 - nessuna attività svolta)	50% (Step 3 - condizionamento del materiale archivistico sciolto completo di cartellinatura, con apposite etichette indicanti la segnatura archivistica)	
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	0	500	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	F.4.1. - Catalogazione in Sebina SOL di volumi e riviste delle Biblioteche di Dipartimento	Progetto di riorganizzazione delle Biblioteche dei Dipartimenti finalizzato all'ingresso in SBN (Polo UdA) e relativa catalogazione partecipata del patrimonio bibliografico pregresso, in linea con l'applicazione degli standards nazionali e internazionali vigenti (Descrizione ISBD e REICAT, classificazione Dewey e Soggettazione FIR).	BIBLIOTECA POLO PESCARA		n.volumi catalogati	9.862	11.000	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Indagine di customer satisfaction	I Questionari di diverso tipo (a domande aperte e chiuse) saranno somministrati per rilevare il livello di uso, soddisfazione e importanza dei seguenti servizi bibliotecari : Sala Lettura - Sala Riviste- Sala Monografie - Uffici Servizi avanzati (Backoffice). L'uso, l'importanza e la soddisfazione circa i servizi offerti sono elementi la cui interpretazione ci consentirà di intervenire sulle strategie di sviluppo futuro e di andare incontro alle esigenze degli utenti. La raccolta periodica di un feedback da parte degli utenti è infatti cruciale per riflettere sul proprio operato e individuare aree di miglioramento. FINALITÀ DELL'OBIETTIVO: Far corrispondere sempre piú l'offerta della Biblioteca alle esigenze di studio e ricerca degli utenti.	BIBLIOTECA POLO PESCARA		n. questionari raccolti	733	1.200	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione di tutto il posseduto cartografico e inserimento delle carte in SBN	La Sezione di Geologia che afferisce alla Biblioteca Medico Scientifica non ha mai catalogato in SBN il patrimonio cartografico. L'obiettivo è quello di censire tutte le carte per tipologia, verificarne il numero di inventario al fine di riunire tutto il posseduto in un'unica serie inventariale e procedere alla sua catalogazione.	BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		n. carte	0	401	1.993
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Traduzione in inglese del sito istituzionale Bibl@UdA dell'Area Biblioteche di Ateneo		BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		Numero di pagine da tradurre	15	25	30
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Consulenza fiscale alle strutture interne all'Ateneo	Predisposizione di un servizio di consulenza per problematiche tributarie su richiesta diretta, rivolto ai Centri ed ai Settori dell'Ateneo con la finalità di omogeneizzare il trattamento fiscale delle procedure attuate nei vari Dipartimenti e Settori. Il servizio verrà fornito ai diretti interessati che lo richiederanno, e se di interesse generale verrà portato all'attenzione dei potenziali destinatari tramite circolari, linee guida, predisposizione modulistica anche direttamente sul portale dell'Ateneo. Cronoprogramma: 1) Analisi dei quesiti ricevuti; 2) Raccolta della normativa aggiornata a supporto; 3) Predisposizione di circolari, linee guida, predisposizione modulistica.	SETTORE TRIBUTI		numero consulenze anno 2018	0	12	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUdA - IRIS Archivio istituzionale della Ricerca UdA	L'obiettivo consiste, lavorando sulla piattaforma informatica dedicata, nel controllo della correttezza bibliografica e quindi nella validazione di tutti i prodotti della ricerca di docenti e ricercatori UdA. Si tratta di un obiettivo di estrema importanza per l'Ateneo, poichè i prodotti della ricerca validati costituiranno parametro di valutazione da parte del Ministero.	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORRE PARATORE		Numero prodotti validati nell'anno corrente 2018 piú il pregresso dell'anno 2017	0	400	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riunificazione inventariale del patrimonio bibliografico Sezione di Geologia	Il patrimonio bibliografico della sezione di Geologia comprende 1463 volumi. L'obiettivo è quello di riunificare in un'unica serie inventariale tutto il posseduto librario della Biblioteca Medico Scientifica.	BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		n. volumi riunificati	0	1.463	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUdA - IRIS Archivio istituzionale della Ricerca UdA	L'obiettivo consiste, lavorando sulla piattaforma informatica dedicata, nel controllo della correttezza bibliografica e quindi nella validazione di tutti i prodotti della ricerca di docenti e ricercatori UdA. Si tratta di un obiettivo di estrema importanza per l'Ateneo, poichè i prodotti della ricerca validati costituiranno parametro di valutazione da parte del Ministero.	BIBLIOTECA POLO CHIETI - MEDICO SCIENTIFICA		Numero prodotti validati nell'anno corrente 2018 piú il pregresso dell'anno 2017	0	900	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUD A- IRIS Archivio istituzionale della Ricerca Uda	L'obiettivo consiste, lavorando sulla piattaforma informatica dedicata, nel controllo della correttezza bibliografica e quindi nella validazione di tutti i prodotti della ricerca di docenti e ricercatori Uda. Si tratta di un obiettivo di estrema importanza per l'Ateneo, poiché i prodotti della ricerca validati costituiranno parametro di valutazione da parte del Ministero.	BIBLIOTECA POLO PESCARA		numero prodotti validati nell'anno corrente 2018 più il pregresso dell'anno 2017	0	600	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione procedura di automonitoraggio relativa al procedimento di conferimento di borse di studio per l'anno 2017	L'obiettivo operativo mira a aiutare a prendere coscienza dei punti critici del procedimento di conferimento di borse di studio e rendere maggiormente consapevoli degli ambiti di rischio presenti nel procedimento. Mira altresì ad acquisire elementi utili a prevenire il "malfunzionamento dell'Amministrazione".	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		report finale di valutazione delle schede di monitoraggio delle 16 procedure di conferimento borsa attivate nel 2017	0	1	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	RICOGNIZIONE E CATALOGAZIONE DOCUMENTAZIONE AMMINISTRATIVA - OBIETTIVO TRIENNALE	L'obiettivo operativo mira a effettuare una ricognizione e catalogazione della documentazione amministrativa relativa al periodo antecedente al protocollo informatico. Tale attività consentirà uno snellimento nelle procedure di ricerca degli atti e della documentazione in generale per la quale non si dispone di un archivio informatico. La migliore dislocazione della documentazione consentirà di ottimizzare gli spazi.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		percentuale ambienti da rilevare	0% (nessuna ricognizione)	20% (Entro il 31 dicembre 2018: ricognizione ambiente 1)	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	implementazione e revisioni delle circolari presenti nella pagina del sito unich https://www.unich.it/ateneo/organizzazione/documentazione-modulistica-personale/circolari-settore-personale-docente-e	SETTORE PERSONALE DOCENTE E RAPPORTI CON LA ASL		% di realizzazione	0% (nessun inserimento)	100% (Inerimento di tutte le circolari anno 2018 completato)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Fondo della Giunta Centrale per gli Studi Storici	L'obiettivo è costituito dal completamento dell'inventariazione, catalogazione e collocazione delle Riviste, dei Periodici e di eventuali monografie del Fondo in oggetto	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		numero fascicoli	6.467	9.467	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Fondo Giuseppe Mezzanotte	Inventariazione, catalogazione e collocazione in apposito studio del prestigioso fondo in oggetto, intitolato a Giuseppe Mezzanotte (1855-1935) e in corso di donazione da parte di ASAM (Archivio Scrittori Abruzzesi e Meridionali)	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		700	0	350	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Assegnazione e correzione voci di soggetto per le acquisizioni nuove e passate	La parte di catalogo di polo relativo alla nostra Biblioteca (CH029) deriva per un numero di record di circa 70.000 dalla conversione di dati di vecchi gestionali nel gestionale Sebina. La soggettazione è carente e dunque necessita di un'attenzione particolare, non solo per le nuove acquisizioni ma anche per il pregresso.	BIBLIOTECA POLO CHIETI - ETTORE PARATORE		numero voci assegnate	654	1.154	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attuazione della nuova struttura organizzativa di Ateneo	L'obiettivo consiste, nell'ambito del triennio, nell'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)	0% (Delibera CdA approvazione organigramma)	70% (Avvio procedure concorsuali)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	miglioramento del grado di accuratezza e qualità della pubblicazione dei dati su	L'obiettivo si prefigge di migliorare il valore qualitativo delle pubblicazioni sul sito "Amministrazione Trasparente" rispetto alle pubblicazioni ANAC.	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI		miglioramento della qualità delle pubblicazioni	0% (stampa situazione pubblicazioni al 01.01.2018)	100% (creazione tabelle con raccolta dati secondo le indicazioni ANAC)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Potenziamento funzionalità dei "servizi on line" dedicati alle associazioni studentesche	L'obiettivo si pone come fine l'attivazione di servizi digitali dedicati alle attività delle Associazioni Studentesche (presentazione istanze/collegamento con i settori amministrativi/commissione consiliare/creazione bacheca on line.	SETTORE ORGANI ACCADEMICI ED ATTIVITA' ISTITUZIONALI	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI	ATTIVAZIONE SERVIZI DIGITALI	0% (NESSUNA ATTIVAZIONE)	100% (ATTIVAZIONE SERVIZI)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Progettazione implementazione procedure informatizzate di accesso e di utilizzo piattaforma informatica di gestione dei servizi per il lavoro	Analisi delle criticità dovute alla obsolescenza della piattaforma Curricula in uso Servizio Placement e studio possibili modalità di revisione ed aggiornamento.	SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA'		Realizzazione del progetto	0% (nessun progetto)	100% (Analisi criticità piattaforma in uso e redazione documento su possibili modalità di revisione ed aggiornamento)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Controllo posizioni debitorie studenti ai fini del recupero tasse	Revisione e aggiornamento posizione amministrativa studenti in situazione di morosità a fini recupero contribuzione a credito Ateneo su base dati forniti Settore Applicativi Servizi Studenti	SEGRETERIA STUDENTI DI PSICOLOGIA E SCIENZE SOCIALI, LETTERE E SCIENZE DELLA FORMAZIONE		Numero fascicoli controllati	1.378	1.955	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Decadenza dallo status di studente universitario	Formalizzazione decadenza studenti fuori corso mediante: STEP 1, analisi carriere ed annullamenti esami registrati in difetto di contribuzione; STEP 2, predisposizione decreto rettorale decadenza e relativa notifica	SEGRETERIA STUDENTI DI PSICOLOGIA E SCIENZE SOCIALI, LETTERE E SCIENZE DELLA FORMAZIONE		n. fascicoli studenti	2.351	3.251	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Decadenza dallo status di studente universitario	Formalizzazione decadenza studenti fuori corso mediante: Step 1:analisi carriere ed annullamenti esami registrati in difetto di contribuzione; Step 2: predisposizione decreto rettorale di decadenza e relativa notifica	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.	1.290	1.491	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Controllo posizioni debitorie studenti ai fini del recupero tasse	Revisione e aggiornamento posizione amministrativa studenti in situazione di morosità a fini recupero contribuzione a credito Ateneo su base dati forniti Settore Applicativi Servizi Studenti	SEGRETERIA STUDENTI DI MEDICINA E CHIRURGIA, PROFESSIONI SANITARIE, ODONTOIATRIA, SCIENZE ATTIVITA' MOTORIE FARMACIA E CTF,SS.MM.FF.NN.		n. fascicoli studenti	0	240	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Costituzione Commissioni di vigilanza Esami di Stato/Concorsi	Adempimenti relativi alla costituzione delle Commissioni di vigilanza e predisposizione ordini di servizio in precedenza di competenza del Settore Personale non docente	SETTORE SCUOLE DI SPECIALIZZAZIONE ED ESAMI DI STATO		Commissioni costituite	0	7	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	obiettivo di mantenimento	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	obiettivo di mantenimento	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	obiettivo di mantenimento	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	obiettivo di mantenimento	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	obiettivo di mantenimento	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	obiettivo di monitoraggio	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	obiettivo di monitoraggio	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	obiettivo di mantenimento	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	obiettivo di monitoraggio	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	obiettivo di mantenimento	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	obiettivo di mantenimento	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	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (> = 10 giorni di ritardo)	100% (nessun ritardo(= a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= di 10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Implementazione training e supporto per l'applicativo gestionale del sistema di magazzino	l'obiettivo si propone di implementare le attività gestionali del magazzino economale mediante il controllo, in tempo reale, dei carichi delle forniture e degli scarichi derivanti dalle richieste che pervengono dall'intero ateneo al settore patrimonio immobiliare	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	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ECONOMIA AZIENDALE		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>=10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA E GEOLOGIA		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>=10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LETTERE, ARTI E SCIENZE SOCIALI		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>=10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI LINGUE, LETTERATURE E CULTURE MODERNE		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= 10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Ricognizione del patrimonio mobiliare ateneo	l'obiettivo si propone di esaminare i registri patrimoniali con la real constatazione del patrimonio presente in ogni struttura di ateneo	SETTORE PATRIMONIO IMMOBILIARE, PROCEDURE PER BANDI E ACQUISTI SOTTO SOGLIA PUBBLICI APPALTI - CENTRALE MEPA		n. delle strutture	0	5	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI MEDICINA E SCIENZE DELL'INVECCHIAMENTO		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= 10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI NEUROSCIENZE, IMAGING E SCIENZE CLINICHE		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= 10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE FILOSOFICHE, PEDAGOGICHE ED ECONOMICO-QUANTITATIVE		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= 10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE GIURIDICHE E SOCIALI		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= 10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE MEDICHE, ORALI E BIOTECNOLOGICHE		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= 10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI SCIENZE PSICOLOGICHE, DELLA SALUTE E DEL TERRITORIO		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= 10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= 10 giorni)	100% (nessun ritardo(=a zero o pagamento anticipato))	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Validazione prodotti in ARUDA - IRIS Archivio istituzionale della Ricerca Uda	L'obiettivo consiste, lavorando sulla piattaforma informatica dedicata, nel controllo della correttezza bibliografica e quindi nella validazione di tutti i prodotti della ricerca di docenti e ricercatori Uda. Si tratta di un obiettivo di estrema importanza per l'Ateneo, poiché i prodotti della ricerca validati costituiranno parametro di valutazione da parte del Ministero	SERVIZIO ACQUISTO E PROGRAMMAZIONE		Numero prodotti validati nell'anno corrente 2018 più il pregresso dell'anno 2017	0	200	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Pubblicazione sul web stato in tempo reale spazi didattici ateneo	L'obiettivo si propone di pubblicare su un'apposita pagina web facilmente raggiungibile dalla home page la situazione, in tempo reale, di tutti gli spazi per la didattica di ateneo al fine di condividerne l'ottimizzazione e la corretta applicazione delle regole concordate con i referenti federati e condivise con gli studenti.	SETTORE GESTIONE SPAZI PER LA DIDATTICA		Realizzazione ed aggiornamento pagina web	0% (no)	100% (si)	
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	L'obiettivo strategico "Potenziamento progetto SBN (Servizio bibliotecario nazionale) attraverso la stipula di Convenzioni con le Biblioteche che potranno entrare nel polo SBN" offre la possibilità ai musei, alle Biblioteche e/o agli istituti interessati, di migliorare l'accessibilità e la fruibilità del loro patrimonio bibliografico aderendo al sistema SBN attraverso il Polo dell'Università degli studi "G.D'Annunzio" Chieti - Pescara	SERVIZIO ACQUISTO E PROGRAMMAZIONE		Numero accordi stipulati	9	11	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Bonifica archivi segreteria studenti	Bonifica archivi segreteria studenti mediante l'adozione di provvedimenti di decadenza dallo status di studente	SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE		n. fascicoli esaminati	0	600	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Bonifica archivi segreteria studenti	Bonifica archivi segreteria studenti mediante l'adozione di provvedimenti di decadenza dallo status di studente.	SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI		Numero fascicoli esaminati	0	60	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	monitoraggio scadenze	Comunicazione status carriera in prossimità di decadenza	SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE		n. studenti contattati	0	50	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Recupero crediti verso studenti per omessi pagamenti tasse e contributi	Verifica situazione debitoria studenti	SEGRETERIA STUDENTI DI ECONOMIA E LINGUE		n. fascicoli analizzati	0	100	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	Riduzione tempi medi di pagamento delle fatture a fornitori	SETTORE CONTABILITA'		% di miglioramento tempi di pagamento in base N. di giorni intercorsi tra la data di scadenza della fattura ed invio al tesoriere degli ordinativi di pagamento.	0% (>= 10 giorni)	100% (nessun ritardo (=a zero o pagamento anticipato))	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Predisposizione bozza di aggiornamento regolamento per la disciplina delle forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi resi dall'Università	Analisi e predisposizione della bozza di aggiornamento del regolamento per la disciplina delle forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi resi dall'Università ai fini della semplificazione delle procedure di selezione degli studenti e dei conseguenti incarichi di collaborazione	SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA'		Predisposizione della bozza di regolamento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Monitoraggio scadenze.	Comunicazione status carriera in prossimità di decadenza.	SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI		Numero fascicoli da esaminare	0	50	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Potenziamento Punto d'Ascolto URP	monitorare e indirizzare verso la soluzione più appropriata, rapida ed efficace problematiche particolari, evidenziate dall'utenza. Si intende riferirsi a situazioni individuali o collettive, riferibili a eventi extra ordinari che richiedono uno studio originale e un trattamento dedicato.	UFFICIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO		Pratiche svolte	2	5	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Recupero crediti verso studenti per omessi pagamenti, tasse e contributi.	Verifica situazione debitoria studenti.	SEGRETERIA STUDENTI DI ARCHITETTURA, INGEGNERIA E SCIENZE MANAGERIALI		n. fascicoli analizzati	0	100	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Predisposizione bozza Aggiornamento regolamento per l'attribuzione di assegni destinati all'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero	Analisi e predisposizione della bozza di aggiornamento del regolamento per l'attribuzione di assegni destinati all'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero sulla base delle nuove disposizioni normative.	SETTORE ORIENTAMENTO, TUTORATO, PLACEMENT, DIRITTO ALLO STUDIO E DISABILITA'		Predisposizione della bozza di regolamento	0% (no)	100% (si)	
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	Analisi e verifica della bozza di regolamento regolamento per la disciplina delle forme di collaborazione degli studenti alle attività connesse ai servizi resi dall'Università ai fini del rispetto delle norme vigenti in materia con relativa presentazione agli organi competenti	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	Analisi della bozza di aggiornamento del regolamento per l'attribuzione di assegni destinati all'incentivazione delle attività di tutorato, didattico-integrative, propedeutiche e di recupero sulla base delle nuove disposizioni normative e presentazione agli organi competenti per l'approvazione finale	AREA AFFARI LEGALI		realizzazione del progetto	0% (no)	100% (presentazione organi competenti)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Automazione del recupero credito	Elaborazione e realizzazione di un applicativo interfacciato ai sistemi informativi degli studenti (ESSE3 e Web ESSE3) per l'identificazione e la successiva gestione amministrativa degli studenti morosi. L'applicativo è in grado di produrre le stampe delle diffide e gestire l'incasso attraverso il sistema standard ESSE3 del debito residuo con unico MAV, con aggiunte le spese di istruttoria e gestione. Le attività di protocollazione e di invio restano in carico agli Uffici già predisposti a tali compiti amministrativi.	SETTORE APPLICATIVI SERVIZI STUDENTI		percentuale di realizzazione	0% (0- nessuna attività)	30% (3- stampa diffide)	100% (8- automazione processo annullamento fatturazione con comando web)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Attivazione di un sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	obiettivo di mantenimento	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		mantenimento sistema di monitoraggio delle attività strategiche del Dipartimento	0% (no)	100% (si)	
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Dematerializzazione documentazione contabile e creazione di un archivio digitale ad uso interno	Attività svolta per l'eliminazione del supporto cartaceo per tutti la documentazione relativa ai processi contabili, e predisposizione di un archivio digitale.	SETTORE CONTABILITA'		% di realizzazione	0% (Step 0 - obiettivo non realizzato)	20% (Step 1 - progettazione e definizione procedure)	100% (Step 5 - dematerializzazione altra documentazione contabile)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Redazione di un manuale tecnico operativo della contabilità	Predisposizione di un manuale tecnico operativo esplicativo dei principi contabili e scritture contabili, in Contabilità Generale ed in Contabilità Analitica.	SETTORE CONTABILITA'		% di realizzazione	0% (Step 1-obiettivo non realizzato)	20% (Step 2-analisi criticità e redazione dell'indice del manuale)	

Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Redazione e gestione dei budget attraverso procedure informatizzate	Configurazione ed implementazione di un sistema che permetta la redazione e la gestione del Bilancio Unico di Ateneo di previsione, attraverso una piattaforma informatica.	SETTORE CONTABILITA'		% di realizzazione	0% (Step 0 - obiettivo non realizzato)	60% (Step 1 - Analisi e configurazioni)	100% (Step 2 - implementazione del sistema)
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Miglioramento efficienza del sistema amministrativo e contabile riferito al rimborso delle missioni attraverso l'implementazione di un sistema di monitoraggio dei tempi di rimborso con individuazione del target storico riferito al 2018	Riduzione tempi di pagamento inerente la procedura missioni dell'Amministrazione Centrale.	SETTORE CONTABILITA'		obiettivo realizzato si/no	0% (1-obiettivo non realizzato)	100% (2-obiettivo realizzato)	
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	0	8	23
Semplificazione e ottimizzazione delle attività amministrative	Realizzazione di un sistema di gestione di scadenziario delle manutenzioni/certificazioni inerenti la sicurezza, su piattaforma informatizzata SicurWeb		SETTORE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO		realizzazione dell'obiettivo	0% (no)	100% (si)	
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Nuova mappatura delle aree e processi a rischio corruzione		SETTORE TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE E PERFORMANCE		realizzazione nuova mappatura del rischio	0% (no)	100% (si)	
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	Mettere a punto un sistema di razionalizzazione degli acquisti basato su una programmazione trimestrale che consenta di evitare il frazionamento della spesa, l'ottenimento di un risparmio economico e riduzione del numero di ordini effettuati	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		riduzione ordini	342	273	
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	L'obiettivo consiste nell'offrire alle varie Strutture dell'Ateneo un servizio di trasmissione via posta elettronica istituzionale della documentazione archivistica richiesta. Questo Ufficio si occuperà di scansionare la documentazione esistente su supporto analogico ed inviare i file in formato digitale. Tale attività sarà condotta valutando di volta in volta la consistenza dei fascicoli e della documentazione richiesta e in accordo con i responsabili delle Strutture.	SETTORE ARCHIVIO GENERALE DI ATENEO		% di realizzazione	0% (nessun documento inviato alle strutture richiedenti)	100% (evasione di tutte le richieste di invio documenti)	
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Supporto e implementazione di un Regolamento della Scuola delle Scienze Economiche Aziendali Giuridiche e Sociologiche	La nascita delle Scuole - previste dalla Legge 240/2010 (c.d. Legge Gelmini) - ha avviato un processo di trasformazione delle strutture di governo e operative degli Atenei che ancora oggi non può dirsi definitivamente completato. L'obiettivo proposto intende concorrere a tale risultato agevolando la predisposizione, l'approvazione e quindi la piena implementazione di un Regolamento della Scuola (al momento assente) nel quale poter delineare con la necessaria precisione sia i rapporti funzionali interni alla Scuola (con i CdS e i Dipartimenti afferenti), sia le relazioni di governo e operative con gli Organi e gli Uffici di Ateneo. L'azione di supporto alla redazione del Regolamento dovrà vertere su un'analisi preliminare della normativa e della regolamentazione di Ateneo in cui è chiamata in causa l'azione della Scuola. L'azione di implementazione dovrà poi dare puntuale e tempestivo seguito a quanto verrà normato dal Regolamento.	SCUOLA DELLE SCIENZE ECONOMICHE, AZIENDALI, GIURIDICHE E SOCIOLOGICHE		1 (realizzato) - 0 (non realizzato)	0	1	
Promozione del coordinamento delle strutture per semplificare e migliorare efficienza e efficacia dell'azione amministrativa	Attuazione regolamento del trattamento dei dati personali del personale docente (Reg. (CE) 27/04/2016 n. 2016/679/UE)	Attuazione del regolamento sul trattamento dei dati personali in attuazione del Reg. (CE) 27/04/2016 n. 2016/679/UE, con riferimento ai dati personali del personale docente e ricercatori	SETTORE PERSONALE DOCENTE E RAPPORTI CON LA ASL		% di realizzazione	20% (raccolta dati normativi)	100% (attuazione del regolamento)	
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	L'obiettivo prevede l'implementazione di una struttura organizzativa in grado di assicurare almeno una volta a settimana la presenza e l'operatività del Rettore e del Direttore Generale presso il campus di Pescara, con il supporto delle rispettive segreterie	SEGRETERIA DEL DIRETTORE GENERALE (Servizio Protocollo)	SEGRETERIA DEL RETTORE, CERIMONIALE E MANIFESTAZIONI	obiettivo realizzato si/no	0% (1-obiettivo non realizzato)	100% (obiettivo realizzato)	
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)	Attività di mappatura dei processi contabili per sviluppare interventi di controllo e di supporto nello svolgimento degli stessi.	SETTORE CONTABILITA'		n. strutture controllate	0	6	20
Applicazioni di sistemi per la responsabilizzazione e misurazione della performance e incentivazione del personale TA	Sondaggio Customer Satisfaction Settori Ud'A	Realizzazione di sondaggi, uno per ogni settore Ud'A, al fine di testare la "customer satisfaction" e valutare l'indice di gradimento dei servizi offerti da tutte le strutture dell'Ateneo. I predetti sondaggi comporteranno lo studio per l'elaborazione dei singoli questionari dedicati alla specificità dei singoli uffici, nonché l'individuazione del target corretto sia interno, sia esterno.	UFFICIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO		Sondaggi effettuati (n. strutture)	0	53	
Applicazioni di sistemi per la responsabilizzazione e misurazione della performance e incentivazione del personale TA	Sondaggi su servizi UR	Sondaggi specifici sui servizi di questo settore, basati sulla "customer satisfaction", con l'obiettivo di comprendere anche quali siano le aspettative ulteriori dell'utenza per migliorare e ampliare le attività dell'ufficio. Si prevedono almeno 4 indagini all'anno, con cadenza trimestrale. L'impegno comprende lo studio per la pianificazione dei test e l'individuazione del corretto "target".	UFFICIO RAPPORTI CON IL PUBBLICO		n. Sondaggi effettuati	0	4	
Standardizzazione delle procedure in funzione degli standard e requisiti richiesti, anche in vista della visita di accreditamento dell'ANVUR	Predisposizione "fonti documentali" Dipartimento	Documentare le politiche e le strategie di Dipartimento in materia di ricerca e di terza missione, ai fini della compilazione della scheda SUA-RD	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		n. di Fonti documentali redatti a supporto della compilazione scheda SUA-RD	0	2	

Sviluppo del sistema informativo gestionale	Adozione del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR)	L'obiettivo risiede nel processo di adozione del Regolamento Europeo 679/2016 (GDPR) nell'Ateneo. Il processo Ã basato su una serie di fasi riconducibili: alla verifica dei requisiti per l'adozione della norma, alla definizione delle attivitÃ da condurre previste dalla norma, all'identificazione di una piattaforma hardware/software per la gestione della documentazione da predisporre e al supporto alle figure del titolare e del responsabile del trattamento dati e del DPO (Data Protection Officer)	SETTORE SISTEMI INFORMATIVI E INNOVAZIONE TECNOLOGICA		Percentuale di realizzazione	0% (0 - obiettivo non realizzato)	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	L'obiettivo ha la finalitÃ di creare per ogni edificio dei Campus di Chieti e Pescara, comprese le sedi distaccate, un Fascicolo del Fabbricato contenente tutta la documentazione tecnico-amministrativa dello stesso.	SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO		Numero edifici	0	6	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	L'obiettivo Ã l'adeguamento alla normativa antincendio ai fini del rilascio del Certificato di Prevenzione Incendi di tutti gli edifici dei Campus di Chieti e Pescara e delle sedi distaccate.	SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO	SETTORE PREVENZIONE E SICUREZZA SUL LAVORO - AREA AFFARI LEGALI	Percentuale di avanzamento	0% (proposta)	20% (1- indizione gara)	100% (3- progettazione definitiva/esecutiva)
Valorizzazione, messa a norma e implementazione del patrimonio edilizio	Attivazione procedure di gara di progettazione per antisismica Poli Chieti e Pescara	L'obiettivo Ã l'attivazione e la conclusione delle attivitÃ di progettazione per l'adeguamento antisismico di tutti gli edifici dei Campus di Chieti e Pescara e delle sedi distaccate	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	L'obiettivo prefissato Ã quello di redazione dei piani di manutenzione per tutti gli edifici dei campus di Chieti e Pescara e delle sedi distaccate al fine della programmazione della manutenzione degli stessi.	SETTORE SERVIZI DA GLOBAL SERVICE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO	Numero edifici	0	5	22
Valorizzazione, messa a norma e implementazione del patrimonio edilizio	Interventi Di Manutenzione Ordinaria E Straordinaria In Convenzione Consip Fm316 (Compreso Extracanone) Ed Interventi Fuori Convenzione Consip Fm316, Compresa La Minuta Manutenzione	L'obiettivo riguarda la gestione di tutti gli interventi Di Manutenzione Ordinaria E Straordinaria sia relativi alla Convenzione Consip Fm316 (Compreso Extracanone), che interventi fuori Convenzione Consip Fm316, compresa la Minuta Manutenzione, al fine di garantire la fuibilitÃ delle strutture dell'Ateneo	SETTORE SERVIZI DA GLOBAL SERVICE, MANUTENZIONE ORDINARIA E STRAORDINARIA	SETTORE PROGETTAZIONE E SVILUPPO EDILIZIO	numero interventi	0	1.285	3.840
Sviluppo iniziative volte alla rilevazione del grado di soddisfazione dell'utenza e l'opinione degli stakeholder	sviluppo sistemi di consultazione dei portatori di interesse	Promozione di iniziative volte alla raccolta dei suggerimenti e delle esigenze degli stakeholders ai fini dell'aggiornamento dell'offerta formativa	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO DI ARCHITETTURA		numero di eventi ed iniziative	0	2	
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	In questa fase si ritiene necessario verificare quali siano i punti di forza del Dipartimento in merito al supporto fornito dal personale tecnico amministrativo al personale docente per il raggiungimento di soluzioni efficaci efficienti ed economiche che permettano l'espletamento delle funzioni di didattica e di ricerca.	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA DIPARTIMENTO FARMACIA		GRADO DI SODDISFAZIONE DELL'UTENZA (DOCENTI)	0% (NESSUNA RILEVAZIONE)	100% (ELABORAZIONE DATI)	
Comunicazione e immagine	Creazione di nuovi percorsi web profilati per tipologia di utenza	Con tale obiettivo si intende aggiungere ai "target path" giÃ esistenti sul Portale di Ateneo due nuovi percorsi "personalizzati" che rispondano alle necessitÃ di coloro che hanno concluso il loro percorso formativo (Laureati) e delle Aziende che intendano avere un contatto semplificato con le attivitÃ di Orientamento in uscita del nostro Ateneo, ampliando la platea ad ulteriori "stakeholders".	SETTORE GESTIONE WEB		realizzazione nuovi percorsi web	0% (no)	100% (si)	
Comunicazione e immagine	Implementazione del manuale di identitÃ visiva dell'Ateneo	La creazione del manuale Ã un elemento fondamentale alla descrizione di come l'Ateneo si presenta verso l'esterno. Il manuale contiene altresÃ le linee guida per l'utilizzo degli elementi grafici sui vari media comunicativi.	SETTORE GESTIONE WEB		realizzazione manuale di identitÃ visiva	0% (no)	100% (si)	