

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Direzione Generale	Enrico Periti	P1	coordinare l'attuazione e gestione dell'agenda tecnologica ICT dell'Ateneo	A	agenda tecnologica ICT dell'Ateneo
Direzione Generale	Enrico Periti	P2	monitorare il set di indicatori delle attività dei distretti per verificare la concretizzazione delle varie attività	A	indicatori attività distrettuali
Direzione Generale	Enrico Periti	P3	coordinare il monitoraggio degli indicatori di cui al Piano Strategico e al ciclo della performance (ANVUR)	A	indicatori Piano Strategico e ciclo della Performance
Direzione Generale	Enrico Periti	P4	Coordinare l'attuazione delle attività legate all'internazionalizzazione e legate alla creazione e/o consolidamento di rapporti con istituzioni straniere, in relazione alle future deliberazioni degli organi di governo.	A	internazionalizzazione
Ufficio di Segreteria del Rettore	Silvia Coppola	P1	Redazione WEB di Ateneo – implementare le attività di supporto alle riunioni e migliorare il raccordo tra le parti coinvolte rilevando eventuali criticità	A	Redazione WEB di Ateneo
Ufficio di Segreteria del Rettore	Silvia Coppola	P1	Ricognizione degli elementi di criticità derivanti dall'avvio della fase sperimentale della dematerializzazione dei provvedimenti a firma del rettore	A	dematerializzazione
Ufficio di Segreteria del Rettore	Silvia Coppola		Sedute del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione – attività di raccordo tra i vari uffici relativamente alle proposte di argomenti all'ordine del giorno nonché cura delle comunicazioni o altre proposte di delibera presentate direttamente dal rettore	A	raccordo odg SA e CA
Ufficio di Segreteria del Rettore	Silvia Coppola	P3	Supporto sulle attività relative al piano triennale	A	piano triennale
Ufficio di Segreteria del Rettore	Silvia Coppola		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio di Segreteria del Rettore	Silvia Coppola		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Area I	Salvatore Carannante	P3	Programmazione triennale 2015-2021 ex DM 989/19: avvio procedure di supporto, presidio organizzativo, azioni di monitoraggio	A	Programmazione Triennale
Area I	Salvatore Carannante	P1	Dematerializzazione dei procedimenti di competenza dell'Area I	A	dematerializzazione
Area I	Salvatore Carannante		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Area I	Salvatore Carannante		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Statistico	Salvatore Carannante ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Statistico	Salvatore Carannante ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto Nucleo di Valutazione	Oreste ANNESE	P3	Aggiornamento documentazione ciclo della performance di ateneo (piano della performance 2019-2021, relazione sulla performance 2018, sistema di misurazione valutazione della performance 2019-2021, supporto a Relazione NdV 2019); aggiornamento del modello di monitoraggio degli obiettivi organizzativi in coerenza con il piano strategico di ateneo (modello validato dal NdV nel mese di ottobre 2018)	A	KPI/KGI (Indicatore) n.DOCUMENTI (schemi di Piano integrato della performance, relazione sulla performance, SMVP)
Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto Nucleo di Valutazione	Oreste ANNESE	P3	Supporto al Responsabile anticorruzione e trasparenza di Ateneo per la redazione del Piano anticorruzione 2019 2021	A	N. report elaborati/N. report richiesti
Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto Nucleo di Valutazione	Oreste ANNESE	P3	realizzazione progetto Good Practice IV- MIP	A	N. presenza incontri c/o polimi/N. incontri programmati
Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto Nucleo di Valutazione	Oreste ANNESE	P3	ciclo della performance- redazione linee guida performance budgeting uffici distrettuali	A	documento
Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto Nucleo di Valutazione	Oreste ANNESE	P3	supporto alla redazione dei documenti strategici di ateneo (aggiornamento piano strategico 2019-2021, elaborazione Programma triennale ex DM 989/19 2019-2021, monitoraggio pianos strategico di ateneo 2018-2020)	A	N. documenti elaborati/N. doc. richiesti
Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto Nucleo di Valutazione	Oreste ANNESE	P3	Cura degli adempimenti connessi al portale della trasparenza- monitoraggio OIV secondo quanto disposto dal D.Lgs.n. 150/2009, novellato dal D.Lgs. n. 74/2017; Cura degli adempimenti connessi alla redazione dei verbali del Nucleo di Valutazione con relativi elaborati eventualmente allegati allo stesso; Cura degli adempimenti connessi alla redazione della Relazione Nuclei 2019; Attuazione degli adempimenti degli artt. 2 e 23 della Legge 240/2010	I	N. verbali/N.sedute
Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto Nucleo di Valutazione	Oreste ANNESE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Controllo di Gestione, Performance e Supporto Nucleo di Valutazione	Oreste ANNESE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio coordinamento Supporto Strategico Direzionale	Salvatore Carannante ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio coordinamento Supporto Strategico Direzionale	Salvatore Carannante ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Ufficio Assicurazione qualità	Anna De Pascale	P3	Supporto al PQA per la ricognizione sullo stato di attuazione degli obiettivi del "Piano delle azioni criticità ANVUR"	A	N. Interventi ricognitivi ciclici
Ufficio Assicurazione qualità	Anna De Pascale	P3	Supporto alla programmazione e attuazione di attività formative per gli attori coinvolti nel sistema AVA	A	Implementazione di un sistema di portfolio delle competenze degli attori coinvolti nel sistema AVA (Dipartimenti, Consigli Didattici, GAQD, GAQR, CPDS, Personale TA, Rappresentanti Studenti)
Ufficio Assicurazione qualità	Anna De Pascale	P3	Supporto all'analisi di efficacia delle consultazioni delle Parti Interessate	A	N. CdS interessati dall'istruttoria dell'Ufficio
Ufficio Assicurazione qualità	Anna De Pascale	P3	Redazione Linee Guida Sistema Informativo TM/IS (web rescue Ateneo) a garanzia della qualità dei dati immessi dalle strutture competenti	A	Proposta testo Linee Guida agli organi di governo
Ufficio Assicurazione qualità	Anna De Pascale		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Assicurazione qualità	Anna De Pascale		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Area II	Attilio Riggio	P1	dematerializzazione e digitalizzazione degli atti amministrativi	A	dematerializzazione
Area II	Attilio Riggio		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Area II	Attilio Riggio		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Area III	Salvatore Carannante	P3	VQR 2015-2019: avvio procedure di supporto, presidio organizzativo, azioni di monitoraggio	A	VQR
Area III	Salvatore Carannante	P4	ADISURC e internazionalizzazione: organizzazione e potenziamento servizi di mobilità internazionale con particolare riferimento agli iscritti ai Corsi di studio dell'Ateneo e agli accordi internazionali	A	ADISURC
Area III	Salvatore Carannante	P1	Dematerializzazione dei procedimenti di competenza dell'Area III	A	dematerializzazione
Area III	Salvatore Carannante		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Area III	Salvatore Carannante		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Massimo Castaldo		Effettuare una verifica a campione della corrispondenza tra il piano di studio indicato nel Regolamento didattico del corso di studio e quello caricato in Esse3.	A	Numero dei corsi di studio per i quali viene effettuata la verifica sul totale dei corsi di studio attivi nell'offerta formativa dell'a.a. 2020/21
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Massimo Castaldo		Stampa dei Diplomi di abilitazione all'esercizio professionale trasmessi dal MIUR.	A	Assicurare la stampa, con i dati anagrafici e professionali dei candidati abilitati, dei Diplomi di abilitazione all'esercizio delle professioni trasmessi dal MIUR. Mettere in distribuzione presso il SETTORE ESAMI DI STATO i Diplomi di abilitazione e comunicarli a tutti gli interessati a mezzo spedizione postale con l'indicazione delle modalità per il ritiro entro 90 giorni dalla trasmissione dei moduli da parte del MIUR
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Massimo Castaldo	P1	Predisposizione di un progetto relativo a: 1) passaggio dall'utilizzo della e-mail a quello del ticket da parte degli studenti per trasmettere richieste/segnalazioni; 2) aggiornamento delle FAQ, con la consultazione dei Capi Ufficio Didattica; 3) razionalizzazione ed ottimizzazione del rapporto tra utenza e front-office (prenotazione on-line, eventuali ulteriori misure)	A	Presentazione del progetto entro il 30/06/2019
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Massimo Castaldo		Carta dei servizi di segreteria	A	Realizzazione di una carta dei servizi per le segreterie che individui gli standard della propria prestazione, dichiarando i propri obiettivi e riconoscendo specifici diritti al cittadino. Realizzazione di una carta contenente la mappatura dei servizi erogati a utenti finali, le modalità di erogazione dei servizi e i tempi volti a garantire efficacia, efficienza e trasparenza.
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Massimo Castaldo		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Massimo Castaldo		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Diritto allo Studio	Rachele Pisano		Obiettivo n. 1 – Miglioramento dell'efficacia ed efficienza nei processi in materia di diritto allo studio universitario.	A	part time. Agli studenti utilmente collocati nelle graduatorie ai fini dell'instaurazione di rapporti di collaborazione per attività a tempo parziale degli studenti, somministrazione di un questionario per la rilevazione del possesso di specifiche competenze e di quelle che si auspica di acquisire nello svolgimento delle attività. Tali indicazioni faciliteranno l'assegnazione dei collaboratori alle strutture di Ateneo.
Ufficio Diritto allo Studio	Rachele Pisano		Obiettivo n. 2 - Misure di contrasto e prevenzione:	A	controllo autocertificazioni. Attività di controllo della veridicità di tutte le autocertificazioni prodotte dagli studenti ai fini dell'erogazione della Borsa di Studio per l'anno accademico 2018/2019, relativamente agli importi presenti nel quadro FC4 dell'ISEE relativamente ai benefici in materia di diritto allo studio (borse di studio, premi laurea, contributi per mobilità internazionale e compensi per le collaborazioni studentesche assegnati) percepiti nell'anno solare 2016.
Ufficio Diritto allo Studio	Rachele Pisano		Obiettivo n. 3: Customer satisfaction D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74	A	questionario disabili. Predisposizione e somministrazione all'utenza studentesca disabile/dsa di un questionario di valutazione relativo al livello di gradimento dei servizi offerti dal settore Disabilità/DSA dell'Ufficio Diritto allo Studio, con riferimento alle attività di informazione e di assistenza nonché all'organizzazione e gestione dei servizi loro dedicati.
Ufficio Diritto allo Studio	Rachele Pisano		Obiettivo n. 4: Facilitare l'accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	A	FAQ. Potenziamento delle FAQ in considerazione delle domande che vengono poste più frequentemente dagli utenti dei servizi dell'Ufficio e della complessità delle procedure amministrative adottate. Maggiore accessibilità della pagina web dedicata presente in ogni sezione di competenza
Ufficio Diritto allo Studio	Rachele Pisano		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Diritto allo Studio	Rachele Pisano		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Giovanni Salzano	P3	Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per individuare, nell'ambito dei procedimenti di competenza, gli eventi a rischio potenziale (almeno due), proponendo adeguate misure di contrasto e di prevenzione (almeno due), curandone il monitoraggio periodico, ed assicurando il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei suddetti procedimenti	A	<p>Individuazione eventi a rischio potenziale nei seguenti settori:</p> <ul style="list-style-type: none"> - controllo autocertificazioni studenti, - rotazione personale nei diversi settori dell'Ufficio. <p>Implementazione attività di pubblicazione nell'apposita banca dati di Ateneo dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreti nomina Commissioni Esaminatrici relativi alle procedure di valutazione comparativa gestite dall'Ufficio, - decreti approvazione atti concorsuali relativi alle procedure di valutazione comparativa gestite dall'Ufficio, - contratti assegnisti di ricerca, - elenco borsisti gestiti dall'Ufficio, - rotazione personale nei diversi settori dell'Ufficio. <p>Implementazione attività di pubblicazione nell'apposita banca dati di Ateneo dei seguenti documenti:</p> <ul style="list-style-type: none"> - decreti nomina Commissioni Esaminatrici relativi alle procedure di valutazione comparativa gestite dall'Ufficio, - decreti approvazione atti concorsuali relativi alle procedure di valutazione comparativa gestite dall'Ufficio, - contratti assegnisti di ricerca, - elenco borsisti gestiti dall'Ufficio,
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Giovanni Salzano		Gestione amministrativo-contabile dei corsi di dottorato di ricerca e degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca. Pianificazione delle risorse economico-finanziarie a mezzo procedura denominata Planning	A	Predisposizione, in collaborazione con altri Uffici dell'Amministrazione, della scheda tecnica per l'istituzione dei nuovi Corsi di Dottorato di Ricerca; Implementazione del procedimento amministrativo per l'attivazione del XXXVI Ciclo dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo; Supporto all'attività delle Commissioni Esaminatrici per le relative selezioni; Gestione della carriera dei dottorandi di ricerca ed attivazione procedimento amministrativo esame finale per il conseguimento del titolo di dottore di ricerca; Organizzazione delle richieste di attivazione e di rinnovo a seconda del finanziamento; Istruzione procedimenti amministrativi relativi alle selezioni pubbliche per il conferimento degli assegni; Supporto all'attività delle Commissioni Giudicatrici per le relative selezioni; Gestione della carriera dei titolari di assegno, favorendo il potenziamento delle procedure informatiche a supporto; Implementazione delle banche dati ministeriali.
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Giovanni Salzano		Gestione amministrativa dei Corsi delle Scuole di Specializzazione, dei Master Universitari e delle Iniziative formative destinate alla formazione permanente. Verifica e controllo amministrativo contabile in ordine alle proposte di istituzione/attivazione di Scuole di Specializzazione, Master Universitari e Iniziative formative destinate alla formazione permanente	A	Istruzione procedimenti amministrativi relativi all'istituzione/attivazione di Scuole di Specializzazione, Master Universitari, e Iniziative formative destinate alla formazione permanente. Predisposizione bandi di concorso e provvedimenti connessi e consequenziali. Supporto all'attività delle Commissioni Giudicatrici per le relative selezioni. Gestione della carriera degli specializzandi e degli studenti iscritti a master universitari
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Giovanni Salzano		Incrementare la visibilità ed accessibilità delle informazioni relative alle attività di formazione post laurea dell'Ateneo attraverso l'alimentazione e l'aggiornamento costante della pagina web	A	Monitorare periodicamente l'andamento degli accessi al portale UNISA ed alle pagine della struttura, al fine di verificare l'aggiornamento e la chiarezza delle informazioni. Monitorare costantemente la pagina internet dell'Ufficio, al fine di verificare in tempo reale la completezza delle informazioni
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Giovanni Salzano		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Giovanni Salzano		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Tirocini Formativi Attivi	Daniele Gennaro		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Tirocini Formativi Attivi	Daniele Gennaro		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali	Maria Di Ronza	P1	Dematerializzazione e gestione del processo di conseguimento titolo con applicativo informatico (dalla domanda alla tesi)	A	n° domande gestite informaticamente/totale domande pervenute
Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali	Maria Di Ronza		Individuazione di interventi di miglioramento dell'organizzazione della didattica	A	n° interventi messi in atto
Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali	Maria Di Ronza	P1	Dematerializzazione della procedura di produzione dei verbali di specializzazione, con registrazione voto e chiusura immediata della carriera	A	realizzazione procedura dematerializzata
Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali	Maria Di Ronza		Favorire le esperienze pratiche degli iscritti presso Uffici giudiziari e studi professionali anche mediante l'attivazione di nuove convenzioni	A	Stage e tirocini degli iscritti scuola di specializzazione
Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali	Maria Di Ronza		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Uff. Scuola di Specializz. per Professioni legali	Maria Di Ronza		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Ricerca	Salvatore Carannante ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Ricerca	Salvatore Carannante ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Progetti speciali	Rosanna SAGGESE	P1	Progettazione e definizione dei work-flow dei processi di partecipazione a bandi, approvazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, finalizzato allo start-up del modulo Attività e Progetti di IRIS (in condivisione con Ufficio Applicazioni) — analisi dei processi connessi alla gestione amministrativa nelle varie fasi del ciclo di vita dei progetti — definizione dei work-flow in funzione delle varie tipologie del progetto	I	Progettazione e definizione dei work-flow dei processi di partecipazione a bandi, approvazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Ufficio Progetti speciali	Rosanna SAGGESE		Raccolta, controllo e sistematizzazione dei dati relativi ai finanziamenti ottenuti per progetti approvati nel triennio 2017-2019 e successiva elaborazione, analisi e reportistica a supporto dei processi decisionali di Ateneo	A	Raccolta, controllo e sistematizzazione dei dati relativi ai finanziamenti ottenuti per progetti approvati nel triennio 2017-2019
Ufficio Progetti speciali	Rosanna SAGGESE		Verifica del consolidamento degli obiettivi assegnati agli Uffici Ricerca dei Distretti per gli anni 2018 e 2019 sottoposti alle attività di audit del DG in relazione ai seguenti obiettivi: — caricamento in PJ di tutte le fasi del progetto fino alla rendicontazione. Implementare le linee guida all'interno del dipartimento e tracciabilità completa su PJ del 100% dei progetti attivati — veicolare i nuovi progetti all'interno dell'applicativo web timesheet. Predisposizione di linee guida finalizzate a proceduralizzare i nuovi progetti. Almeno il 50% dei nuovi progetti rendicontati con TS integrato — implementazione presso le strutture dipartimentali di un sistema di Auditing interno per i progetti finanziati da fondi europei	A	Verifica del consolidamento degli obiettivi assegnati agli Uffici Ricerca dei Distretti per gli anni 2018 e 2019
Ufficio Progetti speciali	Rosanna SAGGESE		4. Partecipazione alla commissione incaricata della razionalizzazione delle Partecipazioni di Ateneo, societarie e consortili in ottemperanza al D.lgs. n. 175/2016 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. (in condivisione con Ufficio Legale e Contratti)	A	Partecipazione alla commissione incaricata della razionalizzazione delle Partecipazioni di Ateneo, societarie e consortili
Ufficio Progetti speciali	Rosanna SAGGESE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Progetti speciali	Rosanna SAGGESE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Europa	Rosanna SAGGESE	P1	Progettazione e definizione dei work-flow dei processi di partecipazione a bandi, approvazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca, finalizzato allo start-up del modulo Attività e Progetti di IRIS (in condivisione con Ufficio Applicazioni) — analisi dei processi connessi alla gestione amministrativa nelle varie fasi del ciclo di vita dei progetti — definizione dei work-flow in funzione delle varie tipologie del progetto	I	Progettazione e definizione dei work-flow dei processi di partecipazione a bandi, approvazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca
Ufficio Europa	Rosanna SAGGESE		Raccolta, controllo e sistematizzazione dei dati relativi ai finanziamenti ottenuti per progetti approvati nel triennio 2017-2019 e successiva elaborazione, analisi e reportistica a supporto dei processi decisionali di Ateneo	A	Raccolta, controllo e sistematizzazione dei dati relativi ai finanziamenti ottenuti per progetti approvati nel triennio 2017-2019
Ufficio Europa	Rosanna SAGGESE		Verifica del consolidamento degli obiettivi assegnati agli Uffici Ricerca dei Distretti per gli anni 2018 e 2019 sottoposti alle attività di audit del DG in relazione ai seguenti obiettivi: — caricamento in PJ di tutte le fasi del progetto fino alla rendicontazione. Implementare le linee guida all'interno del dipartimento e tracciabilità completa su PJ del 100% dei progetti attivati — veicolare i nuovi progetti all'interno dell'applicativo web timesheet. Predisposizione di linee guida finalizzate a proceduralizzare i nuovi progetti. Almeno il 50% dei nuovi progetti rendicontati con TS integrato — implementazione presso le strutture dipartimentali di un sistema di Auditing interno per i progetti finanziati da fondi europei	A	Verifica del consolidamento degli obiettivi assegnati agli Uffici Ricerca dei Distretti per gli anni 2018 e 2019
Ufficio Europa	Rosanna SAGGESE		4. Partecipazione alla commissione incaricata della razionalizzazione delle Partecipazioni di Ateneo, societarie e consortili in ottemperanza al D.lgs. n. 175/2016 - Testo unico in materia di società a partecipazione pubblica. (in condivisione con Ufficio Legale e Contratti)	A	Partecipazione alla commissione incaricata della razionalizzazione delle Partecipazioni di Ateneo, societarie e consortili
Ufficio Europa	Rosanna SAGGESE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Europa	Rosanna SAGGESE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	Annunziata FRAIESE	P4	Programma di Visiting Professors finalizzato a rafforzare la dimensione internazionale della didattica e della ricerca e creare occasioni di "Internationalisation at home"	A	1) Creazione/ Utilizzo piattaforma online per la presentazione delle proposte; 2) Creazione di modulistica ad hoc; 3) Incremento della mobilità; 4) Monitoraggio e analisi dei risultati
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	Annunziata FRAIESE	P4	Riordino, regolamentazione e predisposizione di modello di accordo per la stesura di Accordi di doppio titolo mediante la condivisione delle procedure (costituzione di gruppi di lavoro in cui siano presenti tutte le unità amministrative coinvolte in tale processo oltre che i delegati alla didattica e alla mobilità internazionale).	A	1) Incremento stipula di accordi inerenti percorsi di studio congiunti che prevedano obbligatorietà e reciprocità nella mobilità. 2) Monitoraggio e analisi dei risultati
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	Annunziata FRAIESE	P4	Per una corretta gestione sia della complessità che dell'incremento delle attività è necessario riordinare e descrivere le procedure relative a tutte le attività dell'Ufficio.	A	1) Condivisione e creazione di una scheda per ogni singola attività che descriva perfettamente e dettagliatamente ogni singola procedura.
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	Annunziata FRAIESE	P4	Programma di mobilità finalizzato all'attività di ricerca tesi rivolto agli studenti dell'Ateneo in corso in possesso di un progetto di ricercatesi/Prova finale	A	1) Condivisione progetto con i Dipartimenti dell'Ateneo; 2) pubblicazione bando; 3) Elaborazione piattaforma informatica; 4) Predisposizione modulistica; 5) Questionario relativo all'esperienza
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	Annunziata FRAIESE	P4	https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	Annunziata FRAIESE	P4	https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Bianca Maria Sammarco	P3	Supportare il Responsabile di Ateneo per l'Anticorruzione e la Trasparenza affinché sia assicurato il pieno rispetto del dettato normativo (D.L.vo 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni) da parte di tutte le Strutture dell'Ateneo, così come individuate dal Piano Anticorruzione di Ateneo, anche attraverso periodiche attività di monitoraggio	A	collaborazione per anticorruzione

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Bianca Maria Sammarco	P3	Assicurare il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riferimento degli uffici coordinati, in particolare vigilando sulla trasmissione, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione nonché il riscontro alle richieste di accesso civico a dati e documenti, secondo quanto previsto dal D.L.vo 33/2013 e successive modifiche	A	collaborazione per trasparenza
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Bianca Maria Sammarco		Implementare l'attività di comunicazione, attraverso tutte le forme possibili, sia informatizzate (puntuale tenuta ed aggiornamento delle pagine web, mail informative ed esplicative ecc.) che tradizionali (brochure, giornate informative, di presentazione e di aggiornamento), al fine di dare la massima divulgazione delle opportunità in essere sulle tematiche di interesse degli Uffici coordinati (mobilità; bandi di interesse per l'Ateneo finanziati da Fondi Europei, Nazionali, Regionali o da fondi provenienti da enti esterni; finanziamenti nazionali ed internazionali per la ricerca; opportunità per studenti, laureandi, laureati ecc.	A	comunicazione ed informatizzazione
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Bianca Maria Sammarco		Favorire lo sviluppo e l'adozione di strumenti per la rilevazione del gradimento/soddisfazione dell'utenza, monitorando la qualità dei servizi erogati dalle unità organizzative coordinate e del servizio placement	A	customer satisfaction qualità servizi erogati
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Bianca Maria Sammarco		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Bianca Maria Sammarco		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Area IV - Risorse Umane	Enrico Periti ad interim		Introduzione di un modello di "informativa sulla privacy" e adeguamento dei modelli di autodichiarazione	A	Introduzione di un modello di "informativa sulla privacy" e adeguamento dei modelli di autodichiarazione
Area IV - Risorse Umane	Enrico Periti ad interim		Nuovo piano di formazione 2020-2022	I	Nuovo piano di formazione 2020-2022
Area IV - Risorse Umane	Enrico Periti ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Area IV - Risorse Umane	Enrico Periti ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Carmen Caterina		Introduzione di un modello di "informativa sulla privacy" e adeguamento dei modelli di autodichiarazione da fornire a docenti e ricercatori neo assunti, coerente con gdpr e legislazione sull'anticorruzione	A	modulistica gdpr
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Carmen Caterina	P1	nformatizzazione del recupero delle informazioni riguardanti l'esito delle verifiche sull'attività didattica ai fini della valutazione ex art. 6 c. 7 della L. n. 240/10	A	automazione processo di verifica sulle attività didattiche
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Carmen Caterina		Accertamento della coerenza alle prescrizioni del PNA 2019 delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse rese dai componenti delle commissioni giudicatrici e verifica a campione pari al 5% delle dichiarazioni rilasciate	A	anticorruzione
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Carmen Caterina		Messa a punto di un iter temporale per l'ottimizzazione dei tempi relativi alle varie fasi delle procedure di reclutamento	A	ottimizzazione procedure reclutamento
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Carmen Caterina		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Carmen Caterina		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Carmen Caterina ad interim		Introduzione di un modello di "informativa sulla privacy" e adeguamento dei modelli di autodichiarazione da fornire a docenti e ricercatori neo assunti, coerente con gdpr e legislazione sull'anticorruzione	A	modulistica gdpr
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Carmen Caterina ad interim	P1	nformatizzazione del recupero delle informazioni riguardanti l'esito delle verifiche sull'attività didattica ai fini della valutazione ex art. 6 c. 7 della L. n. 240/10	A	automazione processo di verifica sulle attività didattiche
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Carmen Caterina ad interim	P1	nformatizzazione del recupero delle informazioni riguardanti l'esito delle verifiche sull'attività didattica ai fini della valutazione ex art. 6 c. 7 della L. n. 240/10	A	anticorruzione
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Carmen Caterina ad interim		Accertamento della coerenza alle prescrizioni del PNA 2019 delle dichiarazioni sull'assenza di conflitti di interesse rese dai componenti delle commissioni giudicatrici e verifica a campione pari al 5% delle dichiarazioni rilasciate	A	anticorruzione
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Carmen Caterina ad interim		Messa a punto di un iter temporale per l'ottimizzazione dei tempi relativi alle varie fasi delle procedure di reclutamento	A	ottimizzazione procedure reclutamento
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Carmen Caterina ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Carmen Caterina ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	Pasquale Talarico		Revisione Regolamento incarichi di collaborazione	I	regolamento
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	Pasquale Talarico		Predisposizione piano di formazione 2020-2022	I	piano di formazione
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	Pasquale Talarico		Prescrizione contributi obiettivo triennale: Entro il 31 dicembre revisionare e completare 80 posizioni contributive da certificare in passweb.	A	posizioni contributive
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	Pasquale Talarico		Acquisizione del modulo SPRINT di Cineca, analisi e definizione dei processi della Performance, integrazione con gli altri sistemi Cineca	I	Acquisizione del modulo SPRINT di Cineca, analisi e definizione dei processi della Performance, integrazione con gli altri sistemi Cineca (obiettivo triennale)

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	Pasquale Talarico		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	Pasquale Talarico		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	Pasquale Talarico		Revisione Regolamento incarichi di collaborazione	A	regolamento
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	Pasquale Talarico		Predisposizione piano di formazione 2020-2022	A	piano di formazione
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	Pasquale Talarico		Prescrizione contributi obiettivo triennale: Entro il 31 dicembre revisionare e completare 80 posizioni contributive da certificare in passweb.	A	posizioni contributive
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	Pasquale Talarico		Acquisizione del modulo SPRINT di Cineca, analisi e definizione dei processi della Performance, integrazione con gli altri sistemi Cineca	I	Acquisizione del modulo SPRINT di Cineca, analisi e definizione dei processi della Performance, integrazione con gli altri sistemi Cineca (obiettivo triennale)
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	Pasquale Talarico		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	Pasquale Talarico		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Trattamento Accessorio	Vincenzina Palumbo		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Trattamento Accessorio	Vincenzina Palumbo		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Pensioni	Pasquale Talarico ad interim		Revisione Regolamento incarichi di collaborazione	I	Risposte a Uffici Pensioni di altri atenei
Ufficio Pensioni	Pasquale Talarico ad interim		Predisposizione piano di formazione 2020-2022	I	Servizi pensionistici ai dipendenti
Ufficio Pensioni	Pasquale Talarico ad interim		Prescrizione contributi obiettivo triennale: Entro il 31 dicembre revisionare e completare 80 posizioni contributive da certificare in passweb.	A	Verifica pratiche pensionistiche
Ufficio Pensioni	Pasquale Talarico ad interim		Acquisizione del modulo SPRINT di Cineca, analisi e definizione dei processi della Performance, integrazione con gli altri sistemi Cineca	I	Riforma pensioni
Ufficio Pensioni	Pasquale Talarico ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Pensioni	Pasquale Talarico ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi	Pasquale Talarico ad interim		Revisione Regolamento incarichi di collaborazione	I	Risposte a Uffici Pensioni di altri atenei
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi	Pasquale Talarico ad interim		Predisposizione piano di formazione 2020-2022	I	Servizi pensionistici ai dipendenti
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi	Pasquale Talarico ad interim		Prescrizione contributi obiettivo triennale: Entro il 31 dicembre revisionare e completare 80 posizioni contributive da certificare in passweb.	A	Verifica pratiche pensionistiche
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi	Pasquale Talarico ad interim		Acquisizione del modulo SPRINT di Cineca, analisi e definizione dei processi della Performance, integrazione con gli altri sistemi Cineca	I	Riforma pensioni
Ufficio Contratti e Supplenze	Mario Parrilli		Azioni utili all'attività di pianificazione, attuazione e monitoraggio della gestione amministrativa, della qualità e quantità dei processi e al miglioramento dei dati amministrativi (reportistica periodica dei dati e procedure nell'anno 2020, visualizzabile sulle pagine web dell'unità organizzativa)	A	pianificazione, attuazione e monitoraggio della gestione amministrativa
Ufficio Contratti e Supplenze	Mario Parrilli		Miglioramento, semplificazione e dematerializzazione delle procedure amministrative assegnate anche ad altri uffici (sostituzione dei moduli cartacei compilati dall'utenza con quelli on-line anche di natura fiscale di competenza di uffici dell'area V)	A	dematerializzazione procedure amministrative
Ufficio Contratti e Supplenze	Mario Parrilli		verifica veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà presentate all'ufficio nella misura del 5% di quelle totali annue. In caso di anomalie, per ulteriore 5%.	A	verifica veridicità dei contenuti delle dichiarazioni sostitutive di certificazione e delle dichiarazioni sostitutive di atto di notorietà
Ufficio Contratti e Supplenze	Mario Parrilli		Monitoraggio attività di riscontro alle richieste di accesso agli atti e documenti (collaborazione alla normativa relativa al procedimento amministrativo, trasparenza e anticorruzione).	A	riscontro alle richieste di accesso agli atti e documenti
Area V	Attilio Riggio		redazione del Manuale di contabilità di cui all'art.3 del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione la finanza e la contabilità	A	manuale di contabilità
Area V	Attilio Riggio		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Area V	Attilio Riggio		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	Vincenzo Addresso		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	Vincenzo Addresso		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Bilancio e Tesoreria	Teresa Amato		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Ufficio Bilancio e Tesoreria	Teresa Amato		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Contabilità, Costi Generali e Investimenti	Annunziata Boffardi		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Contabilità, Costi Generali e Investimenti	Annunziata Boffardi		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali	Vincenzo Adesso ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Stipendi e adempimenti fiscali	Vincenzo Adesso ad interim		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Economato	Esterina Marras		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Economato	Esterina Marras		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Area VII	Attilio Riggio	P1	Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: RFID, Leganto, integrazione dei nuovi servizi in ALMA; sistema di discovery e delivery Primo, altre procedure	A	RFID
Area VII	Attilio Riggio		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Area VII	Attilio Riggio		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Centro Bibliotecario di Ateneo	Maria Rosaria Califano	P1	Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: RFID, Leganto, integrazione dei nuovi servizi in ALMA; sistema di discovery e delivery Primo, altre procedure	I	conseguimento dei seguenti sotto-obiettivi: a. Progetto RFID: l'avvio del progetto RFID per il CBA. Il progetto ha come obiettivo la dotazione della nuova tecnologia, software e Hardware RFID, non solo per le funzioni di anticaccheggio ma anche per il prestito, attraverso l'integrazione ALMA; b. Configurazione del servizio LEGANTO quale estensione, integrazione e completamento dei servizi attivi. Leganto e lo strumento in cloud per la creazione e gestione delle reading list che consente di condividere ai docenti, e bibliotecari risorse varie e personalizzate; c. Partecipazione al gruppo di lavoro ALMA costituito nell'ambito dell'Associazione ITALE (utenti prodotto ex-Libris); e. Gestione del discovery tool Primo (Ex Libris): configurazione e personalizzazioni; attività di verifica, messa a punto, integrazione, controllo e azioni per il consolidamento del sistema; j. Manutenzione e ampliamento dell'open archive istituzionale ELEA; pubblicazione progressiva delle tesi di dottorato discusse in Ateneo; digitalizzazione e pubblicazione di materiale proveniente da raccolte storiche; pubblicazione ad accesso aperto di riviste e working papers prodotti da strutture di ricerca dell'Ateneo; k. Progetto interuniversitario SHARE (Scholarly Heritage and Access to Research), finalizzato all'accesso integrato all'informazione bibliografica e documentale relativa alle collezioni dei singoli Atenei, analogiche digitali: estensione del progetto ad altri atenei; manutenzione, potenziamento e integrazione di SHARE Cat (catalogo in LOD-Link open data), SHARE Discovery, SHARE Press (piattaforma per l'editoria digitale open access); authority file e bidirezionalità SHARE-Wikidata; condivisione servizi in sede
Centro Bibliotecario di Ateneo	Maria Rosaria Califano		Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna, manutenzione del Sistema certificato secondo la norma UNI EN ISO 9001 – 2015, potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto	A	raggiungimento nel sondaggio della customer satisfaction di una percentuale di valutazioni positive sui servizi non inferiore al 65%
Centro Bibliotecario di Ateneo	Maria Rosaria Califano		Integrazione e riorganizzazione fisica, inventariale e catalogografica degli spazi e delle raccolte, rinnovo arredi. Donazioni, fondi storici e recupero del progresso	A	conseguimento dei seguenti sotto-obiettivi: a. Completamento delle operazioni relative alla Biblioteca del DISES: sistemazione a scaffale, controllo della consistenza e fase di prima verifica al catalogo collettivo di Ateneo ai fini della pubblica fruizione; apposizione del barcode, sostituzione delle etichette di tutto il materiale librario, controllo e sistemazione delle collocazioni; b. Riordino e sistemazione dei Fondi De Cieri, Verdini e DLAS anche con apposizione del barcode e dell'etichetta personalizzata; d. Riorganizzazione degli spazi ospitanti le raccolte librerie della biblioteca centrale del polo umanistico "E.R.Caianello": movimentazione, riordino e ricollocazione di fondi omogenei ai fini di una disposizione coerente dei fondi a scaffale aperto; aggiornamento della segnaletica direzionale e di contenuto; rinnovo e integrazione arredi dell'ex sala fotocopiatrici; rinnovo sedie per postazioni studio nelle sale dell'area umanistica e del settore riviste al piano – terra; sfofimento degli scaffali mediante immagazzinamento dei materiali poco utilizzati o di scarsa consultazione (es.copie eccedenti, repertori bibliografici desueti, ecc.) e riordino progressivo dei depositi; e. Avvio della Revisione del Fondo Ventimiglia: ricassificazione, catalogazione completa secondo i criteri di descrizione del libro Antico, verifica dello stato di conservazione, inserimento nel discovery di Ateneo; f. Inventariazione, catalogazione e sistemazione del Fondo Vignola; g. Riapertura della Biblioteca del Dipartimento di Medicina, e chirurgia e odontoiatria nel plesso di Baronissi e composizione di uno staff per l'erogazione dei servizi;
Centro Bibliotecario di Ateneo	Maria Rosaria Califano		Procedure di acquisizione e aggiornamento delle raccolte in formato tradizionale nelle due biblioteche centrali. Ampliamento e integrazione del patrimonio di risorse delle sedi e delle strutture del CBA	A	conseguimento di tutti i sotto-obiettivi descritti e mantenimento dei tempi di pagamento entro limite max di 20 gg. (o ulteriore riduzione): a. Iter amministrativo-contabile : adeguamento al Progetto Unisa di Dematerializzazione dei decreti e alla normativa nazionale: D.Lgs. n. 39 del 1993 art. 2, DPR 28 dicembre del 2000 n. 445, art. 64, CAD (D.Lgs. 7 marzo 2005 n. 82), art. 40 e DPCM 13/11/2014 art. 9; b. Monitoraggio permanente della spesa per materiale bibliografico suddivisa singole aree; formazione della proposta di budget e del rendiconto finanziario; c. Cooperazione interuniversitaria: collaborazione all'attività del gruppo di coordinamento CARE/CRUI nell'ambito degli accordi nazionali con gli editori per l'acquisizione di risorse scientifiche (periodici elettronici, banche dati, ebook); monitoraggio costante della spesa; d. Contratti pluriennali per la fornitura di monografie e periodici; attività finalizzate al monitoraggio dei contratti (2019-2021); e. Supporto tecnico-amministrativo al Comitato Scientifico per la Collana di Ateneo; rapporti con l'editore-appaltatore per la realizzazione e la gestione delle pubblicazioni in collana, rapporti con gli autori; f. Adeguamento alla piattaforma U-Buy per l'e-procurement: Appalti e affidamenti adottata dall'Ateneo.
Centro Bibliotecario di Ateneo	Maria Rosaria Califano		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Centro Bibliotecario di Ateneo	Maria Rosaria Califano		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	Carmela DE ROSA	P2	Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS	A	Confronto tra il numero medio errori bloccanti e non del Dipartimento ed il numero medio errori bloccanti e non di Ateneo anno 2019
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	Carmela DE ROSA	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	Carmela DE ROSA	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	Carmela DE ROSA	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	Carmela DE ROSA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	Carmela DE ROSA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	Emilio RUGGIERO	P2	Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS	A	Confronto tra il numero medio errori bloccanti e non del Dipartimento ed il numero medio errori bloccanti e non di Ateneo anno 2019
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	Emilio RUGGIERO	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	Emilio RUGGIERO	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	Emilio RUGGIERO	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	Emilio RUGGIERO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	Emilio RUGGIERO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	Vincenza DE CHIARA	P2	Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS	A	Confronto tra il numero medio errori bloccanti e non del Dipartimento ed il numero medio errori bloccanti e non di Ateneo anno 2019
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	Vincenza DE CHIARA	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	Vincenza DE CHIARA	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	Vincenza DE CHIARA	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	Vincenza DE CHIARA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	Vincenza DE CHIARA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	Fabiana CIOTOLA	P2	Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS	A	Confronto tra il numero medio errori bloccanti e non del Dipartimento ed il numero medio errori bloccanti e non di Ateneo anno 2019
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	Fabiana CIOTOLA	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	Fabiana CIOTOLA	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	Fabiana CIOTOLA	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	Fabiana CIOTOLA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	Fabiana CIOTOLA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	Domenico GENTILUOMO	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	Domenico GENTILUOMO	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	Domenico GENTILUOMO	P2	Verifica correttezza e correzione degli eventuali errori/incongruenze nel riconoscimento de: 1) il possesso del titolo di studio estero degli iscritti al I anno (L:LM;LMCU)*; 2) gli esami sostenuti dagli studenti italiani all'estero in Erasmus e dagli studenti italiani e stranieri per doppio titolo e riconosciuti in ESSE3	A	1) Percentuale titoli esteri controllati (N.titoli esteri controllati/n. titoli totali); 2) Percentuale esami esteri controllati (N.esami esteri controllati/n. esami totali);
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	Domenico GENTILUOMO	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	Domenico GENTILUOMO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	Domenico GENTILUOMO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	Gelinda TROTTA	P2	Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS	A	Confronto tra il numero medio errori bloccanti e non del Dipartimento ed il numero medio errori bloccanti e non di Ateneo anno 2019
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	Gelinda TROTTA	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	Gelinda TROTTA	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	Gelinda TROTTA	P2	Verifica correttezza e correzione degli eventuali errori/incongruenze nel riconoscimento de: 1) il possesso del titolo di studio estero degli iscritti al I anno (L;LM;LMCU)*; 2) gli esami sostenuti dagli studenti italiani all'estero in Erasmus e dagli studenti italiani e stranieri per doppio titolo e riconosciuti in ESSE3	A	1) Percentuale titoli esteri controllati (N.titoli esteri controllati/n. titoli totali); esami totali); 2) Percentuale esami esteri controllati (N.esami esteri controllati/n.
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	Gelinda TROTTA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	Gelinda TROTTA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	Elena CARACCIOLIO	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	Elena CARACCIOLIO	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	Elena CARACCIOLIO	P2	Verifica correttezza e correzione degli eventuali errori/incongruenze nel riconoscimento de: 1) il possesso del titolo di studio estero degli iscritti al I anno (L;LM;LMCU)*; 2) gli esami sostenuti dagli studenti italiani all'estero in Erasmus e dagli studenti italiani e stranieri per doppio titolo e riconosciuti in ESSE3	A	1) Percentuale titoli esteri controllati (N.titoli esteri controllati/n. titoli totali); esami totali); 2) Percentuale esami esteri controllati (N.esami esteri controllati/n.
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	Elena CARACCIOLIO	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	Elena CARACCIOLIO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	Elena CARACCIOLIO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	Giovanni PEDULLA'	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	Giovanni PEDULLA'	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	Giovanni PEDULLA'	P2	Verifica correttezza e correzione degli eventuali errori/incongruenze nel riconoscimento de: 1) il possesso del titolo di studio estero degli iscritti al I anno (L;LM;LMCU)*; 2) gli esami sostenuti dagli studenti italiani all'estero in Erasmus e dagli studenti italiani e stranieri per doppio titolo e riconosciuti in ESSE3	A	1) Percentuale titoli esteri controllati (N.titoli esteri controllati/n. titoli totali); esami totali); 2) Percentuale esami esteri controllati (N.esami esteri controllati/n.
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	Giovanni PEDULLA'	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	Giovanni PEDULLA'		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	Giovanni PEDULLA'		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISAMIS	Giuseppina TIRENDI	P2	Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS	A	Confronto tra il numero medio errori bloccanti e non del Dipartimento ed il numero medio errori bloccanti e non di Ateneo anno 2019

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISA-MIS	Giuseppina TIRENDI	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISA-MIS	Giuseppina TIRENDI	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISA-MIS	Giuseppina TIRENDI	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISA-MIS	Giuseppina TIRENDI		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISA-MIS	Giuseppina TIRENDI		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISES	Filomena FERRARA	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISES	Filomena FERRARA	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISES	Filomena FERRARA	P2	Verifica correttezza e correzione degli eventuali errori/incongruenze nel riconoscimento de: 1) il possesso del titolo di studio estero degli iscritti al I anno (L:LM;LMCU)*; 2) gli esami sostenuti dagli studenti italiani all'estero in Erasmus e dagli studenti italiani e stranieri per doppio titolo e riconosciuti in ESSE3	A	1) Percentuale titoli esteri controllati (N.titoli esteri controllati/n. titoli totali); 2) Percentuale esami esteri controllati (N.esami esteri controllati/n. esami totali);
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISES	Filomena FERRARA	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISES	Filomena FERRARA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione (D4) - CDS/DISES	Filomena FERRARA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	Filomena ANNARUMMA	P2	Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS	A	Confronto tra il numero medio errori bloccanti e non del Dipartimento ed il numero medio errori bloccanti e non di Ateneo anno 2019
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	Filomena ANNARUMMA	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	Filomena ANNARUMMA	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	Filomena ANNARUMMA	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	Filomena ANNARUMMA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	Filomena ANNARUMMA		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I=PROGETTI; AC=ANTICORRUZIONE; T=TRASPARENZA	KPI
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS	Emma De Santis	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS	Emma De Santis	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS	Emma De Santis	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS	Emma De Santis		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS	Emma De Santis		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	Anna Maria GRIPPO	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	Anna Maria GRIPPO	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	Anna Maria GRIPPO	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	Anna Maria GRIPPO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	Anna Maria GRIPPO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)- CDS/DIPSUM	Vincenzo DELLA MORTE	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)- CDS/DIPSUM	Vincenzo DELLA MORTE	P2	Verifica correttezza e correzione degli eventuali errori/incongruenze nel riconoscimento de: 1) il possesso del titolo di studio estero degli iscritti al I anno (L;LM;LMCU)*; 2) gli esami sostenuti dagli studenti italiani all'estero in Erasmus e dagli studenti italiani e stranieri per doppio titolo e riconosciuti in ESSE3	A	1) Percentuale titoli esteri controllati (N.titoli esteri controllati/n. titoli totali); 2) Percentuale esami esteri controllati (N.esami esteri controllati/n. esami totali);
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)- CDS/DIPSUM	Vincenzo DELLA MORTE	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)- CDS/DIPSUM	Vincenzo DELLA MORTE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)- CDS/DIPSUM	Vincenzo DELLA MORTE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)- CDS/DISUFF	Angela DI FILIPPO	P2	Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS	A	Confronto tra il numero medio errori bloccanti e non del Dipartimento ed il numero medio errori bloccanti e non di Ateneo anno 2019
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)- CDS/DISUFF	Angela DI FILIPPO	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF	Angela DI FILIPPO	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF	Angela DI FILIPPO	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF	Angela DI FILIPPO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF	Angela DI FILIPPO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	Aurora GIORDANO	P2	Monitoraggio costante delle carriere studenti: consolidamento dei risultati raggiunti rispetto alla riduzione del numero di errori bloccanti/non bloccanti sulla procedura ANS	A	Confronto tra il numero medio errori bloccanti e non del Dipartimento ed il numero medio errori bloccanti e non di Ateneo anno 2019
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	Aurora GIORDANO	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	Aurora GIORDANO	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	Aurora GIORDANO	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	Aurora GIORDANO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	Aurora GIORDANO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	Anna Maria DELLA VALLE	P2	Ulteriore controllo da parte del Capo Ufficio di conformità della carriera del laureando al corrispondente regolamento di percorso, con contestuale verifica della regolarità degli esami riconosciuti e resoconto trimestrale al Direttore Generale	A	Percentuale di laureandi controllati (N. laureandi controllati/n. laureandi totali)
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	Anna Maria DELLA VALLE	P2	Miglioramento dell'efficacia del sistema di gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti attraverso l'introduzione di servizi on line dedicati (ad es. ticket strutturati vs. e-mail/chat, prenotazione per le richieste di persona)	I	Utilizzo del sistema di ticketing per la gestione delle richieste/segnalazioni degli studenti iscritti e di prenotazione on line degli appuntamenti con il personale addetto agli sportelli.
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	Anna Maria DELLA VALLE	P2	Verifica correttezza e correzione degli eventuali errori/incongruenze nel riconoscimento de: 1) il possesso del titolo di studio estero degli iscritti al I anno (L;LM;LMCU)*; 2) gli esami sostenuti dagli studenti italiani all'estero in Erasmus e dagli studenti italiani e stranieri per doppio titolo e riconosciuti in ESSE3	A	1) Percentuale titoli esteri controllati (N.titoli esteri controllati/n. titoli totali); 2) Percentuale esami esteri controllati (N.esami esteri controllati/n. esami totali);
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	Anna Maria DELLA VALLE	P2	Utilizzo procedura PICA per la raccolta delle domande di partecipazione ai bandi di competenza degli uffici Didattica (in collaborazione con l'Ufficio Applicazioni)	I	Percentuale di domande acquisite tramite la procedura PICA
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	Anna Maria DELLA VALLE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	Anna Maria DELLA VALLE		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Ricerca, Contratti Convezioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	DEL SETTE Stefania	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	DEL SETTE Stefania	P2	utilizzo applicativo PICA per i contratti di collaborazione	A	applicativo PICA
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	DEL SETTE Stefania	P2	Applicativo IRIS - Fascicolo Progetto Elettronico	A	applicativo IRIS
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	DEL SETTE Stefania	P2	Gestione Accordi ex art. 15 L. 241/90, (le amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune)	A	gestione accordi
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	DEL SETTE Stefania		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	DEL SETTE Stefania		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	GATTO Anna	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	GATTO Anna	P2	utilizzo applicativo PICA per i contratti di collaborazione	A	applicativo PICA
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	GATTO Anna	P2	Applicativo IRIS - Fascicolo Progetto Elettronico	A	applicativo IRIS
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	GATTO Anna	P2	Gestione Accordi ex art. 15 L. 241/90, (le amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune)	A	gestione accordi
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	GATTO Anna		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	GATTO Anna		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	MARTUCCIELLO Annunziata	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	MARTUCCIELLO Annunziata	P2	utilizzo applicativo PICA per i contratti di collaborazione	A	applicativo PICA
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	MARTUCCIELLO Annunziata	P2	Applicativo IRIS - Fascicolo Progetto Elettronico	A	applicativo IRIS
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	MARTUCCIELLO Annunziata	P2	Gestione Accordi ex art. 15 L. 241/90, (le amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune)	A	gestione accordi
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	MARTUCCIELLO Annunziata		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	MARTUCCIELLO Annunziata		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	PATRIZI Antonella	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	PATRIZI Antonella	P2	utilizzo applicativo PICA per i contratti di collaborazione	A	applicativo PICA
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	PATRIZI Antonella	P2	Applicativo IRIS - Fascicolo Progetto Elettronico	A	applicativo IRIS
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	PATRIZI Antonella	P2	Gestione Accordi ex art. 15 L. 241/90, (le amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune)	A	gestione accordi
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	PATRIZI Antonella		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	PATRIZI Antonella		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	PUGLIESE Michele	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	PUGLIESE Michele	P2	utilizzo applicativo PICA per i contratti di collaborazione	A	applicativo PICA
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	PUGLIESE Michele	P2	Applicativo IRIS - Fascicolo Progetto Elettronico	A	applicativo IRIS
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	PUGLIESE Michele	P2	Gestione Accordi ex art. 15 L. 241/90, (le amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune)	A	gestione accordi
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	PUGLIESE Michele		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	PUGLIESE Michele		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	CIPULLO Francesco	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	CIPULLO Francesco	P2	utilizzo applicativo PICA per i contratti di collaborazione	A	applicativo PICA
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	CIPULLO Francesco	P2	Applicativo IRIS - Fascicolo Progetto Elettronico	A	applicativo IRIS
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	CIPULLO Francesco	P2	Gestione Accordi ex art. 15 L. 241/90, (le amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune)	A	gestione accordi
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	CIPULLO Francesco		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	CIPULLO Francesco		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	SINISCALCO Andrea	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	SINISCALCO Andrea	P2	utilizzo applicativo PICA per i contratti di collaborazione	A	applicativo PICA
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	SINISCALCO Andrea	P2	Applicativo IRIS - Fascicolo Progetto Elettronico	A	applicativo IRIS
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	SINISCALCO Andrea	P2	Gestione Accordi ex art. 15 L. 241/90, (le amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune)	A	gestione accordi
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	SINISCALCO Andrea		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	SINISCALCO Andrea		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	Di Mauro Emilia	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	Di Mauro Emilia	P2	utilizzo applicativo PICA per i contratti di collaborazione	A	applicativo PICA
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	Di Mauro Emilia	P2	Applicativo IRIS - Fascicolo Progetto Elettronico	A	applicativo IRIS
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	Di Mauro Emilia	P2	Gestione Accordi ex art. 15 L. 241/90, (le amministrazioni possono concludere tra loro accordi per disciplinare lo svolgimento in collaborazione di attività di interesse comune)	A	gestione accordi
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	Di Mauro Emilia		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	Di Mauro Emilia		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	MARINO Antonio	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	MARINO Antonio	P2	collaborare alla predisposizione del nuovo Regolamento e Manuale di contabilità	I	regolamento contabilità
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	MARINO Antonio	P2	in collaborazione con l'ing. Landi passare alla Fase operativa dell'inventario dei beni dell'Ateneo	A	inventario
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	MARINO Antonio	P2	avvio piattaforma Sprint collegata al Budgeting Budget	I	progetto SPRINT
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	MARINO Antonio		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	MARINO Antonio		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	PASSEGGIATO Luigi	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	PASSEGGIATO Luigi	P2	collaborare alla predisposizione del nuovo Regolamento e Manuale di contabilità	I	regolamento contabilità
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	PASSEGGIATO Luigi	P2	in collaborazione con l'ing. Landi passare alla Fase operativa dell'inventario dei beni dell'Ateneo	A	inventario
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	PASSEGGIATO Luigi	P2	avvio piattaforma Sprint collegata al Budgeting Budget	I	progetto SPRINT
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	PASSEGGIATO Luigi		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	PASSEGGIATO Luigi		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	DI NENNA Giovanni	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	DI NENNA Giovanni	P2	collaborare alla predisposizione del nuovo Regolamento e Manuale di contabilità	I	regolamento contabilità
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	DI NENNA Giovanni	P2	in collaborazione con l'ing. Landi passare alla Fase operativa dell'inventario dei beni dell'Ateneo	A	inventario
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	DI NENNA Giovanni	P2	avvio piattaforma Sprint collegata al Budgeting Budget	I	progetto SPRINT
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	DI NENNA Giovanni		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	DI NENNA Giovanni		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	DE CHIARA Pasquale	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	DE CHIARA Pasquale	P2	collaborare alla predisposizione del nuovo Regolamento e Manuale di contabilità	I	regolamento contabilità
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	DE CHIARA Pasquale	P2	in collaborazione con l'ing. Landi passare alla Fase operativa dell'inventario dei beni dell'Ateneo	A	inventario
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	DE CHIARA Pasquale	P2	avvio piattaforma Sprint collegata al Budgeting Budget	I	progetto SPRINT
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	DE CHIARA Pasquale		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	DE CHIARA Pasquale		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D5)	Giovanna CUOFANO	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D5)	Giovanna CUOFANO	P2	collaborare alla predisposizione del nuovo Regolamento e Manuale di contabilità	I	regolamento contabilità
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D5)	Giovanna CUOFANO	P2	in collaborazione con l'ing. Landi passare alla Fase operativa dell'inventario dei beni dell'Ateneo	A	inventario
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D5)	Giovanna CUOFANO	P2	avvio piattaforma Sprint collegata al Budgeting Budget	I	progetto SPRINT
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D5)	Giovanna CUOFANO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D5)	Giovanna CUOFANO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	ABATE Francesco	P2	Audit del DG sugli obiettivi assegnati negli anni 2018/2019	A	auditing

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	ABATE Francesco	P2	collaborare alla predisposizione del nuovo Regolamento e Manuale di contabilità	I	regolamento contabilità
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	ABATE Francesco	P2	in collaborazione con l'ing. Landi passare alla Fase operativa dell'inventario dei beni dell'Ateneo	A	inventario
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	ABATE Francesco	P2	avvio piattaforma Sprint collegata al Budgeting Budget	I	progetto SPRINT
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	ABATE Francesco		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC	
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	ABATE Francesco		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T	

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI	descrizione target 2020	Target 2020 assegnato (KGI)	Target 2021 assegnato (KGI)	Target 2022 assegnato (KGI)
Area VI			Programmazione lavori 2020	A	LL.PP. PROGETTI		1	1	1
Area VI			Dematerializzazione e migrazione servizi su cloud	I			1	1	1
Area VI			https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Area VI			https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Alfredo Landi		Programmazione lavori 2020	A	LL.PP. PROGETTI		1	1	1
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Alfredo Landi		Unità di verifica progetti	A	rinnovo ITALCERT		1	1	1
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Alfredo Landi		Gestione dei servizi delle aree esterne di proprietà dell'Ateneo	A	gestione patrimoniale adempimenti		1	1	1
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Alfredo Landi		Gestione delle aree esterne di proprietà dell'Ateneo	A	recinzioni aeree		1	1	1
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Alfredo Landi		Predisposizione di un Regolamento sulla gestione del patrimonio di Ateneo	I	nuovo regolamento gestione materiale		1	1	1
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Alfredo Landi		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Alfredo Landi		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Ufficio Nuove Costruzioni	Nicola Galotto		Programmazione lavori 2020	A	Programmazione lavori 2020		1	1	1
Ufficio Nuove Costruzioni	Nicola Galotto		Collaborazione con il comune di Baronissi e assistenza per le attività tecnico procedurali	A	Attività di Supporto per sviluppo della Città della Medicina di Baronissi		1	1	1
Ufficio Nuove Costruzioni	Nicola Galotto		Redazione progetto e RDO per bonifica	A	Bonifica ordigni bellici		1	1	1
Ufficio Nuove Costruzioni	Nicola Galotto		Redazione progetto e RDO	A	Ristrutturazione locali adiacenti laboratorio SEED/L1		1	1	1
Ufficio Nuove Costruzioni	Nicola Galotto		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Ufficio Nuove Costruzioni	Nicola Galotto		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia	Rocco Carfagna		Programmazione lavori 2020	A	Per i progetti inclusi nell'elenco annuale dei LL.PP. anno 2020, portare in approvazione il progetto esecutivo. Entro 15 gg dalla deliberazione sono resi disponibili agli uffici amministrativi tutti i documenti per la gara.		1	1	1
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia	Rocco Carfagna		Servizio triennale di conduzione, controllo e manutenzione, fornitura dei vettori energetici e gestione calore per il funzionamento degli impianti tecnologici. (annualità 2021-2023)	A	Redazione degli elaborati progettuali per la nuova gara di affidamento del servizio di conduzione, controllo e manutenzione, fornitura vettori energetici, gestione calore per il funzionamento degli impianti tecnologici.		1	1	1
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia	Rocco Carfagna		Piano energetico dell'Ateneo - triennio 2021-23	A	Redazione del piano energetico di Ateneo relativo al triennio 2021-23. - Implementazione del metodo di rilevazione e gestione delle informazioni.		1	1	1
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia	Rocco Carfagna		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia	Rocco Carfagna		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Rosario Di Leo		Revisione e aggiornamento dei Documenti di Valutazione del Rischio (DVR)	A	Aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio di Ateneo: • Amministrazione Centrale • Distretti • Biblioteche (Scientifica e Umanistica) • Dipartimenti gruppo umanistico • Pareri e consulenza ai Direttori Dei Dipartimenti per i DVR dipartimenti e/o laboratori. • Pareri e consulenza agli UU.TT., ai Direttori Dei Dipartimenti per i Documenti dei rischi da interferenza (DUVRI). • Relazione annuale stato dell'arte Sicurezza e DVR		1	1	1
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Rosario Di Leo		Plastic free	A	• Acquisto e distribuzione prima trince borracce • Studio e progetto riqualificazione punti acqua • Comunicazione		1	1	1
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Rosario Di Leo		Misure di gas Radon	A	• Piano di fattibilità secondo quanto stabilito dalla legge regionale • Misure attive dei locali • Misure passive • Relazione e comunicazione agli organi di vigilanza		1	1	1
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Rosario Di Leo		Piano per raccolta differenziata dei rifiuti presso di Baronissi e verifica procedura per Fisciano	A	• Studio fattibilità plesso Baronissi • Acquisto e installazione contenitori • Monitoraggio e verifica raccolta differenziata campus Fisciano • Rimodulazione e/o integrazione contenitori • Formazione e comunicazione		1	1	1

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI	descrizione target 2020	Target 2020 assegnato (KGI)	Target 2021 assegnato (KGI)	Target 2022 assegnato (KGI)
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Rosario Di Leo		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Rosario Di Leo		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Ufficio Progettazione	Rocco Petrone		Programmazione lavori 2020	A	Per i progetti inclusi nell'elenco annuale dei LL.PP. anno 2020, portare in approvazione il progetto esecutivo. Entro 15 gg dalla deliberazione sono resi disponibili agli uffici amministrativi tutti i documenti per la gara.		1	1	1
Ufficio Progettazione	Rocco Petrone		Piano colore Edificio Rettorato	A	Progetto di riconoscibilità degli interni e spazi comuni ai vari livelli		1	1	1
Ufficio Progettazione	Rocco Petrone		Riqualificazione corte interna Rettorato	A	Riqualificazione corte interna edificio Rettorato mediante la collocazione di arredo urbano e zone di socializzazione		1	1	1
Ufficio Progettazione	Rocco Petrone		Arredi spazi esterni campus di Fisciano e Baronissi	A	Ricognizione, riqualificazione ed integrazione arredi spazi esterni campus di Fisciano e Baronissi, esclusi quelli collocati su piazze e spazi esterni oggetto di progetti specifici		1	1	1
Ufficio Progettazione	Rocco Petrone		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Ufficio Progettazione	Rocco Petrone		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Ufficio Sistemi Elettrici	Roberto Campagna		Programmazione lavori 2020	A	Per i progetti inclusi nell'elenco annuale dei LL.PP. anno 2020, portare in approvazione il progetto esecutivo. Entro 15 gg dalla deliberazione sono resi disponibili agli uffici amministrativi tutti i documenti per la gara.		1	1	1
Ufficio Sistemi Elettrici	Roberto Campagna		Implementazione di una procedura per la rendicontazione energetica elettrica per ogni edificio.	A	Realizzazione software di un sistema automatico che possa rendicontare co tabelle e/o grafici la ripartizione energetica elettrica per ogni edificio, su scala mensile/trimestrale/annuale.		1	1	1
Ufficio Sistemi Elettrici	Roberto Campagna	P1	Upgrade del sistema di controllo accessi dei locali/cunicoli tecnologici e di una parte dei laboratori di ricerca	A	Upgrade hardware/software del sistema automatico di controllo accessi veicolare/pedonale basato su titolo RFID e software di gestione per il controllo degli accessi veicolari e pedonali.				
Ufficio Sistemi Elettrici	Roberto Campagna		Messa in servizio del sistema di visualizzazione TVCC alle guardiole di Ateneo	A	Implementazione di hardware/software per permettere la visione di un sottoinsieme di unità di ripresa, presso le guardiole di ingresso/uscita ai Campus di Fisciano e Baronissi.		1	1	1
Ufficio Sistemi Elettrici	Roberto Campagna		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Ufficio Sistemi Elettrici	Roberto Campagna		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e transizione al digitale	Alberto Capasso	P1	1 - Dematerializzazione workflow Fatture (tutte) + libri contabili	I	Dematerializzare completamente i flussi documentali dalla produzione dei documenti alla loro Conservazione a norma. L'obiettivo ha come sotto-obiettivo il rilascio della firma digitale a tutti i soggetti che producono documenti oggetto dell'intervento con relativa attività di formazione	I due flussi documentali sono in grado di procedere indipendentemente dall'eventuale utilizzo di supporti cartacei che, per la prima fase, si prevede di far utilizzare solo come ausilio gestionale, ma senza alcun valore amministrativo)	1	1	1
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e transizione al digitale	Alberto Capasso	P1	2 - Spostare servizi su Cloud (Linea di azione LA02 del piano triennale per l'informatica nella PA)	I	Spostare in Cloud almeno il 50% dei servizi amministrativi che ancora sono in house	Servizi spostati e funzionanti senza creare interruzioni alle integrazioni funzionali con altri servizi in esercizio	0,5	0,5	0,5
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e transizione al digitale	Alberto Capasso	P1	3 - Wen a norma AgID: amministrazione centrale e biblioteca	A		La messa a norma AgID sarà verificata internamente attraverso il prodotto Siteimprove di cui si è programmata l'acquisizione e certificata dalle misurazioni periodiche del Censis	1	1	1
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e transizione al digitale	Alberto Capasso	P1	4 - Regolamento acquisti informatici	A	Regolamento emanati, formazione sugli estessi erogata, pagine web di accompagnamento pubblicate		1	1	1
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e transizione al digitale	Alberto Capasso	P1	migrazione in cloud di parte degli applicativi on premise	I	migrazione in cloud di parte degli applicativi on premise		0,5	0,5	0,5
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e transizione al digitale	Alberto Capasso		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e transizione al digitale	Alberto Capasso		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Ufficio Sistemi Tecnologici	Salvatore FERRANDINO	P1	2 - Spostare servizi su Cloud (Linea di azione LA02 del piano triennale per l'informatica nella PA)	I	Spostare in Cloud almeno il 50% dei servizi amministrativi che ancora sono in house	Servizi spostati e funzionanti senza creare interruzioni alle integrazioni funzionali con altri servizi in esercizio	0,5	0,5	0,5

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI	descrizione target 2020	Target 2020 assegnato (KGI)	Target 2021 assegnato (KGI)	Target 2022 assegnato (KGI)
Ufficio Sistemi Tecnologici	Salvatore FERRANDINO	P1	migrazione in cloud di parte degli applicativi on premise	I	migrazione in cloud di parte degli applicativi on premise		0,5	0,5	0,5
Ufficio Sistemi Tecnologici	Salvatore FERRANDINO	P1	ammodernamento infrastruttura VOIP	A	approvazione in cda del progetto, pubblicazione/aggiudicazione gara		1	1	1
Ufficio Sistemi Tecnologici	Salvatore FERRANDINO	P1	ammodernamento infrastruttura datacenter	I	approvazione in cda del progetto, pubblicazione/aggiudicazione gara		1	1	1
Ufficio Sistemi Tecnologici	Salvatore FERRANDINO	P1	asset management	I	analisi, scelta e messa in esercizio tra i software presenti sul mercato		1	1	1
Ufficio Sistemi Tecnologici	Salvatore FERRANDINO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Ufficio Sistemi Tecnologici	Salvatore FERRANDINO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Ufficio Applicazioni	Carmine MUTALIPASSI	P1	1. Integrazione PICA -> CSA -> UGOV -> Esse3 - Docenti a contratto - contratti Erasmus - Contatti di Tutorato ed HelpTeaching	I	Relativamente ai contratti di collaborazione didattica, l'attuale organizzazione fa sì che nelle varie fasi del processo di Selezione-Stipula-Svolgimento-Liquidazione-PagamentoSpettanze sono gestite da uffici diversi usando sistemi informatici diversi, ed ogni volta ciascun ufficio inserisce ex-novo in ciascun sistema tutti i dati della pratica, nonché la produzione di documenti finalizzati alla trasmissione degli atti tra i vari uffici. Scopo del progetto è la creazione di un sistema di scambio dati tra i vari applicativi coinvolti, al fine di ottenere una diminuzione dei tempi di lavorazione della pratica da parte di ciascun ufficio, una più immediata ed efficace comunicazione tra uffici, una minore probabilità di commettere errori nel reinserire ogni volta i dati. Si intendono rivedere anche alcune fasi del processo, al fine di anticipare, rispetto ad ora, l'acquisizione dei dati in Ugov in quanto tale sistema è stato scelto come Data-base autoritativo per l'identità digitale.	La misurazione sarà data da un indicatore percentuale sul grado di raggiungimento dell'obiettivo. Si evidenzia che tale obiettivo avrà una durata pluriennale, e non si arriverà, verosimilmente al 100% entro la fine del 2020 ma si protrarrà nel 2021.	0,8	1	1
Ufficio Applicazioni	Carmine MUTALIPASSI	P1	2. Start-up modulo IRIS/AP	I	Progettazione e definizione dei work-flow dei processi di partecipazione a bandi, approvazione, gestione e rendicontazione dei progetti di ricerca. Tali work-flow dovranno essere cablati in IRIS/AP per la loro gestione informatizzata	La misurazione è data da un indicatore percentuale sul grado di raggiungimento dell'obiettivo. Si evidenzia che tale obiettivo, avrà una durata pluriennale, e non si arriverà, verosimilmente al 100% entro la fine del 2020 ma si protrarrà nel 2021.	0,8	1	1
Ufficio Applicazioni	Carmine MUTALIPASSI	P1	3. Attivazione modulo SPRINT (ciclo della performance)	I	Acquisizione del modulo SPRINT di Cineca, analisi e definizione dei processi della Performance, integrazione con gli altri sistemi Cineca	La misurazione è data da un indicatore percentuale sul grado di raggiungimento dell'obiettivo. Si evidenzia che tale obiettivo, avrà una durata pluriennale, e non si arriverà, verosimilmente al 100% entro la fine del 2020 ma si protrarrà nel 2021.	0,8	1	1
Ufficio Applicazioni	Carmine MUTALIPASSI	P1	4. Ottimizzazione ciclo acquisti (UBUY-> UGOV)	I	Acquisizione del modulo Processo Acquisti di Cineca, installazione configurazione e messa in esercizio.	La misurazione è data da un indicatore percentuale sul grado di raggiungimento dell'obiettivo. Si evidenzia che tale obiettivo, avrà una durata pluriennale, e non si arriverà, verosimilmente al 100% entro la fine del 2020 ma si protrarrà nel 2021.	1	1	1

UOR	CAPO UFFICIO	priorità DG	OBIETTIVO	TIPOLOGIA OBIETTIVI A=AMMINISTRATIVI; I= PROGETTI; AC= ANTICORRUZIONE; T= TRASPARENZA	KPI	descrizione target 2020	Target 2020 assegnato (KGI)	Target 2021 assegnato (KGI)	Target 2022 assegnato (KGI)
Ufficio Applicazioni	Carmine MUTALIPASSI		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Ufficio Applicazioni	Carmine MUTALIPASSI		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Pio CASALASPRO	P1	Modulo di Erasmus outgoing - attivazione per tutti gli studenti dell'ateneo del processo automatico di gestione degli studi all'estero in regime di accordo Erasmus con altri atenei.	A	Presenza di riconoscimenti di crediti sostenuti all'estero per Erasmus, registrati automaticamente. Sarà completato con Circolare del Direttore Generale. Si evidenzia che tale obiettivo coinvolge anche le attività a carico dell'Ufficio Erasmus.	Erasmus outgoing	1	1	1
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Pio CASALASPRO	P1	Gestione di OFA nelle carriere degli immatricolati e relativi sbarramenti sulle prenotazioni agli esami ad essi collegati, da gestire automaticamente a partire dalle configurazioni dei test di ingresso fino al loro inserimento nei libretti.	A	Inserimento automatico delle attività di tipo OFA nei libretti degli immatricolati che hanno conseguito un risultato insufficiente ai test di ingresso, in rispetto del regolamento didattico di ciascun corso di studi. Sarà completato con Circolare del Direttore Generale	Gestione automatica di OFA e relativi sbarramenti.	1	1	1
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Pio CASALASPRO	P1	Modulo web per la gestione dei Tirocini curriculari da parte dei Tutor e della Aziende ed attivazione in ESSE3 della gestione dei Tirocini extra-curriculari	A	Presenza di interazioni via web tra studenti/Tutor ed Aziende e di Tirocini extra-curriculari monitorati dal sistema. Sarà completato con Circolare del Direttore Generale	Tirocini curriculari con Tutor e Aziende -Tirocini di altra tipologia	1	1	1
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Pio CASALASPRO	P1	Riorganizzazione dei processi di controllo carriere, finalizzati al conseguimento titolo, mediante attivazione di ulteriori funzionalità di controllo e monitoraggio dei dati, da eseguire nei tempi opportuni per apportare eventuali azioni correttive alle carriere (ad esempio, esami sostenuti non corrispondenti al relativo quadro della SUA/cds).	A	Attivazione in ESSE3 di funzioni di monitoraggio dati, redazione di manualistica per illustrare la riorganizzazione dei processi, che dovrebbero portare ad un'elevata percentuale del numero di laureati validati dal MIUR rispetto ai laureati reali.	Controllo carriere e monitoraggio qualità dei relativi dati.	1	1	1
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Pio CASALASPRO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-anticorruzione-2020-2022.pdf	AC					
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Pio CASALASPRO		https://trasparenza.unisa.it/uploads/rescue/556/244/allegato-piano-trasparenza-2020-2022.pdf	T					