

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
DA	//	1	Ateneo	Performance di Ateneo	Attivazione Presidio di Qualità	Il Presidio di Qualità (PQ), come previsto dalla normativa vigente, deve essere nominato ai sensi del DM 47/2013 "Decreto autovalutazione, accreditamento iniziale e periodico delle sedi e dei corsi di studio e valutazione periodica" in quanto ruolo centrale del Sistema di Qualità di Ateneo. Tra le funzioni previste del PQ: - la supervisione dello svolgimento adeguato e uniforme delle procedure di AQ di tutto l'Ateneo; - la proposta di strumenti comuni per l'AQ e di attività formative ai fini della loro applicazione. La nomina e l'avvio delle attività del PQ garantiranno alla Scuola la presenza di politiche per la qualità in sinergia con gli indirizzi strategici della Scuola.	- Politiche per la qualità in sinergia con gli indirizzi strategici della Scuola; - Procedure affidabili e robuste; - Garanzia di efficacia ed efficienza di tutti i processi interni della Scuola; - Consapevolezza in tutti coloro che operano nella Scuola affinché i compiti di ciascuno vengano svolti con competenza e tempestività, i servizi erogati siano efficaci, si tenga traccia di quanto svolto per monitorare e misurare i risultati.	2019	febbraio-marzo 2019: nomina e regolamentazione del Presidio di Qualità	Risorse aggiuntive: una unità in collaborazione, fino a dicembre 2019, per l'affiancamento nel processo di accreditamento. - una unità in stage della durata di mesi 6 per attività di supporto (ricerche normative, predisposizione materiale, analisi dati)	Nomina Presidio di Qualità Composizione Gruppo di Lavoro Regolamento sul funzionamento del Presidio di Qualità	Target: ON/OFF	Analisi normativa in ambito di Assicurazione della Qualità, indagine delle best practice messe in atto da altri Atenei. Previsione della presenza nel gruppo di lavoro dedicato di tutti i responsabili degli uffici e componenti faculty.	Direzione Amministrativa	Tutti	Vicedirettore con delega all'Accreditamento e Delegati tutti
DA	//	2	Ateneo	Performance di Ateneo	Mappa dei processi, stesura procedure e revisione regolamenti	Al fine di organizzare le attività della Scuola con un orientamento continuo alla Qualità, è requisito essenziale procedere ad una mappatura completa dei processi che alimentano l'attività della Scuola, individuare le azioni che non aggiungono valore e quindi le azioni di miglioramento.	Incremento efficienza, efficacia attività amministrativa attraverso lo snellimento dei processi, lo svolgimento delle attività a valore aggiunto, il miglioramento delle criticità rilevate.	2019	luglio 2019: mappatura processi e eventuale revisione regolamentare	vd. ob. 1	Attività di mappatura dei processi della Scuola, nell'ottica di allineare la regolamentazione con la procedura seguita, ai fini dell'Assicurazione della Qualità.	Target: ON/OFF	Svolgimento di un corso di formazione rivolto al Personale Tecnico Amministrativo sulla mappatura dei processi e affiancamento con esperto per le attività operative a questo legate. Supervisione da parte del Presidio di Qualità sull'omogeneità e consistenza dei processi e delle procedure. Revisione dei regolamenti interni della Scuola, quando necessario, al fine di allineare i documenti con le procedure effettuate così come mappate.	Direzione amministrativa	Tutti	Vicedirettore con delega all'Accreditamento e Delegati tutti
DA	//	3	Ateneo	Performance di Ateneo	Pubblicizzazione attività Assicurazione della Qualità	La Qualità è la misurazione del grado di vicinanza tra obiettivi prestabiliti e risultati ottenuti. Componente essenziale del processo di AQ è la produzione di evidenze idonee a dimostrare il grado di corrispondenza tra i risultati previsti e quelli ottenuti. Inoltre tra i compiti del Presidio di Qualità vi è il "Diffondere la cultura della qualità" al fine di garantire che: - ogni attore del sistema possa avere piena consapevolezza dei propri compiti e li svolga in modo competente e tempestivo; - il servizio erogato sia efficace; - siano tenute tracce del servizio con documentazioni appropriate; - sia possibile valutarne i risultati.	Creare consapevolezza nell'utenza interna ed esterna alla Scuola, nonché in coloro che direttamente operano nell'ambito del Sistema di AQ, delle attività svolte e delle azioni da mettere in atto al fine di garantire l'AQ.	2019	gennaio-giugno 2019: creazione pagina e intranet giugno- luglio 2019: alimentazione pagina e intranet con la documentazione prodotta nel primo semestre	vd. ob. 1	Pubblicazione di una pagina web dedicata sul sito della Scuola e eventuali canali interni per la divulgazione (ad esempio intranet) che riportino tutte le attività nell'ambito del Sistema di Misurazione della Qualità	Target: ON/OFF	Attività di condivisione delle attività svolte nell'ambito del Sistema di Assicurazione della Qualità da: Commissione Paritetica, Nucleo di Valutazione e Presidio di Qualità (a titolo esemplificativo: Relazioni annuali, Verbali sedute, Politiche per la qualità, Linee guida, Regolamentazione, Normativa, Processi, Documenti su processi che assicurano la Qualità, Nucleo di Valutazione). Indagine delle best practice messe in atto da altri Atenei, progettazione pagina web dedicata, sezione intranet e alimentazione con i documenti prodotti.	Direzione Amministrativa	Ufficio Servizi Informativi e Tecnologie	Vicedirettore con delega all'Accreditamento e Delegati tutti

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
DA	//	4	Ateneo	Performance di Ateneo	Formazione dei dipendenti nell'ambito del Sistema di Qualità	È necessario creare e alimentare una cultura della Qualità tra tutto il personale perché la qualità non è un obiettivo da raggiungere una tantum in occasione della visita delle Commissioni di Esperti di Valutazione o un adempimento burocratico, ma da attivare, monitorare e costituita da risultati da conseguire. È necessario redigere, sulla base della mappatura dei processi, le procedure così come vengono svolte e attivare dei processi continui di controllo che assicurino che quanto è riportato nelle procedure, sia quello che effettivamente viene eseguito.	- Procedure affidabili e robuste; - Consapevolezza in tutti coloro che operano nella Scuola affinché i compiti di ciascuno vengano svolti con competenza e tempestività, i servizi erogati siano efficaci, si tenga traccia di quanto svolto per monitorare e misurare i risultati.	2019	2019	vd. ob. 1	Organizzazione di un Piano formativo dedicato con il coinvolgimento di personale interno ed esterno esperto in materia al fine di diffondere la Cultura della Qualità partendo dal quadro generale sul sistema dell'Autovalutazione (AVA) nazionale.	Target: ON/OFF	Analisi del Fabbisogno formativo con particolare focus su: - Le procedure di accreditamento; - Sistema il Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA); - Esperienze di altri enti; - Ruoli e compiti del Comitato Paritetico - Terza Missione (a livello generale e specifico su determinati argomenti). Corso di formazione specifico sulla mappatura dei processi e affiancamento con personale esperto nelle attività operative sull'argomento.	Direzione Amministrativa	Tutti	Vicedirettore con delega all'Accreditamento e Delegati tutti
HR	26	5	OF	DIDATTICA	Sostegno della mobilità dei ricercatori o professori associati	L'articolo 7 comma 3 della legge 240/2010 ha come finalità quella di stimolare la mobilità attraverso incentivi temporanei, in aggiunta al trattamento stipendiale dei docenti che prendono servizio e risiedono in altra regione, attraverso fondi per sostenere la ricerca di suddetti docenti, o attraverso risorse che si possono utilizzare per assegnisti e borsisti che collaborano con suddetti docenti.	Aumento risorse a sostegno della mobilità dei ricercatori o professori associati (ref. Art. 7, comma 3 L.240/2010)	2018 - 2020		np	Valore base: risorse 2017	Target : maggiore/uguale valore base		Ufficio Risorse Umane	Ufficio Bilancio, contabilità e Stipendi; Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	
HR	35	6	OF	RICERCA/DIDATTICA	Sviluppo nuove forme di collaborazione per scambio docenti e attivazione progetti di ricerca innovativi	Il Programma di Visiting Professor presente già nella programmazione triennale 2018-2020 ha l'obiettivo di incentivare la collaborazione con altre istituzioni al fine di apportare nuove idee e conoscenze alla Scuola, scambi di opinioni e prospettive che sono alla base della ricerca scientifica. Si auspica anche una collaborazione con le altre Scuole a Ordinamento Speciale al fine di sviluppare un piano di reclutamento Visiting Professor congiunto.	Aumento numero dei Visiting Professor e/o Visiting Research Fellow Reclutati	2018 - 2020		Non si prevedono nuove risorse di personale. Per l'anno 2019 il Budget per il reclutamento di Visiting Professor è invariato rispetto al 2018 e ammonta a € 100.000. Suddetti fondi verranno suddivisi, sulla base di criteri oggettivi e misurabili tra i 4 Track di dottorato della Scuola. Si auspica un incremento dei fondi provenienti da finanziamenti esterni per il reclutamento di suddette posizioni. Nel 2018 sono stati reclutate solo 2 unità su fondi esterni.	Numero di Visiting Professor reclutati Valore base: 20	Trend in aumento	Implementazione nuova procedura di Visiting Professor (ref. Obiettivo Procedura di Reclutamento dei Visiting Professor)	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Bilancio, Contabilità e Stipendi; Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
HR	36+37	7	TM	RICERCA/DIDATTICA	Implementazione piano assunzioni triennale (docenti, ricercatori di tipo B e PTA) e reclutamento posizioni giovani ricercatori (ref. Programmazione Triennale 2018-2020)	La Programmazione Triennale 2018-2020 prevede un piano di assunzioni dettagliato sia per quanto riguarda il personale accademico sia per il personale tecnico amministrativo. Nel mese di novembre 2018 è stata approvata la Programmazione Triennale 2019-2021 che vede sostanzialmente invariato il piano di reclutamento della parte accademica, tenuto conto anche delle anticipazioni già fatte in attuazione del piano straordinario e prevede, in considerazione dell'incremento del numero delle unità della componente accademica, dovuta tra l'altro anche al necessario rispetto di limiti e vincoli posti dalla normativa vigente, un piano di reclutamento del personale tecnico amministrativo che vada, da un lato ad incrementare il numero di unità attualmente in servizio presso la Scuola, dall'altro a coprire nuove posizioni ritenute necessarie al fine della garanzia della copertura di tutti i servizi della Scuola. Come previsto dalla Programmazione Triennale 2018-2020, nel triennio verrà inoltre varato un cospicuo piano di reclutamento dedicato a posizioni per giovani ricercatori a tempo determinato, vale a dire assegnisti di ricerca e RTD-A, con non meno di dieci posizioni per anno per il triennio. Ciò anche al fine di rispettare il vincolo posto dalla normativa sulla necessaria presenza di un numero doppio di ricercatori e assegnisti rispetto al numero dei professori di ruolo.	Reclutamento docenti, ricercatori di tipo B e PTA come definito dalla Programmazione Triennale Aumento numero di Giovani ricercatori, base indispensabile per costruire un valido programma di ricerca e rispettare la struttura piramidale richiesta dal MIUR come criterio per l'accreditamento.	2018 - 2020	tempistiche come definite dalla programmazione triennale 2018-2020	In relazione all'aumento del numero di procedure da seguire e del numero di ricercatori in servizio è auspicabile una nuova unità all'interno dell'Ufficio da prevedere entro il triennio 2019-2021.	Programmazione triennale	Rispetto di quanto definito nella programmazione triennale		Ufficio Risorse Umane	Ufficio Bilancio, Contabilità e Stipendi; Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
HR	//	8	RICERCA/DIDATTICA	ORGANIZZAZIONE	Procedura di Reclutamento dei Visiting Professor	La Scuola adotta al momento una procedura molto stringente per il reclutamento dei Visiting Professor, ben definita nell'apposito regolamento. Tenuto conto di quanto previsto nella Programmazione Triennale 2018-2020 relativamente al programma Visiting Professor e alle sue potenzialità, l'obiettivo è quello, dopo una attenta analisi comparata tra i diversi regolamenti e procedure di altri atenei, di trovare una modalità di selezione di tali figure che venga maggiormente incontro alle esigenze dei docenti e alle caratteristiche dei Visiting invitati, nel rispetto della normativa vigente. Nel processo verrà inserita anche la modalità di valutazione dei risultati della collaborazione che sarà effettuata al termine del contratto di Visiting. L'intero processo dovrà tenere conto di quanto definito nel programma di Visiting Professor già avviato per il triennio 2018-2020: - iniziative di Visiting, congiunte con altre Scuole a Ordinamento Speciale, in modo da poter condividere le spese per avere in visita professori di chiara fama che possano interagire in maniera più ampia sull'asse Pisa- Lucca; - messa in atto di azioni volte al sostegno di scienziati e ricercatori rifugiati e richiedenti asilo; - apertura in via sperimentale di un bando pilota per 4 posizioni di Visiting Professor assegnabili a Pofessori/ricercatori di elevata qualificazione internazionale, che prevedono il solo rimborso delle spese di viaggio e la garanzia della copertura del vitto e alloggio presso le strutture della Scuola. (ref obiettivo 35 2018-2020)	- Favorire l'interazione con studiosi di grande levatura provenienti da ogni parte del mondo; - Definire progetti di collaborazione con altre Università che incentivino e favoriscano la mobilità di studenti e docenti; - Favorire lo scambi di opinioni e di prospettive critiche che sono alla base dello sviluppo della mentalità nuove forme di collaborazione, creare progetti di ricerca innovativi, favorire lo scambio di docenti e discenti tra diverse istituzioni.	2019	2019	Non si prevedono nuove risorse rispetto a quelle al momento in servizio presso l'Ufficio. Auspicando lo snellimento della procedura il carico per l'ufficio, in seguito alla definizione del nuovo regolamento, potrebbe essere lievemente inferiore. Non si prevede budget aggiuntivo per il raggiungimento dell'obiettivo.	Emanazione di un nuovo regolamento sul reclutamento dei Visiting Professor	Target: ON/OFF	- Mappatura del processo e stesura della procedura attuale - Analisi normativa e best practice di altre Università - Definizione nuova procedura di reclutamento Visiting Professor anche in collaborazione con Altre Scuole a Ordinamento Speciale, - Reingegnerizzazione del processo - Stesura di un nuovo regolamento sul reclutamento dei Visiting Professor	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca, Delegato all'Internazionalizzazione
HR	//	9	Ateneo	Performance di Ateneo	Mappatura dei processi, stesura procedure e revisione regolamenti di competenza dell'Ufficio con un focus specifico sui processi e regolamenti legati alle attività di didattica e ricerca di competenza dell'Ufficio Risorse Umane	Nell'ambito del Sistema di Misurazione della Qualità, l'AQ della formazione e della ricerca è l'insieme di tutte le azioni necessarie a produrre adeguata fiducia che i processi per la formazione e per la ricerca siano nel loro insieme efficaci. Questo comporta la necessaria mappatura di tutti i processi interni della Scuola con il conseguente allineamento dei rispettivi regolamenti (qualora si rilevi un discostamento tra ciò che effettivamente viene fatto e ciò che prevede la regolamentazione interna).	- Garantire la presenza di Procedure affidabili e robuste; - Garantire efficacia ed efficienza di tutti i processi interni della Scuola.	2019	luglio 2019	np	Revisione procedura per la gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Target: ON/OFF	- Mappatura dei processi e stesura delle procedure - Allineamento testi regolamentari interni	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico, Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della ricerca	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
HR	//	10	Ateneo	Organizzazione	Revisione Regolamento sugli Incarichi e sui Rapporti di Lavoro in Ambito Amministrativo	Il Regolamento sugli Incarichi e sui Rapporti di Lavoro in Ambito Amministrativo contiene una apposita sezione dedicata all'orario di lavoro e di servizio del Personale Tecnico Amministrativo della Scuola. Nel corso degli anni le disposizioni in merito sono state modificate e le esigenze sia del personale sia della Dirigenza richiedono, da un lato maggiore flessibilità, dall'altro maggiore definizione di regole standard. La finalità dell'obiettivo è quella di conciliare le esigenze del personale con quelle della dirigenza predisponendo un regolamento che definisca in maniera chiara e dettagliata quali siano i diritti e doveri del dipendente in materia di orario di lavoro.	- Garantire chiarezza e trasparenza nella gestione dell'orario di lavoro; - Garantire pari opportunità tra i dipendenti nella gestione dell'orario di lavoro; - Rendere la procedura di autorizzazione di straordinari e recuperi più snella ed efficace.	2019-2020	2019: analisi normativa e best practice altre università 2020: predisposizione regolamento e linee guida	np	Emanazione Regolamento e linee guida sulla disciplina dell'orario di lavoro del Personale Tecnico Amministrativo	Target: ON/OFF	- Analisi della normativa Nazionale relativa all'orario di lavoro; - Analisi del CCNL vigente per gli aspetti relativi all'orario di lavoro; - Ricognizione best practice di Altri Atenei; - Confronto con le OOSS; - Predisposizione linee guida per il personale contenenti altresì FAQ.	Ufficio Risorse Umane		
HR	//	11	RIC	Performance di Ateneo	Revisione Regolamento sulla valutazione	Il Regolamento sulla valutazione indica, in maniera generale, quali siano gli ambiti di valutazione della Scuola, sia nell'ambito del Reclutamento che nella gestione dei servizi e dell'offerta formativa. Successivamente all'emanazione di tale regolamento si sono susseguite molteplici modifiche alla normativa nazionale e direttive ANVUR che hanno portato gli Atenei a rivedere in alcuni casi il proprio processo di valutazione interno. La Scuola IMT inoltre prende parte dal 2016 al Progetto Good Practice che ha lo scopo di misurare le performance dei servizi amministrativi di un gruppo di università che, su base volontaria, partecipano e forniscono i dati necessari per il confronto. Tutto questo richiede necessariamente una revisione globale dell'intero processo di valutazione interno della Scuola. (collegamento con obiettivo Implementazione processo della valutazione della ricerca della LIB e obiettivo Revisione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance)	- Garantire attraverso un ottimo sistema di valutazione, il miglioramento nell'interesse generale degli stakeholder della Scuola; - Garantire informazioni dettagliate e puntuali al fine della AQ di Ateneo.	2019-2020	2019: analisi normativa e possibili linee di sviluppo 2020: predisposizione nuovo regolamento e linee guida	np	Emanazione Regolamento sulla valutazione e linee guida	Target: ON/OFF	- Analisi della normativa nazionale in materia di Valutazione; - Analisi linee guida ANVUR e altre disposizioni; - Confronto con altri Atenei; - Predisposizione nuovo regolamento; - Predisposizione linee guida e manuale metodologico.	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
HR	//	12	Ateneo	Performance di Ateneo	Revisione Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance	Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e valutare la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, la performance organizzativa delle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e la performance dei singoli dipendenti, in conformità con quanto disciplinato dall'art. 3, c. 2 del D.Lgs. 150/2009, così come modificato dal D. Lgs. 74/2017. L'art. 7 del D.Lgs. 150/2009 dispone che le pubbliche amministrazioni valutino annualmente la performance organizzativa e individuale adottando e aggiornando annualmente a tal fine, con apposito provvedimento, il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance previo parer vincolante dell'OIV (Nucleo di Valutazione).	Il fine ultimo della misurazione e valutazione della performance è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché l'accrescimento delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito. Infatti, i risultati di performance conseguiti, sia a livello organizzativo sia a livello individuale, sono collegati alla corresponsione del trattamento accessorio per ciascuna categoria di personale dipendente.	2019-2020	2019: ipotesi bozza nuovo SMVP e confronto con NUV e OOSS 2020: definizione nuovo SMVP	np	Adozione nuovo Sistema di Misurazione Valutazione della Performance	Target: ON/OFF	- Analisi della normativa nazionale in merito; - Confronto con Nucleo di Valutazione confronto con OOSS; - Nuovo SMVP	Ufficio Risorse Umane		
HR	1	13	Ateneo	ORGANIZZAZIONE	Revisione procedura per la gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Nel corso dell'anno 2018, di concerto con l'ufficio Servizi Informativi, l'Ufficio Risorse Umane ha avviato un processo di analisi per l'utilizzo di un applicativo informatico per la gestione delle missioni. L'analisi effettuata, partendo da un primo confronto con altre realtà universitarie, evidenzia che generalmente l'applicativo per la gestione delle missioni viene sviluppato internamente, personalizzato sull'intero processo interno. Avendo constatato che non è possibile procedere internamente allo sviluppo dell'applicativo poiché troppo complesso e difficile da mantenere e che non è possibile altresì utilizzare il software sviluppato da altri, in quanto fortemente programmato sulla base di esigenze e organizzazioni specifiche, si sono cercate soluzioni alternative. Tali soluzioni però non rispecchiano le esigenze della Scuola in termini di organizzazione e fluidità delle informazioni. Tenuto conto che nel corso dell'anno è stato più volte affrontata la possibilità di rivedere l'intero processo delle missioni al fine di agevolare sia gli utenti che gli uffici stessi partendo principalmente dal nuovo assetto organizzativo della Scuola, si ipotizza nuovamente lo sviluppo interno dell'applicativo. (ref. obiettivo mappatura dei processi)	- Garantire maggiore fluidità e trasparenza nella gestione dell'intero processo	2019-2020	2019 (I semestre): mappatura del processo, 2019 (II semestre): analisi best practice altri atenei, reingegnerizzazione del processo 2020: implementazione sistema informativo interno - modulo esterno tarato sulle esigenze della Scuola	1 unità per ufficio Infrastrutture e Servizi Informativi	Implementazione Sistema informativo per la gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Target: ON/OFF	- Mappatura del processo; - Analisi best practice altri atenei; - Reingegnerizzazione del processo; - Implementazione sistema informativo interno tarato sulle esigenze della Scuola	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO	
HR	//	14	Ateneo	ORGANIZZAZIONE	Revisione Regolamento Diritti e Doveri dei professori e ricercatori universitari	Il Regolamento sui Diritti e Doveri dei professori e ricercatori della Scuola contiene una sezione relativa all'assegnazione degli incarichi extraistituzionali. La normativa in merito al rilascio di nulla osta per l'affidamento di incarichi di questo tipo a professori e ricercatori è molto articolata e in alcuni casi non ben definita. Si rileva quindi necessario effettuare approfondimenti in merito (alcuni già avviati nel 2018) e predisporre un documento di dettagli che illustri le diverse casistiche e la procedura di rilascio del nullaosta. L'occasione è utile anche per la revisione delle altre sezioni del medesimo regolamento (qualora si rilevi necessario).	- Garantire maggiore trasparenza e rispetto della normativa vigente in merito al rilascio di nulla osta per professori e ricercatori universitari	2019	gennaio-dicembre 2019		Nuovo Regolamento sui Diritti e Doveri (focus su incarichi extraistituzionali)	Target: ON/OFF	- Analisi della normativa vigente - Confronto con altri atenei - Definizione procedura per il rilascio del nulla osta; - Predisposizione nuovo regolamento; - Predisposizione linee guida e FAQ.	Ufficio Risorse Umane			
PHD	18	15	OF	DIDATTICA	Incremento unità nel numero delle borse finanziate da enti, istituzioni, imprese esterne	La revisione dell'offerta formativa della Scuola ha portato all'estensione della durata di entrambi i Programmi di Dottorato a quattro anni, scelta che comporta nuovi oneri finanziari e ha implicazioni logistiche: la borsa di durata quadriennale rappresenta infatti un incremento del costo pro-capite e la necessità di un numero di posti letto superiore alla attuale disponibilità. La strategia per perseguire gli obiettivi di crescita e al tempo stesso rispettare i criteri di accreditamento (si ricorda infatti che uno dei requisiti per l'accREDITAMENTO iniziale delle sedi delle Scuole Superiori a Ordinamento Speciale è relativo alla residenzialità, vale a dire alla disponibilità di strutture residenziali adeguate al numero di studenti ammessi alla frequenza della Scuola) deve essere sviluppata ed interpretata su un orizzonte temporale ampio. Per il XXXV ciclo saranno bandite n. 32 borse di studio. L'obiettivo di aumento del numero di borse, coerentemente con il piano di espansione della <i>Faculty</i> della Scuola, sarà dunque raggiunto a regime, stimando in 128 il numero di allievi in corso tra 4 anni. Ciò porterà effettivamente ad un aumento del numero di borse rispetto alla situazione attuale. In termini logistici, inoltre, il piano di espansione del Campus renderà disponibili i posti letto necessari.	Incremento del numero di giovani di talento presso la Scuola con la finalità di arricchire la mission internazionale della Scuola e la partecipazione delle aziende del territorio nel percorso di dottorato dei nostri allievi. Gli enti, istituzioni e imprese esterne del territorio potranno beneficiarsi di conseguenza di un numero crescente di figure altamente professionalizzate.	2018 - 2020	2019-2020		# borse finanziate da enti, istituzioni, imprese esterne	Valore base: 0 Target: + 1 unità		L'intero corpo docente sarà coinvolto per il raggiungimento di questi obiettivi. Al fine di reperire finanziamenti esterni, sarà importante coinvolgere anche l'Associazione allievi ed ex allievi. I docenti più direttamente coinvolti saranno quindi il Prof. Nicola Lattanzi (in qualità di Delegato all'Innovazione e alle Relazioni con enti e imprese) e il Prof. Emiliano Ricciardi (in qualità di Delegato ai Rapporti con gli ex allievi e Presidente pro-tempore dell'Associazione allievi ed ex allievi).	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Vicedirettore con delega all'AccREDITAMENTO, Delegato alla Ricerca, Delegato all'Innovazione, Delegato alla Didattica, Delegato alle Pari Opportunità e alle Politiche Sociali
PHD	19	16	OF	DIDATTICA	Incremento unità nel numero delle borse destinate a dottorati innovativi internazionali			2018 - 2020	2019-2020		# borse destinate a dottorati innovativi-internazionali	Valore base: 0 Target: + 1 unità		Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Vicedirettore con delega all'AccREDITAMENTO, Delegato alla Ricerca, Delegato all'Innovazione, Delegato alla Didattica, Delegato Pari Opportunità e Politiche Sociali	

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
PHD	20	17	OF	DIDATTICA	Incremento unità nel numero delle borse per i due Programmi di Dottorato della Scuola (eliminato, compreso in ob. N. 15-16)			2018 - 2020	2019-2020		# borse per i programmi di dottorato	Valore base: 32 (consideriamo l'AA 19-20 come "anno zero") Target: + 2 unità		Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Delegato alla Didattica
PHD	22	18	OF	DIDATTICA	Attivazione corsi di laurea specialistica congiunti	In attesa dell'emanazione del nuovo Statuto (che consentirà anche l'attivazione di lauree specialistiche in qualità di sede amministrativa), la Scuola vuole proseguire il suo percorso di crescita in termini di offerta formativa e di consolidamento dei rapporti con altre università e istituzioni di ricerca mediante la stipula di convenzioni per l'attivazione di corsi congiunti di laurea specialistica.	Arricchire la propria offerta formativa nell'ambito del percorso di crescita intrapreso e attrarre un sempre maggior numero di giovani di talento.	2019 - 2020	2019-2020	Prerequisito: approvazione del nuovo Statuto perché allo stato attuale non perseguibile	# corsi di laurea specialistica congiunti attivati	Valore base: 1 Target: +1 unità	- Rinnovo della convenzione per la laurea specialistica in "Bionics Engineering" (quella in essere è valida per il solo AA 2018-19); - Stipula di una nuova convenzione per l'attivazione di un corso di laurea specialistica; - Coinvolgimento dell'intero corpo docente nell'individuazione di nuovi corsi di laurea oggetto di convenzione.	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Delegato alla Didattica
PHD	23	19	OF	DIDATTICA	Attivazione corsi di master di II livello	Nel corso degli ultimi mesi del 2018 il corpo docente della Scuola ha discusso linee e temi per possibili corsi di master che possano, eventualmente, anche costituire la base della formazione didattica del primo anno dei Programmi di Dottorato.	Attivando corsi di master di II livello la Scuola vuole arricchire la propria offerta formativa nell'ambito del percorso di crescita intrapreso e attrarre un sempre maggior numero di giovani di talento.	2019 - 2020	2019	Autofinanziamento	# corsi di master di II livello attivati	Valore base: 0 Target: 1	L'intero corpo docente sarà coinvolto per l'individuazione delle tematiche da affrontare nel corso e per la strutturazione dello stesso.	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi, Ufficio Risorse Umane, Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie, Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza, Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca	Delegato alla Didattica (+ Delegato all'Innovazione e Delegato alla Ricerca?)

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
PHD	24	20	OF	DIDATTICA	Corsi di dottorato in co-tutela e corsi di dottorato internazionali	Lo scorso maggio la Scuola ha stipulato una Convenzione (della validità di 5 anni) con l'Università di Alicante finalizzata al rilascio del doppio titolo per allievi interessati a redigere la tesi dottorale in regime di co-tutela. Ai sensi di questa convenzione, la Scuola ha già attivato l'accordo individuale per un'allieva della Scuola e ne sta attivando un secondo per un allievo dell'Università di Alicante. La convenzione si va ad affiancare a quella stipulata nel 2017 (e valida fino all'anno accademico 2019/20) con la KU Leuven, ai sensi della quale si stanno stipulando gli accordi individuali per il rilascio del titolo congiunto in favore di un allievo della Scuola e di una allieva della KU. Nel percorso di crescita intrapreso, la Scuola vuole stipulare un sempre maggior numero di accordi con università italiane ed estere per il rilascio del titolo (doppio o congiunto) per tesi redatte in regime di co-tutela.	Potenziamento del ruolo della Scuola IMT sul piano internazionale a livello istituzionale, inteso come riconoscibilità dell'istituzione di fronte ad altre istituzioni nazionali e internazionali.	2018 - 2020	2019: stipula di 1 nuova convenzione 2020: stipula di 1 nuova convenzione (o rinnovo di quella con la KU)		# convenzioni attivate per dottorati in cotutela e internazionali	Valore base: 1 Target: +1 unità	Stipula di nuove convenzioni per il rilascio del titolo (doppio o congiunto) per tesi redatte in regime di co-tutela. Coinvolgimento dell'intero corpo docente nell'individuazione dell'area di interesse e dell'istituzione con cui stipulare la convenzione.	Ufficio Dottorato e Alta Formazione		Delegato alla Didattica
PHD	25	21	OF	DIDATTICA	Programmazione Summer/Winter School	Nel 2019 la Scuola vuole arricchire le proprie attività formative con <i>Summer</i> e <i>Winter School</i> che attraggono e concentrano in brevi periodi di tempo un numero significativo di esperti, studiosi e studenti. Queste iniziative, nel dare ampia visibilità alla Scuola, favoriranno l'interazione e lo scambio di idee tra docenti e allievi della Scuola con colleghi ed esperti di altri centri nazionali e internazionali. Per l'importanza che rivestono queste iniziative, la Scuola consoliderà il modello attuato sperimentalmente nel corso dello scorso anno accademico, vale a dire la "Formula No Risk", meccanismo che garantisce al docente promotore dell'iniziativa la copertura economica necessaria per il <i>break-even point</i> , oltre che al sostegno logistico e residenziale.	Favorire l'interazione e lo scambio di idee e conoscenze tra docenti e allievi della Scuola con colleghi ed esperti di altri centri nazionali e internazionali.	2018 - 2019	2019		# <i>summer/winter School</i> programmati	Valore base: 1 Target: +1	L'intero corpo docente sarà coinvolto nell'individuazione dell'area di interesse.	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Delegato alla Ricerca, Delegato alla Didattica
PHD	27	22	Ateneo	RICERCA/DIDATTICA	Progressione di carriera post dottorato e/o placement	Nella seconda metà del 2018 si sono svolte le attività previste per "E-Cubed: Explore, Engage, Empower", il progetto finanziato nell'ambito del Programma Operativo Regionale (POR) del Fondo Sociale Europeo (FSE) 2014-2020, che la Scuola IMT ha intrapreso congiuntamente con la Scuola Superiore Sant'Anna per dare un supporto all'orientamento in uscita dei propri allievi per sostenere la progressione di carriera post-dottorato e il placement nel mondo del lavoro dei propri alunni. Per il biennio 2019/20 la Scuola vuole confermare il	Progressivo sostegno nello sviluppo di carriera post-dottorato e il placement nel mondo del lavoro dei propri	2018 - 2020	2019-2020		# stage e tirocini attivati	Target: trend in aumento	Saranno coinvolti l'intero corpo docente della Scuola e l'Associazione allievi ed ex allievi	Ufficio Dottorato e Alta Formazione		Delegato all'Innovazione, Delegato alla Didattica, Delegato alle Pari Opportunità e alle Politiche Sociali

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
PHD	28	23	Ateneo	RICERCA/DIDATTICA	Organizzazione di momenti di incontro organizzati dalla Scuola IMT e dedicati a contatto allievi con mondo imprenditoriale/istituzionale con finalità <i>placement</i>	proprio impegno nell'aiutare i propri allievi ed ex allievi a compiere una scelta consapevole al momento dell'ingresso nel mondo del lavoro e a favorire la riduzione dei tempi che intercorrono tra il conseguimento del titolo e l'inserimento lavorativo. La Scuola continuerà pertanto il percorso di miglioramento dei propri servizi di <i>placement/career service</i> organizzando altre attività che promuovano l'acquisizione di conoscenze e competenze richieste dal mercato del lavoro e facilitino l'inserimento lavorativo.	mondo del lavoro dei propri alunni della Scuola.	2019 - 2020	2019-2020		# momenti di incontro	Valore base: 0 Target: 1		Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Staff alla Direzione e Relazioni Esterne	Delegato all'Innovazione, Delegato alla Didattica, Delegato alle Pari Opportunità e alle Politiche Sociali
PHD	29	24	Ateneo	DIDATTICA	Assegnazione di un Dottorato <i>Honoris Causa</i>	Il conferimento del Dottorato <i>Honoris Causa</i> ad una personalità i cui meriti scientifici siano unanimemente riconosciuti a livello nazionale e/o internazionale rappresenta strumento per riconoscere l'importanza di chi abbia contribuito in maniera significativa all'avanzamento scientifico in una delle discipline che fondano l'attività didattica e di ricerca della Scuola. Potersi fregiare della presenza nella propria <i>community</i> di figure di spicco offre inoltre la possibilità di vedere concretizzato il modello di studio e ricerca che sostanzia da sempre l'operato della Scuola, che vuole superare i limiti tradizionali della ricerca.	Accrescere il prestigio della Scuola con il coinvolgimento all'interno della community nell'individuazione di figure di spicco i cui meriti scientifici siano unanimemente riconosciuti a livello nazionale e/o internazionale.	2019 - 2020	2019: individuazione della personalità cui assegnare il titolo e avvio delle procedure 2019-20: cerimonia di assegnazione (si indica un arco temporale ampio, perché non c'è certezza circa le tempistiche di risposta/autorizzazione da parte del Ministero)		# dottorato <i>Honoris Causa</i> assegnati	Valore base: 0 Target: 1	L'intero corpo docente sarà coinvolto nell'individuazione delle personalità cui poter assegnare il Dottorato <i>Honoris Causa</i> . Potremmo coinvolgere anche l'Associazione allievi ed ex allievi nella proposta di nominativi (ferma restando la verifica da parte degli Organi della Scuola).	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Staff alla Direzione e Relazioni Esterne	Vicedirettore con delega all'Accreditamento, Delegato alla Didattica
PHD	30	25	OF	DIDATTICA	Attivazione del Quarto anno per alcuni <i>Track</i> del dottorato della Scuola	La Scuola ha adottato una nuova strutturazione dei due Programmi di Dottorato in modo da portare la durata a quattro anni, nuova formulazione che sarà adottata già a partire dal XXXV ciclo (AA 2019/20). Le ragioni alla base della decisione risiedono principalmente nella necessità di garantire agli allievi più tempo per lo sviluppo delle attività di ricerca oggetto della tesi dottorale. Qualora la maturità scientifica dell'allievo ed i risultati conseguiti lo consentano, la tesi potrà essere discussa prima del termine del quarto anno. Il titolo verrà comunque rilasciato non prima del termine minimo previsto dalla legge italiana per la durata dei corsi di dottorato (3 anni).	Tale scelta rappresenta un importante strumento per consentire agli allievi di finire gli studi entro la durata ufficiale dei Programmi senza ricorrere alla proroga e di ricevere una formazione didattica e alla ricerca migliore grazie alla più razionale organizzazione delle attività dottorali previste.	2018 - 2020	AA 2019-20 (XXXV ciclo)		Attivazione del quarto anno	Target: ON/OFF		Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi, Ufficio Risorse Umane, Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie, Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza, Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca	Vicedirettore con delega all'Accreditamento, Delegato alla Ricerca, Delegato all'Innovazione, Delegato alla Didattica, Delegato alle Pari Opportunità e alle Politiche Sociali

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
PHD	32	26	OF	DIDATTICA	Corso di Dottorato: questionari della didattica	In seguito alle osservazioni avanzate dal Nucleo di Valutazione della Scuola, nel corso del 2018 è stato adottato un nuovo strumento per la somministrazione dei questionari di valutazione degli insegnamenti (<i>SurveyMonkey</i>): tale strumento garantisce, in primo luogo, una migliore e più fruibile elaborazione dei dati; in secondo luogo, esso consente di monitorare la compilazione (pur mantenendo e garantendo l'anonimato delle risposte) e prevede la possibilità di inviare dei solleciti a chi non risponde entro i termini previsti.	Garantire un costante miglioramento degli insegnamenti attraverso il monitoraggio della qualità dell'attività didattica.	2018 - 2020	2019-2020	//	Report sui questionari della didattica	Target: ON/OFF	Nel biennio 2019-20 la Scuola continuerà a somministrare i questionari di valutazione degli insegnamenti attraverso l'ultimo strumento individuato, apportando - se/quando necessario - eventuali modifiche che si rendano necessarie.	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Risorse Umane	Vicedirettore con delega all'Accreditamento, Delegato alla Didattica
PHD	33	27	Ateneo	ORGANIZZAZIONE	Potenziamento associazione Ex allievi	Nata nel maggio 2016 con la sottoscrizione dello Statuto da parte di 26 allievi e alumni, l'Associazione contava a luglio 2018 - in occasione della prima Assemblea Generale - 109 soci. L'Assemblea ha eletto i dieci membri del primo Consiglio Esecutivo, che rimarrà in carica tre anni e all'interno del quale è stato individuato ed ha eletto il Presidente pro tempore. La Scuola ha stanziato 50.000€ per sostenere le attività dell'Associazione che vuole promuovere e sviluppare relazioni interpersonali, culturali e professionali tra allievi ed ex allievi della Scuola attraverso lo sviluppo di una rete di persone, competenze ed esperienze.	Valorizzazione e promozione, in ambito nazionale e internazionale, dell'eccellenza scientifica e della reputazione della ricerca, del benessere della Scuola e dei suoi membri, e la creazione di una rete che sosterrà attivamente i servizi di placement creando sinergie e rafforzando valori condivisi.	2019 - 2020	2019-2020		# newsletter inviate # eventi organizzati ad hoc	Valore base: 0 Target: +1	Potenziamento dell'Associazione mediante: 1. l'incremento del numero dei soci (reclutati tra allievi ed ex allievi ancora non iscritti + individuazione di personalità cui conferire la membership onoraria); 2. l'organizzazione di un evento a giugno 2019 , che andrà ad arricchire il programma previsto per <i>Graduation Ceremony</i> e <i>Research Symposium</i> ; 3. il coinvolgimento nelle attività di placement della Scuola	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Staff alla Direzione e Relazioni Esterne	Delegato alle Pari Opportunità e alle Politiche Sociali
PHD	//	28	OF	DIDATTICA	Incremento attività in mobilità fuori sede	I dottorandi dell'area di <i>Neuroscience</i> dei cicli XXXII e XXXIII non hanno intrapreso mobilità (dati a dicembre 2018) pur essendo idonei: si intende pertanto incentivare questi allievi e i loro colleghi degli altri <i>track</i> che non abbiano ancora svolto periodi di studio, ricerca, tirocinio fuori sede.	Incremento delle mobilità degli allievi per arricchire il percorso individuali di studi e ricerca degli allievi di dottorato e accrescere la rete di collaborazione e relazioni della Scuola.	2019-2020	gennaio-dicembre 2019	<u>Risorse economiche:</u> 1. Fondi per l'incremento della borsa 2. Fondi Erasmus+ 3. Fondi di cofinanziamento ministeriali incluso il Fondo Giovani <u>Risorse umane:</u> sarebbe utile prevedere una persona in più per poter dividere le attività di front-office (rapporti allievi) da quelle di back-office (candidature, selezioni, rendicontazioni)	# mobilità allievi attivate	Valore base: 20 Target: +5	- Programmazione annuale delle attività pubblicizzata presso gli allievi (e i docenti con ruolo di <i>Advisor</i>); - Migliore strutturazione delle informazioni sul sito istituzionale e/o nella intranet.	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
PHD	//	29	OF	DIDATTICA	Regolamento Dottorato	In seguito alla revisione della struttura dei Programmi di Dottorato - che vede l'estensione della durata degli stessi al quarto anno - si rende necessario adeguare il regolamento. Il regolamento dovrà inoltre includere anche un riferimento al percorso <i>High Risk/High Gain</i> che la Scuola vuole attivare.	Adeguamento normativo alla nuova struttura del dottorato della Scuola.	2019	2019		Emanazione del regolamento	Target: ON/OFF	Analisi della normativa vigente e aggiornamento del regolamento con la nuova struttura dei corsi di dottorato e eventuale inserimento del percorso <i>High Risk/High Gain</i> .	Ufficio Dottorato e Alta Formazione		
PHD	//	30	OF	DIDATTICA	Regolamento didattico di ateneo	Il regolamento didattico di ateneo è il documento con cui la Scuola potrà disciplinare la propria organizzazione didattica secondo criteri di qualità culturale e scientifica dell'offerta formativa, di soddisfacimento delle esigenze di apprendimento e di formazione di studenti/allievi, di efficienza ed efficacia dei servizi didattici e di supporto a studenti e allievi. Disciplinerà l'organizzazione didattica di tutti i Corsi di studio al termine dei quali la Scuola rilascia i titoli universitari, nonché delle altre eventuali attività formative previste e fisserà i criteri generali per la redazione dei Regolamenti dei Corsi di Studio. Inoltre, indicherà le iniziative finalizzate al miglioramento dell'offerta formativa e dei servizi ad essa connessi quali orientamento, tutorato, stage/tirocini e servizi di placement. In ultimo luogo, farà riferimento alla promozione dell'internazionalizzazione dei propri corsi di studio, facilitando la mobilità in ingresso e promuovendo quella in uscita (rivolgendo particolare attenzione alla realizzazione di programmi congiunti con partner accademici internazionali).	Intraprendere la piena integrazione delle strutture educative, formative e di ricerca scientifica nella realtà nazionale e internazionale. Sviluppare rapporti di collaborazione con altre Università per l'arricchimento dell'offerta formativa e un sempre maggiore scambio di studenti/allievi e docenti. Favorire la crescita di una comunità internazionale, attraverso iniziative che rendano la Scuola ancora più internazionale e incrementino il numero di studenti/allievi stranieri iscritti. Favorire il più facile inserimento nel mercato del lavoro di quanti hanno conseguito i titoli rilasciati dalla Scuola. Realizzare una distribuzione equilibrata dei carichi didattici. Promuovere la piena ed integrale partecipazione all'attività didattica da parte di studenti e allievi, attraverso il loro coinvolgimento nei processi di programmazione e valutazione.	2019	2019	//	Emanazione del regolamento	Target: ON/OFF	Analisi della normativa vigente e dei regolamenti delle altre Scuole ad Ordinamento Speciale, e successiva stesura del regolamento con il coinvolgimento della <i>Faculty</i> .	Ufficio Dottorato e Alta Formazione		
PHD	//	31	OF	DIDATTICA	Informatizzazione registro delle lezioni	I titolari di insegnamenti potranno compilare i registri delle lezioni direttamente online accedendo tramite la intranet della Scuola IMT.	Informatizzazione del registro delle lezioni per ridurre il cartaceo ed avere un monitoraggio contante dei compiti didattici dei titolari degli insegnamenti.	2019-2020	2019: richiesta preventivo (costi e tempistiche) + predisposizione lato IMT delle funzionalità necessarie in intranet 2020: attivazione della funzionalità da parte del Cineca	1. costo attivazione della funzionalità e dell' assistenza tecnica/formazione da parte del Cineca 2. Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie : lavoro per interfacciare intranet della Scuola/ESSE3	Attivazione del registro informatico delle lezioni	Target: ON/OFF	Eventuale uso del gestionale della didattica (ESSE3) d'accordo con i tecnici con cui Cineca potrà attivare la funzionalità. Allo stato attuale il Cineca sta riscrivendo il gestionale, per cui le tempistiche potrebbero essere più lunghe del previsto e dato il numero esiguo di programmatori a disposizione di Cineca (5) potremmo non essere in grado di avere l'adeguata assistenza tecnica/formazione.	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
PHD	//	32	OF	DIDATTICA	Informatizzazione <i>timesheet</i> dei docenti	I docenti ed i ricercatori della Scuola potranno compilare i propri <i>timesheet</i> in autonomia, accedendo tramite intranet IMT.	Informatizzazione dei <i>timesheet</i> per ridurre il cartaceo ed avere un monitoraggio contante delle diverse attività dei docenti e ricercatori della Scuola. Di cui, le attività didattiche, tutoraggio, ricevimenti partecipazione agli organi della Scuola docenti.	2019-2020	2019: richiesta preventivo (costi e tempistiche) + predisposizione lato IMT delle funzionalità necessarie in intranet 2020: attivazione della funzionalità da parte del Cineca	1. costo attivazione della funzionalità e dell' assistenza tecnica/formazione da parte del Cineca 2. Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie : lavoro per interfacciare intranet della Scuola/ESSE3	Attivazione dei <i>timesheet</i> elettronici dei docenti	Target: ON/OFF	Eventuale uso del gestionale della didattica (ESSE3) d'accordo con i tecnici con cui Cineca potrà attivare la funzionalità. Allo stato attuale il Cineca sta riscrivendo il gestionale, per cui le tempistiche potrebbero essere più lunghe del previsto e dato il numero esiguo di programmatori a disposizione di Cineca (5) potremmo non essere in grado di avere l'adeguata assistenza tecnica/formazione.	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	
PHD	//	33	OF	DIDATTICA	Riorganizzazione procedure mobilità	Riorganizzazione e presentazione delle opportunità di mobilità secondo uno schema organico. Revisione di procedure, ruoli e documenti legati alle mobilità.	Miglioramento della gestione delle mobilità, tutorial cartaceo e online, presentazione dei risultati.	2019-2020	maggio 2019 - aprile 2020	//	# documenti prodotti: tutorial, documentazione interna, presentazione	Valore base: 0 Target: +2	Produzione di nuovi documenti sia interni che esterni e raccolta di Feedback da allievi.	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Staff alla Direzione e Relazioni Esterne (protocollo) Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	
RICERCA	34	34	TM	Performance di Ateneo	Sviluppo rapporto con le altre istituzioni locali e nazionali	Incremento delle attività di Formazione, Ricerca e Terza Missione attraverso la collaborazione con enti di ricerca e istituzioni locali e nazionali definite negli accordi stipulati nel 2018. Ampliamento delle opportunità di networking.	Ulteriore incremento numero di accordi con istituzioni locali e nazionali; Presentazione proposte progettuali congiunte, pubblicazioni di articoli scientifici su tematiche di interesse congiunto, seminari e attività divulgative congiunte. Incrementare la valorizzazione della conoscenza e l'impatto sulla società.	2018 - 2020	//	Budget per organizzazione eventi	numero di nuove convenzioni attivate; avanzamento delle attività svolte all'interno delle convenzioni in corso e sviluppo di nuovi accordi attuativi.	Incremento numero accordi +5 nel 2019; +3 nel 2020; +2 nel 2021	Coinvolgimento del personale docente e ricercatore attraverso la partecipazione ad eventi su tematiche di ricerca di interesse della Scuola, incontri con aziende, partecipazione incubatori e consorzi (es: JoTTO Fair, Borsa della Ricerca).	Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Ufficio eventi	Delegato alla Ricerca, Delegato all'Innovazione
RICERCA	//	35	RIC	ORGANIZZAZIONE	Regolamento per l'incentivazione alla presentazione di proposte progettuali	Incentivazione alla presentazione di progetti su bandi competitivi da parte di giovani ricercatori per l'incremento della quota di autofinanziamento alla ricerca.	Stesura del Regolamento che preveda l'incremento della partecipazione a bandi competitivi dei giovani ricercatori attraverso l'attribuzione di premi per le proposte progettuali che abbiano raggiunto un punteggio maggiore/uguale della soglia stabilita dall'ente finanziatore. Aumento della competitività della Scuola nella partecipazione ai bandi e del tasso di successo nell'ottenimento dei finanziamenti.	2019	2019	65.000 (ipotizzando 30 proposte inviate nel 2019 di cui il 5% sopra la soglia)	emanazione regolamento	Target: ON/OFF	Coinvolgimento Ricercatori RTD A e B agli eventi di presentazione delle call e delle strategie per la stesura delle proposte.	Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Affari Generali e Acquisti, Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Delegato alla Ricerca

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
RICERCA	//	36	RIC	RICERCA	Organizzazione della seconda edizione di JoTTO Fair- La ricerca incontra le imprese	Incontro tra i ricercatori della Scuole coinvolte in JoTTO (con il coinvolgimento di GSSI e SISSA) e le aziende del territorio regionale e nazionale per orientare la ricerca accademica al mondo dell'impresa e potenziare le collaborazioni tra università e imprese.	Attivazione di potenziali accordi di collaboraione scientifica e di ricerca e sviluppo con aziende.	2019	9 e 10 maggio 2019	Reperimento fondi per finanziare l'iniziativa (stimati 20.000€)	realizzazione evento	Target: ON/OFF	Organizzazione dell'evento in collaborazione con le Scuole partner di JoTTO; supporto al personale docente e ricercatore per l'utilizzo della piattaforma, gestione dell'agenda incontri con le aziende, modalità di presentazione delle attività di ricerca; supporto alle aziende per l'utilizzo della piattaforma e per la gestione dell'agenda incontri.	Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Comunicazione e Eventi, Ufficio Stampa, Uffici Trasferimento Teconologico Scuole congiunte in JoTTO	Delegato alla Ricerca, Delegato all'Innovazione
RICERCA	//	37	RIC	RICERCA	Incremento attività di trasferimento tecnologico (costituzioni di Spin off universitarie e/o brevettazione, partecipazione a consorzi finalizzati al trasferimento tecnologico)	Incremento delle attività di trasferimento tecnologico per lo sviluppo e il rafforzamento della Terza missione.	Supporto alla costituzione di una spin off e alla presentazione di una domanda di brevetto; partecipazione a consorzi finalizzati al trasferimento tecnologico e all'incubazione di impresa. Incrementare la valorizzazione della conoscenza e l'impatto sulla società.	2019-2021	2019	10.000 euro per il triennio 2019-2021	attivazione di uno spin off/presentazione di una domanda di brevetto	Target: ON/OFF	Supporto ai Docenti e ricercatori per la costituzione di spin off e la presentazione di domande di brevetto; coinvolgimento docenti e ricercatori in iniziative legate al trasferimento tecnologico.	Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Affari Generali e Acquisti	Delegato alla Ricerca, Delegato all'Innovazione
RICERCA	//	38	RIC	RICERCA	Revisione Regolamento Spin off	Incremento delle attività legate alla Terza Missione con particolare attenzione alla creazione di impresa.	Rafforzare le attività di Terza missione attraverso la valorizzazione economica della conoscenza	2019	2019	//	emanazione regolamento	Target: ON/OFF	Aggiornamento del Regolamento Spin off con definizione puntuale delle procedure, dei ruoli della Scuola e degli organi competenti.	Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Ufficio Affari Generali e Acquisti	Delegato alla Ricerca, Delegato all'Innovazione
AG e ACQUISTI	//	39	Ateneo	Performance di Ateneo	Gara catering (Accordo Quadro) - Gara servizi pulizia	Predisporre una gara per la gestione del servizio catering attraverso lo strumento dell'Accordo Quadro così da individuare preventivamente il foritore o la lista di fornitori ai quali affidare i singoli catering così da velocizzare l'iter di affidamento del servizio. Per quanto riguarda il servizio pulizia, in vista della scadenza del servizio in essere, è necessario avviare una procedura di gara.	Accordo quadro per la gestione del servizio di catering richiesto per gli eventi organizzati dalla Scuola. Servizio pulizie: affidamento del servizio in ottemperanza a quanto disposto dal codice degli appalti	2019	Gara catering: febbraio - marzo 2019 pubblicazione primo atto procedura. Gara servizi pulizia: da valutare nel corso dell'anno	Personale dell'ufficio	Accordo Quadro per la gestione del servizio catering. Affidamento servizio pulizie alla scadenza dell'attuale servizio	Accordo quadro per la gestione del servizio catering. Affidamento servizio pulizie alla scadenza dell'attuale servizio	Predisposizione procedura di gara.	Ufficio Affari Generali e Acquisti	Ufficio Staff alla Direzione e Relazioni Esterne; Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza	
AG e ACQUISTI	//	40	Ateneo	Performance di Ateneo	Miglioramento del processo degli acquisti e della modulistica	Per migliorare l'efficienza e l'efficacia e ridurre le tempistiche che portano alla corretta scelta della procedura da seguire per l'acquisto di beni e servizi.	Adozione regolamento	2019-2020	2019-2020	Personale dell'ufficio	adozione regolamento	Adozione regolamento	Riorganizzare il processo degli acquisti anche attraverso le attività svolte dai singoli uffici (es omogenizzare la fase della richiesta di preventivi) regolamentandola. Coinvolgimento di tutti gli uffici.	Ufficio Affari Generali e Acquisti	Tutti gli uffici	

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
AG e ACQUISTI	//	41	Ateneo	Performance di Ateneo	Programmazione biennale degli acquisti	Per gli acquisti sopra i 40000 è necessario fare una programmazione come indicato nell'art. 21 D.Lgs. 50/2016. Per le necessità della Scuola la programmazione viene estesa anche agli acquisti di beni e servizi sotto la soglia dei 40.000€ per velocizzare l'iter di approvazione dell'acquisto, quindi in un'ottica di efficacia ed efficienza della procedura.	Pubblicazione della programmazione sul portale trasparenza nella sezione bandi di gara e contratti	2019	entro il primo semestre 2019 con aggiornamento annuale	Personale dell'ufficio	delibera di adozione della programmazione biennale	Delibera di adozione della programmazione biennale	Coinvolgimento di tutti gli uffici, nonché dei Professori della Scuola che dovranno indicare il fabbisogno relativo all'acquisto di beni e servizi.	Ufficio Affari Generali e Acquisti	Tutti gli uffici	
AG e ACQUISTI	//	42	Ateneo	Performance di Ateneo	Mappatura di una procedura relativa alla gestione dell'iter di approvazione e stipula di Convenzioni, Accordi e Protocolli di Intesa	Al fine di definire l'iter volto alla stipula di Convenzioni, Accordi e Protocolli di Intesa oltre che a garantire una maggiore efficacia ed efficienza nella gestione dell'intero processo si rende necessaria la mappatura e l'adozione di una procedura condivisa dagli uffici coinvolti.	A seguito dell'applicazione della nuova procedura, ci si attende un monitoraggio costante delle diverse fasi del processo e una più fluida gestione dell'attività in oggetto in termini di abbattimento delle duplicazioni di passaggi interni e sovrapposizione di personale afferente a diversi uffici sulla medesima documentazione.	2019	2019	Nessuna risorsa aggiuntiva necessaria	corretta applicazione della nuova procedura/Validazione della nuova procedura	Target: ON/OFF	Verrà elaborata una procedura interna e condivisa tra gli uffici all'interno della quale verranno ripartiti i compiti e le responsabilità di ciascun ufficio competente e/o Delegato in merito all'iter che l'atto dovrà seguire. Il coinvolgimento dei diversi uffici e della Governance di riferimento partirà dalla raccolta delle osservazioni rispetto all'attuale iter e dei suggerimenti di miglioramento in riferimento alle eventuali necessità derivate dalle diverse esperienze, al fine di giungere ad un'ipotesi di procedura mappata congiuntamente e all'applicazione della stessa, tenuto conto dei passaggi precedenti.	Ufficio Affari Generali e Acquisti	Staff alla Direzione e Relazioni Esterne	
GESTIONE CAMPUS	17	43	Ateneo/TM	Performance di Ateneo	Incremento offerta spazi per alloggi destinati a didattica e ricerca	1 A) Supporto per quanto di competenza alla realizzazione di una residenza universitaria con 100 posti alloggio ad opera della Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca volta ad ampliare gli spazi del Campus IMT esistente. 1 B) Reperimento ulteriori spazi per attività di ricerca, didattica e uso ufficio.	1A) Ampliamento degli spazi del Campus esistente con la realizzazione di 100 posti letto distribuiti in 16 camere singole e 42 camere doppie, dotate di bagno privato e posto studio e differenziate in modo da poter ospitare diverse tipologie di utenza (studenti, ricercatori, professori, visiting professors, etc.). Il progetto prevede anche la realizzazione di sale studio e riunioni, nonché di spazi ad uso collettivo destinati ad attività di svago, relazione e socializzazione accessibili a da tutti gli ospiti della residenza. 1 B) Acquisizione di ulteriori spazi per attività di ricerca, di didattica e uso ufficio.	2018-2021	Si ipotizza la metà del 2019 come data inizio dei lavori di ristrutturazione dell'immobile di Via Brunero Paoli e il 2021 come termine degli stessi.	1A) Non previsti costi a carico della Scuola per la realizzazione della residenza di Via Brunero Paoli. 1B) Possibili costi derivanti dalla locazione o acquisto dei nuovi spazi da parte della Scuola secondo i canoni di mercato.	Metà del 2019 come data inizio dei lavori di ristrutturazione dell'immobile per la nuova residenza.	Target: ON/OFF	Coinvolgimento dell'ufficio tecnico della Fondazione Cassa di Risparmio di Lucca per allestimento e/o attrezzature dei nuovi locali della residenza e per il reperimento di ulteriori spazi in edifici diversi dalle sedi della Scuola.	Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	Vicedirettore con delega all'Accreditamento, Delegato alla Ricerca, Delegato alla Didattica

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
GESTIONE CAMPUS	//	44	Ateneo	Performance di Ateneo	Attivazione supporto psicologico per gli studenti, ed eventualmente per i ricercatori, professori e personale tecnico amministrativo della Scuola	La Scuola, considerate le sue peculiarità di Campus e di ambiente altamente competitivo con allievi residenti provenienti da diverse nazionalità e culture, ha ritenuto di avviare un servizio di assistenza psicologica.	Attraverso l'attività di consulenza svolta dai professionisti della U.O.C. di Psicologia e Sanità territoriale la Scuola intende favorire, migliorare e garantire il benessere psicologico della sua <i>community</i> .	2019	Dalla data della controfirma decorre la durata triennale della convenzione tra la Scuola e l'Azienda USL Toscana Nord Ovest, ovvero 21 gennaio 2019 - 20 gennaio 2022.	A fronte della regolare erogazione delle prestazioni e attività professionali rese dai professionisti USL, la Scuola corrisponderà: compenso orario di euro 90,00 per visite e consulenze specialistiche individuali; compenso orario di euro 55,00 per l'attività di verifica e coordinamento svolta, sia individualmente che in gruppo, in occasione degli incontri con gli uffici della Scuola.	Effettuazione delle visite/consulenze.	Target: ON/OFF	Saranno definite le modalità operative per l'implementazione della convenzione con i referenti USL (la sede di svolgimento del servizio, modalità di prenotazione dello stesso, orari e giorni di svolgimento del servizio, etc.). Utenza coinvolta: allievi di dottorato in primis, ma anche ricercatori, professori e personale tecnico amministrativo della Scuola. Alla suddetta utenza saranno inviate delle linee guida esplicative del percorso da fare per la corretta fruizione del servizio.	Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Ufficio Risorse Umane	
GESTIONE CAMPUS	//	45	Ateneo	Performance di Ateneo	Validazione del questionario sulla valutazione dei servizi residenziali offerti dalla Scuola da parte del Nucleo di Valutazione	Anche ai fini dell'accreditamento della Scuola il questionario si configura come uno strumento utile a valutare l'adeguatezza degli spazi e dei servizi offerti all'utenza interna ed esterna.	Misurare la qualità dei servizi erogati attraverso le valutazioni dell'utenza al fine di porre in atto eventuali misure correttive per il loro miglioramento.	2019	Entro il primo semestre 2019 se l'obiettivo si collega all'accreditamento della Scuola.	Supporto linguistico per la traduzione del questionario in lingua inglese.	Validazione del questionario da parte del NUV.	Target: ON/OFF	Realizzazione di un questionario sui servizi residenziali offerti dalla Scuola che rilevi la soddisfazione degli utenti interni (studenti, ricercatori, professori e personale tecnico amministrativo) e degli utenti esterni che alloggiano nella foresteria del Campus San Francesco e/o che utilizzano gli spazi del Campus per conferenze ed eventi. Utenza coinvolta: allievi di dottorato, ricercatori, professori, personale tecnico amministrativo della Scuola e stakeholders (membri degli organi istituzionali della Scuola).	Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Ufficio Risorse Umane e Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	
CONTABILITA'	//	46	Ateneo	Organizzazione	Revisione e modifica degli attuali Regolamenti della Scuola, con particolare riferimento al Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità (RAFC)	Si rende necessario l'aggiornamento del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC) approvato nel corso dell'anno 2013, alla luce delle nuove disposizioni normative, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale. Inoltre attualmente esistono diversi regolamenti (fondo economale, carte di credito, inventario, missioni, ecc.) che potrebbero essere accorpate ed inserite all'interno del RAFC rendendo il tutto molto più snello. Il nuovo Regolamento potrebbe essere affiancato da una sorta di Manuale di Amministrazione, che diverse Università hanno già redatto, rivolto a tutto il personale. Ne consegue che anche i moduli utilizzati dai vari uffici per le diverse procedure dovrebbero essere aggiornati.	Snellire e aggiornare i regolamenti della Scuola.	2019	Interne	Emanazione nuovo regolamento		Target: ON/OFF	Sia utenti interni che esterni (confronto con altre Università).	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Ufficio Risorse Umane	

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
CONTABILITA'	//	47	Ateneo	Organizzazione	Controllo di gestione	La Scuola ha introdotto, a partire dal 2014, la contabilità economico-patrimoniale (prevista dalla legge 240/2010) con il supporto del sistema di contabilità UGOV. Considerata la crescita della Scuola, che dal 2014 ad oggi ha determinato un incremento considerevole del corpo docente/ricercatore nonché del personale tecnico-amministrativo, sarebbe interessante ed opportuno rivedere la struttura organizzativa della Scuola, attraverso la definizione di nuovi centri di responsabilità e centri di costo partendo dalle aree di ricerca e dai corsi di dottorato al fine di sviluppare un sistema di controllo di gestione.	Realizzazione di un sistema di controllo di gestione.	2019-2021	2019 - revisione struttura organizzativa 2020- cruscotto e aggiornamento UGOV2021-COGE	Interne	Implementazione sistema di controllo di gestione	Target: ON/OFF	Sia utenti interni che esterni (confronto con altre Università).	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Tutti	
CONTABILITA'	//	48	Ateneo	Organizzazione	Cedolini Assegni di ricerca e Allievi	Attualmente la Scuola mette a disposizione dei propri dipendenti (docenti/ricercatori e pta) un portale dal quale è possibile consultare il proprio cedolino. Cosa analoga potrebbe essere fatta per Assegni di ricerca e Allievi borsisti attraverso l'invio automatico del cedolino dall'applicativo UGOV.	Snellire procedura di visualizzazione dei cedolini.	2019		Esterne	Creazione procedura di invio cedolini	Target: ON/OFF	Utenti interni.	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Ufficio Sistemi informativi e Tecnologie	
CONTABILITA'	//	49	Ateneo	Organizzazione	Gestione degli ordini di acquisto su UGOV	La Scuola al momento non utilizza la funzione messa a disposizione da UGOV relativamente agli ordini di acquisto. Questa funzione potrebbe essere utilizzata dall'Ufficio Affari Generali e Acquisti che al momento si basa su un applicativo extra-UGOV e semplificherebbe l'intera procedura in quanto i dati verrebbero immessi direttamente su UGOV già dal momento dell'ordine semplificando quindi l'intero processo di acquisto.	Gestire ordini di acquisto direttamente su UGOV	2019-2020	2019 - valutazione e visione dell'applicativo demo 2020 - implementazione su ugov a partire dal 2020	Interne	Gestione ordini su UGOV	Target: ON/OFF	Utenti interni.	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Ufficio Affari Generali e Acquisti	
CONTABILITA'	//	50	Ateneo	Organizzazione	Implementazione SIOPE+	La Scuola, a partire dal 1° gennaio 2019, si sta adeguando alle disposizioni previste da SIOPE+. SIOPE+ è l'evoluzione dell'attuale sistema di rilevazione degli incassi e dei pagamenti di tutte le PA, realizzata per consentire il monitoraggio del ciclo completo delle spesa e per rendere più efficiente il monitoraggio dei pagamenti delle fatture. Questo nuovo sistema comporta un cambiamento notevole nelle procedure di invio degli ordinativi di pagamento e di incasso della Scuola IMT alla banca, che a regime consentiranno di acquisire le informazioni: <ul style="list-style-type: none"> tempestivamente, quando i pagamenti sono effettuati dal tesoriere/cassiere; automaticamente, senza chiedere agli enti l'elaborazione di appositi dati e prospetti, di tutti gli enti per i quali la rilevazione è attivata. SIOPE+ assolve e semplifica l'obbligo delle PA di trasmettere alla piattaforma dei crediti commerciali le informazioni riguardanti i pagamenti delle proprie fatture.	Monitorare in maniera più efficiente il pagamento delle fatture.	2019		Esterne	Avvio SIOPE+	Target: ON/OFF	Utenti interni.	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Ufficio Sistemi informativi e Tecnologie	

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/GOVERNANTE DI RIFERIMENTO
CONTABILITA'	//	51	Ateneo	Organizzazione	Progressivo passaggio degli Stipendi all'ufficio personale	Proseguire la riorganizzazione degli uffici per aree omogenee di attività. Stante la necessità di competenze e formazione specialistiche, il percorso richiede tempi non brevi.	Progressivo passaggio degli Stipendi all'ufficio personale.	2019-2020	//	Interne	Nuova assegnazione funzioni agli uffici	Target: ON/OFF	Affiancamento e formazione interna.	Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi	Ufficio Risorse Umane	
IT	10	52	Ateneo	Organizzazione	Implementazione performance della rete	La scadenza del supporto per tutto l'hardware acquistato con la gara della rete fatta nel 2014 è fissata a settembre 2019.	Nuova rete.	2018-2019	Settembre 2019	Il costo della nuova infrastruttura di rete comprensiva di 3 anni di assistenza è di 320.000 euro al netto dell'iva.	Implementazione avvenuta	Valore base: ref. 2017 Target: implementazione rispetto al valore base	Consip ha attivato una nuova convenzione per l'acquisto dei dispositivi di rete attraverso la quale, senza effettuare una procedura di gara a evidenza europea, è possibile approvigionare tutto il necessario per costruire una nuova rete. Il progetto preliminare discusso con Telecom Italia (che ha vinto la convenzione) è allo stadio finale. Il progetto preliminare è stato discusso in consiglio direttivo e approvato dai professori. Siamo in attesa di Telecom per l'invio dell'ordine finale così da procedere alla fase di installazione.	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	//	
IT	//	53	Ateneo	Organizzazione	Questionari di valutazione implementazione del servizio team di <i>SurveyMonkey</i>	Account unico per questionari di valutazione dei corsi, del benessere organizzativo e per la valutazione dei servizi.	Tramite un unico account sarà possibile sfogliare le reportistiche per questionario.	2019-2020	settembre 2019	Il costo del servizio di team per <i>SurveyMonkey</i> è di 2000 euro l'anno per 3 utenze.	Implementazione avvenuta	Target: ON/OFF	Integrazione dell'account esistente di <i>SurveyMonkey</i> con il team.	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza, Ufficio Dottorato e Alta formazione, Ufficio Risorse Umane	
IT	//	54	Ateneo	Organizzazione	Sviluppo di un foglio Excel con i dati e relativi indicatori per permettere l'inserimento dei dati agli uffici di competenza	Cruscotto decisionale	I dati dei vari indicatori saranno caricati manualmente dai vari uffici in maniera collaborativa. E' disponibile la possibilità di profilare account anche per la sola lettura degli indicatori. Il prototipo sarà la base di partenza per l'eventuale sviluppo di un software automatico.	2019	settembre 2019	Risorsa dedicata Ufficio	Implementazione avvenuta	Target: ON/OFF	Non essendo ad oggi nessuna soluzione esistente è richiesto lo sviluppo da zero.	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	Tutti per competenza	

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/GOVERNANTE DI RIFERIMENTO	
IT	//	55	Ateneo	IT	Implementazione di policy di sicurezza	Evitare o minimizzare la perdita di dati ed i danni relativi ad intrusioni informatiche nella sala server della scuola.	Avere personale formato che si occupi di gestire e implementare policy e controlli automatici per la sicurezza informatica.	2019-2022	settembre 2019		La sicurezza informatica dovrebbe essere un investimento duraturo nel tempo, è consigliabile assumere un consulente esperto di sicurezza e formare il personale dell'ufficio sulle varie problematiche	Implementazione avvenuta	Valore base: ref. 2018 Target : implementazione rispetto al valore base	Non essendo ad oggi nessuna soluzione esistente è richiesto lo sviluppo da zero.	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie		
STAFF ALLA DIREZIONE	//	56	Ateneo	Performance di Ateneo	Mappatura di una procedura relativa alla predisposizione del materiale da presentare agli organi della Scuola	Al fine di rendere più efficiente l'iter attualmente previsto per la gestione da parte degli uffici del materiale istruttorio da sottoporre al Consiglio Accademico e al Consiglio Direttivo, al fine di risolvere alcune criticità riscontrate nella predisposizione del materiale nel corso del 2018 e al fine di rendere più condiviso il percorso tra gli uffici si rende necessaria la predisposizione di una più dettagliata procedura. La mappatura di una procedura definita mirerà inoltre a una formalizzazione delle delibere degli organi accademici e a uno snellimento del processo di verbalizzazione.	A seguito dell'applicazione della nuova procedura, ci si attende una più fluida gestione dell'attività in oggetto in termini di abbattimento delle duplicazioni di passaggi interni e sovrapposizione di personale afferente a diversi uffici sulla medesima documentazione. Allo stato attuale, infatti, si riscontra un'alta possibilità di errori dovuti alla mancanza di coordinamento e di un iter definito a livello di fasi e risorse.	2019	2019	Nessuna risorsa aggiuntiva necessaria ma recupero efficienza	Corretta applicazione della nuova procedura/Validazione della nuova procedura	Target: ON/OFF	Al fine di uniformare la documentazione proveniente dai diversi uffici si rende necessaria la realizzazione di un documento contenente le specifiche di redazione relative a: layout (carattere, interlinea, formato, impaginazione); tempistiche con indicazione della deadline per la consegna del materiale all'ufficio referente; terminologia da rispettare per la proposta di delibera nei diversi organi, ai sensi dello Statuto. Il coinvolgimento dei diversi uffici partirà dalla raccolta delle osservazioni dello staff rispetto all'attuale iter e dei suggerimenti di miglioramento in riferimento alle eventuali necessità derivate dalle diverse esperienze, al fine di giungere ad un'ipotesi di procedura mappata congiuntamente e all'applicazione della stessa, tenuto conto dei passaggi precedenti.	Staff alla Direzione e Relazioni Esterne	Tutti		

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/GOVERNANTE DI RIFERIMENTO
STAFF ALLA DIREZIONE	39	57	TM	Comunicazione e Networking	Incremento numero di iniziative	L'organizzazione di eventi divulgativi, mirati e sintetizzati all'interno di un piano di comunicazione, risponde alla finalità di consolidare le seguenti azioni: - comunicazione, networking e internazionalizzazione; - brand positioning della Scuola IMT, sia nel territorio locale sia nel panorama accademico nazionale e internazionale; - creazione di sinergie con le altre attività di comunicazione intraprese; - incremento dell'interazione con i diversi livelli di pubblico della Scuola IMT: accademia internazionale, mondo delle imprese, giovani e territorio, istituzioni locali; - <i>reputation building</i> ; - cura delle relazioni esterne con i diversi attori e incremento dell'interazione mirata a seconda dei diversi livelli di pubblico della Scuola.	Le attività di comunicazione e di organizzazione eventi rivestono un ruolo chiave, sia per la diffusione dei risultati conseguiti dalla Scuola, sia per il consolidamento dei rapporti con il territorio. Gli eventi costituiscono infatti un momento di incontro diretto con il pubblico e sono quindi uno strumento complementare alle altre attività di comunicazione (come uscite stampa e attività sui social media). L'esito desiderato è quello di una più ampia partecipazione soprattutto di un maggiore coinvolgimento degli utenti.	2019	Triennio 2018-2020	Sul capitolo di bilancio "Spese per convegni" sono stati previsti per l'anno 2019 € 160.000. Di questi si stima che circa € 70.000 saranno dedicati agli eventi divulgativi.	Numero di iniziative divulgative organizzate nel corso dell'anno	10 eventi (non si ritiene di dover ulteriormente aumentare il numero di eventi e nemmeno di mantenere necessariamente il numero minimo di 15 iniziative; l'obiettivo è infatti quello di migliorare l'efficienza, proponendo attività che rispondano alle richieste dei vari target).	Nel corso del 2019 verrà ulteriormente implementata la modalità di lavoro avviata nel 2018, ovvero l'organizzazione di incontri preliminari con i diversi interlocutori finalizzati a coglierne le esigenze formative o comunque gli interessi culturali. Valido esempio è risultato essere il modello utilizzato con l'Ufficio Scolastico territoriale, rivelatosi efficace e gradito, verrà implementato e replicato con altre realtà (ad esempio Confindustria e Camera di Commercio) soprattutto del territorio, ma anche nell'ottica di abbracciare un contesto più ampio. Anche l'utenza interna verrà maggiormente coinvolta nella fase di pianificazione degli eventi (si è infatti notato in occasione di Bright 2018 che gli studenti hanno proposto interessanti attività). Particolare attenzione verrà dedicata alle iniziative rivolte ai bambini (laboratori e altre attività interattive). Si è già avviata l'organizzazione della Settimana del Cervello seguendo questa linea e lo stesso verrà fatto per la Notte dei Ricercatori. Per monitorare il gradimento delle azioni intraprese e per recepire ulteriori osservazioni da parte del pubblico verranno somministrati dei questionari, cercando delle efficaci modalità per far sì che gli utenti li restituiscano (ad esempio interpellando i genitori mentre sono in corso le attività per bambini o gli insegnanti durante gli eventi per le scuole). Verrà inoltre monitorato il numero di partecipanti alle varie iniziative per verificare che il trend sia in linea con le aspettative del pubblico.	Staff alla Direzione e Relazioni Esterne		Vicedirettore con delega all'Accreditamento e Delegati tutti

UFFICIO	N° OBIETTIVO 18-20	N°	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Macrosettore	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	QUANTO (risorse necessarie)	INDICATORE (misura che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/ esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFFICIO RESPONSABILE	UFFICI COINVOLTI	DELEGATO/ GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
STAFF ALLA DIREZIONE	//	58	TM	Comunicazione e Networking	Realizzazione di uno shop di ateneo e avvio dell'attività di vendita di gadget personalizzati	La PTO (Pubblicità tramite oggetti) risulta essere molto efficace, soprattutto quando mira alla praticità e all'utilizzo quotidiano degli articoli promozionali. In caso di successo, infatti, l'utilità di questi oggetti sarà automaticamente trasferita al marchio in questione, con notevoli benefici in termini di <i>brand awareness</i> e di rafforzamento del legame con l'utenza interna.	Aumento della visibilità (presso l'utenza esterna) e del senso di appartenenza (presso l'utenza interna)	2019	Biennio 2019-2020	Si stimano circa 10,000 € per l'iniziale produzione di gadget personalizzati (già previsti a bilancio sul capitolo informazione e divulgazione). Si stima inoltre l'utilizzo di una risorsa per circa 10 ore/settimana per la presenza fisica necessaria all'apertura dello shop al pubblico.	Apertura del canale di vendita fisico (vetrine e shop all'interno del campus) ed eventuale canale di vendita online	Target: ON/OFF	- Studio degli shop realizzati da altri atenei (sia italiani che stranieri, anche attraverso l'esperienza diretta fatta dallo staff dell'ufficio in occasione dei soggiorni Erasmus): tipologia di prodotti; orari di apertura; collocazione all'interno del campus; presenza del canale online - Coinvolgimento dei docenti, gli studenti e dell'Associazione Alumni per recepire suggerimenti sulla tipologia di prodotti da realizzare - Studio di fattibilità per l'apertura del canale di vendita online	Staff alla Direzione e Relazioni Esterne	In primis l'Ufficio Contabilità, Bilancio e Stipendi per verificare le modalità di vendita e incasso. Inoltre l'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per l'eventuale apertura del canale di vendita online. Collaborazione con l'Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza per l'individuazione degli spazi utili allo shop e con l'Ufficio Risorse Umane per le verifiche relative al personale che può occuparsi delle attività di cassa.	Delegato all'Innovazione, Delegato alle Pari Opportunità e alle Politiche Sociali
STAFF ALLA DIREZIONE	//	59	Ateneo	Performance di Ateneo	Redazione manuale di gestione documentale	Al fine di adempiere al disposto normativo dall'art. 3 e dall'art. 5 del DPCM 3 dicembre 2013 e al fine di rendere più fluido il processo si rende necessaria la redazione di un manuale di gestione documentale.	Indicare le procedure e fornire le istruzioni per la corretta formazione, gestione, tenuta e conservazione della documentazione analogica e digitale.	2019	2019	Il servizio di protocollo ha bisogno di una risorsa aggiuntiva per la redazione del manuale e la sua condivisione con tutta la struttura	Corretta applicazione del manuale di gestione documentale	Target: ON/OFF	Nel corso del 2019 si procederà alla redazione scritta per tematica e fasi delle procedure documentali. Il coinvolgimento dello staff avverrà attraverso interviste e condivisione dei processi.	Staff alla Direzione e Relazioni Esterne	Tutti	