



## Obiettivi organizzativi

---

2018

NOTA:

Nel caso in cui uno stesso obiettivo venga assegnato a più strutture (obiettivo trasversale), viene sempre indicata un'unità organizzativa **responsabile**, in genere caratterizzata dall'attribuzione di una ponderazione più alta, al comune obiettivo trasversale, rispetto a quella conferita alle altre strutture coinvolte. Il peso della struttura responsabile è contrassegnato in grassetto.

STRUTTURA	OBIETTIVO ORG.VO 2018	PESO OBIETTIVO	INDICATORI	BASELINE 2017	TARGET 2018	Ulteriori unità org.ve coinvolte	Peso unità org.ve coinvolte
<b>Settore RICERCA</b>	<b>Incrementare azioni e strumenti volti a supportare la divulgazione e la fruibilità delle attività e dei progetti di ricerca dell'Ateneo</b>	100%	N. azioni di supporto realizzate nel 2018 / N. azioni di supporto attuate nel 2017		>1		
<b>Settore PERSONALE TECNICO AMMINISTRATIVO</b>	<b>Sviluppare misure organizzative per sperimentare nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa e revisionare quelle esistenti</b>	100%	N. totale tipologie di prestazioni lavorative a distanza implementate  <i>(con riferimento alle prestazioni lavorative a distanza):</i> N. atti normativi interni aggiornati / N. totale atti normativi interni	1  0%	2  100%		
<b>Settore Personale TA / Ufficio RECLUTAMENTO PERSONALE TA</b>	<b>Aggiornare e pubblicare gli atti normativi dell'Amministrazione connessi alle prestazioni lavorative a distanza</b>	<b>40%</b>	N. atti normativi revisionati / N. totale atti normativi N. atti normativi pubblicati / N. totale atti normativi		100%  100%	- Ufficio GESTIONE PERSONALE TA  - SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE	30%  30%
	<b>Realizzare un archivio informatico triennale riferito al conferimento ed alla valutazione degli obiettivi di performance</b>	40%	<i>(con riferimento al triennio 2015-2017):</i> N. obiettivi catalogati / N. obiettivi conferiti		100%	SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE	<b>60%</b>

	<b>organizzativa ed individuale del PTA</b>						
	<b>Aggiornare la banca dati INPS gestione ex-INPDAP su piattaforma Passweb</b>	20%	N. posizioni assicurative dei dipendenti perfezionate / N. totale unità di personale		100%	- Ufficio GESTIONE PERSONALE TA - Ufficio PENSIONI PERSONALE TA, DOCENTE E RICERCATORE - Ufficio GESTIONE PERSONALE DOCENTE	10% <b>60%</b> 10%
<b>Settore Personale TA / Ufficio GESTIONE PERSONALE TA</b>	<b>Aggiornare e pubblicare gli atti normativi dell'Amministrazione connessi alle prestazioni lavorative a distanza</b>	30%	N. atti normativi revisionati / N. totale atti normativi  N. atti normativi pubblicati / N. totale atti normativi		100%  100%	- Ufficio RECLUTAMENTO PERSONALE TA  - SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE	<b>40%</b>  30%
	<b>Aggiornare la banca dati INPS gestione ex-INPDAP su piattaforma Passweb</b>	10%	N. posizioni assicurative dei dipendenti TA perfezionate / N. totale unità di personale		100%	- Ufficio RECLUTAMENTO PERSONALE TA  - Ufficio PENSIONI PERSONALE TA, DOCENTE E RICERCATORE  - Ufficio GESTIONE PERSONALE DOCENTE	20%  <b>60%</b>  10%
	<b>Aggiornare e pubblicare gli atti normativi dell'amministrazione connessi alla disciplina delle incompatibilità del personale TA</b>	60%	N. atti normativi revisionati / N. totale atti normativi  N. atti normativi pubblicati / N. totale atti normativi		100%  100%		
<b>Settore Personale TA / Ufficio PENSIONI PERSONALE TA, DOCENTE E RICERCATORE</b>	<b>Aggiornare la banca dati INPS gestione ex-INPDAP su piattaforma Passweb</b>	<b>60%</b>	N. posizioni assicurative dei dipendenti TA perfezionate / N. totale unità di personale TA		100%	- Ufficio RECLUTAMENTO PERSONALE TA - Ufficio GESTIONE PERSONALE TA - Ufficio GESTIONE PERSONALE DOCENTE	20% 10% 10%
	<b>Censire e monitorare, sulla base dell'anzianità</b>	40%	N. posizioni monitorate/N. totale posizioni		100%		

	contributiva, il personale docente e TA da porre in quiescenza in anticipo rispetto al piano di rientro dell'Ateneo						
<b>Settore PERSONALE DOCENTE</b>	Ricerca percorsi operativi mirati ad innalzare il posizionamento dell'Ateneo all'interno delle principali graduatorie accademiche nazionali ed internazionali	100%	N. piani presentati		≥1		
<b>Settore Personale docente / Ufficio RECLUTAMENTO PERSONALE DOCENTE</b>	Rafforzare le verifiche di regolarità amm.va delle certificazioni prodotte dall'utenza dell'Ateneo	100%	N. attività di accertamento attuate		≥1		
<b>Settore Personale docente / Ufficio GESTIONE PERSONALE DOCENTE</b>	Aggiornare la banca dati INPS gestione ex-INPDAP su piattaforma Passweb	10%	N. posizioni assicurative dei docenti perfezionate / N. totale unità di personale docente e ricercatore		100%	- Ufficio RECLUTAMENTO PERSONALE TA - Ufficio GESTIONE PERSONALE TA - Ufficio PENSIONI PERSONALE TA, DOCENTE E RICERCATORE	20% 10% <b>60%</b>
	Ricognizione amministrativa finalizzata a verificare gli introiti dell'Ateneo derivanti da incarichi esterni	90%	Termine fase di elaborazione del report		- 31.07.2018: SOGLIA - 30.06.2018: BUONO - 31.05.2018: OTTIMO		
<b>Settore BILANCIO E CONTABILITA'</b>	Supportare le manovre di riequilibrio economico-finanziario dell'Ateneo con operazioni di recupero crediti e riduzione sanzioni ed interessi	50%	Entrate proprie riscosse per contratti attivi [euro] / Totale somme dovute per contratti attivi [euro]		50%		

			N. interventi di riduzione delle somme realizzati / N. totale interventi di riduzione attuabili		100%		
	<b>Espletare controlli di legittimità sugli atti dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti</b>	50%	Termine fase di attuazione dei controlli		- 30.11.2018: SOGLIA - 31.10.2018: BUONO - 30.09.2018: OTTIMO	Settore ATTIVITA' LEGALI	50%
<b>Settore Bilancio e contabilità / Ufficio CONTABILITA' GENERALE</b>	<b>Monitorare e aggiornare la riscossione dei crediti maturati ed i versamenti dei contributi e delle ritenute non corrisposti</b>	100%	Credito riscosso [euro] / Credito maturato [euro] Contributi e ritenute corrisposti [euro] / Contributi e ritenute non versati [euro]		- computo entro la fine di ogni semestre: SOGLIA - computo entro la fine di ogni quadrimestre: BUONO - computo entro la fine di ogni trimestre: OTTIMO		
<b>Settore Bilancio e contabilità / Ufficio FISCALE</b>	<b>Determinare ed implementare le modalità esecutive per l'attivazione di pagoPA sulla piattaforma GOMP raccordato al software gestionale della Ragioneria centrale per i flussi comuni</b>	10%	Termine fase di test operativo sulla piattaforma GOMP		- 30.09.2018: SOGLIA - 31.07.2018: BUONO - 30.06.2018: OTTIMO	- Settore SEGRETERIA STUDENTI - Ufficio SEGRETERIA STUDENTI	20%  70%
	<b>Monitorare i modelli dichiarativi dell'Ente (Intrastat, Iva, Unico, Bollo virtuale, Irap) riferiti al quinquennio precedente</b>	90%	N. modelli monitorati/N. totale modelli		100%		
<b>Settore SEGRETERIA STUDENTI</b>	<b>Definire e attuare un percorso operativo per l'implementazione integrata della piattaforma</b>	55%	Termine fase di test operativo sulla piattaforma GOMP		- 30.11.2018: SOGLIA - 31.10.2018: BUONO	- Settore CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATICI	45%

	<b>SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) con la piattaforma GOMP</b>				- 30.09.2018: OTTIMO		
	<b>Determinare ed implementare le modalità esecutive per l'attivazione di pagoPA sulla piattaforma GOMP raccordato al software gestionale della Ragioneria centrale per i flussi comuni</b>	20%	Termine fase di test operativo sulla piattaforma GOMP		- 30.09.2018: SOGLIA - 31.07.2018: BUONO - 30.06.2018: OTTIMO	- ufficio FISCALE  - Ufficio SEGRETERIA STUDENTI	10%  <b>70%</b>
	<b>Minimizzare le difformità sulle carriere degli studenti fra i dati della piattaforma GOMP e quelli dell'anagrafe ANS</b>	25%	N. disuguaglianze fra dati GOMP e dati ANS		≤ 1%		
<b>Settore Segreteria studenti/Ufficio SEGRETERIA STUDENTI</b>	<b>Determinare ed implementare le modalità esecutive per l'attivazione di pagoPA sulla piattaforma GOMP raccordato al software gestionale della Ragioneria centrale per i flussi comuni</b>	<b>70%</b>	Termine fase di test operativo sulla piattaforma GOMP		- 30.09.2018: SOGLIA - 31.07.2018: BUONO - 30.06.2018: OTTIMO	- ufficio FISCALE  - Settore SEGRETERIA STUDENTI	10%  20%
	<b>Minimizzare le difformità sulle carriere degli studenti, riferite al conseguimento del titolo di scuola superiore, fra i dati della piattaforma GOMP e quelli dell'anagrafe ANS</b>	30%	N. disuguaglianze fra dati GOMP e dati ANS		≤1%		
<b>Settore Servizi agli studenti / Ufficio OFFERTA FORMATIVA</b>	<b>Migliorare la conformità di norme e regolamenti Unicas al nuovo Statuto di Ateneo</b>	30%	N. documenti revisionati		≥1	Ufficio SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE	<b>70%</b>

	<b>Attuare le azioni amministrative volte a conseguire l'obiettivo del Piano triennale di Ateneo che prevede l'incremento di una unità del numero di corsi di studio internazionali</b>	50%	Data di trasmissione al MIUR dell'ordinamento didattico del nuovo CdS		Entro le previste scadenze ministeriali	
	<b>Sviluppare strumenti di monitoraggio permanente degli esiti occupazionali di quanti hanno conseguito un master Unicas</b>	20%	N. tipologie di rilevazione predisposte		≥1	
<b>Ufficio AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E DOCUMENTAZIONE</b>	<b>Sperimentare procedura di digitalizzazione delle modalità di consultazione elettorale</b>	<b>80%</b>	Termine fase di test		- 30.11.2018: SOGLIA - 31.10.2018: BUONO - 30.09.2018: OTTIMO	Settore CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATICI  20%
	<b>Incrementare il livello di digitalizzazione delle procedure connesse ai bandi emanati dall'Ateneo</b>	20%	N. procedure digitalizzate nel 2018		≥1	
<b>Settore PROGETTAZIONE E SICUREZZA</b>	<b>Costruzione della Nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara</b>	<b>25%</b>	Stato Avanzamento Lavori (SAL)	5%	50%	- Settore TECNICO E MANUTENZIONE 20% - Ufficio PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 10% - Ufficio COORDINAMENTO E PREVENZIONE E SICUREZZA 15% - Ufficio SORVEGLIANZA, ASSISTENZA E MANUTENZIONE 15% - Ufficio EDILIZIA E SVILUPPO POLI DECENTRATI 15%
	<b>Attuare gli adempimenti connessi all'alimentazione</b>	75%	N. comunicazioni trasmesse/N. flussi richiesti		100%	

	della Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP)						
<b>Settore Progettazione e sicurezza / Ufficio PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI</b>	Costruzione della Nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara	10%	Stato Avanzamento Lavori (SAL)	5%	50%	- Settore PROGETTAZIONE E SICUREZZA - Settore TECNICO E MANUTENZIONE - Ufficio COORDINAMENTO E PREVENZIONE E SICUREZZA - Ufficio SORVEGLIANZA, ASSISTENZA E MANUTENZIONE - Ufficio EDILIZIA E SVILUPPO POLI DECENTRATI	<b>25%</b>  20% 15% 15% 15%
	Riorganizzare le attività di raccolta dei dati di fatturazione dei tributi locali e delle utenze degli immobili di Ateneo	90%	Termine fase implementazione di una procedura di gestione delle fatturazioni e di ricognizione dei pagamenti	0%	- 30.11.2018: SOGLIA - 31.10.2018: BUONO - 30.09.2018: OTTIMO		
<b>Settore Progettazione e sicurezza / Ufficio COORDINAMENTO E PREVENZIONE E SICUREZZA</b>	Costruzione della Nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara)	15%	Stato Avanzamento Lavori (SAL)	5%	50%	- Settore PROGETTAZIONE E SICUREZZA - Settore TECNICO E MANUTENZIONE - Ufficio PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI - Ufficio SORVEGLIANZA, ASSISTENZA E MANUTENZIONE - Ufficio EDILIZIA E SVILUPPO POLI DECENTRATI	<b>25%</b>  20% 10% 15% 15%
	Predisporre una procedura informativa per l'allestimento autonomo da parte dei richiedenti della	85%	N. procedure attivate		≥1		



	<b>postazione di telelavoro ai sensi del D.Lgs 81/08</b>						
<b>Settore TECNICO E MANUTENZIONE</b>	<b>Costruzione della Nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara</b>	20%	Stato Avanzamento Lavori (SAL)	5%	50%	- Settore PROGETTAZIONE E SICUREZZA - Ufficio PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI - Ufficio COORDINAMENTO E PREVENZIONE E SICUREZZA - Ufficio SORVEGLIANZA, ASSISTENZA E MANUTENZIONE - Ufficio EDILIZIA E SVILUPPO POLI DECENTRATI	<b>25%</b> 10% 15% 15% 15%
	<b>Rendicontare i flussi di finanziamento per l'edilizia generale e dipartimentale</b>	80%	N. flussi rendicontati/N. totale flussi		100%		
<b>Settore Tecnico e manutenzione / Ufficio SORVEGLIANZA ASSISTENZA E MANUTENZIONE</b>	<b>Costruzione della Nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara</b>	15%	Stato Avanzamento Lavori (SAL)	5%	50%	- Settore PROGETTAZIONE E SICUREZZA - Settore TECNICO E MANUTENZIONE - Ufficio PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI - Ufficio COORDINAMENTO E PREVENZIONE E SICUREZZA - Ufficio EDILIZIA E SVILUPPO POLI DECENTRATI	<b>25%</b> 20% 10% 15% 15%
	<b>Identificare i punti di miglioramento del processo di gestione della manutenzione</b>	85%	N. di elementi evidenziati		≥4		
<b>Settore Tecnico e manutenzione / Ufficio</b>	<b>Costruzione della Nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara</b>	15%	Stato Avanzamento Lavori (SAL)	5%	50%	- Settore PROGETTAZIONE E SICUREZZA	<b>25%</b>

<b>EDILIZIA E SVILUPPO POLI DECENTRATI</b>						<ul style="list-style-type: none"> <li>- Settore TECNICO E MANUTENZIONE 20%</li> <li>- Ufficio PROGETTAZIONE E DIREZIONE LAVORI 10%</li> <li>- Ufficio COORDINAMENTO E PREVENZIONE E SICUREZZA 15%</li> <li>- Ufficio SORVEGLIANZA, ASSISTENZA E MANUTENZIONE 15%</li> </ul>	
	<b>Redigere fascicoli dei fabbricati dell'Ateneo con annessa mappatura dello stato di conservazione delle strutture edilizie</b>	85%	N. fascicoli predisposti			≥1	
<b>Settore QUALITÀ E VALUTAZIONE</b>	<b>Attuare iniziative finalizzate ad illustrare agli utenti dell'Ateneo la qualità dei servizi forniti ed a sviluppare la capacità di ascolto del grado di soddisfazione degli utenti esterni sugli stessi servizi</b>	100%	N. iniziative realizzate			≥4	
<b>Settore Qualità e valutazione / Ufficio CENTRO QUALITÀ' SERVIZI</b>	<b>Rafforzare gli strumenti di rilevazione della qualità, percepita dagli utenti interni sui servizi erogati dall'Amministrazione, nell'ambito del progetto Good Practice</b>	100%	N. indagini di efficacia GP attuate / N. indagini di efficacia previste da GP	1/3 (33%)	2/3 (66%)		
<b>Settore Qualità e valutazione / SEGRETERIA DEL NUCLEO DI VALUTAZIONE</b>	<b>Analizzare la performance dei CdS, mediante indicatori ANVUR per il monitoraggio annuale dei CdS, a fini di benchmark con gli altri atenei</b>	40%	Termine fase di elaborazione statistica e presentazione dei risultati		<ul style="list-style-type: none"> <li>- 30.11.2018: SOGLIA</li> <li>- 31.10.2018: BUONO</li> <li>- 30.09.2018: OTTIMO</li> </ul>		

	Realizzare un archivio informatico triennale riferito al conferimento ed alla valutazione degli obiettivi di performance organizzativa ed individuale del PTA	60%	(con riferimento al triennio 2015-2017): - N. obiettivi catalogati / N. obiettivi conferiti		100%	Ufficio RECLUTAMENTO PERSONALE TA	40%
Area 5 / Ufficio PROGRAMMAZIONE E STATISTICA	Consolidare la qualità delle rilevazioni di efficienza, sui servizi erogati dall'Amministrazione, nell'ambito del progetto Good Practice	100%	Tempo di trasmissione dei dati richiesti  N. trasmissioni errate dei set di dati / N. totale di trasmissioni		≤ 3 gg. lavorativi  ≤ 0,05 (5%)		
Direzione generale / UFFICIO DI SUPPORTO ALLA DIREZIONE GENERALE	Potenziare i sistemi di gestione e conservazione dei flussi documentali connessi alla documentazione prodotta e archiviata dall'Ateneo	100%	N. di nuove procedure e/o regolamenti implementati		≥ 1		
Direzione generale / SEGRETERIA DIRETTORE GENERALE	Aggiornare e pubblicare gli atti normativi dell'Amministrazione connessi alle prestazioni lavorative a distanza	30%	N. atti normativi revisionati / N. totale atti normativi  N. atti normativi pubblicati / N. totale atti normativi		100%  100%	- Ufficio RECLUTAMENTO PERSONALE TA  - Ufficio GESTIONE PERSONALE TA	40%  30%
	Migliorare la conformità di norme e regolamenti Unicas al nuovo Statuto di Ateneo	70%	N. documenti revisionati		1	Ufficio OFFERTA FORMATIVA	30%
Direzione generale / UFFICIO ECONOMATO E PATRIMONIO	Pianificare ed implementare iniziative finalizzate ad assicurare l'ottimizzazione del processo acquisti e ad assicurare una gestione efficiente delle risorse associate	100%	N. iniziative realizzate		≥ 2		

<b>Ufficio RAPPORTI CON LE IMPRESE, JOB PLACEMENT E SPIN OFF</b>	<b>Ampliamento delle azioni volte a migliorare sia l'incontro tra domanda e l'offerta di lavoro sia l'occupabilità di studenti e/o laureati</b>	100%	N. aziende accreditate al Portale AlmaLaurea  N. attività formative/informative svolte in collaborazione con Porta Futuro	60  27	80  30		
<b>Direzione generale / Ufficio CONTROLLO DI GESTIONE</b>	<b>Identificare i dati da rilevare e gli indicatori di performance da monitorare per i processi mappati più significativi dell'Ateneo</b>	100%	N. check list di processo definite / N. totale processi mappati		20%		
<b>Settore ATTIVITÀ LEGALI</b>	<b>Integrare il repertorio degli atti normativi interni dell'Amministrazione</b>	50%	N. norme e/o regolamenti elaborati nel 2018		≥1		
	<b>Espletare controlli di legittimità sugli atti dell'Amministrazione centrale e dei Dipartimenti</b>	50%	Termine fase di attuazione dei controlli		- 30.11.2018: SOGLIA - 31.10.2018: BUONO - 30.09.2018: OTTIMO	Settore BILANCIO E CONTABILITÀ'	<b>50%</b>
<b>Settore ATTIVITÀ CONTRATTUALE</b>	<b>Censire i negozi giuridici vigenti e monitorare gli associati introiti</b>	100%	N. contratti censiti/N. contratti totali		100%		
<b>Settore Attività contrattuale/Ufficio CONTRATTI E CONVENZIONI</b>	<b>Incrementare il livello di digitalizzazione degli atti contrattuali riferiti al periodo 2003-2017</b>	100%	(N. atti digitalizzati al 31.12.2018)-(N. atti digitalizzati al 31.12.2017)/ N. atti digitalizzati al 31.12.2017		+10%		
<b>Direzione generale / Ufficio RELAZIONI CON IL PUBBLICO</b>	<b>Monitorare e rendicontare, secondo i principi di trasparenza e di efficacia, la qualità del funzionamento dei servizi e delle strutture di primo contatto</b>	100%	N. report statistici sulla CS dell'utenza prodotti  N. report statistici sulla CS dell'utenza pubblicati		1  1		
<b>Dipartimento di Economia e Giurisprudenza /</b>	<b>Publicizzare le iniziative formative e le attività di ricerca del DipEG</b>	40%	n. domande pervenute / n. posti offerti per attività formative		80%		

<b>SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>			(con riferimento a Google analytics): n. accessi alle pagine della Ricerca		nel II semestre, +10% rispetto al I semestre		
	<b>Assicurare la sostenibilità economica degli impegni di spesa per attività convenzionali</b>	60%	Impegni di spesa [euro] / Disponibilità di cassa [euro]		≤ 1 al termine di ogni trimestre		
<b>Dipartimento di Ingegneria Civile e Meccanica / SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Aumentare la qualità e l'efficacia nell'evasione delle pratiche relative alle richieste su fondi da contratti e convenzioni</b>	40%	N. pratiche errate / N. pratiche completate  Tempo medio di evasione delle pratiche	7/10 gg. lavor.ivi	≤ 5%  ≤ 5 gg. lavorativi		
	<b>Assicurare la sostenibilità economica degli impegni di spesa per attività convenzionali</b>	60%	Impegni di spesa [euro] / Disponibilità di cassa [euro]		≤ 1 al termine di ogni trimestre		
<b>Dipartimento di Ingegneria Elettrica e dell'Informazione / SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Aumentare la qualità e l'efficacia nell'evasione delle pratiche relative alle richieste su fondi da contratti e convenzioni</b>	40%	- N. pratiche errate / N. pratiche completate  - Tempo medio di evasione delle pratiche	7/10 gg. lavor.ivi	≤ 5 %  ≤ 5 gg. lavorativi		
	<b>Assicurare la sostenibilità economica degli impegni di spesa per attività convenzionali</b>	60%	Impegni di spesa [euro] / Disponibilità di cassa [euro]		≤ 1 al termine di ogni trimestre		
<b>Dipartimento di Lettere e Filosofia / SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	<b>Aumentare la qualità e l'efficacia nell'evasione delle pratiche amministrative relative a richieste economico-contabili</b>	40%	- N. pratiche errate / N. pratiche completate  - Tempo medio di evasione delle pratiche	10/12 gg. lavor.ivi	≤ 5%  ≤ 7 gg. lavorativi		

	Assicurare la sostenibilità economica degli impegni di spesa	60%	Impegni di spesa [euro] / Disponibilità di cassa [euro]		≤ 1 al termine di ogni trimestre		
<b>Dipartimento di Scienze Umane, Sociali e della Salute / SEGRETERIA AMMINISTRATIVA</b>	Aumentare la qualità e l'efficacia nell'evasione delle pratiche amministrative relative a richieste economico-contabili	40%	- N. pratiche errate / N. pratiche completate  - Tempo medio di evasione delle pratiche	10/12 gg. lavor.ivi	≤ 5%  ≤ 7 gg. lavorativi		
	Assicurare la sostenibilità economica degli impegni di spesa	60%	Impegni di spesa [euro] / Disponibilità di cassa [euro]		≤ 1 al termine di ogni trimestre		
<b>DICeM_DIEI / UFFICIO GESTIONE DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALLA DIDATTICA</b>	Ottimizzare la gestione delle attività amministrative connesse alla didattica del DICeM_DIEI attraverso la descrizione dei relativi processi	100%	N. processi tracciati/N. totale processi		100%		
<b>DSUSS / UFFICIO GESTIONE DELLE ATTIVITA' CONNESSE ALLA DIDATTICA</b>	Ottimizzare la gestione delle attività amministrative connesse alla didattica del DSUSS attraverso la descrizione dei relativi processi	100%	N. processi tracciati/N. totale processi		100%		
<b>Ufficio CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI</b>	Rafforzare accoglienza studenti stranieri	50%	N. studenti supportati/N. studenti in mobilità in entrata		100%		
	Digitalizzare procedure connesse al programma Erasmus	50%	N. procedure digitalizzate		≥ 1		
<b>Ufficio CENTRO EDITORIALE DI ATENEIO</b>	Monitorare gli adempimenti di cui al	100%	Livello di conformità delle sezioni e relative articolazioni, presenti sul		100%		

	D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. con riferimento agli obblighi di pubblicità, trasparenza e diffusione di informazioni da parte dell'Università rispetto alla struttura del sito web di Ateneo		sito, rispetto alle sezioni e relative articolazioni, previste dalla normativa				
<b>Ufficio SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO</b>	Definire ed implementare strumenti atti a monitorare regolarmente le esigenze dell'utenza in termini di trasparenza e reperibilità delle informazioni sul sito web di Ateneo	50%	N. strumenti attivati		≥ 1		
	Estendere al II livello (attività SBA), per la parte di competenza, le rilevazioni di efficienza previste dal progetto Good Practice	50%	N. dati trasmessi/N. dati richiesti		100%		
<b>Ufficio CSB Area Ingegneristica</b>	Redigere procedure gestionali per lo sviluppo di forme e modalità di comunicazione volte a promuovere l'Ateneo in conformità alla normativa vigente in materia	30%	N. procedure predisposte		≥1	- Ufficio CSB Area GIURIDICO-ECONOMICA - Ufficio CSB Area UMANISTICA	40% 30%
	Estendere al II livello (attività SBA), per il CSB di area Ingegneristica, le rilevazioni di efficienza previste dal progetto Good Practice	70%	N. dati trasmessi/N. dati richiesti		100%		
<b>Ufficio CSB Area Giuridico-Economica</b>	Redigere procedure gestionali per lo sviluppo di	40%	N. procedure predisposte		≥1	- Ufficio CSB Area INGEGNERISTICA	30%

	forme e modalità di comunicazione volte a promuovere l'Ateneo in conformità alla normativa vigente in materia					- Ufficio CSB Area UMANISTICA	30%
	Estendere al II livello (attività SBA), per il CSB di area Giuridico-Economica, le rilevazioni di efficienza previste dal progetto Good Practice	60%	N. dati trasmessi/N. dati richiesti		100%		
<b>Ufficio CSB Area Umanistica</b>	Redigere procedure gestionali per lo sviluppo di forme e modalità di comunicazione volte a promuovere l'Ateneo in conformità alla normativa vigente in materia	30%	N. procedure predisposte		≥1	- Ufficio CSB Area INGEGNERISTICA - Ufficio CSB Area GIURIDICO-ECONOMICA	30% <b>40%</b>
	Estendere al II livello (attività SBA), per il CSB di area Umanistica, le rilevazioni di efficienza previste dal progetto Good Practice	70%	N. dati trasmessi/N. dati richiesti		100%		
<b>Settore CENTRO DI ATENEI PER I SERVIZI INFORMATICI</b>	Definire e attuare un percorso operativo per l'implementazione integrata della piattaforma SPID (Sistema Pubblico di Identità Digitale) con la piattaforma GOMP	45%	Termine fase di test operativo sulla piattaforma GOMP		- 30.09.2018: SOGLIA - 31.07.2018: BUONO - 30.06.2018: OTTIMO	Settore SEGRETERIA STUDENTI	<b>55%</b>
	Sperimentare procedura di digitalizzazione delle modalità di consultazione elettorale	20%	Termine fase di test		- 30.11.2018: SOGLIA - 31.10.2018: BUONO	Ufficio AFFARI GENERALI, PROTOCOLLO E DOCUMENTAZIONE	<b>80%</b>



					- 30.09.2018: OTTIMO		
	<b>Monitorare l'operatività e riqualificare i contenuti del sito web di Ateneo</b>	35%	Termine fase di bonifica del sito web		- 30.11.2018: SOGLIA - 31.10.2018: BUONO - 30.09.2018: OTTIMO		
<b>Settore COORDINAMENTO PROCEDURE SEGRETERIE DIDATTICHE E POLI</b>	<b>Definire e implementare schemi e prassi comuni atti ad omogeneizzare, standardizzare e promuovere, nei CdS e nei Dipartimenti, le procedure AVA con riferimento alla tracciabilità, riepilogazione ed archiviazione delle riunioni e delle deliberazioni</b>	40%	N. procedure implementate		≥1	- Ufficio DIDATTICA AREA ECONOMICA - Ufficio DIDATTICA AREA GIURIDICA - Ufficio DIDATTICA AREA CIVILE E MECCANICA - Ufficio DIDATTICA AREA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE - Ufficio DIDATTICA AREA UMANISTICA, DELLE SCIENZE SOCIALI E DELLA SALUTE - Ufficio AMMINISTRATIVO FROSINONE	10% 10% 10% 10% 10% 10%
	<b>Predisporre ed attuare indagini per il monitoraggio delle carriere degli studenti</b>	60%	N. indagini attuate		≥1		
<b>Ufficio AMMINISTRATIVO FROSINONE</b>	<b>Definire e implementare schemi e prassi comuni atti ad omogeneizzare, standardizzare e promuovere, nei CdS e nei Dipartimenti, le procedure</b>	10%	N. procedure implementate		≥1	- Ufficio DIDATTICA AREA ECONOMICA - Ufficio DIDATTICA AREA GIURIDICA	10% 10%

	<b>AVA con riferimento alla tracciabilità, riepilogazione ed archiviazione delle riunioni e delle deliberazioni</b>					- Ufficio DIDATTICA AREA CIVILE E MECCANICA - Ufficio DIDATTICA AREA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE - Ufficio DIDATTICA AREA UMANISTICA, DELLE SCIENZE SOCIALI E DELLA SALUTE - Settore COORDINAMENTO PROCEDURE SEGRETERIE DIDATTICHE E POLI	10% 10% 10% <b>40%</b>
	<b>Entrare in contatto con gli studenti dei CdS di afferenza con carenze sul conseguimento dei CFU per individuarne le cause</b>	90%	N. studenti interpellati/ N. totale studenti in ritardo		≥30%		
<b>Ufficio DIDATTICA AREA ECONOMICA</b>	<b>Definire e implementare schemi e prassi comuni atti ad omogeneizzare, standardizzare e promuovere, nei CdS e nei Dipartimenti, le procedure AVA con riferimento alla tracciabilità, riepilogazione ed archiviazione delle riunioni e delle deliberazioni</b>	10%	N. procedure implementate		≥1	- Settore COORDINAMENTO PROCEDURE SEGRETERIE DIDATTICHE E POLI - Ufficio DIDATTICA AREA GIURIDICA - Ufficio DIDATTICA AREA CIVILE E MECCANICA - Ufficio DIDATTICA AREA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE	<b>40%</b> 10% 10% 10%

						- Ufficio DIDATTICA AREA UMANISTICA, DELLE SCIENZE SOCIALI E DELLA SALUTE - Ufficio AMMINISTRATIVO FROSINONE	10%  10%
	<b>Entrare in contatto con gli studenti dei CdS di afferenza con carenze sul conseguimento dei CFU per individuarne le cause</b>	90%	N. studenti interpellati/ N. totale studenti in ritardo		≥30%		
<b>Ufficio DIDATTICA AREA GIURIDICA</b>	<b>Definire e implementare schemi e prassi comuni atti ad omogeneizzare, standardizzare e promuovere, nei CdS e nei Dipartimenti, le procedure AVA con riferimento alla tracciabilità, riepilogazione ed archiviazione delle riunioni e delle deliberazioni</b>	10%	N. procedure implementate		≥1	- Settore COORDINAMENTO PROCEDURE SEGRETERIE DIDATTICHE E POLI - Ufficio DIDATTICA AREA ECONOMICA - Ufficio DIDATTICA AREA CIVILE E MECCANICA - Ufficio DIDATTICA AREA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE - Ufficio DIDATTICA AREA UMANISTICA, DELLE SCIENZE SOCIALI E DELLA SALUTE - Ufficio AMMINISTRATIVO FROSINONE	<b>40%</b>  10% 10% 10% 10% 10%



	<b>promuovere, nei CdS e nei Dipartimenti, le procedure AVA con riferimento alla tracciabilità, riepilogazione ed archiviazione delle riunioni e delle deliberazioni</b>					PROCEDURE SEGRETERIE DIDATTICHE E POLI - Ufficio DIDATTICA AREA ECONOMICA 10% - Ufficio DIDATTICA AREA GIURIDICA 10% - Ufficio DIDATTICA AREA CIVILE E MECCANICA 10% - Ufficio DIDATTICA AREA UMANISTICA, DELLE SCIENZE SOCIALI E DELLA SALUTE 10% - Ufficio AMMINISTRATIVO FROSINONE 10%	
	<b>Entrare in contatto con gli studenti dei CdS di afferenza con carenze sul conseguimento dei CFU per individuarne le cause</b>	90%	N. studenti interpellati/ N. totale studenti in ritardo		≥30%		
<b>Ufficio DIDATTICA AREA UMANISTICA, DELLE SCIENZE SOCIALI E DELLA SALUTE</b>	<b>Definire e implementare schemi e prassi comuni atti ad omogeneizzare, standardizzare e promuovere, nei CdS e nei Dipartimenti, le procedure AVA con riferimento alla tracciabilità, riepilogazione ed archiviazione delle riunioni e delle deliberazioni</b>	10%	N. procedure implementate		≥1	- Settore COORDINAMENTO PROCEDURE SEGRETERIE DIDATTICHE E POLI - Ufficio DIDATTICA AREA ECONOMICA 10% - Ufficio DIDATTICA AREA GIURIDICA 10% - Ufficio DIDATTICA AREA CIVILE E MECCANICA 10%	<b>40%</b>

						- Ufficio DIDATTICA AREA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE - Ufficio AMMINISTRATIVO FROSINONE	10%       10%
	<b>Entrare in contatto con gli studenti dei CdS di afferenza con carenze sul conseguimento dei CFU per individuarne le cause</b>	90%	N. studenti interpellati/ N. totale studenti in ritardo		≥30%		