

| LINEE STRATEGICHE | ORGANO RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PIP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
|-------------------|-------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Str | Direttore generale | | 10G | REINGENERIZZAZIONE DEI PROCESSI Riingenerizzazione dei processi per analizzare e semplificare l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. | 10% | Stato di avanzamento del progetto | Completamento analisi processi e definizione modello organizzativo | | |
| Tac | Direttore generale, ADS | a) Divisione ragionieri, Ufficio bilancio e fiscalità (AXC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS); b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/ufficio dati e metadati (ADS); c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico; Ufficio dati e metadati (ADS); Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS), Segreteria del Rettore (SR) d) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico; Ufficio dati e metadati (ADS); Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS), Ufficio valutazione e supporto al Ndy (DS) e) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS), Ufficio valutazione e supporto al Ndy (DS) f) Divisione tecnica (AE), Presidi (DS). g) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (DS); Divisione processi e architetture (ADS). | 23G - TAC | CONTABILITÀ DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e del ricavo di pertinenza di singole unità organizzative ed i prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. b) Implementazione di cruscotti tematici relativi alla contabilità analitica fruendo dei dati elementari presenti in U-GOV; c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficacia, efficienza ed economicità; d) Integrazione della numerazione dei fogli/spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della contabilità analitica. e) Individuazione di strumenti (online/offline) per la misurazione degli indicatori di performance dell'amministrazione, e realizzazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo). | 10% | a) Stato di avanzamento del progetto b) Numero di report in uso nel DW CoAN c) Report al Rettore e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3), dell'algoritmo di distribuzione dei POE nei tempi da questi indicati. d) Supporto al calcolo di indicatori di performance di Ateneo. e) Report ai dirigenti f) % spazi inseriti g) % specifici mappati ai fini della contabilità analitica; h) n. indagini rese pubbliche/n. indagini promosse (N) | a) Metodologia per l'identificazione dei prodotti e identificazione del costo dei prodotti. Sperimentazione della metodologia ABC. Analisi e sviluppo dei criteri ai fini del calcolo del costo di produzione di un laureato distinto per area per tutte le aree. b) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. d) Restituzione alle aree dirigenziali dei risultati della rilevazione di efficacia/efficienza, attraverso l'analisi GP. e) e di dettaglio per struttura dipartimentale, oltre che per edificio. f) A seguito della creazione del website pubblico per le Survey d'Ateneo, popolamento dell'area pubblica con i risultati delle indagini effettuate. > 70% | a) Identificazione dei prodotti e del relativo costo. Sperimentazione del calcolo del costo di produzione di un laureato, distinto per area, per almeno due aree. b) Da valutare in base alle azioni e ai risultati conseguiti. c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. d) Valutare rispetto al dizionario indicatori. e) Restituzione alle aree dirigenziali dei risultati della rilevazione di efficacia/efficienza, attraverso l'analisi GP. f) Realizzazione del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato: - gli obiettivi strategici con stati di avanzamento. - l'analisi predittiva degli strumenti già disponibili in Ateneo e/o presenti sul mercato al fine di fornire informazioni utili per l'individuazione di quello più adatto alle esigenze dell'Ateneo, anche sulla base delle indicazioni espresse dal Ndy. | a) Da valutare in base alle azioni e ai risultati conseguiti. b) Da valutare in base alle azioni e ai risultati conseguiti. c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. d) Valutare rispetto al dizionario indicatori. e) Completamento del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato: - l'analisi predittiva degli strumenti già disponibili in Ateneo e/o presenti sul mercato al fine di fornire informazioni utili per l'individuazione di quello più adatto alle esigenze dell'Ateneo, anche sulla base delle indicazioni espresse dal Ndy. f) Confronti con altri Atenei (benchmark). |
| Tac | Direttore generale, ADS | a) BFCI b) Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo c) Divisione processi e architetture (ADS); Divisione documentale e conservazione (ADS) d) Divisione documentale e conservazione (ADS) | 3 DG - TAC | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE a) Incrementare l'informazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". b) Semplificare la consultazione dell'amministrazione trasparente sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-G di cui al punto a) c) Implementare sistemi automatizzati che consentano l'aggiornamento in tempo reale dei dati nelle singole sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" al momento della reperibilità o protocollazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione, sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-G di cui al punto a) d) Agodare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, efficientare la gestione delle richieste di accesso, attraverso un "Registro degli accessi" informatizzato e la relativa pubblicazione nella sezione "Accesso civico". | 5% | a) Report b) Intervento sulle sezioni dell'Amministrazione trasparente c) Intervento sulle sezioni dell'Amministrazione trasparente d) azioni sul "registro degli accessi" | a) Analisi AS-G della sezione Amministrazione trasparente e individuazione di eventuali criticità e priorità di interventi, anche al fine di rendere più fruibile la consultazione da parte degli utenti interni ed esterni (Report). b) Realizzazione di un registro degli accessi informatizzato, che consenta di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti. | a) 50% delle sezioni individuate b) Intervento su almeno tre sezioni individuate c) Implementazione del registro degli accessi informatizzato nella sezione web "Accesso Civico", rendendo quindi la pubblicazione di dati e informazioni aggiornata in tempo reale. | a) completare l'intervento sul restante 50% delle sezioni b) Intervento su almeno tre sezioni individuate |
| Str | Direttore generale | | 1GREEN - 40G | VERSO L'UNIVERSITÀ SOSTENIBILE - ASSET MANAGEMENT Analisi degli impieghi degli immobili, con particolare riferimento a quelli oggetto di affitto/mutuo, al fine della possibile riduzione dei costi o aumento delle relative entrate. | 15% | Report | Relazione presentata agli organi di governo | Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente. | |
| Ese | Direttore generale | | 50G | Monitorare la performance complessiva delle strutture amministrativo-gestionali di Ateneo. | 35% | VEDAGI SMVP | 80% | 80% | 80% |
| Ese | Direttore generale | | 60G | Migliorare la performance di Ateneo | 15% | Indicatore globale di performance (IGP) | Vedasi SMVP | Vedasi SMVP | Vedasi SMVP |
| Ese | Direttore generale | | 70G | Capacità di valutazione, tramite significativo differenziazione dei giudizi | 10% | VEDAGI SMVP | Vedasi SMVP | Vedasi SMVP | Vedasi SMVP |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |

| LINEE STRATEGICHE | AREA RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PIP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------|
| 101 | Area servizi allo studente, ACSI | a) Divisione corsi di I e II livello (ASS), URP International Place (ASS), in collaborazione con i docenti referenti dei corsi di laurea in lingua inglese del DISM b) Divisione relazioni internazionali (ARBI), URP International Place (ASS), Divisione processi e architetture (ACS) c) Divisione relazioni internazionali (ARBI), URP International Place (ASS) | 1AS | MIGLIORAMENTO ESPERIENZA DI ENROLLMENT IN AMBITO INTERNAZIONALE a) Pre- valutazione domanda di ammissione pervenute attraverso la piattaforma on line "pre-enrollmen" da parte degli studenti internazionali che desiderano l'ammissione ai corsi di laurea magistrale b) Progettare, testare e realizzare un sistema di pre-enrollment e di enrollment che favorisca le azioni di promozione e di marketing, trattando lo studente e migliorando la capacità di relationship management. c) Analisi dei dati desunti dalla piattaforma DreamApply, elaborazione ed esecuzione di campagne finalizzate all'attrazione di studenti internazionali. | 10% | a) N. candidature processate; b) N. corsi di laurea presenti sulla piattaforma DreamApply; c) Elaborazione e attuazione di campagne specifiche finalizzate all'attrazione di target predifiniti di studenti internazionali. | a) 100% della candidature pervenute entro il 31 agosto; b) almeno 8 corsi c) elaborazione ed attuazione di almeno due campagne. | a) 100% della candidature pervenute entro il 31 ottobre; b) almeno 12 corsi; c) elaborazione ed attuazione di almeno due campagne. | |
| 102 | a) Area servizi allo studente b) ACSI | a) Divisione corsi di I e II livello (ASS), Ufficio gestione tassazione universitaria (ASS), b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ACS) | 2AS | STUDENT JOURNEY DIGITALIZZAZIONE CL a) Acquisizione facce OSE attraverso modulo U-CONNECT b) Attivazione casellario assistenziale NPS | 5% | a) % OSE scaricati in automatico da NPS su totale presentati b) % casellari assistenziali inviati automaticamente | a) e b) 50% | a) e b) 100% | |
| 103 | Area servizi allo studente | a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office Career Service (ACS), Ufficio accoglienza disabili e servizi ISA (ASS) b) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office Career Service | 3AS | REALIZZAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORIENTAMENTO D'ATENEO Progettazione delle attività utili ai fini della riduzione della dispersione studentesca e della progressione regolare della carriera accademica (abbandoni, irregolarità nelle frequenze, ritardi, interruzioni), in accordo alle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente e di concerto con il Dirigente del Rettorato all'orientamento e tutorato, sul budget dei dipartimenti. | 5% | a) Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo b) Azioni di orientamento e tutorato realizzate nell'ambito POT e PLS; b1) n. convenzioni con le scuole e con enti b2) eventi di orientamento b3) studenti tutor coinvolti | a) Attuazione del Piano di orientamento b1) almeno n. 3 b2) almeno n. 2 b3) almeno n. 10 | a) Attuazione del Piano di orientamento b) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti | a) Attuazione del Piano di orientamento |
| 104 | Area servizi allo studente | a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office Career Service (ACS), Ufficio accoglienza disabili e servizi ISA (ASS) b) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office Career Service (ACS) | 4AS | STUDENT JOURNEY UNIRSI Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi in tema di attribuzione borse di studio, tirocini interni con rimborso spese, tutorato. b) Costituzione di una mappa tattile multimediale. 2159-2020-8L-PROGATENEO_007 c) Revisione delle linee guida sui tirocini in base alle nuove indicazioni di budget dedicate. 2159-2020-8L-PROGATENEO_003 | 5% | a) Stato di avanzamento del progetto b) Stato di avanzamento del progetto c) Stato di avanzamento del progetto | a) Regolamento per la gestione amministrativa di borse, tirocini interni, tutorato. b) n. 3 mappe per il Rettorato del Rettorato c) Linee guida tirocini | | |
| 105 | Area servizi allo studente ACSI | a) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea (ASS), Area del personale (AP), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ACS) b) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea (ASS), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ACS), Ufficio servizi agli studenti (ASS) | 5AS | PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA ES + CHECK IN CLASSROOM a) Rilevazione delle presenze degli specializzandi con l'utilizzo dell'applicativo di Ateneo per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle procedure di controllo del rispetto delle normative vigenti in materia di orario di servizio/lavoro dei medici in formazione. b) Rilevazione delle presenze degli studenti in medicina e chirurgia utilizzando software attivabili tramite smart phone e tablet (CHECK IN CLASSROOM). | 5% | a) Utilizzo di Startweb da parte degli specializzandi in medicina b) N. docenti che hanno emesso almeno 1 PIN | a) Rilevazione presenze tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena; b) non meno di 50; | a) Rilevazione presenze tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena; b) non meno di 75. | |
| 106 | Area servizi allo studente | Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio borse e incentivi allo studio (ASS) | 20GREEN - 6AS | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA Promozione e sostegno alle attività culturali, sportive, ricreative e di servizio delle associazioni e cooperative studentesche | 10% | Proposta agli organi di governo | Redazione del regolamento di Ateneo per l'attribuzione del fondo alle associazioni e ai gruppi studenteschi da proporre agli organi di governo. | | |
| 107 | Area servizi allo studente | a) Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) in collaborazione con Divisione atti normativi e affari istituzionali b) Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) | 7AS | INNOVAZIONE NEI DOTTORATI DI RICERCA a) Revisione regolamento di Ateneo per il Dottorato di Ricerca in applicazione del D.M. di riorganizzazione del Dottorato di prossima emanazione. b1) Aggiornamento continuo della banca dati dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinti per strutture. b2) Revisione delle procedure di gestione del Dottorato. | 10% | a) presentazione della proposta agli organi di governo del nuovo Regolamento di Ateneo per il Dottorato di ricerca. b1) report periodico dati. b2) in procedure revisione. | a) entro il 31/12/2020. b1) report periodico dati al Rettore e al Direttore generale, con le tempistiche da questi definite. b2) almeno tre. | | |
| 108 | Area servizi allo studente | tutte le U.O. dell'Area | 8AS | REINGENERIZZAZIONE DEI PROCESSI Reingegnerizzazione dei processi per analizzare e semplificare l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa | 35% | Stato di avanzamento del Progetto | Analisi AS-IS sui restanti processi di interesse dell'Area Servizi allo studente e definizione del nuovo modello organizzativo (Presentazione Report di CGA entro il 31-12-2020) | Prospettiva TO-BE ed implementazione del nuovo modello organizzativo (Presentazione proposta nuovo organigramma dell'Area entro il 30-6-2021) | |
| 109 | a) ACSI b) Area servizi allo studente | a) Divisione processi e architetture (ACS) Divisione documentale e conservazione (ACS) b) Ufficio ordinamenti didattici (ASS), Uffici studenti e didattici dei Dipartimenti titolari e costituenti dei nuovi corsi di studio | 2AD | AGENDA DIGITALE E PROMOZIONE CORSI DI STUDIO a) Supporto ai Comitati per la didattica attraverso piattaforme tecnologiche innovative, funzionalità di digitalizzazione e dematerializzazione. b) Proposta agli organi di governo di attivazione di 3 corsi di studio: una laurea interclassi L-18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale) 8L-33 (Scienze economiche) in lingua inglese; una laurea magistrale LM-81 (Biocombustibili industriali) in lingua inglese; una laurea magistrale LM-87 (Servizi sociali e politiche sociali) in lingua italiana | 5% | a1) Numero di nuovi servizi digitali attivati su WebSite a2) Numero di comitati gestiti b) N. nuovi corsi attivati / N. nuovi corsi richiesti | a1) messa in produzione di 2 servizi digitali su WebSite. a2) Gestione di 1 comitato in produzione. b) Valore del rapporto = 1 | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| 110 | a) Area servizi allo studente b) ARBI c) AGAP d) n. n. - (-) Direttore generale, ACSI | a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Uffici studenti e didattica, Ufficio progettazione corsi e programmazione Via Mattioli, Ufficio progettazione corsi e programmazione Le Scotte, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio affari generali studenti b) Obiettivo dirigenziale ARBI c) n. n. c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ACS), Ufficio dati e metadati (ACS) d) AGAP e) n. n. c) Ufficio assicurazione della qualità (SQ) f) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS), Ufficio valutazione e supporto al Ndr (DS) g) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP), Ufficio convenzioni e procedure elettorali (AGAP) | ROA | RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (ROA) Razionalizzare e semplificare i processi e le procedure amministrative nell'ambito del Sistema di assicurazione della qualità (AQ), con la creazione di sinergie tra la Direzione generale, l'ARBI, l'Area servizi allo studente, l'Area dei sistemi informativi, le strutture dipartimentali e il Presidio di qualità. a) Aumentare la partecipazione e la consapevolezza degli studenti nell'ambito della rilevazione delle opinioni sulle attività didattiche secondo le indicazioni dell'ANVUR. b) Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione. c) Razionalizzare le procedure elettorali necessarie anche ai fini del Sistema di assicurazione della qualità (AQ) monitorando la composizione e le scadenze dei componenti della CPDS, dei Comitati per la didattica e dei Referenti AQ, implementando il sistema informativo di Ateneo. | 10% | a) Tempistica per la restituzione b) n. credenziali rilasciate, credenziali preavute; report c) dati pubblicati/dati inseriti | a) Miglioramento e implementazione delle procedure tecnico-amministrative relative alla somministrazione dei questionari agli studenti, volte alla sostituzione dei risultati della rilevazione agli studenti (dati necessari all'organizzazione, da parte dei dipartimenti, della "giornata della restituzione"); restituzione parziale dei risultati ai singoli docenti, direttori di dipartimento, coordinatori di CPDS e presidenti dei Comitati per la didattica al termine della "settimana della valutazione" (entro 15 giorni) b) Definizione accesso per i Dipartimenti ai risultati del censimento dei progetti di ricerca: 100% Studio di fattibilità per il censimento delle iniziative di terza missione. c) Implementazione di apposito applicativo e inserimento dei dati relativi alle nomine/creazioni invernali CPDS, Comitati per la didattica, Referenti AQ dipartimentali (Didattica, ricerca e 3M), e pubblicazione automatica su apposita pagina web del sito d'Ateneo (100%). | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |

| LINEE STRATEGICHE | AREA RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PIP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
|-------------------|-----------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 10n | Area del personale 4) AP, ADS | 1) e 2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP) 1) e 2) Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) 1) e 2) Ufficio trattamenti economici (AP) 1) Area organizzazione e sistemi informativi (ADS), Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio personale docente (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP) | 1AP | PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PCA a) implementazione di CSA e U-GOV didattica: gestione del processo relativo ai professori a contratto mediante utilizzo di U-GOV didattica e applicativo per la gestione dei contratti. b) Estensione applicativo NEXT per autorizzazione attività liberalizzate a tutti i Dipartimenti. c) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali rafforzamento all'aggiornamento dei campi contenenti i provvedimenti ADUS. d) Allineamento con le indicazioni fornite dal Rettore e dal Direttore Generale, con la Divisione Azienda dell'Academico/Qualifero - Università Senese (ADUS), circa la necessità di incontrare periodicamente il personale docente, tecnico e amministrativo inserito in convenzione con l'ADUS, al fine di monitorare le varie problematiche connesse al convenzionamento. e) Inserimento afferenza organizzativa in CSA nell'ambito dell'impianto della contabilità analitica, al fine dell'allocazione dei costi. f) Attivazione ruolo CB - attivazione, configurazione e gestione in CSA del nuovo ruolo in CB per il pagamento degli emolumenti dei docenti a contratto g) Migrazione, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale docente e tecnico amministrativo. | 30% | a)1) Dismissione GESORC e gestione informazioni integrate su UGOV didattica; configurazione e attivazione nuovo software PCA, integrato con U-GOV didattica. a)2) Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo c)1) completamento della banca dati CSA in uso per le carriere assistenziali limitatamente ai provvedimenti ADUS c)2) Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo d)1) % di afferenze organizzative inserite d)2) Uso del ruolo CB e) Implementazione banca dati CSA, carriera docenti e PTA. | a)1) dismissione definitivo GESORC, utilizzo PCA integrato con UGOV didattica per le selezioni docenti per il secondo semestre 2019-2020 e I semestre 2020/2021. a)2) utilizzo applicativo NEXT autorizzazioni in tutti i dipartimenti e per tutti i docenti tranne area medica; configurazione nuovi modelli di comunicazione con ADUS; configurazione modelli per attività liberalizzate. c)1) messa a regime del personale convenzionato equiparato alla dirigenza medica del SSN più l'inserimento al 100% delle carriere del personale convenzionato equiparato alla dirigenza sanitaria e tecnico professionale del SSN. c)2) Incontri periodici e riunioni con il personale docente, tecnico e amministrativo universitario in convenzione con Azienda Ospedaliero-Universitaria Senese (almeno quattro l'anno). d)1) 100 % d)2) 100% contratti di docenza e) 100% personale docente e avvio implementazione per il personale tecnico amministrativo. | a)1) Consolidamento utilizzo UGOV didattica/PCA. a)2) Estensione next autorizzazioni anche ai dipartimenti di area medica; estensione next alle attività liberalizzate. c)1) a regime il personale convenzionato equiparato al comparto SSN. c)2) Incontri periodici e riunioni con il personale docente, tecnico e amministrativo universitario in convenzione con Azienda Ospedaliero-Universitaria Senese (almeno quattro l'anno). d)1)100% personale ta | c)2) Incontri periodici e riunioni con il personale docente, tecnico e amministrativo universitario in convenzione con Azienda Ospedaliero-Universitaria Senese (almeno sei l'anno). |
| 10a | Area del personale | Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP), Uffici affari sociali (AP) | 30REIN - 2AP | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - MOBILITA' PERSONALE TAB Introduzione di forme di lavoro agile | 15% | Report al Direttore generale | Analisi del feedback rispetto al primo avviso emanato nel 2019 (n.domande presentate rispetto ai potenziali richiedenti e n.progetti approvati); valutazione di eventuali modifiche per nuove forme di lavoro agile in relazione alle esigenze del personale. | Relazione inerente alla valutazione complessiva dei risultati conseguiti in termini di obiettivi raggiunti nel periodo considerato. | Eventuali adeguamenti a seguito del monitoraggio del lavoro agile. Nuove azioni da individuare. |
| 10n | Area del personale | 1) e 2) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) 1) Ufficio pensioni (AP) 1) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) | 3AP | PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA a) Tabelle retributive on line - inserire nel portale di Ateneo le tabelle retributive del personale strutturato (docente e personale tecnico amministrativo) ai fini di una pronta consultazione da parte di tutti gli interessati. b) TFR ex letter - verifica e implementazione dati ammontari sulle schede utili al calcolo del TFR degli ex letter. c) Inviare una parte delle domande giacenti nei fascicoli ed inviarli il Computo dei servizi pre-ruolo, le Ricongiunzioni dei contributi versate presso altri Enti Previdenziali e le serie badge di Riscatto. d) La banca dati INPS di tutti i dipendenti pubblici presenta numerose lacune da colmare, sia per quanto riguarda i dati giuridici che quelli economici. In particolare, per gli anni 2003 e 2004, il dato economico risulta assente per tutti i dipendenti dell'università di Siena. L'ingente si presume, sia da parte dell'INPS sia degli interessati per la correttezza e la certificazione di questa banca dati, e riguarda non solo il personale in servizio attualmente, ma anche tutto quello trasferito ad altre Amministrazioni negli ultimi 30 anni. | 15% | a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) numero delle posizioni in via con emissione di provvedimento d) numero delle posizioni aggregate | a) pubblicazione tabelle retributive del personale docente e tecnico amministrativo (100%) b) almeno 7 (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 | a) almeno 8 (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 | a) a completamento (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 |
| 10e | Area del personale | Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) | 4AP | PROGRAMMAZIONE - MONITORAGGIO PENSIONAMENTI Garantire un'adeguata programmazione delle politiche di reclutamento, attraverso il monitoraggio annuale del raggiungimento dei requisiti pensionistici del personale in servizio per il biennio successivo all'anno di rilevamento. | 10% | Verifica delle posizioni individuali e individuazione del personale avente diritto, sulla base della normativa vigente, e cessare nel biennio successivo a quello di rilevamento. | 100% personale docente ANNI 2022 e 2023; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2022 e 2023. | 100% personale docente ANNI 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2024 e 2025. | 100% personale docente ANNI 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2024 e 2025. |
| TAC | Area del personale | a) Servizio formazione del personale (AP) in collaborazione con SPCT b) Servizio formazione del personale (AP) in collaborazione con Divisione organizzazione, programmazione e valutazione (SD) e con Ufficio valutazione e supporto al NRV (SD) | 3AP - TAC | FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE a) Rafforzamento della formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza. b) Mappatura dei profili professionali anche al fine dell'implementazione del dizionario dei comportamenti attesi. | 10% | a)1) corsi di formazione in materia TAC a)2) report c) Proposta | a)1) Realizzazione del Piano triennale per le attività di formazione in materia di prevenzione della corruzione e trasparenza dedicato al personale PTA, prevedendo almeno 3 incontri formativi all'anno. a)2) Implementazione di un sistema informativo dedicato alla formazione che consenta la gestione del Piano di formazione del personale e il monitoraggio delle iniziative formative dedicate all'anticorruzione e alla trasparenza: studio di fattibilità economica e tecnica. | a)1) Organizzazione di seminari divulgativi sull'anticorruzione rivolti al PTA, al personale docente e alla comunità studentesca, anche in collaborazione con i dipartimenti a)2) Da definire in base allo studio di fattibilità effettuato. | c) Redazione della proposta di un dizionario delle competenze comuni (cluster modelling) alle diverse professionalità presenti in ateneo a partire dalle informazioni presenti, anche avvalendosi dei dati derivanti dal progetto Good practice. |
| 10n | Area del personale | Obiettivo dirigenziale AP | 6AP | PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA SS Rilevazione delle presenze degli specializzati con l'utilizzo dell'applicativo d'Ateneo per il miglioramento dell'efficienza e dell'efficacia delle procedure di controllo del rispetto delle normative vigenti in materia di orario di servizio/lavoro dei medici in formazione. | 5% | Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo | Collaudo e manutenzione dell'applicativo Startweb per l'individuazione di carenze di completezza del software rispetto a casistiche specifiche. | | |
| 10n | Area del personale AMB3 ADS | Obiettivo dirigenziale ADS Divisione terza missione (AMB3) Servizio formazione del personale (AP) Santa Chiara Lab (SD) Centro Linguistico d'Ateneo (SD) Centro SNUAS (SD) Centro LINGSAF (SD) Servizio formazione del personale (AP) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS) | 4 GREEN - 3CB | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e relazionali, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO 1634- 2020-04-PROGETTO UNENICAMPUS2020_001 (€ 16.000,00) nel quale sono previsti costi per Open badge, USIENA Campus, Cittadinanza studentesca e h3ox Millennale | 10% | n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati | Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path | Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path | Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path |
| 10n | Area del personale | Obiettivo dirigenziale AP | SCU1 | PUBLIC ENGAGEMENT - SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE Rilevazione delle presenze dei partecipanti al Servizio civile tramite Startweb. | 5% | Azioni per l'efficace rilevazione delle presenze nell'ambito del Servizio civile tramite Startweb | Consolidamento dell'applicativo Startweb a seguito delle casistiche e problematiche emerse nel corso del 2019 e assistenza agli operatori addetti all'uso del tool per la comprensione delle funzionalità dell'applicativo. | Analisi esigenze e fabbisogno per la gestione dei volontari del servizio civile e messa a punto dei conseguenti aggiornamenti del software con verifica che le modalità approntate non compromettano le preesistenti funzionalità. | |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |

| LINEE STRATEGICHE | AREA RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PIP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
|-------------------|-------------------------------------------------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Inf | Area organizzazione e sistemi informativi | Divisione processi e architetture (ADSI) Ufficio esercizio e tecnologie (ADSI) | 1AD | AGENDA DIGITALE - GAE Google for Education: il progetto prevede, oltre alla migrazione della posta elettronica, la graduale implementazione delle Google application, in particolare l'utilizzo di nuovi sistemi di comunicazione (Hangout), la distribuzione di materiale in streaming (Youtube) e l'attivazione, soprattutto a supporto della ricerca, di servizi di storage su cloud (Google Drive). Progetto interdipartimentale che consentirà di creare una vera e propria rete di evangelist del digitale nei Dipartimenti e nei centri dell'Ateneo. Questo gruppo dovrà essere arricchito da personale delle sedi decentrate (1 per ogni dipartimento via da parte docente che tecnico amministrativo) e saranno coinvolti in attività di divulgazione e distribuzione delle nuove funzionalità digitali messe a disposizione quali: Firme digitali remote; Cruscotti di analisi; SPID; Nuovi processi digitalizzati (missioni, comitati, ...). | 15% | 1- utenti di posta elettronica su GMAIL 2- Digitalità su Google Drive 3- numero di firme remote utilizzate | 1. 100% utenti del sistema di autenticazione 2. 15 Virabile 3. 10% docenti utilizzatori di firma remota | Da valutare in base ai risultati conseguiti | Da valutare in base ai risultati conseguiti |
| Inf | Area organizzazione e sistemi informativi | Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADSI) | 1 ADSI | STUDENT JOURNEY DIGITALIZZAZIONE SS Attivazione servizio di help desk applicativo per la verbalizzazione on line degli esami teorico pratici delle Scuole di specializzazione | 5% | Attivazione servizio per ESSE3 e U-GOV Didattica | Attivazione del servizio | Almeno 2 strutture che utilizzano l'helpdesk | Tutte le strutture dell'Ateneo che utilizzano l'helpdesk |
| Eec | Area organizzazione e sistemi informativi | Divisione documentale e conservazione (ADSI) | 2ADSI | ASSESSAMENTI FASCICOLI Avviare il percorso di fascicolatura in tutto l'Ateneo, ai fini dell'agevole reperimento e corretta conservazione dei documenti informatici. | 5% | Azioni nell'ambito del piano di fascicolazione; | Adozione del fascicolo dell'acquisto in produzione e test del fascicolo dipendente | Adozione del fascicolo dipendente per il 50% dei dipendenti | |
| Eec | Area organizzazione e sistemi informativi | Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADSI) Ufficio dati e metadati (ADSI) | 3ADSI | GOVERNO DEGLI INDICATORI - DATA WAREHOUSE Evolvere i sistemi di reporting ed analisi verso la copertura funzionale dei diversi domini (STUDENTI, RISORSE UMANE, DIDATTICA, RICERCA, CONT, SPAZI, BIBLIOTECHE, DATI ESTERNI) mediante la creazione di sistemi di data warehouse e data mart. | 25% | a) Numero di misure/indicatori (STUDENTI) b) Numero di misure/indicatori (PERSONALE) c) Numero di utenti che hanno eseguito almeno un report | a)- 15 b) > 10 c) almeno 5 dipartimenti | a) > 20 b) > 15 c) almeno 10 dipartimenti | |
| Eec | Area organizzazione e sistemi informativi | Ufficio esercizio e tecnologie (ADSI) | 4ADSI | AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI a) Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. b) Implementare le misure minime di sicurezza definite dalle linee guida ministeriali. | 25% | a) Implementazione registro trattamenti b) n. di misure minime implementate | a) 100% b) 1. 2. Mantenimento del 100% delle misure minime 3. Misure standard + realizzazione di ulteriori 2 misure 4. Misure avanzate + realizzazione di almeno 1 misura ulteriore | | |
| Inf | a) Area organizzazione e sistemi informativi b) ADS | a) Divisione processi e architetture (ADSI) Divisione documentale e conservazione (ADSI) b) Ufficio ordinamenti didattici (ADSI), Ufficio studenti e didattici dei Dipartimenti titolari e costitutori dei nuovi corsi di studio | 2AD | AGENDA DIGITALE E PROMOZIONE CORSI DI STUDIO a) Supporto ai Comitati per la didattica attraverso piattaforme tecnologiche innovative, funzionalità di digitalizzazione e dematerializzazione. b) Tutorato e attivazione di 3 corsi di studio: una laurea triennale L-18 (Scienze dell'economia e della gestione aziendale) e L-33 (Scienze economiche) in lingua inglese; una laurea magistrale LM-8 (Biotecnologie industriali) in lingua inglese; una laurea magistrale LM-87 (Servizio sociale e politiche sociali) in lingua italiana | 5% | a1) Numero di nuovi servizi digitali attivati su WebEx3 a2) Numero di comitati gestiti b) N. nuovi corsi lecturi / N. nuovi corsi richiesti | a) messa in produzione di 4 servizi digitali su WebEx3 b) Gestione di 1 comitato in produzione | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| Op | AP ARBI3 Area organizzazione e sistemi informativi | Obiettivo dirigenziale ADSI Divisione terza missione (ARBI3) Santa Chiara Lab (SC) Centro Linguistico d'Ateneo (CL) Centro SRAUS (CS) Centro LINGUAP (CL) Servizio formazione del personale (AP) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADSI) | 4 GREEN - 3CS | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti e ragionamenti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO: 9034-2020-06-PROGETTANDO USENACAMPUS2020_001 (€ 16.000,00) nel quale sono previsti costi per Open badge, USENA Campus, Cittadinanza studentesca e Inbox Millennials | 10% | n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati | Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path | Rilascio degli Open badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path | Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path |
| Tac | a, b) DG c, d) Area organizzazione e sistemi informativi | a) RACT b) Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo c) Divisione processi e architetture (ADSI), Divisione documentale e conservazione (ADSI) d) Divisione documentale e conservazione (ADSI) | 3 DG - TAC | AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE a) Incrementare l'informaticizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente". b) Semplificare la consultazione dell'amministrazione trasparente sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-5 di cui al punto a) c) Implementare sistemi automatizzati che consentano l'aggiornamento in tempo reale dei dati nelle singole sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" al momento della reperibilità e protocollazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione, sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-5 di cui al punto a) d) Agevolare l'esercizio del diritto di accesso generalizzato da parte dei cittadini e, al contempo, efficientare la gestione delle richieste di accesso, attraverso un "Registro degli accessi" informatizzato e la relativa pubblicazione nella sezione "Accesso civico". | 10% | a) Report b) Intervento sulle sezioni dell'amministrazione trasparente c) Intervento sulle sezioni dell'amministrazione trasparente d) azioni sul "registro degli accessi" | a) Analisi AS-5 della sezione Amministrazione trasparente e individuazione di eventuali criticità e priorità di intervento, anche ai fini di rendere più fruibile la consultazione da parte degli utenti interni ed esterni (Report) b) Realizzazione di un registro degli accessi informatizzato, che consenta di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata e renda disponibili ai cittadini gli elementi conclusivi rilevanti. | a) 50% delle sezioni individuate b) Intervento su almeno tre sezioni individuate c) Implementazione del registro degli accessi informatizzato nella sezione web "Accesso Civico", rendendo quindi la pubblicazione di dati e informazioni aggiornata in tempo reale. | a) completare l'intervento sul restante 50% delle sezioni b) Intervento su almeno tre sezioni individuate |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |

| LINEE STRATEGICHE | AREA RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PIP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
|-------------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Dh | AP Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione | Obiettivo dirigenziale ADS Divisione terza missione (ARBI3) Santa Chiara Lab (SD) Centro Linguistico d'Ateneo (SC) Centro SMILUS (SD) Centro LIMSAF (SD) Servizio formazione del personale (AP) In collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS) | 4 GREEN - SOE | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informali, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO: 9034-2020-8G-PROGATENEO-USENACAMPUS2020_001 (€ 16.000,00) nel quale sono previsti costi per Open badge, USENA Campus, Cittadinanza studentesca e iBoxx Metatag. | 10% | n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati | Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path | Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path | Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path |
| Dh | Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione | a) Divisione terza missione (ARBI3), Servizio di supporto eventi culturali e convegnisti (ARBI3), Liaison Office (ARBI3) b1) Servizio di supporto eventi culturali e convegnisti (ARBI3). b2) Liaison Office (ARBI3). b3) Divisione terza missione (ARBI3). c) Divisione terza missione (ARBI3) | 3 GREEN - 3 ARBI | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA (PUBLIC ENGAGEMENT) Diffondere la consapevolezza dell'importanza delle attività di public engagement e potenziamento del supporto alle attività di trasferimento tecnologico ai fini dello sviluppo delle attività di trasferimento delle conoscenze all'interno dell'Ateneo, con particolare attenzione alla sostenibilità. OPORT: Progetto 9034-2020-8G-PROGATENEO-USENACAMPUS2020_001 (€ 5.000,00) ALUMNI: Progetto 9034-2020-8G-PROGATENEO-USENALUMINONDO_005 (€ 10.000,00) STUDUM: Progetto 9034-2020-8G-PROGATENEO-STUDUM2020_005 (€ 2.500,00) EVENTI DI PUBLIC ENGAGEMENT: Progetto 9034-2020-8G-PROGATENEO-PUBENGA2020_005 (€ 1.500,00) | 15% | a) approvazione da parte degli organi di governo e diffusione; b) n. di iniziative o eventi realizzati/ iniziative o eventi previsti c) azioni per lo sviluppo del progetto "Cittadinanza studentesca" | a) studio di fattibilità per l'adozione di una piattaforma commerciale per il rilevamento delle iniziative di public engagement b1) almeno 80 eventi culturali e di public engagement b2) 6 iniziative o eventi di trasferimento tecnologico b3) almeno 5 eventi dell'associazione Alumni c) programmazione e qualificazione di un piano di diffusione e comunicazione (attraverso il potenziamento del sito web) con particolare riferimento alle iniziative culturali, sportive e di fund raising. | a) b) e c) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti | a) b) e c) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| Dh | Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione | a) Divisione Research and Grant management (ARBI3) b) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SC), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SD), Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SD) c) Centro LIMSAF (SD) | PPC | POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA a, b) Potenziamnto dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi, assoggetti di ricerca). c1) Supportare le attività di progettazione, realizzazione, valutazione e i progetti di formazione continua, anche al fine di implementare i rapporti con il settore pubblico e privato. c2) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le strutture scientifiche ed organizzative dell'Ateneo; monitorare il coordinamento e la valorizzazione delle competenze, attraverso la presentazione di progetti di formazione continua. c3) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le Pubbliche Amministrazioni e con Organizzazioni private per la presentazione di progetti di formazione continua | 10% | a) incontri per la diffusione delle opportunità di finanziamento (bandi, ecc.) opportunamente distinti per aree scientifiche; supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati; b) azioni per il miglioramento dei processi inerenti gli assoggetti di ricerca. c1) i progetti nell'ambito della formazione continua presentati c2) n. strutture organizzative e/o scientifiche coinvolte nei progetti presentati c3) n. organizzazioni pubbliche e private coinvolte nei progetti presentati | a) almeno 4 eventi relativi alle opportunità di progettazione competitiva (rilevanti per ciascuna delle 4 Aree, ma trasversali ai diversi Dipartimenti) sulla base dei nuovi bandi disponibili, e/o supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati. b) gestione tramite PCA della procedura di selezione degli assoggetti di ricerca (almeno un bando per dipartimento interessato all'emissione). c1) almeno 4 c2) almeno 4 c3) almeno 4 | a) almeno 4 eventi relativi alle opportunità di progettazione competitiva (rilevanti per ciascuna delle 4 Aree, ma trasversali ai diversi Dipartimenti) sulla base dei nuovi bandi disponibili, e/o supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati. c1) almeno 2 c2) almeno 3 c3) almeno 3 | a) da definire in base alle azioni e ai risultati conseguiti c1) almeno 4 c2) almeno 4 c3) almeno 4 |
| Im | Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione | Divisione relazioni internazionali (ARBI3) Ufficio gestione e sviluppo relazioni internazionali (ARBI3) | 2 ARBI | INTERNATIONAL RANKING E PIANO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE D'ATENEO Maggiore coinvolgimento della comunità accademica e della struttura amministrativa nella selezione e nel conferimento dei dati per i ranking internazionali, utreché nella comunicazione e divulgazione dei risultati agli organi di informazione. Progettazione delle attività da intraprendere nell'itinerario e le relative azioni volte ad accrescere la propria dimensione internazionale L'Università di Siena, di concerto con il Delegato del Rettore. | 15% | a) azioni per la realizzazione dell'obiettivo; b) miglioramento del ranking basati dettagli all'interno del Piano Performance) c) azioni per il raggiungimento dell'obiettivo | c) Attuazione del Piano di internazionalizzazione | b) miglioramento posizionamento dell'Ateneo | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| Im | Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione | Divisione relazioni internazionali (ARBI3) | 3 ARBI | HUMAN RESOURCES EXCELLENCE Potenziamento della capacità dell'Ateneo di attrazione di docenti internazionali di elevata qualificazione professionale. e n) istituzione di un punto di riferimento e accoglienza e adozione di buone pratiche previste dalla Carta europea dei ricercatori. c) Partecipazione dell'Ateneo al Human Resources Excellence Research Award. | 15% | a) azioni per la realizzazione dell'obiettivo; b) miglioramento del ranking basati dettagli all'interno del Piano Performance) c) azioni per il raggiungimento dell'obiettivo | b) rilevazione della customer satisfaction per la rilevazione del livello di soddisfazione da parte dei visiting professors internazionali, con indice di soddisfazione >= 65% | c) Completamento delle pratiche e delle procedure per la partecipazione dell'Ateneo al HRERA entro la scadenza prevista dal bando | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| Dh | Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione | Ufficio servizi di supporto alle biblioteche (ARBI3) Biblioteca di area economica - BAE (ARBI3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Nicola Giuridico" (ARBI3) Biblioteca di area medico-farmacologica - BAMF (ARBI3) Biblioteca di area scientifico-tecnologica - BAST (ARBI3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3) | 4 ARBI | MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Mantenimento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica. C.A.C.I. 08/01 DA "L'INIZIO SOFTWARE ANNUAL" LEGAMT € 13.000,00 ALMA € 13.500,00 | 10% | a) Razionalizzazione risorse umane e servizi BAE; b) Azioni nell'ambito di SRN; c) Azioni nell'ambito di Legamit; d) Azioni nell'ambito di Unisma-Itc; e) Azioni nell'ambito di ALMA. | a) Customer satisfaction (carta servizio) > 65% c) Attivazione e corsi coinvolgenti per ciascuna delle 5 Aree della didattica; d) correzione e bonifica dati in archivio, in funzione dei dati che saranno oggetto della prossima VQR corrente (2020) 90%; storico (2015 - 2019) 50% e) Tutti gli operatori abilitati sono in grado di utilizzare gli analytics di ALMA | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| Im | Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione | Obiettivo dirigenziale ARBI3 Presidi (SD) | 5 ARBI | USENA-INTEGRA Introdurre processi di miglioramento del servizio di teledidattica dell'Ateneo, attraverso una più capillare attività di formazione del personale dedicato e di quello di supporto all'engagement del servizio, con l'obiettivo di elevare il livello di soddisfazione complessivo degli utenti. TUTTOR € 50.000,00 CDOXO € 63.000,00 150 OMC € 8.000,00 COSTI PER ATTREZZATURE € 50.000,00 | 10% | Valutazione positiva degli utenti del servizio | Customer satisfaction >65% | Customer satisfaction > 65% | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| Eec | Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione AGAP ACS | a) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) Ufficio economico (AGAP) Ufficio gare e appalti (AGAP) Divisione processi e architetture (ACS) | 1 CP | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Utilizzo di U-BUY Gare&Appalti valutando nuove modalità organizzative sostenibili. Utilizzo di Processo acquisti per la gestione delle acquisizioni di servizi e forniture | 5% | a) N. gare effettuate tramite U-BUY Gare&Appalti | a) Almeno due processi di acquisto gestiti tramite la piattaforma | | |
| Im | a) AS b) Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione c) AGAP d, h, i) DG, ACS | a) Divisione corsi di e il livello e formazione degli insegnanti, Uffici studenti e didattica, Ufficio progettazione corsi e programmazione Via Martelli, Ufficio progettazione corsi e programmazione Le Scotte, Ufficio servizi agli studenti Via Martelli, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio affari generali studenti b) Obiettivo dirigenziale ARBI3 c, h, i) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS), Ufficio dati e metadati (ADS). d, h, i) Ufficio associazione della qualità (SD) e) Ufficio programmazione, organizzazione e valutazione (SC), Ufficio valutazione e supporto al NRV (SD) f) AGAP g, h, i) DG, ACS | RQA | RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) Razionalizzare e semplificare i processi e le procedure amministrative nell'ambito del Sistema di assicurazione della qualità (AQ), con la creazione di sinergie tra la Direzione generale, l'ARBI3, l'area servizi allo studente, l'area dei sistemi informativi, le strutture dipartimentali e il Presidio di qualità. a) Aumentare la partecipazione e la consapevolezza degli studenti nell'ambito della rilevazione delle opinioni sulle attività didattiche (secondo le indicazioni dell'ANVUR). b) Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione. c) Razionalizzare le procedure elettorali necessarie anche ai fini del Sistema di assicurazione della qualità (AQ) monitorando la composizione e le scadenze dei componenti delle CPDS, dei Comitati per la didattica e dei Referenti AQ, implementando il sistema informativo di Ateneo. | 10% | a) Tempistica per la restituzione b) n. crediti/riscuotiti, credituali previsti; report c) dati pubblicati/dati inseriti | a) Miglioramento e implementazione delle procedure tecnico amministrative relative alla somministrazione dei questionari agli studenti, volte alla restituzione dei risultati della rilevazione agli studenti (dati necessari all'organizzazione, da parte dei dipartimenti, della "giornata della istituzione"); restituzione parziale dei risultati ai singoli docenti, direttori di dipartimento, coordinatori di CPDS e presidenti dei Comitati per la didattica al termine delle "settimane della valutazione" (entro 15 giorni). b) Definizione accesso per i Dipartimenti ai risultati del censimento dei progetti di ricerca: 100%. Studio di fattibilità per il censimento delle iniziative di terza missione. c) Implementazione di apposito applicativo e inserimento dei dati relativi alle nomine/cessazioni inerenti le CPDS, Comitati per la didattica, Referenti AQ dipartimentali (Didattica, ricerca e 3M), e pubblicazione automatica su apposita pagina web del sito d'Ateneo (100%). | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |

| LINEE STRATEGICHE | AREA RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PIP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
|-------------------|------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Tac | Area del sistema contabile | a) Divisione ragioneria, Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD); b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/ Ufficio dati e metadati (ACD); c) Ufficio statistico/ Ufficio dati e metadati (ACD); d) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/ Ufficio dati e metadati (ACD); e) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Segreteria del Rettore (SR) f) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/ Ufficio dati e metadati (ACD); g) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto ai NVF (SD) h) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al NVF (SD) i) Divisione tecnica (AE), Presidio (SD) j) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD); k) Divisione processi e architetture (ACS). | ZDG - TAC | CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e il sistema di controllo interno a) Numero di report in uso nel SW GaM b) Report di Report e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3), dell'algoritmo di distribuzione dei PCE nel tempo da questi indicatori; c) Supporto al calcolo di indicatori di performance di Ateneo; d) Report ai dirigenti; e) % spazi inseriti; f) % spazi/focci mappati ai fini della contabilità analitica; g) % indagini rese pubbliche/n. indagini promosse (%). | 40% | a) Stato di avanzamento del progetto; b) Numero di report in uso nel SW GaM c) Report di Report e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3), dell'algoritmo di distribuzione dei PCE nel tempo da questi indicatori; d) Supporto al calcolo di indicatori di performance di Ateneo; e) Report ai dirigenti; f) % spazi inseriti; g) % spazi/focci mappati ai fini della contabilità analitica; h) % indagini rese pubbliche/n. indagini promosse (%). | a) Metodologia per l'identificazione dei prodotti e identificazione del costo dei prodotti. Sperimentazione della metodologia ABC. Analisi e sviluppo dei criteri ai fini del calcolo del costo di produzione di un laureato distinto per area per tutte le aree. b) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; d) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; e) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; f) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; g) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; h) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; i) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; j) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; k) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; l) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; m) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; n) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; o) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; p) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; q) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; r) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; s) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; t) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; u) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; v) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; w) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; x) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; y) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; z) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; | a) Identificazione dei prodotti e del relativo costo. Sperimentazione del calcolo del costo di produzione di un laureato, distinto per area, per almeno due aree. b) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; d) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; e) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; f) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; g) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; h) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; i) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; j) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; k) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; l) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; m) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; n) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; o) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; p) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; q) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; r) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; s) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; t) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; u) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; v) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; w) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; x) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; y) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; z) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; | a) Da valutare in base alle azioni e ai risultati conseguiti. b) Da valutare in base alle azioni e ai risultati conseguiti. c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; d) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; e) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; f) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; g) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; h) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; i) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; j) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; k) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; l) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; m) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; n) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; o) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; p) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; q) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; r) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; s) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; t) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; u) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; v) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; w) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; x) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; y) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; z) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei PCE; |
| Eee | Area del sistema contabile | Divisione ragioneria (AC) Ufficio analisi e monitoraggio crediti (AC) | 1AC | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO ATTIVO Miglioramento del ciclo attivo attraverso procedure standardizzate per tutte le strutture dell'Ateneo al fine dell'aggiornamento costante della situazione creditoria dell'ente, della riscossione dei crediti deteriorati o loro radiazione dal bilancio. Potenziamento delle attività relative al ciclo attivo svolte autonomamente dai dipartimenti attraverso un forte e costante presidio del credito e monitoraggio della propria situazione creditoria. | 30% | Identificazione delle pratiche relative ai crediti del dipartimento in essere con particolare attenzione alla documentazione a sostegno del credito e alle tempistiche di ricezione. | Analisi delle posizioni creditorie dei dipartimenti; a) Accuratezza della corretta documentazione obbligatoria a supporto del credito iscritto b) 2 ricorri annuali con i referenti di ciascun dipartimento | | |
| Eee | Area del sistema contabile | Divisione ragioneria (AC) Ufficio flussi economici e finanziari (AC) | 2AC | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Miglioramento del ciclo passivo, attraverso la puntuale definizione dello stato del debito liquidato (LQ) sospeso (SDS), Chiuso (CH) che corrispondono ad omologhi stati definiti nella PCC. | 30% | Stati di avanzamento della attività | a) Configurazione (Configurazione ambiente, test in pre-produzione, Costruzione materiale didattico per operatori) b) Produzione (Anno fase operativa, Attività di formazione e aggiornamenti, Messa in produzione) | a) Verifica allineamento banche dati b) Ottimizzazione processo | |
| TOTALE | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | |
| Eee | Area affari generali, appalti e patrimonio ARBB ACD | a) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBB) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (ACAP) Ufficio economico (GAP), Ufficio gare e appalti (ACAP) Divisione processi e architetture (ACS) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (ACAP) Divisione processi e architetture (ACS) Segreteria amministrativa di dipartimento (SD) | 1CP | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Ufficio di U-Buy Goods&quasi valutando nuove modalità organizzative sostenibili. Utilizzo di Processo acquisti per la gestione delle acquisizioni di servizi e forniture | 35% | a) N. gare effettuate tramite U-BUY Goods&quasi. b) Azioni per il conseguimento dell'obiettivo. | a) almeno 4 gare effettuate tramite U-BUY b) Studio di fattibilità ai fini dell'adozione dell'applicativo "processo acquisti" (rilevazione fabbisogni d'acquisto e collegamento al ciclo di bilancio). | | |
| Soc | Area affari generali, appalti e patrimonio | Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (ACAP) | GREEN | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - ACQUISTI VERDI a) Affidamento della concessione distributori automatici cibi e bevande, in conformità ai criteri ambientali minimi (CAM) b) Acquisto bottiglie in vetro per convegni e seminari da svolgere presso i Presidi di Ateneo. | 35% | Chiusura fase | Stipula del contratto | | |
| Ter | a) AS b) ARBB c) Area affari generali, appalti e patrimonio s. n. - (I) DG, ACD | a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Uffici studenti e didattica, Ufficio progettazione corsi e programmazione Via Mattoli, Ufficio progettazione corsi e programmazione Le Scotte, Ufficio servizi agli studenti Via Mattoli, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio affari generali studenti b) Obiettivo dirigenziale ARBB s. n. - (I) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ACD), Ufficio dati e metadati (ACD) s. n. - (I) Ufficio assicurazione della qualità (SD) c) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto ai NVF (SD) d) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (ACAP), Ufficio convenzioni e procedure autorizzative (ACAP) | RQA | RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) Razionalizzare e sensibilizzare processi e procedure amministrative nell'ambito del Sistema di assicurazione della qualità (AQ), con la creazione di sinergie tra la Direzione generale, l'ARBB, l'area servizi allo studente, l'area dei sistemi informativi, le strutture dipartimentali e il Presidio di qualità. a) Aumentare la partecipazione e la consapevolezza degli studenti nell'ambito della rilevazione delle opinioni sulle attività didattiche (secondo le indicazioni dell'ANVUR). b) Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione. c) Razionalizzare le procedure didattiche necessarie anche ai fini del Sistema di assicurazione della qualità (AQ) monitorando la composizione e le scadenze dei componenti delle CPDS, dei Comitati per la didattica e dei referenti AQ, implementando il sistema informativo di Ateneo. | 15% | a) Tempistica per la restituzione b) n. crediti/valori rimborsati, crediti/valori previsti, report c) dati pubblicati/dati inseriti | a) Miglioramento e implementazione delle procedure tecnico-amministrative relative alla somministrazione dei questionari agli studenti, volte alla restituzione dei risultati della rilevazione agli studenti (dati necessari all'organizzazione, da parte dei dipartimenti, della "giornata della istituzione"); restituzione parziale dei risultati ai singoli docenti, direttori di dipartimento, coordinatori di CPDS e presidenti dei Comitati per la didattica al termine della "settimana della valutazione" (entro 15 giorni) b) Definizione accesso per i Dipartimenti ai risultati del censimento dei progetti di ricerca: 100%. Studio di fattibilità per il censimento delle iniziative di terza missione. c) Implementazione di apposito applicativo e inserimento dei dati relativi alle nomine/cessazioni inerenti le CPDS, Comitati per la didattica, referenti AQ dipartimentali (Didattica, ricerca e DM), e pubblicazione automatica su apposita pagina web del sito d'Ateneo (100%). | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti | da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| Eee | Area affari generali, appalti e patrimonio | Divisione atti normativi e affari istituzionali (ACAP) | 1AA | MIGLIORARE L'AGGIORNAMENTO NORMATIVO Informazione normativa destinata alle Aree, Uffici e Servizi dell'Ateneo perché l'azione amministrativa sia costantemente aggiornata, e azioni per il raggiungimento dell'obiettivo. a) Analisi dei nuovi provvedimenti normativi di maggiore interesse per l'Ateneo (ad es. legge di stabilità, manovre finanziarie, sentenze, etc.) e informativa mirata alle Aree, Uffici e Servizi dell'Ateneo per quanto di competenza. b) Abrogazione regolamenti obsoleti. c) Ristrutturazione pagine web dedicate ai regolamenti per una più semplice consultazione. | 15% | a) N. di informative inviate alle strutture dell'Ateneo. b) e 2022) Report c) 2022) Proposta agli organi di governo d) Abrogazione regolamenti obsoleti. e) Azioni per il conseguimento dell'obiettivo. | a) Ateneo sia da destinare a sei diverse aree/unità organizzative dell'Ateneo per competenza | b) Analisi regolamenti d'Ateneo per verificare l'esistenza di quelli di cui proporre l'abrogazione. c) Proposta di ristrutturazione della pagina web d'Ateneo "altri regolamenti", e analisi della completezza dei documenti pubblicati. | b) Proposta di abrogazione dei regolamenti obsoleti da sottoporre agli organi di governo. c) Ristrutturazione della pagina web d'Ateneo "altri regolamenti" secondo le indicazioni ricevute, e inserimento di quelli eventualmente mancanti. |
| TOTALE | | | | | | | | | |
| TOTALE | | | | | | | | | |

| LINEE STRATEGICHE | AREA RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PIP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
|-------------------|--------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Ds | Area edilizia Staff del Rettore | Divisione tecnica (AE), Servizio Prevenzione e Protezione (SR) | SCU2 | ASSET MANAGEMENT – SERVIZI CIVILI UNIVERSITARI Accreditamento dell'Aeneo nell'ambito del Servizio civile universale. | 20% | azioni per l'accreditamento delle sedi | Presentazione agli organi di governo del piano degli interventi per dotare tutte le strutture dell'Aeneo di CPI | da valutare in ragione della sostenibilità economico-finanziaria. | da valutare in ragione della sostenibilità economico-finanziaria. |
| Sr | Area edilizia | Divisione tecnica (AE) | 1AE | ASSET MANAGEMENT - LE SCOTTE Incendio di progettazione per l'adeguamento/nuova costruzione del Polo didattico delle Scotte. | 30% | Stato di avanzamento | Predisposizione atti di gara per affidamento incarico di progettazione, compatibilmente con la sostenibilità economico-finanziaria dell'intero progetto. | da valutare in ragione della sostenibilità economico-finanziaria. | da valutare in ragione della sostenibilità economico-finanziaria. |
| So | Area edilizia | a) Divisione tecnica (AE) b) Divisione tecnica (AE) | FOREEN | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - FONTANELLE PUBBLICHE E IMPIANTI FOTOVOLTAICI a) Incrementare il numero di fontanelle pubbliche presenti nelle sedi universitarie (in collaborazione con Acquedotto del Fiore e Comune di Siena). Si tratta di postazioni sia interne, sia esterne. Prioritarie le postazioni esterne a San Miniato e Le Scotte. b) Installazione impianto fotovoltaico sulla nuova aula magna Le Scotte. | 30% | a) n. fontanelle pubbliche installate b) stati di avanzamento | a) almeno 5, con installazione prioritaria nelle sedi prive di fontanelle pubbliche. b) installazione dell'impianto, previo parere favorevole della Sovrintendenza. | a) almeno 5 | a) almeno 5 |
| Tac | Area edilizia | a) Divisione ragionieri, Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS); b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/Ufficio dati e metadati (ADS); c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico; Ufficio dati e metadati (ADS), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS), Segreteria del Rettore (SR) d) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico; Ufficio dati e metadati (ADS), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS), Ufficio valutazione e supporto al Ndv (DS) e) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS), Ufficio valutazione e supporto al Ndv (DS) f) Divisione tecnica (AE), Presidi (DS) g) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (DS), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (DS); Divisione processi e architetture (ADG). | 2DG - TAC | CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e del ricavo di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. b) Implementazione di cruscotti tematici relativi alla contabilità analitica fruendo dei dati elementari presenti in U-GOV. c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficacia, efficienza ed economicità. d) Integrazione della manutenzione dei locali/Spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della contabilità analitica. e) Introduzione di strumenti (interni/esterni) per la misurazione degli indicatori di performance dell'amministrazione, e realizzazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo). | 20% | a) Stato di avanzamento del progetto b) Numero di report in uso nel DW CoAN c) Report al Rettore e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3), dell'algoritmo di distribuzione dei POE nel tempo da questi indicatori. d) Supporto al calcolo di indicatori di performance di Aeneo. e) Report ai dirigenti f) % spazi inseriti g) % specifici mapping ai fini della contabilità analitica. h) n. indagini rese pubbliche/n. indagini promosse (%) | a) Metodologia per l'identificazione dei prodotti e identificazione del costo dei prodotti. Sperimentazione della metodologia ABC. Analisi e sviluppo dei criteri ai fini del calcolo del costo di produzione di un laureato distinto per area per tutte le aree. b) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. c) Progettazione del concetto per la raccolta dei dati necessari per i progetti Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorruzione e degli indicatori connessi per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche (PCM RG11 del 30/12/2016). d) Report del dato certificato e verificato ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. e) Progettazione del concetto per la raccolta dei dati necessari per i progetti Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorruzione e degli indicatori connessi per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche (PCM RG11 del 30/12/2016). f) Realizzazione delle aree dirigenziali dei risultati della rilevazione di efficacia/efficienza, attraverso il sistema strategico con costi di avanzamento. g) Realizzazione del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato: - gli indicatori strategici con costi di avanzamento. - Analisi predittiva degli strumenti già disponibili in Aeneo e/o presenti sul mercato al fine di fornire informazioni utili per l'individuazione di quello più adatto alle esigenze dell'Aeneo, anche sulla base delle indicazioni espresse dal Ndv. | a) Da valutare in base alle azioni e ai risultati conseguiti. b) Da valutare in base alle azioni e ai risultati conseguiti. c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. d) Da valutare rispetto ai diversi indicatori. e) Completamento del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato: - Partecipazione dei servizi offerti riuniti tramite indicatori di quantità e qualità, target e relativo stato di avanzamento. - confronti con altri Aenei (benchmark). | |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |
| LINEE STRATEGICHE | ORGANO RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PIP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
| Ds | Divisione generale (Centri di Aeneo) | Obiettivo dirigenziale ADS Divisione terza missione (ARBI3) Santa Chiara Lab (SL) Centro Linguistico d'Aeneo (SL) Centro SIMUS (DS) Centro UNISAP (DS) Servizio formazione del personale (AP) In collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS) | 4 GREEN - 3OB (DL) | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informale, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO 2024-2026-RI-PROGATTENIO-USENACAMPUS2020_001 (€ 16.000,00) nel quale sono previsti costi per Open badge, USENA Campus, Cittadinanza studentesca e Inbox Millennials | 30% | n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati | Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati | Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati | Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati |
| Ds | Divisione generale (Centri di Aeneo) | Obiettivo dirigenziale ADS Divisione terza missione (ARBI3) Santa Chiara Lab (SL) Centro Linguistico d'Aeneo (SL) Centro SIMUS (DS) Servizio formazione del personale (AP) In collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS) | 4 GREEN - 3OB (DLA) | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informale, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO 2024-2026-RI-PROGATTENIO-USENACAMPUS2020_001 (€ 16.000,00) nel quale sono previsti costi per Open badge, USENA Campus, Cittadinanza studentesca e Inbox Millennials | 10% | n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati | Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati | Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati | Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati |
| Ds | Divisione generale (Centri di Aeneo) | Obiettivo dirigenziale ADS Divisione terza missione (ARBI3) Santa Chiara Lab (SL) Centro Linguistico d'Aeneo (SL) Centro SIMUS (DS) Servizio formazione del personale (AP) In collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS) | 4 GREEN - 3OB (LPP) | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informale, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO 2024-2026-RI-PROGATTENIO-USENACAMPUS2020_001 (€ 16.000,00) nel quale sono previsti costi per Open badge, USENA Campus, Cittadinanza studentesca e Inbox Millennials | 10% | n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati | UNISAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. | UNISAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio di fattibilità per corsi per la P.A. ad affidamento diretto e a bando | UNISAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio di fattibilità per altre tipologie di corsi di formazione continua |
| Ds | Divisione generale (Centri di Aeneo) | Obiettivo dirigenziale ADS Divisione terza missione (ARBI3) Santa Chiara Lab (SL) Centro Linguistico d'Aeneo (SL) Centro SIMUS (DS) Servizio formazione del personale (AP) In collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS) | 4 GREEN - 3OB (SM) | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informale, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO 2024-2026-RI-PROGATTENIO-USENACAMPUS2020_001 (€ 16.000,00) nel quale sono previsti costi per Open badge, USENA Campus, Cittadinanza studentesca e Inbox Millennials | 10% | n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati | SIMUS: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati - Realizzazione di un percorso formativo con Open Badge rilasciati sui temi della Museologia | SIMUS: Studio di fattibilità di Open Badge per un percorso formativo su tematiche di Museologia diverse / complementari a quelle del precedente percorso formativo | SIMUS: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati - Realizzazione di un percorso formativo con Open Badge rilasciati sui temi della Museologia |
| So | Divisione generale (Centri di Aeneo) | Centro SIMUS - Sistema Museale Universitario Senese (DS) | GREEN | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - MUSEI ACCESSIBILI E INCLUSIVI Aumentare e verificare la percezione dei musei universitari quali luoghi di incontro e di divulgazione, accessibili e inclusivi, nei diversi target di pubblico (studenti delle scuole, studenti universitari, famiglie con bambini, adulti, persone con difficoltà), anche attivando sinergie con le istituzioni educative formali e informali, con operatori sociali e associazioni presenti sul territorio | 10% | almeno dei visitatori: b) newsletter dedicata al Sistema Museale Universitario Senese - numeri realizzati; c) numero di accessi al sito web | a) +15% rispetto al 2019 b) 8 c) +15% rispetto al 2019 | a) +15% rispetto al 2020 b) 10 c) +20% rispetto al 2020 | a) +15% rispetto al 2021 b) 11 c) +20% rispetto al 2021 |
| Ds | Divisione generale (Centri di Aeneo) | Centro UNISAP - Centro per l'innovazione e la qualità nell'apprendimento permanente (DS) | PPC | POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA (1) Supportare le attività di progettazione, realizzazione, valutazione e i progetti di formazione continua, anche al fine di implementare i rapporti con il settore pubblico e privato. (2) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le strutture scientifiche ed organizzative dell'Aeneo; monitorare il coordinamento e la valorizzazione delle competenze, attraverso la presentazione di progetti di formazione continua. (3) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le Pubbliche Amministrazioni e con Organizzazioni private per la presentazione di progetti di formazione continua | 15% | (1) n. progetti nell'ambito della formazione continua presentati (2) n. strutture organizzative e/o scientifiche coinvolte nei progetti presentati (3) n. organizzazioni pubbliche e private coinvolte nei progetti presentati | c1) almeno 2 c2) almeno 3 c3) almeno 3 | c1) almeno 4 c2) almeno 4 c3) almeno 4 | |
| Ese | Divisione generale (Centri di Aeneo) | Centro di Geotecnologie (DS) in collaborazione con Divisione processi e architetture (ADS) | 1 COT | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO CICLO ATTIVO Miglioramento del ciclo attivo attraverso l'attuazione di PAGOPA per gli incassi connessi alla gestione del Collegio universitario del COT, aggiornamento costante della situazione creditaria. | 15% | a) % incassi dovuti pagati con PAGOPA b) crediti riscossi su crediti dovuti | a) 60% b) 70% | a) 80% b) 75% | a) 100% b) 80% |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |

| LINEE STRATEGICHE | ORGANO RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
|-------------------|----------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|---------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| Soc | Direttore generale (Staff) | a) Ufficio comunicazione e portale di Ateneo (SO) in collaborazione con ADS e con Usiena GPS (Gruppo buone pratiche per lo sviluppo sostenibile) b) Ufficio comunicazione e portale di Ateneo (SO) in collaborazione con Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea | SGREEN - 2FA (LCP) | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - COMUNICAZIONE E IMMAGINE a) Attualizzare il documento contenente le azioni di comunicazione, ai sensi della L. 130/2000, nell'ottica della disseminazione, del perseguimento della qualità e dell'interazione, di concerto con il Delegato del Rettore; b) comunicare e promuovere le iniziative di Ateneo sul tema della Sostenibilità, al fine di diffondere all'interno della comunità universitaria un insieme organico e strutturato di buone pratiche; c) revisione editoriale materiale di comunicazione per il post-laurea: brochure, libretto, clip video. | 10% | a) Portale USENA Sostenibilità: Go live del portale b) n. 1 brochure, n. 1 libretto, n. 1 clip video | a) Attualizzazione del Piano operativo di comunicazione: sviluppo del portale Usiena sostenibilità, contenente tutte le informazioni sulle attività, progetti, iniziative e servizi di Ateneo sulla sostenibilità. b) 100% | Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente. | Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente. |
| Soc | Direttore generale (Staff) | Ufficio stampa (SO) in collaborazione con Usiena GPS (Gruppo buone pratiche per lo sviluppo sostenibile). | SGREEN - 2FA (LCP) | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - COMUNICAZIONE E IMMAGINE Attualizzazione del documento contenente le azioni di comunicazione, ai sensi della L. 130/2000, nell'ottica della disseminazione, del perseguimento della qualità e dell'interazione, di concerto con il Delegato del Rettore; c) comunicare e promuovere le iniziative di Ateneo sul tema della Sostenibilità, al fine di diffondere all'interno della comunità universitaria un insieme organico e strutturato di buone pratiche. | 5% | Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo | Attualizzazione del Piano operativo di comunicazione: comunicati stampa sulle attività, progetti, iniziative e servizi di Ateneo sulla sostenibilità. | Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente. | Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente. |
| Dic | Direttore generale (Staff) | Archivio storico (SO) | IAMS | PUBLIC ENGAGEMENT - UNIS/CITTÀ DI SIENA Valorizzazione del patrimonio storico artistico dell'Ateneo attraverso iniziative volte a celebrare la rilevanza storica della città e dell'Università di Siena. | 5% | Azioni realizzate | Convegno in occasione del 430° anniversario della "Riforma del Generale Studio della Città di Siena" stabilita dal granduca Ferdinando de' Medici. | | |
| Eec | Direttore generale (Staff) | Ufficio organi collegiali (SO) | 10C | DIGITALIZZAZIONE DELIBERE ORGANI DI GOVERNO Digitalizzazione del processo di istruttoria delle proposte agli organi di governo e relativa conservazione. | 5% | Report | Studio di fattibilità ai fini della digitalizzazione del processo di istruttoria delle proposte agli organi di governo e relativa conservazione. | Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente. | |
| Eec | Direttore generale (Staff) | Segreteria di direzione (SO) | CI | COMUNICAZIONE E IMMAGINE a) Coordinamento e controllo dei rapporti con gli organi interni dell'Ateneo nell'ambito dei procedimenti relativi al CODAU, con particolare riferimento alle comunicazioni/commenti, note dell'Ufficio studi CODAU e alle convocazioni di gruppi di lavoro/incontri/seminari b) e c) Migliorare l'immagine di USENA nei confronti dei Comitati esterni di concorso, fornendo il servizio di prenotazione alberghiera e delle aule/sale riunioni per lo svolgimento dei concorsi del personale tecnico-amministrativo (esclusi quelli di interesse dei dipartimenti). | 5% | a) Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo b) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste c) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste | a) Monitoraggio ed elaborazione mensile di TUTTE le comunicazioni pervenute dal CODAU b) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste c) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste | b) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste c) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste | b) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste c) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste |
| Inv | Direttore generale (Staff) | Servizio sorveglianza sanitaria (SO) | 150S | PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA - SORVEGLIANZA SANITARIA Servizio prevenzione on-line per visite mediche periodiche e preventive per il personale dipendente universitario e categorie assimilate nonché per gli studenti | 5% | Numero di prenotazioni on-line | a) 650 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate b) 700 prenotazioni studenti | a) a regime b) 700 prenotazioni studenti | b) a regime |
| Tac | Direttore generale (Staff) | a) Divisione ragionieri, Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/ufficio dati e metadati (ACS), c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico, Ufficio dati e metadati (ACS), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Segreteria del Rettore (SR) d) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Ufficio valutazione e supporto al NUV (SO) e) Divisione tecnica (AE), Presidi (SO) f) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SO), Divisione processi e architetture (AGAP) | ZDG - TAC | CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. b) Implementazione di cruscotti tematici relativi alla contabilità analitica trovando dei dati elementari presenti in U-GOV; c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità; d) Integrazione della numerazione dei locali/spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della contabilità analitica. e) Introduzione di strumenti (intranet/externo) per la misurazione degli indicatori di performance dell'amministrazione, e realizzazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e redattoriale/valutativo). | 35% | a) Stato di avanzamento del progetto b) Numero di report in uso nel DW COAN c) Report al Rettore e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3), dell'algoritmo di distribuzione dei POE nel tempo da questi indicatori. d) Supporto al calcolo di indicatori di performance di Ateneo. e) Report di dettaglio f) % spazi inseriti g) % spazi/focoli mappati ai fini della contabilità analitica; h) n. indagini rese pubbliche/n. indagini promosse (N) | a) Metodologia per l'identificazione dei prodotti e identificazione del costo dei prodotti. Sperimentazione della metodologia ABC. Analisi e sviluppo dei criteri ai fini del calcolo del costo di produzione di un laureato distinto per area per tutte le aree. b) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. d) Progettazione del cruscotto per la raccolta dei dati necessari per l'analisi di gestione. Analisi e sviluppo dei criteri ai fini del calcolo del costo di produzione di un laureato distinto per area per tutte le aree. e) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. f) Progettazione del cruscotto per la raccolta dei dati necessari per l'analisi di gestione. Analisi e sviluppo dei criteri ai fini del calcolo del costo di produzione di un laureato distinto per area per tutte le aree. g) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. h) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità; i) Integrazione della numerazione dei locali/spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della contabilità analitica. j) Introduzione di strumenti (intranet/externo) per la misurazione degli indicatori di performance dell'amministrazione, e realizzazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e redattoriale/valutativo). | a) Identificazione dei prodotti e del relativo costo. Sperimentazione del calcolo del costo di produzione di un laureato, distinto per area, per almeno due aree. b) Da valutare in base alle azioni e ai risultati conseguiti. c) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3) e dell'algoritmo di distribuzione dei POE. d) Da valutare rispetto ai dissonanze indicatori. e) % spazi inseriti f) % spazi/focoli mappati ai fini della contabilità analitica; g) Realizzazione del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato: - i) l'insieme strategico con costi di accantonamento. - ii) l'analisi di gestione degli indicatori di performance dell'amministrazione, e realizzazione progressiva di una piattaforma web che consenta l'accesso e la gestione di tutte le informazioni e delle procedure da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e redattoriale/valutativo). - iii) confronti con altri Atenei (benchmark). | |
| Dic | Direttore generale (Staff) | b) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SO), Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SO) | PPC | POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi, assaggi di ricerca). | 15% | Bisogni per il miglioramento dei processi inerenti gli assaggi di ricerca. | | | |
| Soc | | a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Uffici studenti e didattica, Ufficio progettazione corsi e programmazione Via Martelli, Ufficio progettazione corsi e programmazione Le Scotte, Ufficio servizi agli studenti Via Martelli, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio Affari generali studenti. a) ADS b) ARB3 c) AGAP a, b, c) Direttore generale, ADS d) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Ufficio valutazione e supporto al NUV (SO) e) Divisione esperti, convegni e seminari (AGAP), Ufficio convegni e procedure editoriali (AGAP) | RQA | RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) Razionalizzare e semplificare i processi e procedure amministrative nell'ambito del Sistema di assicurazione della qualità (AQ), con la creazione di sinergie tra la Direzione generale, l'ARB3, l'area servizi allo studente, l'area dei sistemi informativi, le strutture dipartimentali e il Presidio di qualità. a) Favorire la partecipazione e la consapevolezza degli studenti nell'ambito della rilevazione delle opinioni sulle attività didattiche (secondo le indicazioni dell'AMURUP). b) Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione; c) Razionalizzare le procedure elettorali necessarie anche ai fini del Sistema di assicurazione della qualità (AQ) monitorando la composizione e le scadenze dei componenti delle CPDS, dei Comitati per la didattica e dei referendari AQ, implementando il sistema informatico di Ateneo. | 15% | a) Tempistica per la restituzione b) n. credenziali rilasciate, credenziali gravate, report c) dati pubblicati/dati inseriti | a) Miglioramento e implementazione delle procedure tecnico-amministrative relative alla somministrazione dei questionari agli studenti, volte alla restituzione dei risultati della rilevazione agli studenti (dati necessari all'organizzazione, da parte dei dipartimenti, della "giornata della istituzione") e restituzione puntuale dei risultati ai singoli docenti, direttori di dipartimento, coordinatori di CPDS e presidenti dei Comitati per la didattica al termine della "settimana della valutazione" (entro 15 giorni) b) Definizione accesso per i Dipartimenti ai risultati del censimento dei progetti di ricerca: 100%. Studio di fattibilità per il censimento delle iniziative di terza missione. c) Implementazione di appoggio applicativo e inserimento dei dati relativi alle nomine/elezioni inseriti in CPDS, Comitati per la didattica, referendari AQ, dipartimenti (Didattica, ricerca e IM), e pubblicazione automatica su apposita pagina web del sito d'Ateneo (100%). | Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti | Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |
| LINEE STRATEGICHE | ORGANO RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
| Eec | Rettore (Staff) | Servizio prevenzione e protezione (SR) | 4AE | ASSET MANAGEMENT - LABORATORI a) Mantenere le cappe chimiche, biologiche e gli armadi di sicurezza agrigati nelle condizioni di progetto, garantendo la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori per lo svolgimento di attività didattica e di ricerca. 2153-2020-SPROGATFEND_007 - C.A.01.02.01.02 € 302.0002 b) Sostituzione dei Dispositivi di Protezione Collettiva (DPC) obsoleti 2153-2020-SPROGATFEND_008 - C.A.01.02.02.01 € 150.000 | 25% | a) Manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva e controllo della soddisfazione degli utenti b) Numero di DPC acquisiti/DPC preventivati | a) customer satisfaction > 65% b) almeno il 50% | | |
| Dic | Rettore (Staff) | Divisione tecnica (AE), Servizio Prevenzione e Protezione (SR) | SOU2 | ASSET MANAGEMENT - SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE Accreditamento dell'Ateneo nell'ambito del Servizio civile universale. | 25% | Azioni per l'accreditamento delle sedi | Presentazione agli organi di governo del piano degli interventi per dotare tutte le strutture dell'Ateneo di CP | Da valutare in ragione della sostenibilità economico-finanziaria. | Da valutare in ragione della sostenibilità economico-finanziaria. |
| Tac | Rettore (Staff) | Segreteria del Rettore (SR) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico/ACS, Ufficio dati e metadati (ACS) | ZDG - TAC | CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità. | 25% | Report | a) Report al Rettore e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3); b) Report degli obiettivi raggiunti/report degli obiettivi da raggiungere per struttura dipartimentale e per delegato (PRO3). | a) Report al Rettore e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3); b) Report degli obiettivi raggiunti/report degli obiettivi da raggiungere per struttura dipartimentale e per delegato (PRO3). | a) Report al Rettore e al Direttore generale dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale (PRO3); b) Report degli obiettivi raggiunti/report degli obiettivi da raggiungere per struttura dipartimentale e per delegato (PRO3). |
| Tac | Rettore (Staff) | Divisione legale e avvocatura (SR) | ATT - TAC | ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CONCORSI Incrementare la trasparenza nello svolgimento dei lavori delle Commissioni giudicatrici. | 25% | Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione | Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 15% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento. | Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 20% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento. | Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 20% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento. |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |
| LINEE STRATEGICHE | ORGANO RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
| Eec | Direttore generale (Segreteria amministrativa di dipartimento) | b) Divisione esperti, convegni e seminari (AGAP) e patrimonio (AGAP) Ufficio gare e appalti (AGAP), Ufficio economato (AGAP) Divisione processi e architetture (ACS) Segreteria amministrativa di dipartimento (SO) | 1CP | PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Utilizzo di U-Buy Gate&appalti valutando nuove modalità organizzative sostenibili. Utilizzo di Processo acquisti per la gestione delle acquisizioni di servizi e forniture | 50% | Azioni per il conseguimento dell'obiettivo. | b) Supporto allo studio di fattibilità ai fini dell'adozione dell'applicativo "processo acquisti" (rilevazione fabbisogno d'acquisto e collegamento al ciclo di bilancio) | | |
| Dic | Direttore generale (Segreteria amministrativa di dipartimento) | b) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SO), Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SO) | PPC | POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi, assaggi di ricerca). | 50% | Bisogni per il miglioramento dei processi inerenti gli assaggi di ricerca. | b) gestione tramite PCA della procedura di selezione degli assaggi di ricerca. | | |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |
| LINEE STRATEGICHE | ORGANO RESPONSABILE | U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI | CODICE OBIETTIVO | OBBIETTIVO/CODICE PROGETTO/STIMA COSTI | PESO PP | INDICATORE | TARGET 2020 | TARGET 2021 | TARGET 2022 |
| Inv | Direttore generale (Presidi) | Obiettivo dirigenziale ARB3 Presidi (Le Scotte, Mattioli, Plan de' Mantellini Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Arezzo). | SARB3 | USENA-INTREGRA Iniziare processi di miglioramento del servizio di teledidattica dell'Ateneo, attraverso una più capillare attività di formazione del personale dedicato e di quello di supporto all'erogazione del servizio, con l'obiettivo di elevare il livello di soddisfazione complessivo degli utenti. | 15% | Valutazione positiva degli utenti del servizio | Customer satisfaction >70% | | Customer satisfaction > 75% |
| Inv | Direttore generale (Presidi) | Presidi (Le Scotte, Mattioli, Plan de' Mantellini Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Arezzo). AGAP (Le Scotte, Mattioli, Plan de' Mantellini Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Arezzo) | PD | PRESIDI DIGITALI a) Progetto "Presidi Digitali". Il progetto prevede l'ammodernamento secondo le attività stabilite dal "programma presidio digitale". Si tratta di un programma pluriennale che comprenderà tutti i presidi. b) Central Room (gli presentati agli organi) Gruppo di lavoro formato da Ufficio esercizio e tecnologie, Ufficio tecnico e Presidi con l'obiettivo di presidiare i problemi ricorrenti con un'analisi dell'help desk e avviare iniziative risolutive con un certo anticipo (ad esempio monitoraggio WiFi, Rete LAN, PAB, strumenti multimediali) eliminando dunque la probabilità di incidenti. | 15% | a) efficientamento dei presidi b) riduzione del 10% del numero di incidenti | a) passaggio assistenza infrastrutturale dei laboratori del Polo Umanistico (e del CLA) ad UIT | a) da valutare sulla base delle risorse economiche a disposizione b) da valutare sulla base delle risorse economiche e a disposizione | |
| Soc | Direttore generale (Presidi) | Presidi (Le Scotte, Mattioli, Plan de' Mantellini Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Arezzo) | 2PD | ASSET MANAGEMENT - CITTADINANZA STUDENTESCA Contemperare l'interesse degli studenti all'utilizzo degli spazi dell'Ateneo per attività culturali e ludiche e le esigenze organizzative e di sicurezza. Definire quanto necessario per un'adeguata progettazione e un regolare svolgimento di eventi nei locali e negli spazi line. | 35% | Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo | Predisposizione di un documento contenente le indicazioni per un'adeguata progettazione e un regolare svolgimento di eventi e attività ludiche nei locali e negli spazi dell'Ateneo, da proporre al Rettore e al Direttore generale per l'emanazione. | | |
| Tac | Direttore generale (Presidi) | Presidi (Le Scotte, Mattioli, Plan de' Mantellini Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Arezzo) | ZDG - TAC | CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI Integrazione della numerazione dei locali/spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della contabilità analitica. | 15% | a) % spazi inseriti b) % spazi/focoli mappati ai fini della contabilità analitica; | a) e b) Dettaglio per struttura dipartimentale, oltre che per edificio. | | |
| Soc | Direttore generale (Presidi) | Presidi (Le Scotte, Mattioli, Plan de' Mantellini Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Arezzo) | SGREEN | VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - ACQUISTI VERDI (PRESIDI) Garantire l'utilizzo delle bottiglie in vetro da parte dei relatori di convegni e seminari da svolgersi presso i Presidi di Ateneo. | 20% | N. convegni e seminari svolti con l'utilizzo di bottiglie in vetro. | Assicurare la predisposizione dei tavoli dei relatori con acqua contenuta in bottiglie in vetro, evitando l'utilizzo di bottigliette in plastica (50% convegni e seminari svolti presso il Presidio). | Assicurare la predisposizione dei tavoli dei relatori con acqua contenuta in bottiglie in vetro, evitando l'utilizzo di bottigliette in plastica (100% convegni e seminari svolti presso il Presidio). | Assicurare la predisposizione dei tavoli dei relatori con acqua contenuta in bottiglie in vetro, evitando l'utilizzo di bottigliette in plastica (100% convegni e seminari svolti presso il Presidio). |
| TOTALE | | | | | 100% | | | | |

Ove non diversamente specificato nei provvedimenti di assegnazione alle strutture organizzative, ove siano previste più attività nell'ambito del medesimo obiettivo queste saranno peso uguale.

Le attività "in collaborazione" non costituiscono obiettivo di performance per le u.o. che collaborano alla realizzazione.

| |
|--------------------------------------------|
| LINEE STRATEGICHE: |
| INTERNAZIONALIZZAZIONE |
| DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI |
| INNOVAZIONE |
| SOCI SOSTENIBILITA' |
| SERVIZI AGLI STUDENTI |
| TRASPARENZA E PREVENZIONE DELLA CORRUZIONE |
| EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA' |