

UFFICIO	N° OBIETTIVO	N° OBIETTIVO 19-21	Obiettivo Strategico (da Progr. 2019-2021)	Finalità	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	OUTCOME (impatto desiderato)	Annualità	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi del suo sviluppo)	INDICATORE	TARGET	COME (metodologia prevista per lo sviluppo, coinvolgimento dell'utenza interna/esterna per il raggiungimento dell'obiettivo e raccolta feedback)	UFF. RESPONSABILE	UFF. COINVOLTI	DELEGATO/GOVERNAN CE DI RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI	S.P.1	39	Performance amministrativa	SCUOLA	Individuazione fornitore/i per servizio <i>catering</i>	Predisporre una gara per la gestione del servizio <i>catering</i> attraverso lo strumento dell'Accordo Quadro così da individuare preventivamente il fornitore o la lista di fornitori ai quali affidare i singoli <i>catering</i> così da velocizzare l'iter di affidamento del servizio.	Accordo quadro per la gestione del servizio di <i>catering</i> richiesto per gli eventi organizzati dalla Scuola.	2020		Accordo Quadro per la gestione del servizio <i>catering</i>	Accordo quadro per la gestione del servizio <i>catering</i>	Predisposizione procedura di gara	Ufficio Affari Generali	Ufficio Comunicazioni e ed Eventi; Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza	//
AFFARI GENERALI	S.P.2	62 e 67	Performance amministrativa	SCUOLA	Affidamento del servizio di pulizia	In vista della scadenza del servizio di pulizia in essere, è necessario avviare una procedura di gara.	Servizio pulizie: affidamento del servizio in ottemperanza a quanto disposto dal codice degli appalti	2020		Affidamento servizio pulizie alla scadenza dell'attuale servizio	Affidamento servizio pulizie alla scadenza dell'attuale servizio	Predisposizione procedura di gara	Ufficio Affari Generali	Ufficio Comunicazioni e ed Eventi; Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza	//
AFFARI GENERALI	S.P.3	64 e 68	Performance amministrativa	SCUOLA	Affidamento dell'incarico di tesoriere	Tenuto conto della scadenza dell'attuale affidamento, si rende necessario fare un nuovo affidamento	//	2020		Nomina del nuovo Tesoriere	Target: ON/OFF	Predisposizione procedura di gara	Ufficio Affari Generali	Ufficio Servizi Informativi e Tecnologie, Ufficio Contabilità e Bilancio	//
AFFARI GENERALI	S.P.4	40	Performance amministrativa	SCUOLA	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	2020-21		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	Tutti	//

AFFARI GENERALI	S.P.5	41	Performance amministrativa	SCUOLA	Definizione della programmazione biennale degli acquisti	Per gli acquisti sopra i 40.000€ 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'acquisito, quindi in un'ottica di efficacia ed efficienza della procedura.	Pubblicazione della programmazione sul portale trasparenza nella sezione bandi di gara e contratti	2020		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, Gruppo di Lavoro	Tutti	//
AFFARI GENERALI	TM.1.1	42	Potenziamento della Terza Missione e dei rapporti con il Territorio	TERZA MISSIONE	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.	2020		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	Ufficio Affari Generali	Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	//

AFFARI GENERALI	S.P.6	73 e 74	Performance amministrativa	SCUOLA	Mappatura del processo per lo scarto di archivio e conseguente ottimizzazione dell'archivio	Adempimento legislativo (tetto unico dei beni culturali) e ottimizzazione degli spazi dove ci sono degli archivi A seguito del processo sullo scarto di archivio, attuazione delle azioni decritte per lo scarto di archivio individuato	Riordinamento dell'archivio della scuola inteso come bene culturale. Ottimizzare l'accesso e fruibilità dell'archivio della scuola.	2020-21		Procedura scritta, condivisa con gli attori coinvolti Inizio di scarto e ottimizzazione degli spazi destinati all'archivio	Target: ON/OFF	piano di conservazione (definizione del tempo di vita dei documenti secondo il titolare); mappatura processo; scrittura procedura; censimento spazi; coinvolgimento RSPP per percorso sicurezza archivi; Coinvolgimento Soprintendenza per i beni archivistici; piano scarto uffici; Coinvolgimenti e formazione agli uffici Censimento dell'archivio esistente ed individuazione delle serie archivistiche scartabili, a seguito del Nulla	Ufficio Affari Generali	Tutti	//
AFFARI GENERALI	S.P.7	76	Performance amministrativa	SCUOLA	Dematerializzazione dei documenti amministrativi	Necessità di ottimizzare gli spazi destinati all'archivio, e fare fronte all'esigenza di dematerializzare il più possibili i documenti amministrativi	maggiore fruibilità dei documenti e dematerializzazione dei documenti amministrativi della Scuola	2020-21		Documenti interamente digitali	Target: ON/OFF	Incontri adhoc con gli Uffici per individuare i documenti dematerializzabili e avvio della nuova procedura	Ufficio Affari Generali	Tutti	//
BIBLIOTECA	R.3.1	-	Sviluppo della qualità dei prodotti della ricerca	RICERCA	Implementazione del piano di monitoraggio della produzione scientifica	L'obiettivo ha il duplice scopo di: organizzare e pianificare la raccolta dei dati sulla letteratura scientifica (pubblicazioni) di docenti e ricercatori per supporto all'ufficio Risorse Umane e di dotarsi di un cruscotto dedicato da utilizzare nell'ambito del sistema di assicurazione della qualità	Pianificazione dei rilevamenti annuali (es. benchmark) e individuazione di una metodologia uniforme per le valutazioni ai fini delle selezioni. Database per raccolta dati e cruscotto.	2020			ON/OFF		Ufficio Biblioteca e Valorizzazione e della Ricerca	Ufficio Risorse Umane, Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico, Unità Programmazione, Controllo e Qualità	Delegato alla Ricerca

BIBLIOTECA	R.3.4	1	Sviluppo della qualità dei prodotti della ricerca	RICERCA	Sensibilizzazione all'uso dell'archivio istituzionale IRIS	Sensibilizzare l'utilizzo di IRIS al fine di aumentare la visibilità delle attività di ricerca della scuola e di garantire un database aggiornato per analisi, valutazioni e statistiche	Aumento delle pubblicazioni depositate	2020	Sensibilizzare l'utilizzo di IRIS al fine di aumentare la visibilità delle attività di ricerca della scuola e di garantire un database aggiornato per analisi, valutazioni e statistiche	# di pubblicazioni depositate	+ 10% pubblicazioni depositate nell'anno t rispetto all'anno t-1	Sensibilizzare gli utenti nell'importanza di IRIS quale mezzo di divulgazione tramite incontri mirati. Analisi della possibilità di incentivare la faculty sulla base dell'aggiornamento delle pubblicazioni in IRIS.	Ufficio Biblioteca e Valorizzazione e della Ricerca		//
COMUNICAZIONE	S.P.8	58	Performance amministrativa	SCUOLA	Realizzazione di uno <i>shop</i> della Scuola 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)	2020-21	Biennio 2020-21: - 2020 studio di fattibilità, individuazione dei prodotti e delle modalità - 2021 Realizzazione dello shop (sia fisico che online)	Apertura del canale di vendita fisico (vetrine e <i>shop</i> all'interno del <u>campus</u>) ed eventuale canale di vendita online	Target: ON/OFF	- Studio degli <i>shop</i> 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	Ufficio Affari Generali	Ufficio Contabilità e Bilancio Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per l'eventuale apertura del canale di vendita online Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza per l'individuazione e degli spazi utili allo shop 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

COMUNICAZIONE	R.3.2		Sviluppo della qualità dei prodotti della ricerca	RICERCA	Valorizzazione della produzione scientifica	Nel corso dell'anno 2020 si intende ottenere una maggiore visibilità della Scuola IMT, a livello nazionale e internazionale, con particolare riferimento alle attività e ai progetti di ricerca; aumentare la riconoscibilità a livello locale; accreditarsi sempre più come ente che offre proposte culturali e informazione di qualità su temi specifici della ricerca.	Incremento della presenza della Scuola sui mass media	2020			ON/OFF	Redazione e implementazione di un piano per lo sviluppo della comunicazione/divulgazione scientifica che comprenda:	Ufficio Biblioteca e Valorizzazione e della Ricerca	Ufficio Comunicazione e ed Eventi, Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Delegato alla Ricerca
	D.3.1	21	Potenziamento dell'Offerta Formativa della Scuola	DIDATTICA	Supporto all'organizzazione di <i>Winter/Summer School</i>	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 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.	2020		# <i>summer/winter School</i> programmati	Valore base: 1 Target: +1	L'intero corpo docente sarà coinvolto nell'individuazione dell'area di interesse.	Ufficio Comunicazione ed Eventi	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Delegato alla Ricerca, Delegato alla Didattica

COMUNICAZIONE	TM.2.1	57	Potenziamento della Terza Missione e dei rapporti con il Territorio	TERZA MISSIONE	Incremento del 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.	2020		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 2020 verrà ulteriormente implementata la modalità di lavoro avviata dal 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 es. Confindustria e Camera di Commercio).	Ufficio Comunicazione ed Eventi		Tutti
	CONTABILITA'	S.P.9	46	Performance amministrativa	SCUOLA	Revisione e modifica degli attuali Regolamenti legati a contabilità e finanza	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 accorpati ed inseriti 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.	2020		Emanazione nuovo regolamento	Target: ON/OFF	Sia utenti interni che esterni (confronto con altre Università).	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Risorse Umane

CONTABILITA'	S.P.10	47	Performance amministrativa	SCUOLA	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.	2020-22		Implementazione sistema di controllo di gestione	Target: ON/OFF	Sia utenti interni che esterni (confronto con altre Università).	Ufficio Contabilità e Bilancio	Tutti	//
CONTABILITA'	S.P.11	48	Performance amministrativa	SCUOLA	Cedolini per titolari di assegno 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.	2020		Creazione procedura di invio cedolini	Target: ON/OFF	Utenti interni.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Sistemi informativi e Tecnologie	//
CONTABILITA'	S.P.12	49	Performance amministrativa	SCUOLA	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	2020-21		Gestione ordini su UGOV	Target: ON/OFF	Utenti interni.	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Affari Generali	

CONTABILITA'	R.1.1	61 e 69	Sviluppo delle attività di ricerca	RICERCA	Allineamento Prog. con Co.GE	Revisione della contabilità dei progetti di ricerca inseriti in UGOV per migliorare la gestione dei progetti stessi ai fini del bilancio. Inserimento in contabilità dei prelievi sui progetti.	Miglioramento della gestione dei fondi derivanti da progetti di ricerca in UGOV	2020-21	Da chiudere con il bilancio di Aprile 2020	Gestione in UGOV dei fondi derivanti da progetti di ricerca	Target: ON/OFF	Confronto con il Sant'Anna Individuare i progetti di ricerca terminati ed i residui che possono essere ripartiti su altri fondi Controllo condelle spese totali legate al singolo progetto di ricerca Definizione dell'allocazione dei fondi residui	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	//
	S.P.13	51	Performance amministrativa	SCUOLA	Riorganizzazione della gestione degli stipendi	Proseguire la riorganizzazione degli uffici per aree omogene di attività. Stante la necessità di competenze e fomazione specialistiche, il percorso richiede tempi non brevi.	Progressivo passaggio degli Stipendi all'ufficio personale.	2020-21	//	Nuova assegnazione funzioni agli uffici	Target: ON/OFF	Affiancamento e formazione interna	Ufficio Contabilità e Bilancio	Ufficio Risorse Umane	//
	D.7.1	23	Potenziamento delle attività di placement	DIDATTICA	Organizzazione di momenti di incontro organizzati dalla Scuola IMT e dedicati a contatto allievi con mondo imprenditoriale/istituzionale con finalità <i>placement</i>			2020-21		# momenti di incontro	Valore base: 0 Target: 1		Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Comunicazioni ed Eventi; Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Delegato all'Innovazione, Delegato alla Didattica, Delegato alle Pari Opportunità e alle Politiche Sociali

DOTTORATO	S.P.22	30	Performance amministrativa	SCUOLA	Definizione del 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	2020		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	//	Delegato alla Didattica
DOTTORATO	S.P.23	33 e 70	Performance amministrativa	SCUOLA	Riorganizzazione e ottimizzazione delle procedure di mobilità	Riorganizzazione e presentazione delle opportunità di mobilità secondo uno schema organico. Revisione di procedure, ruoli e documenti legati alla mobilità. Revisione della calendarizzazione dei pagamenti legati alla mobilità studentesca ed ERASMUS+	Miglioramento della gestione delle mobilità, tutorial cartaceo e online, presentazione dei risultati. Miglioramento della gestione dei pagamenti legati alla mobilità studentesca ed ERASMUS+	2020-21		# documenti prodotti: <i>tutorial</i> , documentazione interna, presentazione Nuova calendarizzazione dei pagamenti	ON/OFF	Produzione di nuovi documenti sia interni che esterni e raccolta di Feedback da allievi. Studio della situazione attuale dei pagamenti, studio di fattibilità della nuova calendarizzazione dei pagamenti	Ufficio Dottorato e Alta Formazione	Ufficio Affari Generali (protocollo), Ufficio Contabilità e Bilancio, Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie, Gruppi di Lavoro	//

DOTTORATO	D.1.1	19	Potenziamento dell'Offerta Formativa della Scuola	Didattica	Supporto all'Attivazione di 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.	2020		# 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 e Bilancio, 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?)
GESTIONE CAMPUS	S.P.14	//	Performance amministrativa	Scuola	Attivazione del servizio di supporto psicologico	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 psicologia.	favorire, migliorare e garantire il benessere psicologico della sua <i>community</i> .	2020	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.	Effettuazione delle visite/consulenze.	Target: ON/OFF	Studio di fattibilità e stesura di un progetto per la realizzazione di un portale web/testata dedicato alla diffusione di notizie/approfondimenti sulle attività di ricerca.	Ufficio Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Ufficio Risorse Umane	//
RISORSE UMANE	I.2.1	6	Internazionalizzazione	Didattica/Ricerca	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	2020-22		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 Contabilità e Bilancio Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca

RISORSE UMANE	I.2.2	8	Internazionalizzazione	DIDATTICA/RICERCA	Mappatura e revisione della 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;	- 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 mentali nuove forme di collaborazione, creare progetti di ricerca innovativi, favorire lo scambio di docenti e discenti tra diverse istituzioni.	2020		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
	RISORSE UMANE	S.P.15	10	Performance amministrativa	SCUOLA	Revisione del 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.	2020-21		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	

RISORSE UMANE	R.3.3	11	Sviluppo della qualità dei prodotti della ricerca	RICERCA	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.	2020-21		Emanazione Regolamento sulla valutazione e linee guida	Target: ON/OFF	- Analisi della normativa nazionale in materia di Valutazione; - Analisi linee guida ANVUR e altre disposizione; - Confronto con altri Atenei; - Predisposizione nuovo regolamento; - Predisposizione linee guida e manuale metodologico.	Ufficio Risorse Umane	Ufficio Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca, Unità Programmazione, Controllo e Qualità, Ufficio Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca
	S.P.16	12	Performance amministrativa	SCUOLA	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.	2020-21		Adozione nuovo Sistema di Misurazione e 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	Unità Programmazione, Controllo e Qualità	//

RISORSE UMANE	S.P.17	13	Performance amministrativa	SCUOLA	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	- Garantire maggiore fluidità e trasparenza nella gestione dell'intero processo	2020-21	2020: mappatura del processo, analisi best practice altri atenei, reingegnerizzazione del processo 2021: implementazione sistema informativo interno - modulo esterno tarato sulle esigenze della Scuola	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 e Bilancio	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca		
	SISTEMI INFORMATIVI	S.P.18	53	Performance amministrativa	SCUOLA	Implementazione del servizio team di <i>SurveyMonkey</i> per i questionari di valutazione	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.	2020-21		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	//
	SISTEMI INFORMATIVI	S.P.19	54	Performance amministrativa	SCUOLA	Strutturazione del processo di raccolta e monitoraggio dei dati	Necessità di identificare gli indicatori chiave e progettare un 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.	2020		Implementazione avvenuta	Target: ON/OFF	Non essendo ad oggi nessuna soluzione esistente è richiesto lo sviluppo da zero.	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	Tutti	//

SISTEMI INFORMATIVI	S.P.20	32 e 72	Performance amministrativa	SCUOLA	Miglioramento e ottimizzazione dei sistemi informativi legati alla Didattica	Ai fine del miglioramento della Qualità di alcuni servizi erogati dalla Scuola IMT e nell'ottica dell' Accredimento è necessario implementare significative azioni di miglioramento sui sistemi informativi. In particolare i servizi più coinvolti sono quelli legati alla Didattica e alla gestione della carriera degli allievi. Inoltre si preve la possibilità per docenti e i ricercatori della Scuola di compilare i propri timesheet online.	Sistema informativo unico performante ed efficiente Informatizzazione dei timesheet 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.	2020-21
SISTEMI INFORMATIVI	S.P.21	55	Performance amministrativa	SCUOLA	Implementazione di <i>policy</i> 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 impletare policy e controlli automatici per la sicurezza informatica.	2020-22

Implementazione e uso del sistema informativo come da <i>timeline</i> Attivazione dei <i>timesheet</i> elettronici dei docenti	Target: ON/OFF	Definizione dei moduli di ESSETRE (es. registro Docente, gestione Piano di Studio, ...) necessari per la Didattica e la gestione della carriera degli allievi della Scuola Contrattazione con CINECA per la definizione della timeline Implementazione dei moduli da parte di CINECA Formazione agli utenti (Ufficio Dottorato, Docenti, allievi)	Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie	Gruppi di Lavoro, Unità Programmazione, Controllo e Qualità	Vicedirettore con delega all'Accredimento
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		Delegato ai Servizi informatici