

LEGENDA	Tipo obiettivi:	AM = Amministrativo	P.I.	Performance Individuale
		A = Anticorruzione	P.O.	Performance Organizzativa
		T = Trasparenza		
		S = Strategico		
		I = Innovativo		

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
DIRETTORE GENERALE						
P.I.		Revisione Regolamenti per adeguamento al nuovo Statuto	Numero proposte (Regolamenti)	Almeno 5 nel 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali e servizi competenti nelle materie da regolamentare
		Contenimento della spesa del personale entro i limiti previsti dalla norma	Rapporto spese di personale/Entrate	< 75%	S15	Servizio Risorse Umane e Servizio Risorse economiche
		Potenziamento misure anticorruzione	Valutazione del rischio dei processi secondo metodologia ANAC (si/no)	SI	A/S16	Responsabile Anticorruzione e Responsabili servizi interessati
		Garanzia della correttezza e dell'efficacia dei servizi anche con il ricorso al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle attività svolte in lavoro agile	almeno 6 monitoraggi/anno	AM	Dirigenti e Responsabili strutture in staff
STAFF DEL RETTORE						
P.I.	FONTANA Responsabile UOC Comunicazione	Valorizzazione dei risultati della ricerca	Potenziamento della collaborazione con ASST per l'attività di ufficio stampa	Almeno un comunicato stampa al mese	S5	Ufficio comunicazione ASST Spedali Civili
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	UOC Comunicazione	Campagna di comunicazione per la promozione della nuova offerta formativa 2021/2022	Realizzazione di materiale promozionale, ufficio stampa e acquisto di spazi pubblicitari	entro aprile 2021	S2	Governance
		Rafforzamento della comunicazione visiva di Ateneo comunicazione esterna sui palazzi universitari del centro storico: - Chiostri San Faustino - Santa Chiara - Palazzo Calini ai Fiumi - Casa dei Mercanti - Chiostri del Carmine Richiesta spostamento obiettivo dal 2020 al 2021	Tempi di realizzazione della comunicazione esterna	Entro novembre 2021	S2	UOC Economato
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione/digitalizzazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Numero procedure di competenza revisionate per struttura	almeno 1 entro dicembre 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	Almeno 10/anno	A/T	

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Definizione casistiche per la concessione del logo di Ateneo secondo le linee guida pubblicate sul manuale di identità visiva	Percentuale casistiche definite	100%	AM	Segreteria del Rettore
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.O.	UOS Segreteria Rettore	Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
		Definizione casistiche per la concessione del logo di Ateneo secondo le linee guida pubblicate sul manuale di identità visiva	Percentuale casistiche definite	100%	AM	UOC Comunicazione
STAFF DEL DIRETTORE GENERALE						
P.I.	ZUCCARO Responsabile Servizio Affari Generali e Legali	Supporto alle strutture interessate per l'adeguamento della regolamentazione di competenza al nuovo Statuto/RGA	percentuale regolamenti soggetti a revisione	100% entro giugno 2021	AM	tutte le strutture interessate
		Consulenza su bozza predisposta dagli uffici competenti per definizione linee guida per l'uso del logo di Ateneo	numero di consulenze per ufficio richiedente	almeno 3	AM	UOC Comunicazione
		Supporto e supervisione definizione modelli delibere SA e CDA	percentuale strutture supervisionate	100% strutture entro giugno 2021	AM	tutte le strutture
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	Servizio Affari Generali e Legali	Supporto redazione linee guida o regolamento del Collegio di Disciplina	Numero incontrifino alla redazione	almeno 4	A	Servizio Risorse Umane
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione/digitalizzazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Numero procedure di competenza revisionate per struttura	almeno 1 entro dicembre 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	Almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	BONETTI Responsabile UOC Affari Legali	Progettazione di un servizio informativo legale di supporto alle strutture di invio di aggiornamento e approfondimento normativi e di rassegna stampa specifica	Tempi di realizzazione	entro ottobre 2021	AM	tutte le strutture
		Individuazione e verifica di un gestionale per le pratiche legali/consulenze	Proposta al DG	entro dicembre 2021	AM	ICT

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
P.O.	UOC Affari Giuridici e Protezione Dati	Implementazione Registro Trattamenti	Verifica della completezza del Registro in relazione alla normativa di riferimento	completamento 100% entro giugno 2021	A/T	Veronesi/Tutte le strutture/RPD
		Bozza Codice unico dal titolo "Codice deontologico e disciplinare di Ateneo"	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	A/T	Servizio Risorse Umane
		Completamento procedura per acquisizione immobile in zona	Predisposizione documentazione fino al rogito	entro aprile 2021	S2	Venditori interessati
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
P.I.	ZUCCATO Responsabile UOC Flussi Documentali	Coordinamento per le procedure di scarto della documentazione amministrativa d'archivio	fornire indicazioni operative agli uffici in materia di scarto documentale	entro dicembre 2021	S14	uffici dell'Amministrazione Centrale e Dipartimenti
		Creazione di una reportistica di monitoraggio spese postali	monitoraggi mensili per avere il dato corretto e tenere sotto controllo le spese postali cartacee	per tutto il 2021	AM	Poste Italiane e UOC Economato e Patrimonio
		Creazione di un modello di delibera per lo scarto documentale di Ateneo	da inserire nella intranet di Ateneo	entro aprile 2021	AM	Settori, Servizi, Dipartimenti di Ateneo e Cineca
		Digitalizzazione completa di processi "ibridi" (in parte digitali in parte cartacei) in collaborazione con i Servizi di Ateneo	Almeno un incontro con i Responsabili di Settore e definizione della nuova procedura	entro novembre 2021	I	Settori e Servizi di Ateneo
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
P.O.	UOC Flussi Documentali	Creazione su Moodle di una sezione dedicata all'utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus	preparazione di slide tutorial con funzione di supporto a tutte le strutture amministrative di Ateneo per il corretto utilizzo dell'applicativo Titulus	entro aprile 2021	AM	tutti gli uffici di Ateneo
		Attività di controllo delle schede anagrafiche di Titulus (ACL)	verifica sulle schede anagrafiche presenti in titulus, eliminazione di doppi e correzione di eventuali errori presenti	50% giugno 50% dicembre 2021	AM	tutti gli uffici di Ateneo
		Supporto implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	n. di consulenze	almeno 5	I/T	ICT
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
		Aggiornamento dei contenuti e verifica delle pagine del sito web di competenza della UOC Flussi Documentali	monitoraggio mensile per il rispetto degli obblighi di trasparenza	tutto 2021	T	Stakeholder esterni/ interni
P.I.	LONGOBARDI Responsabile UOC Sanità e Supporto CAD Medicina	Revisione Regolamento Facoltà a seguito modifica Statuto	Presentazione al Direttore Generale	entro marzo 2021	AM	Direttore Generale
		Linee guida personale tecnico convenzionato in attuazione a quanto previsto nella convenzione per attività ass.li, didattiche e di ricerca con ASST Spedali Civili	Presentazione al Direttore Generale	entro luglio 2021	AM	Direttore Generale

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Simulazione diverso trattamento economico personale convenzionato con l'applicazione dei vari istituti e supporto normativo e documentale	Presentazione al Direttore Generale	entro febbraio 2021	AM	Direttore Generale
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
P.O.	UOC UOC Sanità e Supporto CAD Medicina	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titutlus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
		Stesura procedura per stipula/rinnovo convenzioni per scuole di specializzazione	Presentazione al Direttore Generale	entro maggio 2021	AM	Direttore Generale
		Predisposizione programma excel per compilazione flupper personale convenzionato con asst ospedali civili	Presentazione al Direttore Generale	entro aprile 2021	AM	Direttore Generale
P.I.	BENATTI Responsabile UOC Ambiente e Sicurezza/RSPP	Monitoraggio e controllo redazione DVR edifici di Medicina e Ingegneria e completamento DVR di tutti gli edifici di Ateneo	presentazione relazione. Adempimento normativo	entro dicembre 2021	AM	Direttore Generale
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
P.O.	U.O.C. Sicurezza/R.S.P.P.	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titutlus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
SETTORE ACQUISIZIONI, EDILIZIA E SICUREZZA - L. Micello						
P.I.	MICELLO Dirigente Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza	Revisione regolamenti in materia di acquisizioni a seguito del regolamento di attuazione del nuovo codice dei contratti e relativo regolamento di attuazione in corso di approvazione	Adeguamento normativo	entro settembre 2021	AM	Direttore Generale
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
		Garanzia della correttezza e dell'efficacia dei servizi anche con il ricorso al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle attività svolte in lavoro agile	almeno 6 monitoraggi/anno	AM	Responsabili strutture
P.O.	Settore Acquisizioni e Edilizia	Realizzazione dei Lavori di ristrutturazione dell'edificio denominato Porta Pile	Tempi di esecuzione previsti nel Capitolato d'appalto. Aumentare la disponibilità di spazi	Realizzazione entro Giugno 2022. Collaudo dei lavori entro dicembre 2022.	S2	Stakeolder esterni
		Predisposizione bando per affidamento dei lavori per la realizzazione di una piastra sportiva in zona nord	Tempi di pubblicazione del bando- Aumentare la disponibilità di spazi	Entro dicembre 2021	S2	Stakeolder esterni
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	BASTIANI /SPAGNA Responsabile UOC Segreteria Amministrativa AE	Riduzione dei termini per la trattazione degli ordinativi e gestione delle fatture dei lavori, servizi e forniture	tempi di riduzione- miglioramento delle prestazioni	inferiori a 23 giorni	AM	DG
P.I.	BIANCHI Responsabile UOC Progettazione di Ateneo e Gestione Edifici	Redazione documento preliminare alla progettazione (quadro esigenziale) per il nuovo edificio zona nord	tempi di redazione- Aumentare la disponibilità di spazi	entro dicembre 2021	S2	Dirigente AE
		Completamento del programma di adeguamento antincendio in tutte le strutture dell'Ateneo (attività di progettazione- verifica da parte dei vigili del fuoco - affidamento gara alavori - esecuzione lavori - scia) - continuazione da 2019	Numero di strutture Adeguamento normativo	n. 3 strutture entro il 2021	AM	Dirigente AE
P.I.	MUCCHETTI Responsabile UOC Servizi Generali e Impianti Tecnologici	Progetto di rinnovamento del parco macchine della rete telefonica	Entro dicembre 2021	Entro dicembre 2021	AM	Dirigente AE

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
P.I.	FATTORE Responsabile UOC Economato e Patrimonio	Prosecuzione della ricognizione quinquennale patrimonio università in collaborazione con i dipartimenti e l'ufficio Patrimonio	tempi di ultimazione- finalità è la salvaguardia del patrimonio dell'università mediante la verifica dello stato e del corretto utilizzo dei beni- Adempimento normativo	entro dicembre 2021	S12/S13	Dirigente AE
		Progetto completamento segnaletica di Ateneo		entro dicembre 2021	AM	Dirigente AE
P.I.	VAGLIA Responsabile UOC Appalti e Contratti	Predisposizione Bando per l'affidamento della Fornitura di Materiale di Laboratorio, Plastica, Provette e affini.	Tempi di pubblicazione del Bando per l'affidamento - Consentire acquisizioni in modo spedito, efficace e d efficiente.	Entro dicembre 2021	AM	Dirigente AE
		Audit misure anticorruzione	n. audit	almeno 2	S16	Stakeolder esterni
SERVIZIO RISORSE UMANE - D. Panetta						
P.I.	PANETTA Responsabile Servizio RU	Verifica applicazione Manuali delle procedure	N. di verifiche	50% dei Manuali del Servizio nel 2021 50% dei Manuali del Servizio nel 2022	AM	Strutture interessate
		Redazione piano formativo del personale	Poposta al DG	fatto/non fatto	S	
		Regolamento disciplina rapporto di lavoro CEL	Proposta al DG	entro dicembre 2021	AM	
		Redazione Codice disciplinare personale docente e ricercatore	Proposta al DG	Da settembre con cadenza mensile	S16	UAS Affari Giuridici e protezione dati
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
P.O.	Servizio Risorse Umane	Potenziamento erogazione attività formativa	Risorse impiegate	100% Corrispondenza all'obiettivo PRO3	AM	UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	BAZZOLI Responsabile UOC Personale Docente	Acquisizione d'ufficio dei dati relativi ai requisiti per la valutazione triennale/biennale	Tempi di realizzazione	entro dicembre 2021	AM	
		Attivazione procedura informativa per scaricare i certificati di malattia dei docenti dal sito INPS	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	I/T	INPS
P.I.	PANETTA Responsabile Servizio PTA e Dirigenti	Implementazione banche dati PTA con integrazione titolo di studio	Tempi di realizzazione	entro dicembre 2021	I	PTA

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Proposta incremento componente variabile fondo salario accessorio ai sensi dell'art. 63 comma 3 CCNL 2016-2018	Tempi di realizzazione	entro marzo 2021	AM	
		Pubblicazione bando PEO 2021	Tempi di realizzazione	entro aprile 2021	AM	RSU, Direttore Generale
		Implementazione di un sistema di programmazione del personale da utilizzare, con compiti amministrativi, di supporto e vigilanza, in occasione di commissioni istituzionali	Tempi di realizzazione	entro giugno 2021	AM	Tutte le strutture
SETTORE RISORSE ECONOMICHE -						
P.I. Dirigente Servizio Risorse Economiche	Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
		Garanzia della correttezza e dell'efficacia dei servizi anche con il ricorso al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle attività svolte in lavoro agile	almeno 6 monitoraggi/anno	AM	Responsabili strutture
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	Settore Risorse Economiche	Attuazione Piano per lo Sviluppo Sostenibile di Ateneo	Riduzione Utilizzo Carta	Riduzione rispetto alla media del triennio precedente	S14	
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	ANNONI Controllo di Gestione	Predisposizione modello per monitoraggio andamento costi del personale per stima indicatori proper	Presentazione dati al CDA	Cadenza quadrimestrale	S15	RU, TEPP
		Predisposizione modello per simulare il risultato dell'esercizio	Presentazione al Dirigente	Da settembre con cadenza mensile	AM	Tutti i centri di responsabilità
		Avvio di una procedura di analisi di costi/ricavi per unità organizzative	Proposta al dirigente	Entro novembre 2020 avvio entro novembre 2021 completo	AM	Tutti i centri di responsabilità
P.I.	ROMANO Responsabile UOCC Contabilità, Finanza e Patrimonio	Revisione del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la Finanza	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	AM	AE, SBA, Dipartimenti
		Revisione Manuale di Contabilità alla luce delle nuove disposizioni di cui al manuale tecnico operativo	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	AM	AE, SBA, Dipartimenti
		Audit attuazione misure anticorruzione	n. audit per quanto di competenza	almeno 4/anno	A/S16	Responsabile PCT
P.I.	ROMANO Responsabile <i>ad interim</i> UOC	Configurazione progetti ai fini del controllo dei limiti di finanza pubblica	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	I	AE, SBA, Dipartimenti

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
	Budget e Bilancio	Controllo dei limiti di finanza pubblica di cui alla Legge 27 dicembre 2019 n. 160 spese per beni e servizi	Presentazione risultati agli organi (in sede di redazione dei documenti di sintesi preventivo e consuntivo ed eventuali analisi intermedie)	Entro dicembre 2021	S15	Centri di Responsabilità
P.I.	NUCCILLI Responsabile UOC Contabilità e Adempimenti	Messa in opera definitiva del software U-web Richiesta di Missione; Descrizione e proposta gestione processi relativi al software U-Web Richiesta di acquisto; proposta di ampliamento del sistema U-Web ad altri software orientati all'utenza	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	I	RE, AE, RU, ICT
		Descrizione, proposta di gestione e implementazione del fascicolo acquisti e vendite in U-Gov, Titulus e Conserva ai fini della dematerializzazione e conservazione della documentazione attualmente archiviata su carta.	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	I	ICT - AE - DIP
P.I.	TIRONE Responsabile UOC Patrimonio	Ricognizione delle attività (didattica/ricerca/amministrativa) svolte negli immobili dell'amministrazione in collaborazione con UOC Progettazione di Ateneo e Gestione Edifici ai fini della corretta redazione della dichairazione fiscale IMU	Presentazione ai Responsabili	Entro il 30 ottobre 2021	AM	AE
		Ricognizione inventariale del patrimonio in collaborazione con economo e strutture di ateneo con particolare attenzione alle necessarie scritture contabili	Presentazione risultati agli organi	Entro dicembre 2021	AM	Tutti i centri di responsabilità
P.I.	PAOLONI Responsabile UOCC Trattamento Economico e Previdenziale del Personale	Revisione del Regolamento Missioni a seguito introduzione del modulo U-Web Missioni	Presentazione proposta al DG	entro il mese di giugno 2021	I	Servizio Affari Generali e Legali e servizi competenti nelle materie da regolamentare - Dipartimenti
		Descrizione e proposta gestione processi relativi al software U-Web "Il mio Profilo" ed eventuale ampliamento ad altri moduli U-Web orientati all'utenza per la semplificazione delle procedure di pagamento	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	I	RE, RU, ICT, Stakeolder interni ed esterni
		Monitoraggio costo previsionale personale	Tempi di realizzazione	Cadenza quadrimestrale	S15	RU, controllo di gestione
P.I.	CANINO, CUZZUCOLI, DE FAZIO, D'INDRI, FORNARI, MOTTA, TOTO Segretari Amministrativi	Creazione della struttura di un nuovo archivio digitale dipartimentale da collegare nella nuova INTRANET di Ateneo	percentuale di documenti archiviati entro l'anno	100% entro dicembre 2021	I	Dirigente, ICT, Responsabili amministrativi
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
P.I.	DE FAZIO, D'INDRI, FORNARI, MOTTA, TOTO Segretari Amministrativi	Completamento delle procedure di ricognizione inventariale periodica dei beni della struttura di afferenza	Chiusura scritture contabili	Entro settembre 2021	AM	AE, RE

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
P.I.	SCARINGI, AVEROLDI. CAVAGNINI, RUSSOMANNO, FERRETTI Responsabili Servizi Amministrativi Dipartimenti	Creazione di un fascicolo virtuale che mira all'implementazione di un archivio digitale del ciclo passivo	Presentazione proposta al dirigente	entro dicembre 2021	I	Dirigente, Responsabile CBTF, ICT
P.I.	NAPOLEONE, ARRIGHINI, ROSSINI MERIGHI, FIORENZA Responsabili UOS Servizi Ausiliari	Organizzazione e sviluppo del processo di smaltimento archivi cartacei dipartimentali e di smaltimento materiale dismesso a chiusura ricognizione inventariale	percentuale smaltimenti	100% entro dicembre 2021	AM	Segretari di Dipartimento
P.I.	BORONI Responsabile UOC Servizi Ricerca DMMT	Attività di Formatore per la Sicurezza e predisposizione di apposito programma come previsto nell'Accordo Stato/Regioni e definito nel Funzionigramma per la Sicurezza Specifica per i Laboratori (a seguito di conseguimento di apposito titolo)	Incontri di formazine	almeno 2	AM	Strutture interessate
SERVIZIO ICT - A. Marinoni						
P.I.	MARINONI Responsabile SICT	Miglioramento del processo di gestione dei registrati al fine di consentire ad utenti di tipo visitatori di utilizzare di alcuni servizi dell'Ateneo	Tempo di realizzazione	entro dicembre 2021	I	utenti esterni
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Miglioramento comunicazione e supporto agli utenti interni e agli studenti per connessione e utilizzo applicativi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder esterni
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
P.O.	Servizio Servizi ICT	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	MASSUSSI Responsabile UOC Servizi Applicativi	Sistema di registrazione self service a Microsoft Teams per studenti non iscritti	tempi di realizzazione	entro agosto 2021	S2/S4	Segreterie Studenti
		Predisposizione servizi di integrazione dati tra portale della trasparenza e sistemi gestionali	Numero di integrazioni	almeno 2	I/T	RPCT

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Miglioramento correttezza processo relativo alla contribuzione studentesca	riduzione errori e riduzione necessità di interventi manuali da parte della segreteria Studenti	-50%	AM	UOCC Segreteria Studenti
		MyPortal per studenti	Tempo di realizzazione	entro agosto 2021	S2/S4	Segreterie Studenti
P.I.	OMODEI Responsabile UOC Servizi agli	Realizzazione di laboratori virtuali	Numero di laboratori	almeno 3	S1/S3	Segreterie Studenti/ASIL
		Estensione funzionalità d'aula con telecamere fisse	Numero di aule	100% del progetto di realizzazione	S1/S2/S3/S4	ASIL
P.I.	PEDRETTI Responsabile UOC Reti, Sistemi e Sicurezza	Aggiornamento Reti Wireless Medicina ed Amministrazione	Percentuale di sostituzione degli AP attuali di Medicina ed Amministrazione con modelli moderni	100%	I	
		Aggiornamento piattaforma siti web di Ateneo con l'utilizzo del sistema PHP 7.3	Percentuale di siti migrati con successo al sistema PHP 7.3	100%	I	
		Migrazione in cloud di servizi di carattere gestionale organizzati con application server e/o database, in accoglimento del principio "cloud first" del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022.	Numero di servizi	3	I	
		VLAN per servizio	Numero di servizi	3	I	
		Nuovo contratto manutenzione hardware per server ed apparati di rete di Ateneo	Tempo di realizzazione	entro settembre 2021	I	
P.I.	VERONESI R UAS Amministrazione Digitale e Conservazione	Miglioramento processo di firma elettronica dei contratti dei professori a contratto	Numero di contratti firmati digitalmente	10% in più dei contratti firmati digitalmente nel 2020	A/T	UOC Personale docente
		Definizione di procedure per il voto elettronico	Numero di procedure	Almeno 2 (voto in presenza e voto da remoto)	I	Strutture interessate
		Implementazione Registro Trattamenti	Verifica della completezza del Registro in relazione alla normativa di riferimento	completamento 100% entro giugno 2021	A/T	Amiconi/Tutte le strutture/RPD
P.I.	SANACORI Responsabile UAS Gestione Portale di Ateneo	Migrazione del servizio Google Site a nuova versione	Percentuale di siti migrati con successo	100%	I	
		Realizzazione sito della Amministrazione trasparente su nuova infrastruttura	Tempo di realizzazione	entro marzo 2021	I	
		Acquisizione di un servizio cloud gestito per siti web	Tempo di realizzazione	entro giugno 2021	I	

SETTORE DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO: M. Bonfardini

P.I.	BONFARDINI Dirigente Settore Didattica, Ricerca e Impegno nel Territorio	sostegno all'attrattività: revisione sito istituzionale e miglioramento comunicazione con gli studenti	Fatto/Non fatto	entro giugno 2021	S	
		incremento numero studenti che avviano la carriera nell'a.a. 2021/2022	incremento di almeno il 3%	entro ottobre 2021		
		incremento studenti regolari	almeno 3 iniziative per monitoraggio regolarità contributiva e sostegno tutorato	entro settembre 2021		
		incremento studenti immatricolati con titolo di studio estero	incremento di almeno il 5%	entro ottobre 2021		
		incremento reperimento risorse esterne per la ricerca	almeno 3 iniziative	entro dicembre 2021		
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Garanzia della correttezza e dell'efficacia dei servizi anche con il ricorso al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle attività svolte in lavoro agile	almeno 6 monitoraggi/anno	AM	Responsabili strutture
STAFF DEL DIRIGENTE DEL SETTORE DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO						
P.I.	BONFARDINI Responsabile UOC Offerta formativa	creazione area del sito dedicata all'offerta formativa con indicazioni utili per l'istituzione, la modifica dei corsi, la compilazione della scheda SUA	tempi di realizzazione	entro maggio 2021	AM	
		miglioramento correttezza dati ANS	miglioramento 5%	entro dicembre 2021		
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
P.O.	UOC Offerta Formativa	Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	TERAO Responsabile UOC Mobilità Internazionale Studenti	Digitalizzazione programma Erasmus - Utilizzo piattaforme codivise di digitalizzazione del programma Erasmus tramite nuove maschere Cineca	Tempi di realizzazione	Entro le scadenze indicate da Commissione Europea	I	Commissione Europea, Agenzia Nazionale Erasmus, Cineca, ICT
		Promozione dei programmi di mobilità internazionale tramite incontri dedicati anche coinvolgendo ex studenti, a cadenza frequente (Erasmus café), incrementare comunicazione anche tramite social network	Numero incontri nell'anno	almeno 5	S3	ESN, Ufficio Comunicazione
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
P.O.	UOC Mobilità Internazionale Studenti	Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Passaggio contenuti a Nuovo sito istituzionale - Coordinazione attività di redazione del minisito mobilità internazionale con il nuovo portale istituzionale	Tempi di realizzazione	Entro i tempi di avvio del nuovo portale	I	ICT
		Semplificazione ricerca accordi in essere per corso di studio - Creazione di un database navigabile e facilmente accessibile delle sedi partner Erasmus+ all'estero	Tempi di avvio	Avvio entro il 2021	S3	ICT, Coordinatori Erasmus di Dipartimento

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titutlus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	DI CESARE Responsabile UOC Orientamento	Creare rapporti con le scuole per il monitoraggio delle carriere universitarie dei loro studenti	Numero scuole aderenti	almeno 3	S2	ict reporting scuole sup
		Rafforzare la promozione dei corsi di laurea magistrale	Numero eventi organizzati	almeno 2	S2	comunicazione economato
		Potenziamento dell'orientamento formativo	Gradimento delle iniziative proposte	Almeno il 70% dei questionari con giudizio positivo	AM	docenti
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	UOC Orientamento	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titutlus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	ZANARDINI Responsabile UOC SMAE e Impegno nel Territorio	Definizione catalogo offerta semestrale/annuale	Proposta al Dirigente	entro l'avvio dell'offerta	S10	Dirigente
		Realizzazione schede Manuale delle Procedure	Realizzazione schede aggiornate alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	UOC SMAE e Impegno nel Territorio	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titutlus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	CAGIADA Responsabile UOC Struttura di supporto al CLA	avvio corso di italiano per stranieri	Tempi di realizzazione	entro ottobre 2021	S4	Studenti

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Ricognizione del materiale linguistico presente con la prospettiva di potenziare la sezione a supporto delle lingue, compresa la ricognizione delle certificazioni linguistiche riconosciute	Materiale oggetto di ricognizione	70% entro 2021	AM	
		Realizzazione schede Manuale delle Procedure	Realizzazione schede aggiornate alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	UOC Struttura di supporto al CLA	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titutlus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.		Responsabile UOC Qualità, Statistiche e Reporting	A seguito di idonea formazione all'uso di nuovi strumenti di reporting visuale, studio e sviluppo di uno o più cruscotti direzionali e/o dashboard dinamici e/o statici per il monitoraggio di indicatori individuati dal PQA come strategici (obiettivo biennale) – fase 1 (2021): scelta dello strumento e della società di consulenza e formazione su di esso, durante la formazione “learning by doing” dopo quella teorica, sua applicazione a miglioramento reportistica esistente selezionata dal PQA previa analisi delle fonti dati utilizzabili – fase 2 (2022): implementazione cruscotto/i e/o dashboard secondo le indicazioni del PQA previa analisi del tipo di rappresentazione, della modalità di fruizione e della periodicità d'aggiornamento richiesta da ciascun tipo di dati e di utilizzatori	Tempi di attivazione	Fase 1: - scelta dello strumento, acquisizione licenze e individuazione società di consulenza e formazione entro febbraio 2021 - analisi fonti dati utilizzabili entro un mese dall'avvio della consulenza / formazione - applicazione nuovo strumento a reportistica esistente selezionata dal PQA entro quattro mesi dall'avvio della consulenza / formazione	I
	Ranking internazionali: individuazione e segnalazione al Delegato del Rettore dati considerati e loro peso nella metodologia seguita dai classificatori		Presentazione al Dirigente	entro ciascuna data di scadenza per la fornitura dei dati agli enti classificatori	S	Delegato del Rettore, DG, Dirigente Settore, Uffici, Dipartimenti,
	Revisione schede Manuale delle Procedure		Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	UOC Qualità, Statistiche e Reporting	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Realizzazione di questionari studenti sui Tirocini dell'area medica con elaborazione dei risultati	Tempistica di realizzazione ed elaborazione	realizzazione entro 1 mese dalla ricezione delle specifiche da parte del PQA elaborazione entro 15 giorni lavorativi dal termine della rilevazione	I	PQA, GdR, CPDS, servizi didattici dei Dipartimenti area medica
		Messa a regime Nuovo SISValDidat	Tempistica di realizzazione (con formazione utenti e/o con redazione istruzioni operative a scelta del PQA)	entro marzo 2021	I	PQA, GdR, CPDS, Docenti dei CdS
SETTORE DIDATTICA E DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO / SERVIZIO RICERCA E INNOVAZIONE - S.Venturi						
P.I.	VENTURI Responsabile Servizio Ricerca e Innovazione	Migliorare la qualità della ricerca - Corretta esecuzione delle procedure della VQR 15-19 - Assolvere agli impegni stabiliti da ANVUR nei tempi indicati dal cronoprogramma, con l'obiettivo di migliorare la posizione dell'Ateneo	Tempi di realizzazione	Entro le scadenze indicate da ANVUR	S5	ANVUR, Rettore, DG, Direttori di dipartimento, docenti
		Attrazione di risorse esterne per la ricerca - Presentazione delle agevolazioni fiscali ed economiche per aziende e privati che supportano le attività di ricerca - Creazione di un vademecum e pagina web sulle opportunità fiscali legate alle donazioni e alla compartecipazione alle attività di ricerca	Redazione del documento e della pagina web - organizzazione seminario con CCIAA	Entro giugno 2021	S7	Ufficio legale - comunicazione - CCIAA - Delegati di riferimento
		Coinvolgimento degli studenti nella disseminazione scientifica (es. Meet me Tonight)	Almeno in una iniziativa	Entro ottobre 2021	S5	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	N. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
P.O.	Servizio Ricerca Innovazione	Definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	Almeno 10/anno	A/T	

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titutlus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione portale Istituzionale - Interazioni con il Portale della ricerca	Tempi di coordinamento delle attività di redazione del portale della ricerca e della terza missione con il nuovo portale istituzionale	Entro i tempi di avvio del nuovo portale	I	ICT, Delegati di riferimento
		Revisione regolamenti di competenza e nuovo regolamento per il Crowdfunding - Revisione dei regolamenti esistenti - Definizione procedure interne per le attività di Crowdfunding e interazioni con le attuali procedure per le donazioni e i comodati per la ricerca	Tempi realizzazione del nuovo regolamento e procedure Crowdfunding	Entro giugno 2021	S9	Ufficio Organi, Ufficio Legale, Direzione Generale
P.I.	PROTOPAPA Responsabile UOC Ricerca Nazionale e valutazione della qualità della ricerca	Favorire la produzione scientifica e la presentazione dei progetti di ricerca	Tempi di aggiornamento Linee Guida generali Procedure e modulistica standard per la presentazione di progetti di ricerca (8 bandi)	entro il 30 ottobre 2021 Modulistica standard di dettaglio per N. 8 Bandi	S5	Supporto agli Organi Delegata alla Ricerca
		Favorire il coinvolgimento dei ricercatori nella presentazione dei progetti di ricerca e consolidare l'attrazione di risorse provenienti dalle maggiori Charities di riferimento	Tempi di redazione del manuale con l'indicazione delle varie fasi di accreditamento e presentazione attraverso i portali e le piattaforme delle maggiori Charities di riferimento	Entro luglio 2021	S5	Delegata alla Ricerca
P.I.	CHIRICO Responsabile UOC Ricerca e Cooperazione Internazionale	Potenziamento partecipazione docenti e ricercatori ai progetti comunitari. Accompagnamento verso il prossimo Programma Quadro – Horizon Europe	Numero iniziative	Almeno 3 nel 2021	S8	Docenti e Ricercatori
		Revisione regolamento per la presentazione di progetti UE alla luce del nuovo Programma Quadro	Tempi di realizzazione nuovo regolamento da presentare agli Organi	Entro settembre 2021	S6	DG, Delegata alla ricerca
P.I.	VENTURI Responsabile UOC "Crowdfunding"	Avvio iniziative di Crowdfunding	Numero campagne di Crowdfunding	Almeno 2/anno	S9	ICT, Comunicazione, Direzione
		Avvio rapporto sistematico con gli Alumni	Numero di iniziative di fund raising con il coinvolgimento dell'associazione Alumni in seminari, comunicazione	Almeno 2 iniziative	S9	Delegato terza missione
P.I.	VALCAMONICO Responsabile UOC Innovazione	Ricognizione attività Spin off accreditate	Numero verifiche della situazione economica e dell'attività delle Spin off accreditate quali "Spin off dell'Università degli Studi di Brescia" alla luce del nuovo Regolamento	9/anno	S11	Spin off accreditate Unibs
		Redazione di un Vademecum per ricercatori con indicazioni per brevettazione e costituzione spin off	Tempi di realizzazione del manuale con presentazione dell'Ufficio Innovazione e delle fasi della richiesta di deposito di brevetti e costituzione di spin off	Entro luglio 2021	S11	Delegato

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Revisione modulistica per la richiesta di brevetto e per la cessione della titolarità ad UniBs e delle spin off alla luce del nuovo regolamento	Tempi di revisione dei Moduli	Entro marzo 2021	S11	Delegato
SETTORE DIDATTICA E DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO / SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E POST-LAUREA - G. Bonometti						
P.I.	BONOMETTI Responsabile Servizio Diritto allo studio e Post-Laurea	Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Avvio progetto Servizio Civile Volontario	avvio del progetto	Entro settembre 2021	S11	Risorse umane
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A/S16	RPCT
P.O.	Servizio Diritto allo Studio e Post Laurea	Dematerializzazione atti di carriera post laurea, semplificazione procedure accesso al post laurea	Acquisizione digitale della documentazione a partire dagli atti più recenti	entro dicembre 2021 almeno il 50%	I	ICT
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	DONDA Responsabile UOC Inclusione, Partecipazione e Residenze Universitarie	incentivazione del sistema dei tutor, da quelli disciplinari a quelli per il supporto al metodo di studio, per esami barriera	Incremento	entro ottobre 2021	S1	Servizi agli Studenti
		Razionalizzazione e condivisione flusso informativo relativo alle presenze in residenza	Definizione piattaforma condivisa tra tutti gli attori del processo	100% entro giugno 2021	AM	diritto allo studio contabilità
P.I.	COPPI Responsabile UOC Diritto allo Studio	Dematerializzazione del processo del concorso per l'assegnazione di posti alloggio riservati presso le Residente Universitarie per immatricolati ai corsi di dottorato di ricerca utilizzo PICA e procedura in italiano e inglese	Tempi di realizzazione	entro sett. 2021	I/T	ICT stakeholder esterni
		Predisposizione procedura per gestione processo accettazione finanziamenti esterno per borse di studio e premi di laurea	presentazione proposta al Direttore generale	entro maggio 2021	AM	
		Definizione modalità di verifica dei dati relativi ai contratti di locazione a titolo oneroso autocertificati da studenti borsisti	Tempi di realizzazione	entro 2021	AM	UOC Contabilità, Stakeholder esterni (Ag. Entrate)
P.I.	VARNI Responsabile UOS Scuole di Specializzazione	Definizione procedure scuole di specializzazione	aggiornamento schede e predisposizione nuove schede con particolare riferimento alla semplificazione procedurale	100% entro giugno 2021	AM	UOC Sanità

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Passaggio U-Gov -GDA per programmazione	Tempi di realizzazione	entro ottobre 2021	I	
		impostazione fac simile delibere scuole da rendere disponibili alle sezioni	condivisione su intranet di procedure e proposte atti	100% entro marzo 2021	AM	Sezioni dipartimentali
P.I.	GRANA	Impostazione Diploma Supplement	Presentazione al Dirigente	entro marzo 2021	AM	ICT, AE
		completamento certificato unico per carriere multiple	Presentazione al Dirigente	entro maggio 2021	AM	UOCC Segreteria Studenti
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	UOCC Dottorati e Placement	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	FARRO Responsabile UOC Dottorati	Dematerializzazione atti di carriera post laurea, semplificazione procedure accesso al post laurea	Acquisizione digitale della documentazione a partire dagli atti più recenti	entro dicembre 2021 almeno il 50%	S10	ICT
		Miglioramento procedura di candidatura Corsi PhD (Pica + Esse3)	percentuale procedure	100%	I	Collaborazione con ICT per consulenza e supporto Cineca
P.I.	CARBONE Responsabile UOC Placement	promozione stage all'estero (per far conoscere le opportunità disponibili)	numero iniziative	almeno 2 iniziative	S11	stakeolder esterni
		promozione laureati a mezzo social e web	numero iniziative promozionali	almeno 4 su più social	I	Comunicazione
		avvio tirocini interni	tempi di avvio	entro giugno 2021	AM	stakeolder esterni
SETTORE DIDATTICA E DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO - M. Bonfardini						
P.I.	SARTORI UOCC Servizi Didattici	miglioramento comunicazione tramite sito e contact center	proposta al Dirigente	entro maggio 2021	S11	UOCC Segreteria Studenti
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	UOCC Servizi Didattici	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titutlus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
		Passaggio a GDA	tempi di realizzazione	100% entro novembre 2021	I	ICT
P.I.	COMINELLI UOC Professioni Sanitarie	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	Studenti, UOCC Segreterie studenti
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	UOC Offerta Formativa
P.I.	ZUCCA UOC Servizi Didattici Ingegneria	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	Studenti, UOCC Segreterie studenti
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	UOC Offerta Formativa
P.I.	MAZZUCHELLI UOC Servizi Didattici Economia	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	Studenti, UOCC Segreterie studenti
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	UOC Offerta Formativa
P.I.	MILANESI UOS Servizi Didattici Giurisprudenza	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	Studenti, UOCC Segreterie studenti
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	UOC Offerta Formativa
P.I.	MAZZI UOS Corsi Scientifici Area Medica	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	Studenti, UOCC Segreterie studenti
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	UOC Offerta Formativa
P.I.	BONFA' Responsabile UOCC Segreterie Studenti	potenziamento servizio comunicativo affidato a Youtility	Tempi di realizzazione	entro giugno 2021	S1/S2	Gruppo di lavoro Youtility
		Attivazione focus group con rappresentanti degli studenti	Tempi di realizzazione	entro giugno 2021	AM	Rappresentanti studenti
		Completamento Certificato Unico in caso di carriere multiple	Tempi di realizzazione	entro maggio 2021	AM	UOCC Dottorati e Placement
		Rilascio automatico Diploma Supplement per i corsi DM 270/2004	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	AM	ICT
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
P.O.	UOCC Segreteria Studenti	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titutlus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
		Stipula convenzioni Esse3PA	n. convenzioni	almeno 10/anno	I	ICT
P.I.	CAMPARI Responsabile UOC Segreteria e Informazione Studenti	Aggiornamento linee guida utilizzo procedure informatizzate per l'area di competenza	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	AM	ICT
		Iniziativa di recupero crediti relativi alla contribuzione studentesca al fine di incrementare gli studenti regolari conteggiati dal Ministero	invio messaggi di sollecito	almeno 3	S3	Affari Legali
P.I.	ROSSI Responsabile UOC Gestione Carriere	Aggiornamento linee guida utilizzo procedure informatizzate per l'area di competenza	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	AM	ICT
		Chiusura carriere studenti decaduti	Tempi di realizzazione	entro luglio 2021	AM	Informazioni studenti
P.I.	PICCINNI Responsabile UOC Esami di Stato	Dematerializzazione processi esami di Stato.	Tempi di realizzazione	100% entro settembre 2021	I	ICT
		Verifica e revisione in Esse3 dei dati mancanti degli abilitati storici (c.d. "buchi neri")	Tempi di realizzazione	Entro dicembre 2021	AM	Segreteria e Informazione Studenti

SERVIZIO SBA - A. Bissolo

P.I.	BISSOLO A. Responsabile Servizio SBA	"Contratti trasformativi CARE CRUI"	Corso di formazione per personale SBA, Servizio Ricerca e RASD	Entro marzo 2021	I	Personale SBA; Servizio ricerca; RASD Dipartimenti
		Contratti trasformativi e sviluppo Open Access	4 incontri di area con docenti e ricercatori dei dipartimenti	Entro giugno 2021	I	Personale docente; Delegati alla ricerca dipartimenti; Servizio ricerca;
		Riorganizzazione SBA - Analisi delle attività assegnate ad ogni unità operativa allo scopo di individuare possibili miglioramenti organizzativi.	Relazione a DG	Entro dicembre 2021	AM	DG; Presidente SBA; CS;
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	Strutture coinvolte nelle proprie procedure
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	RPCT
P.O.	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo	Indagine di <i>Customer Satisfaction</i> sulla erogazione dei servizi bibliotecari a Docenti e PTA (per gli Studenti associato a valutazione didattica)	Rilevazione Valore indicatori SGQ Valore > 4 e cfr con valori 2019	Valore > 4 e cfr con valori 2019	A	Rettore; Senato; CdA; DG; Docenti; Studenti
		Assistenza bibliografica on line. Organizzare un servizio di Reference in via telematica con utilizzazione di sistemi di videoconferenza (Meet)	Organizzare un servizio di Reference in via telematica con utilizzazione di sistemi di videoconferenza (Meet)	Implementazione del servizio entro febbraio 2021	A	Studenti; Docenti; Utenti
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	Servizio Affari Generali e Legali
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	Stakeolder interni ed esterni

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Interfacce funzionali con altre strutture
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	Stakeolder interni ed esterni
P.I.	BAZZOLI Responsabile UOC Biblioteca Eco-Giuri	Presentazioni on line dei servizi della Biblioteca	Predisporre presentazioni PowerPoint dei servizi della Biblioteca da pubblicare sul web e sui canali social dell'Università.	Entro dicembre 2021	A	Studenti;Docenti;Utenti esterni
P.I.	LUMINA N. Responsabile UOC Biblioteca Medicina	Selezione monografie da trasferire e rietichettatura volumi	Selezione monografie da trasferire a deposito (sez. DEP) e di quelle da proporre come scarto;rendere i volumi meglio identificabili da parte degli utenti tramite rietichettatura	300 volumi entro settembre 2021	A	SBA
		Corrispondenza della collezione (sez. DAS e DAS Cons.) alla bibliografia consigliata dai docenti in Syllabus	Completare l'attività con particolare riguardo ai nuovi corsi	Entro settembre 2021	A	Docenti; UOC ACQ
P.I.	GUERRA Responsabile UOC Acquisizione Risorse Bibliografiche	Predisposizione di modulistica amministrativa per gli operatori stranieri, nelle lingue francese e inglese	Produzioni di modulistica in lingua ad uso dei fornitori stranieri	Entro giugno 2021	A	Fornitori
		Rilevazione annuale del Fabbisogno Bibliografico – revisione dei modelli e delle procedure	Revisione del processo di determinazione del Fabbisogno	Entro giugno 2021	AM	DG; Presidente SBA; CS; Dipartimenti
P.I.	FACCHI Responsabile UOC Catalogazione	Nuovo soggettoario - Acquisire le conoscenze tramite corso di formazione per gli operatori e successiva applicazione	Corso di formazioe -Relazione DG	Entro dicembre 2021	A	Formatori esterni da individuare
		Adozione del Sistema di classificazione decimale Dewey 23 ed. (WebDewey) secondo le direttive ICCU	Creazione nel catalogo dei simboli e degli equivalenti verbali per le nuove accessioni; trasferimento sui nuovi simboli dei titoli legati alla 21. ed.; creazione di un primo lotto di classi (000-340) per il posseduto anteriore ai cui simboli sia legato un n. di documenti superiori a 15	Entro dicembre 2021	I	SBA; Utenti
P.I.	BISSOLO (interim) Responsabile UOS Risorse Elettroniche	Elaborare un prototipo di misura di utilizzazione delle risorse elettroniche.	Strumento propedeutico al monitoraggio e previsione della spesa REL	Entro settembre 2021	I	CdA; DG; Servizio Risorse economiche; Presidente SBA;CS
		Revisione portale WEB	Trascrizione dei contenuti presenti sulle pagine delle biblioteche adattandoli alle nuove esigenze del Portale	Entro maggio 2021		SICT, CINECA, UO dello SBA
P.I.	DELBARBA M.V. Responsabile UOC Biblioteca Ingegneria	Corrispondenza delle sezioni DAS e INGCONS alla bibliografia consigliata dai docenti in Syllabus	Completare l'attività con particolare riguardo ai nuovi corsi	Entro giugno 2021	A	Docenti; UOC ACQ
		Trasferimento testi dalla sala della Biblioteca al Deposito	Trasloco , con particolare riferimento alla classe 700 (Arti, belle arti e arti decorative), per la creazione di spazio utile ai nuovi acquisti.	200 volumi entro settembre 2021	A	SBA