

UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2020-2022?	Finalità	DESCRIZIONE OBIETTIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	COME (metodologia prevista per lo sviluppo e coinvolgimento)	RISORSE (risorse necessarie)	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi di sviluppo)	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento o dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	DELEGATO o GOVERNANCE di RIFERIMENTO
AFFARI GENERALI	P.1	sì	PERFORMANCE	Affidamento del servizio di pulizia	In vista della scadenza del servizio di pulizia in essere, è necessario avviare una procedura di gara	- Predisposizione procedura di gara - Gestione della gara - Individuazione dell'aggiudicatario		Servizio pulizie: affidamento del servizio in ottemperanza a quanto disposto dal codice degli appalti	2021	Entro giugno 2021: pubblicazione della gara; Entro dicembre 2021: individuazione del nuovo aggiudicatario	Affidamento servizio	Sì	Comunicazione ed Eventi; Gestione Campus e Servizi all'Utenza	
AFFARI GENERALI	DIG.1	sì	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Miglioramento del processo degli acquisti e della modulistica	E' necessario migliorare l'efficienza e l'efficacia e ridurre le tempistiche che portano alla corretta scelta della procedura da seguire per l'acquisto di beni e servizi. Inoltre la funzionalità UGOV di gestione degli ordini di acquisto potrebbe semplificare l'intera processo	- Riorganizzazione e regolamentazione del processo degli acquisti (es. omogenizzazione della fase della richiesta di preventivi); - Coinvolgimento di tutti gli uffici; - Verifica delle funzionalità offerte da UGOV e valutazione dettagliata dei pro e dei contro della gestione degli ordini di acquisti tramite UGOV; - Presentazione di una relazione dettagliata al DA per decisione circa la gestione tramite UGOV; - Attività di formazione (solo nel caso di decisione favorevole)		Adozione di un regolamento interno e semplificazione della gestione degli ordini di acquisto	2021	Entro giugno 2021: aggiornamento della bozza di regolamento per gli acquisti secondo la procedura redatta dal GdL Acquisti e in base alle disposizioni normative intervenute. Entro dicembre 2021: dotazione di software per la gestione dematerializzata della procedura	Indicatore 1: Regolamento per gli acquisti adottato Indicatore 2: Relazione di analisi delle funzionalità UGOV per la gestione degli ordini di acquisto redatta	Target 1: Sì Target 2: Sì	Tutti; Gruppo di Lavoro	
AFFARI GENERALI	DIG.2	sì	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Dematerializzazione dei documenti amministrativi - FASE 1	Necessità di ottimizzare gli spazi destinati all'archivio, e fare fronte all'esigenza di dematerializzare il più possibile i documenti amministrativi	- Incontri ad hoc con gli Uffici per individuare i documenti dematerializzabili e avvio della nuova procedura - Acquisto di Titulus Organi e formazione al personale - Acquisto di Titulus 5 e formazione al personale	Acquisto Titulus Organi e Titulus 5	Maggiore fruibilità dei documenti e dematerializzazione dei documenti amministrativi della Scuola	2021	Entro marzo 2021: acquisizione di Titulus Organi. Entro giugno 2021: implementazione delle relative attività per dematerializzazione della Procedura di gestione delle sedute degli Organi della Scuola. Entro dicembre 2021: acquisto di Titulus 5 e formazione del PTA	% di materiale di supporto alle sedute degli organi condiviso che in consiglieri in formato esclusivamente digitale	100%	Tutti	

BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA	DIG.3	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Migrazione da catalogo Clavis NG a Sebina Netx	La biblioteca, che già partecipava alla Rete delle biblioteche della provincia, è entrata nel 2020 anche nel Polo SBN lucchese. Ciò comporta il riversamento dei metadati di tutto il materiale cartaceo posseduto all'interno del catalogo Sebina Next in uso dalle altre biblioteche del polo e la condivisione del materiale con il catalogo nazionale SBN	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di tutto il personale della biblioteca per l'inserimento dei record nel nuovo catalogo; - Formazione per l'uso del nuovo software; briefing continui di tutto il personale per analisi andamento inserimento e risoluzione problemi riscontrati; - Aggiornamento costante del vademecum per inserimento materiale; - Analisi dati necessari al cruscotto; - Analisi della modalità di raccolta e visualizzazione dei dati di impatto 		Massimizzare l'accessibilità del patrimonio cartaceo della biblioteca verso l'esterno (altre biblioteche e utenti locali esterni)	2021-2022	<p>Gennaio 2021: sincronizzazione con <i>discovery tool</i> della biblioteca.</p> <p>Entro aprile 2021: completamento inserimento del posseduto nel nuovo catalogo.</p> <p>Da maggio 2021 a dicembre 2022: monitoraggio e analisi delle richieste di prestito interbibliotecario pervenute da altre biblioteche</p>	<p>Indicatore 1: Completamento inserimento posseduto (2021)</p> <p>Indicatore 2: Mini cruscotto per monitoraggio e analisi dell'impatto verso l'esterno sviluppato (2022)</p>	<p>Target 1: 100%</p> <p>Target 2: sì</p>		
BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA	R.1	sì	RICERCA	Implementazione del piano di monitoraggio della produzione scientifica	L'obiettivo ha il duplice scopo di: organizzare e pianificare la raccolta dei dati sulla letteratura scientifica (pubblicazioni) di docenti e ricercatori per supporto all'ufficio Risorse Umane e di dotarsi di un cruscotto dedicato da utilizzare nell'ambito del sistema di assicurazione della qualità	<p>FASE 1: pianificazione e individuazione della metodologia di monitoraggio e redazione del relativo documento da condividere con il Presidio della Qualità</p> <p>FASE 2: raccolta dati (da far poi confluire nel cruscotto di cui all'obiettivo dell'Unità Programmazione, Controllo e Qualità)</p>		Pianificazione delle rilevazioni annuali (es. <i>benchmark</i>) e individuazione di una metodologia uniforme per le valutazioni ai fini delle selezioni	2021-2022	<p>Entro dicembre 2021: completamento fase 1</p> <p>Entro dicembre 2022: completamento fase 2</p>	<p>Indicatore 1: documento metodologico redatto</p> <p>Indicatore 2: raccolta dati avviata</p>	<p>Target 1: sì</p> <p>Target 2: sì</p>	Risorse Umane; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Unità Programmazione, Controllo e Qualità	Delegato alla Ricerca Delegato all'Accreditamento
COMUNICAZIONE ed EVENTI	P.2	sì	PERFORMANCE	Realizzazione di uno <i>shop</i> della Scuola e avvio dell'attività di vendita di gadget personalizzati	La PTO (Pubblicità tramite oggetti) risulta essere molto efficace, soprattutto quando mira alla praticità e all'utilizzo quotidiano degli articoli promozionali. In caso di successo, infatti, l'utilità di questi oggetti sarà automaticamente trasferita al marchio in questione, con notevoli benefici in termini di <i>brand awareness</i> e di rafforzamento del legame con l'utenza interna	<ul style="list-style-type: none"> - Studio degli <i>shop</i> realizzati da altri atenei (sia italiani che stranieri, anche attraverso l'esperienza diretta fatta dallo staff dell'ufficio in occasione dei soggiorni Erasmus): tipologia di prodotti; orari di apertura; collocazione all'interno del campus; presenza del canale online - Coinvolgimento dell'utenza interna e dell'Associazione Alumni per recepire suggerimenti sulla tipologia di prodotti da realizzare - Studio di fattibilità per l'apertura del canale di vendita online 	Eventuale affitto del fondo; risorse per la produzione dei gadget; compenso per personale esterno addetto alla gestione dello <i>shop</i> ; risorse necessarie per la realizzazione dell'eventuale canale online	Aumento della visibilità (presso l'utenza esterna) e del senso di appartenenza (presso l'utenza interna)	2021-2023	<p>Anno 2021:</p> <ul style="list-style-type: none"> - definizione catalogo gadget - studio di fattibilità per l'apertura di uno <i>shop</i>, stesura del budget e del progetto <p>Anno 2022:</p> <ul style="list-style-type: none"> - reperimento delle risorse <p>Anno 2023:</p> <ul style="list-style-type: none"> - realizzazione dello shop 	<p>Indicatore 1: catalogo gadget definito (2021)</p> <p>Indicatore 2: # di tipologie di gadget prodotti (2022)</p> <p>Indicatore 3: Apertura <i>shop</i> fisico (2023)</p>	<p>Target 1: sì</p> <p>Target 2: ≥ 10</p> <p>Target 3: sì</p>	Affari Generali; Contabilità e Bilancio; Sistemi Informativi e Tecnologie	Direttore

COMUNICAZIONE ed EVENTI	P.3	no	PERFORMANCE	Stesura del piano di comunicazione della Scuola	La stesura di un piano di comunicazione è previsto dalla Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Il piano di comunicazione deve rendere pubbliche le linee di sviluppo e di azione dell'Ateneo per rispondere alle esigenze informative degli utenti e rendere sempre accessibile l'attività dell'ente attraverso tutti i canali informativi disponibili	<ul style="list-style-type: none"> - Studio dei piani di comunicazione già realizzati da altri atenei - Analisi dei documenti di programmazione strategica della Scuola - Redazione del piano - Presentazione del piano agli organi - Pubblicazione sul sito 		Gestire in maniera più strutturata le attività di comunicazione della Scuola, sia quelle rivolte all'esterno che quelle destinate all'utenza interna	2021	Entro novembre 2021: pubblicazione del piano di comunicazione per l'anno 2022 sul sito web della Scuola	Piano di comunicazione per il 2022 pubblicato	Sì		Direttore
COMUNICAZIONE ed EVENTI	I.1	no	INTERNAZIONALIZZAZIONE	Miglioramento del processo di organizzazione di <i>winter</i> e <i>summer school</i> , con particolare riferimento alla gestione delle iscrizioni	Necessità di migliorare l'efficienza e l'efficacia del processo di organizzazione e gestione delle <i>winter</i> e <i>summer school</i> , riducendo le tempistiche relative alla gestione delle iscrizioni dei partecipanti	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi del processo (anche nell'ambito del Gruppo di Lavoro) e individuazione delle possibili soluzioni - Confronto con l'Ufficio Contabilità e Bilancio per individuare modalità operative ottimali per la gestione delle iscrizioni - Confronto con l'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per valutare soluzioni informatiche - Realizzazione del <i>form online</i> per l'iscrizione - Fase di test prima del rilascio del <i>form</i> - Rilascio del nuovo <i>form</i> 		Diminuzione del tempo necessario per le attività di gestione delle iscrizioni a <i>winter</i> e <i>summer school</i>	2021	Primo semestre 2021: - analisi del processo - confronto con l'Ufficio Contabilità e Bilancio Secondo semestre 2021: - confronto con l'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie - realizzazione del <i>form online</i>	Indicatore 1: Procedura condivisa Indicatore 2: <i>form online</i> rilasciato	Target 1: sì Target 2: sì	Sistemi Informativi e Tecnologie; Contabilità e Bilancio; Gruppo di lavoro	
CONTABILITA' e BILANCIO	DIG.4	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Protocollo di fatture cartacee e notule per prestazioni occasionali	Si evidenzia la necessità di tracciare in maniera certificata l'arrivo sia delle fatture cartacee (generalmente arrivano via mail), sia delle notule per prestazioni occasionali	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi di fattibilità con il coinvolgimento del Protocollo e dell'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie - Valutazione dell'acquisto di eventuali integrazioni del pacchetto Titulus e predisposizione di una relazione dettagliata da sottoporre all'attenzione del Direttore Amministrativo - Eventuale acquisto e conseguente attivazione delle integrazioni 	Eventuale acquisto integrazioni di Titulus	Tracciatura in maniera esatta dell'arrivo del documento ai fini anche delle verifiche nel rispetto delle scadenze per i pagamenti	2021-2023	2021: analisi di fattibilità 2022-2023: acquisto di eventuali integrazioni al pacchetto Titulus e conseguente attivazione	Indicatore 1: releazione dettagliata redatta (2021) Indicatore 2: Percentuale di fatture/notule non protocollate (2023)	Target 1: sì Target 2: 0%	Risorse Umane; Sistemi Informativi e Tecnologie; Affari Generali (Protocollo)	
CONTABILITA' e BILANCIO	P.4	sì	PERFORMANCE	Revisione e modifica degli attuali Regolamenti legati a contabilità e finanza	Si rende necessario l'aggiornamento del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC) approvato nel corso dell'anno 2013, alla luce delle nuove disposizioni normative, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale. Contestualmente è necessaria una revisione degli altri regolamenti ad esso collegati	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione ed analisi dei regolamenti esistenti - Confronto con altre Università - Aggiornamento dei moduli utilizzati dai vari uffici 		Snellire e aggiornare il regolamento RAFC della Scuola	2021	Entro giugno 2021: ricognizione e analisi dei regolamenti in uso Entro dicembre 2021: regolamento RAFC emanato e moduli aggiornati	Regolamento RAFC emanato	Sì	Unità Studi e Consulenze Normative; Risorse Umane	

CONTABILITA' e BILANCIO	P.5	sì	PERFORMANCE	Allineamento Prog. con Co.GE	Revisione della contabilità dei progetti di ricerca inseriti in UGOV per migliorare la gestione dei progetti stessi ai fini del bilancio. Inserimento in contabilità dei prelievi sui progetti	- Individuazione dei progetti di ricerca terminati e dei residui che possono essere ripartiti su altri fondi - Controllo delle spese totali legate ad ogni singolo progetto di ricerca - Definizione dell'allocazione dei fondi residui		Miglioramento della gestione dei fondi derivanti da progetti di ricerca con assegnazione budget per progetto attraverso UGOV PJ	2021-2022	Entro giugno 2022: chiusura contabile di tutti i progetti conclusi Entro dicembre 2022: allineamento di tutti i progetti	Percentuale di progetti conclusi con chiusura contabile effettuata	Target 1 (2021): 30% Target 2 (2022): 100%	Ricerca e Trasferimento Tecnologico	
CONTABILITA' e BILANCIO	P.6	sì	PERFORMANCE	Predisposizione della gestione da remoto di tutte le attività dell'ufficio	Alcune funzionalità necessarie per lo svolgimento delle attività dell'ufficio non sono accessibili da remoto (es. desktop telematico, software INPS, software INPGI)	- Confronto con ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per verifica di fattibilità e definizione delle tempistiche - Eventuale implementazione dell'accesso da remoto		Accesso da remoto a tutte le funzionalità legate ad attività dell'ufficio che ad oggi implicano la presenza fisica in sede	2021	Entro febbraio 2021: analisi di fattibilità Entro maggio 2021: sperimentazione	Percentuale di funzionalità accessibili da remoto	100%	Sistemi Informativi e Tecnologie	
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	D.1	no	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Modifica del Regolamento del Dottorato	Durante la seduta del 23.10.20, i Collegi dei Docenti hanno iniziato ad elaborare una nuova procedura di tesi e hanno stabilito di testarla durante il periodo di emergenza sanitaria. Una volta stabilita la prassi, se l'abolizione delle tre sessioni di tesi in favore di una sessione unica/continua diventerà prassi, sarà necessario adeguare il Regolamento del Dottorato. Tale revisione offre la possibilità di 1. revisionare il regolamento anche per/in tutti quegli aspetti in cui la prassi si discosta da quanto previsto dalla normativa della Scuola; 2. apportare ulteriori eventuali modifiche da proporre/discutere	- Definizione della nuova procedura - Adozione di un provvedimento temporaneo per il periodo di emergenza sanitaria - Predisporre un documento che raccolga eventuali modifiche ulteriori rispetto alla procedura per il conseguimento del titolo - Definizione della nuova prassi nella fase post-emergenza - Modifiche al Regolamento		Adozione del nuovo Regolamento del Dottorato	2021-2022	Una volta terminata l'emergenza e definita la prassi (tempistiche, moduli, procedura), aggiornamento del regolamento	Indicatore 1: piano delle modifiche da apportare definito (2021) Indicatore 2: nuovo Regolamento adottato (2022)	Target 1: sì Target 2: sì	Unità Studi e Consulenze Normative	Delegato alla Didattica
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	D.2	no	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Definizione del Regolamento dei Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento	Si rende necessario regolamentare le procedure di attivazione e gestione dei corsi di alta formazione (che non rientrano nella tipologia Master) per poter gestire, con linee guida definite, eventuali proposte per l'attivazione di Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento	- Discussione della proposta di regolamento con i Docenti - Presentazione del Regolamento agli Organi		Adozione del Regolamento dei Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento	2021	Entro febbraio 2021: discussione della proposta di Regolamento con i Docenti Marzo 2021: presentazione del nuovo Regolamento agli Organi	Regolamento dei Corsi di Perfezionamento e Aggiornamento adottato	Sì	Unità Studi e Consulenze Normative	Delegato alla Didattica

DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	D.3	no	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Potenziamento del servizio di <i>placement</i>	A partire dalla seconda metà del 2018 la Scuola IMT ha intrapreso un percorso congiunto con la Scuola Superiore Sant'Anna per fornire supporto all'orientamento in uscita dei propri allievi con l'obiettivo di sostenere la progressione di carriera post-dottorato e il <i>placement</i> . E' necessario da un lato consolidare le azioni intraprese e dall'altro avviare un monitoraggio della situazione lavorativa degli ex-allievi e dei risultati delle attività di <i>placement</i>	Organizzazione di momenti di incontro dedicati al contatto degli allievi con il mondo imprenditoriale/istituzionale con finalità placement: - Organizzazione della Job Fair, il <i>job meeting</i> delle Scuole di eccellenza - Organizzazione delle attività nell'ambito del progetto E-Cubed2 finanziato dalla Regione Toscana Monitoraggio dei risultati tramite somministrazione di 2 questionari, uno al termine del dottorato e uno a distanza di 1 o 3 anni dal conseguimento del titolo: - Definizione delle tempistiche di somministrazione - Analisi degli applicativi per la somministrazione - Predisposizione dei questionari		Fornire supporto allo sviluppo della carriera post-dottorato e al <i>placement</i> nel mondo del lavoro e monitorare i risultati ottenuti	2021	Entro febbraio 2021: completamento attività legate a E-Cubed 2 (salvo possibilità di proroga) Entro giugno 2021: fase di analisi Ottobre 2021: Job Fair 2021 Entro dicembre 2021: predisposizione dei questionari di monitoraggio	Indicatore 1: Numero di questionari sul <i>placement</i> in uso Indicatore 2: Numero di incontri organizzati	Target 1: ≥1 Target 2: ≥1	Comunicazione ed Eventi; Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Delegato alla Didattica, Delegato all'Innovazione, Delegato alle Pari Opportunità e alle Politiche Sociali, Delegato alla Ricerca
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	DIG.5	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Adozione del <i>Diploma Supplement</i> - FASE 1	L'adozione del <i>Diploma Supplement</i> ha impatto sull'internazionalizzazione, sull'adesione allo Spazio Europeo per l'educazione e sul <i>placement</i> (è possibile, infatti, includere nel documento non solo le attività didattiche svolte, ma anche soggiorni fuori sede, tirocini Erasmus, attività di <i>career development</i> /orientamento, etc.). L'adozione del <i>Diploma Supplement</i> , inoltre, eviterebbe di dover gestire richieste a posteriori di certificati con esami o attività fuori sede	- Definizione delle informazioni da inserire nel modello - Confronto con l'ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per successiva implementazione di un sistema automatico di creazione del <i>Diploma Supplement</i>		Adozione del <i>Diploma Supplement</i> (al termine della FASE 2)	2021	Entro dicembre 2021: definizione del modello di documento	Modello di <i>Diploma Supplement</i> definito	Sì	Sistemi Informativi e Tecnologie	
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	DIG.6	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Miglioramento della gestione delle informazioni relative alla carriera degli allievi	L'Ufficio Dottorato e il Protocollo avrebbero un vantaggio dalla gestione tramite ESSE3 della registrazione degli esami, delle procedure di iscrizione e delle procedure per il passaggio d'anno con conseguente protocollazione e fascicolazione automatica in Titulus	Fase 1: - Attivazione nuova funzionalità di ESSE3 - Formazione ai docenti per la registrazione degli esami online - Valutazione delle possibilità offerte da CINECA Fase 2: - Definizione delle modalità di gestione delle iscrizioni e dei passaggi d'anno - Implementazione della protocollazione automatica e della fascicolazione		Implementazione di un dialogo diretto tra ESSE3 e Titulus	2021-2022	Entro giugno 2021: passaggio alla registrazione degli esami online Entro dicembre 2022: gestione delle iscrizioni e dei passaggi d'anno in ESSE3	Indicatore 1: Percentuale di esami registrati online (2021) Indicatore 2: Percentuale di iscrizioni gestite in ESSE3 (2022)	Target 1: 100% Target 2: 100%	Affari Generali (Protocollo); Sistemi Informativi e Tecnologie	

DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	D.4	sì	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Riorganizzazione e ottimizzazione delle procedure di mobilità	Necessità di: riorganizzazione e presentazione delle opportunità di mobilità secondo uno schema organico; revisione di procedure, ruoli e documenti legati alle mobilità; revisione della calendarizzazione dei pagamenti legati alla mobilità studentesca ed ERASMUS+	Produzione di nuovi documenti sia interni che esterni e raccolta di <i>feedback</i> da parte degli allievi; Studio della situazione attuale dei pagamenti, studio di fattibilità della nuova calendarizzazione dei pagamenti		Miglioramento della gestione delle mobilità, <i>tutorial</i> cartaceo e online, presentazione dei risultati. Miglioramento della gestione dei pagamenti legati alla mobilità studentesca ed ERASMUS+	2021	Entro giugno 2021: aggiornamento sito, linee guida per mobilità, presentazione delle opportunità di " <i>mobility funding</i> " agli allievi Entro fine 2021: miglioramento della gestione dei pagamenti	Tempo medio di pagamento dei contributi legati alla mobilità	<30 giorni	Affari Generali (Protocollo), Contabilità e Bilancio, Sistemi Informativi e Tecnologie, Gruppi di Lavoro	Delegato all'Internazionalizzazione
GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	PP1	sì	POTENZIAMENTO del PERSONALE	Ottimizzazione del servizio di supporto psicologico	La Scuola, nell'ambito della convenzione con la ASL Toscana Nord Ovest, ha attivato un servizio di assistenza psicologica rivolto all'intera <i>community</i> della Scuola. La convenzione prevede, inoltre, l'attivazione del servizio di benessere organizzativo rivolto al PTA e del servizio di <i>tutoring</i> motivazionale rivolto agli allievi	- Analisi della relazione annuale fornita dalla ASL - Collaborazione con la referente ASL Toscana Nord Ovest per la definizione delle attività da svolgere - Coinvolgimento del Medico Competente e del SPP della Scuola - Definizione di un piano di comunicazione dei servizi offerti - Promozione dei servizi offerti	Compenso orario dovuto ai professionisti ASL	Favorire, migliorare e garantire il benessere psicologico della <i>community</i> della Scuola	2021-2022	Entro fine 2021: definizione della modalità di attivazione dei servizi Entro giugno 2022: servizi attivi e piano di comunicazione definito	Indicatore 1: modalità di attivazione dei servizi definite Indicatore 2: numero di servizi attivi (2022)	Target 1: sì Target 2: 2	Risorse Umane	
GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	PP2	no	POTENZIAMENTO del PERSONALE	Promozione e messa in atto di attività a tutela del benessere e della salute	Necessità di finalizzare azioni a tutela del benessere e della salute e promuoverle all'interno della Scuola	- Individuazione delle necessità della Scuola (adempimenti previsti dal T.U. 81/2008) - Incontri con il SSP della Scuola - Corso di aggiornamento per gli addetti al primo soccorso e formazione nuovi lavoratori per integrare la squadra di primo soccorso della Scuola - Nomina dei membri del "Gruppo di Gestione per la Valutazione del rischio da stress lavoro-correlato" - Avvio della valutazione del rischio da stress lavoro-correlato - Creazione di una pagina web dedicata al benessere sul sito istituzionale	Oneri legati al servizio di sorveglianza sanitaria	Svolgimento sopralluoghi degli ambienti di lavoro; elaborazione del Piano di Sorveglianza Sanitaria (PSS); visite mediche e screening visivo sui lavoratori della Scuola (compresi docenti e ricercatori); valutazione rischio da stress lavoro-correlato; formazione/aggiornamento dei lavoratori in materia di primo soccorso	2021	Entro febbraio 2021: nomina del medico competente Entro giugno 2021: sopralluoghi e visite da parte del medico competente; creazione della pagina web e dei contenuti	Indicatore 1: medico competente nominato Indicatore 2: pagina web creata	Target 1: sì Target 2: sì	Affari Generali; Risorse Umane; Sistemi Informativi e Tecnologie	Delegato ai Rapporti con gli Ex Allievi, alle Politiche Sociali e alle Pari Opportunità

GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	PP.3	no	POTENZIAMENTO del PERSONALE/INTERNAZIONALIZZAZIONE	Miglioramento dell'informativa a favore degli allievi stranieri	Da un lato la relazione annuale sul servizio psicologico ha evidenziato la difficoltà degli allievi stranieri a calarsi ed integrarsi nella realtà locale, dall'altro la Commissione Paritetica Docenti-Studenti ha sottolineato come gli allievi stranieri non abbiano chiare le procedure da seguire una volta arrivati in Italia. In un'ottica di attenzione e inclusività verso questi soggetti è necessario che la documentazione e gli adempimenti siano presentati chiaramente per poter offrire un servizio di qualità a tutti gli utenti	<ul style="list-style-type: none"> - Revisione e semplificazione della documentazione in un'ottica <i>user-friendly</i> - Coinvolgimento degli allievi stranieri per verifica della chiarezza, completezza ed esaustività della documentazione a disposizione - Realizzazione di un'informativa chiara, semplice ed efficace (<i>flowchart</i>) sulle procedure che gli allievi stranieri devono seguire una volta arrivati in Italia - Confronto con l'ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie - Condivisione dell'informativa nella intranet 		Comunicazione accessibile ed efficace verso l'intera comunità degli allievi	2021	Entro giugno 2021: predisposizione di una bozza dell'informativa e condivisione con i rappresentanti degli allievi Entro fine ottobre 2021: condivisione dell'informativa	<i>Flowchart</i> pubblicato	Sì	Sistemi Informativi e Tecnologie	
RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	R.2	no	RICERCA	Promozione e valorizzazione delle attività di ricerca della Scuola	Nel corso dell'anno 2021 si intende proseguire il lavoro iniziato nel 2020 per aumentare la visibilità della Scuola IMT, a livello nazionale e internazionale, con particolare riferimento alle attività e alle competenze; aumentare la riconoscibilità a livello locale nei confronti delle imprese e degli enti del territorio locale e regionale attraverso il potenziamento delle attività di trasferimento tecnologico nel territorio regionale; accreditarsi sempre più come ente che offre proposte culturali e informazione di qualità su temi specifici della ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Realizzazione e implementazione delle attività programmate da URTT (organizzazione incontri tra ricercatori e aziende/ Poli tecnologici/ distretti); - Elaborazione e promozione delle competenze; promozione e marketing delle strutture di ricerca (laboratori, centri) attraverso il percorso di Alta formazione e ricerca AFRUT 2020-COM.MA; - Organizzazione e partecipazione a eventi di incontro tra Scuola e imprese (i.e. JoTTO Fair 2021) 		Incremento delle attività di trasferimento della conoscenza per attivazione di potenziali accordi di collaborazione scientifica	2021	Entro giugno 2021: realizzazione schede di competenza e lancio sul portale regionale TOR; Entro dicembre 2021: contatti o incontri con enti e aziende	Numero di contatti ricevuti da parte di aziende/enti pubblici e privati per accordi di collaborazione	≥ 1	Comunicazione ed Eventi	Delegato alla Ricerca; Delegato all'Innovazione alle Relazioni con Enti e Imprese
RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	DIG.7	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Facilitazione dell'accesso alle informazioni relative ai bandi competitivi della ricerca e del <i>Knowledge Transfer</i>	Nel corso del 2021 si vuole garantire ai ricercatori della Scuola un migliore servizio di accesso ai bandi e di supporto alla stesura dei progetti per favorire la presentazione di proposte progettuali	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione di una procedura per la diffusione dei bandi - Creazione di una sezione del sito istituzionale dedicata alla pubblicazione dei bandi - Definizione delle modalità di aggiornamento della pagina - Invio mail di annuncio uscita bandi e link alla pagina web 		Incremento della partecipazione ai bandi per la ricerca e il <i>Knowledge Transfer</i> attraverso un supporto standardizzato	2021	Entro dicembre 2021: contatti o incontri con enti e aziende	Sezione del sito web dedicata creata e aggiornata	Sì	Comunicazione ed Eventi; Sistemi Informativi e Tecnologie	
RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	R.3	no	RICERCA	Supporto ai ricercatori per la presentazione di bandi competitivi su programmi europei	In vista dell'uscita del programma Horizon Europe 2021-2027 si vuole favorire la partecipazione dei ricercatori alla presentazione di progetti attraverso una formazione sulla progettazione europea (progetti di ricerca e innovazione, strategie di implementazione, model grant agreement, differenze con il programma Horizon 2020)	<ul style="list-style-type: none"> - Definizione delle tempistiche e delle modalità di svolgimento degli eventi di formazione - Definizione dell'ente/soggetto erogatore del servizio di formazione - Organizzazione e promozione degli eventi - Supporto attivo nella definizione di proposte progettuali 		Implementazione strategie per la presentazione di progetti nel programma di finanziamento europeo Horizon Europe; miglioramento della qualità delle proposte presentate	2021	Entro dicembre 2021: organizzazione di due giornate formative (le date saranno definite sulla base dell'apertura del Programma Horizon Europe e/o di specifiche <i>call</i>)	Numero di giornate formative organizzate	≥ 2	Comunicazione ed Eventi; Sistemi Informativi e Tecnologie	Delegato alla Ricerca

RISORSE UMANE	DIG.8	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Monitoraggio dell'attività di docenza svolta da professori e ricercatori	Le informazioni relative alle attività di docenza svolte dai professori e ricercatori della Scuola sono spesso reperibili (quando lo sono) in diversi uffici e in diversi <i>database</i> rendendo complessa ogni verifica in merito	<ul style="list-style-type: none"> - Valutazione dell'applicativo Timesheet previsto dal pacchetto CINECA o di pacchetti simili - Acquisto, sviluppo, implementazione - Attività di formazione 	Eventuale risorsa economica per acquisto di pacchetti in commercio	Poter ricostruire facilmente le attività di docenza dei professori e ricercatori della Scuola in ogni momento dell'anno	2021	Entro giugno 2021: valutazione dell'applicativo Timesheet previsto dal pacchetto CINECA o di pacchetti simili Entro dicembre 2021: acquisto, sviluppo, implementazione dell'applicativo	Numero di <i>database</i> e fonti di informazioni da dover analizzare	≤2	Dottorato e Alta Formazione; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Sistemi Informativi e Tecnologie	
RISORSE UMANE	DIG.9	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Miglioramento dell'applicativo "Contratti" nella Intranet SIIMT	L'applicativo SIIMT, molto utile soprattutto per la creazione di un <i>database</i> centralizzato per tutta la Scuola di tutti gli utenti che abbiano un incarico (e le conseguenti attivazioni di benefits, credenziali di accessi ai vari applicativi etc), ha un enorme potenziale di sviluppo soprattutto nella fase finale di stampa, firma e invio del contratto	<ul style="list-style-type: none"> - Corso di formazione su applicativi di Altri Atenei - Analisi potenzialità del SIIMT e ipotesi di sviluppo futuro - Implementazione immediata nuove migliorie SIIMT - Eventuale acquisto di pacchetti di firma digitale ed eventuali integrazioni a Titulus - integrazione Titulus-firma digitale-SIIMT 	Eventuale risorsa economica per acquisto di applicativi collegati al Protocollo e firme digitali	Dematerializzazione dei contratti di lavoro mediante firma digitale e collegamento con il sistema di protocollo sia in uscita che in ingresso	2021-2022	Entro giugno 2021: analisi potenzialità SIIMT e ipotesi di sviluppo futuro Entro dicembre 2022: implementazione migliorie in SIIMT; eventuale acquisto di pacchetti di firma digitale e integrazioni CINECA Titulus; integrazione Titulus-firma digitale-SIIMT	<p>Indicatore 1: Analisi effettuata (2021)</p> <p>Indicatore 2: Percentuale di contratti sottoscritti in firma originale sia in uscita che in ingresso (2022)</p>	Target 1: sì Target 2: 100%	Sistemi Informativi e Tecnologie	
RISORSE UMANE	DIG.10	sì	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Revisione procedura per la gestione delle missioni e dei rimborsi spese	Nel corso dell'anno 2018, di concerto con l'ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie, l'Ufficio Risorse Umane ha avviato un processo di analisi per l'utilizzo di un applicativo informatico per la gestione delle missioni. L'analisi effettuata, partendo da un primo confronto con altre realtà universitarie, evidenzia che generalmente l'applicativo per la gestione delle missioni viene sviluppato internamente, personalizzato sull'intero processo interno. Non essendo possibile procedere internamente allo sviluppo dell'applicativo né utilizzare il software sviluppato da altri, in quanto fortemente specifico, si sono cercate soluzioni alternative che però non rispecchiano le esigenze della Scuola in termini di organizzazione e fluidità delle informazioni	<ul style="list-style-type: none"> - Mappatura del processo; - Analisi <i>best practice</i> di altri atenei; - Reingegnerizzazione del processo; - Disamina dell'opzione di digitalizzazione dei giustificativi di spesa (inclusa la compatibilità con la normativa vigente e verifica da parte del Collegio dei Revisori) - Implementazione sistema informativo interno tarato sulle esigenze della Scuola 		Garantire maggiore fluidità e trasparenza nella gestione dell'intero processo	2021	Entro giugno 2021: reingegnerizzazione del processo Entro dicembre 2021: implementazione	Sistema informativo per la gestione delle missioni e dei rimborsi spese implementato	Sì	Sistemi Informativi e Tecnologie; Contabilità e Bilancio; Gruppo di Lavoro	Delegato alla Didattica, Delegato alla Ricerca

RISORSE UMANE	P.7	sì	PERFORMANCE	Gestione degli spazi per il Personale Tecnico Amministrativo nella fase post emergenziale	La Scuola si trova ad affrontare una sofferenza di spazi a disposizione del PTA. In seguito alla ricognizione effettuata con RSPP, è emersa la criticità di spazi in alcuni uffici, nei quali non è possibile garantire la distanza minima tra le persone al momento di occupazione massima occupazione. In considerazione anche delle nuove assunzioni previste si rileva la necessità di definire un piano di trasloco delle postazioni al fine di garantire a tutti una postazione fisica e la sicurezza individuale	<ul style="list-style-type: none"> - Conclusione dei concorsi in corso - Monitoraggio del PTA in servizio - Adeguamento degli spazi non conformi alle regole del distanziamento previste (ufficio Affari Generali e ufficio Dottorato) - Valutazione dell'opzione di spazi di lavoro condivisi - Trasloco dagli uffici qualora necessario 		Avere per ciascuna unità di PTA una postazione di lavoro assegnata che permetta il rispetto del distanziamento previsto dalla normativa (anche tenendo conto della possibilità di <i>smart working</i>)	2021	Entro giugno 2021: termine procedure di reclutamento e quadro completo del personale in servizio alla Scuola Entro settembre 2021: definizione di un piano organizzativo di allocazione del PTA	Piano organizzativo di allocazione del PTA definito	Sì	Gestione Campus e Servizi all'Utenza	Direttore, Referente del Gruppo di Lavoro per la gestione dell'emergenza da COVID-19
SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	P.8	no	PERFORMANCE	Implementazione di un meccanismo per permettere la modifica delle pagine web personali	Necessità di permettere la modifica delle pagine web personali (www.imtlucca.it/nome.cognome) agli utenti senza il coinvolgimento dell'Ufficio e del gestore esterno del sito	<ul style="list-style-type: none"> - Coinvolgimento di BBS (sviluppatore e gestore del sito) per definire un meccanismo di dialogo con la intranet SIIMT e la rete IMT e il controllo della correttezza dello sviluppo - Sviluppo del <i>software</i> di verifica dei contenuti delle pagine 	Contratto già stipulato con BBS	Ogni utente abilitato sarà in grado di modificare autonomamente la propria pagina web personale sul sito istituzionale	2021	Entro maggio 2021: possibilità di modifica delle pagine personali Entro dicembre 2021: sviluppo del <i>software</i> per la verifica dei contenuti	Funzionalità implementata	Sì		
SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	P.9	sì	PERFORMANCE	Implementazione di <i>policy</i> di sicurezza	Evitare o minimizzare la perdita di dati ed i danni relativi ad intrusioni informatiche nella sala <i>server</i> della Scuola	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto di <i>server</i> tramite convenzioni Consip per evitare di procedere con una lunga procedura di gara - Configurazione dei <i>server</i> - Sottoscrizione di nuovi servizi di sicurezza - Aggiornamento dei <i>server</i> 	Eventualmente contratti con fornitori di servizi dns sicuri, nell'eventualità si decida di implementare una soluzione in tal senso	Avere personale formato che si occupi di gestire e implementare <i>policy</i> e controlli automatici per la sicurezza informatica	2021-2022	Entro dicembre 2021: aggiornamento dei <i>server</i> e analisi delle possibili sottoscrizioni	Aggiornamento <i>server</i> effettuato	Sì		Delegato ai Servizi informatici
SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	D.5	no	DIDATTICA e SUPPORTO agli ALLIEVI	Ampliamento dei <i>server</i> dei laboratori degli allievi	Necessità di potenziare le risorse di calcolo a disposizione degli allievi	<ul style="list-style-type: none"> - Acquisto di <i>server</i> tramite convenzioni Consip per evitare di procedere con una lunga procedura di gara - Configurazione dei <i>server</i> 	Finanziamento ministeriale (DM 81/2020 e DM 294/2020)	Aumento delle risorse di calcolo interne per uso da parte degli allievi	2021	Entro marzo 2021: un nuovo <i>server</i> configurato Entro dicembre 2021: acquisto e configurazione di un secondo <i>server</i>	Numero di nuovi <i>server</i> configurati	≥1		Delegato ai Servizi informatici

UNITA' PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ	P.10	si	PERFORMANCE	Revisione del Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance (SMVP)	Ogni amministrazione pubblica è tenuta a misurare e valutare la performance organizzativa dell'amministrazione nel suo complesso, la performance organizzativa delle unità organizzative o aree di responsabilità in cui si articola e la performance dei singoli dipendenti. Le pubbliche amministrazioni valutano annualmente la performance organizzativa e individuale adottando e aggiornando annualmente a tal fine, con apposito provvedimento, il SMVP previo parer vincolante dell'OIV (Nucleo di Valutazione)	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi della normativa nazionale in merito; - Confronto con Nucleo di Valutazione - Confronto con OOSS; - Adozione del nuovo SMVP 		Il fine ultimo della misurazione e valutazione della performance è il miglioramento della qualità dei servizi offerti dalle amministrazioni pubbliche, nonché l'accrescimento delle competenze professionali attraverso la valorizzazione del merito	2021-2022	Entro 31 gennaio 2021: verifica, aggiornamento e pubblicazione del SMVP Entro 31 gennaio 2022: definizione, condivisione e pubblicazione del nuovo SMVP	Indicatore 1: SMVP aggiornato (2021) Indicatore 2: Nuovo SMVP adottato (2022)	Target 1: Sì Target 2: Sì	Risorse Umane	
UNITA' PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E QUALITÀ	DIG.11	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	Impostazione di un cruscotto per la raccolta e la condivisione dei dati tra uffici	Per rispondere alle esigenze di Organi e Comitati della Scuola e agli adempimenti previsti dalla normativa (es. relazione sulla performance, relazioni annuali NdV e PQ, aggiornamento Scheda SUA-Scuole) oltre che per monitorare la situazione della Scuola ai fini dell'Assicurazione della Qualità e dell'accreditamento è necessario implementare un sistema di condivisione dei dati fra i vari uffici che permetta di ricavare immediatamente le informazioni necessarie evitando l'invio di richieste ai singoli uffici	2021: -Fase di rassegna dei vari <i>database</i> in uso - Definizione dei dati da raccogliere; 2022: - Definizione degli indicatori e delle tempistiche per il monitoraggio; - Verifica di fattibilità e delle opzioni di acquisto; 2023: - Impostazione del cruscotto; - Definizione delle modalità e delle tempistiche di inserimento e aggiornamento dati - Verifica del funzionamento	Eventuale acquisto licenza (es. PowerBi)	Cruscotto dati funzionante e aggiornato e conseguente possibilità immediata di monitorare la situazione della Scuola	2021-2023	2021 fase 1: lavori preliminari e ricognizione 2022 fase 2: definizione degli indicatori e delle tempistiche per l'aggiornamento 2023 fase 3: impostazione del cruscotto e verifica	Indicatore 1: Ricognizione dei dati necessari effettuata (2021) Indicatore 2: Indicatori definiti (2022) Indicatore 3: Cruscotto impostato (2023)	Target 1: Sì Target 2: Sì Target 3: Sì	Servizi Informativi e Tecnologie; Risorse Umane; Dottorato e Alta Formazione; Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Direttore
UNITA' STUDI e CONSULENZE NORMATIVE	P.11	no	PERFORMANCE	Progettazione e coordinamento del progetto di revisione dell'intero corpo dei regolamenti della Scuola	Una revisione organica e integrata di tutti i regolamenti della Scuola risponde alle seguenti finalità: - riordinare l'intero corpo regolamentare della Scuola per razionalizzarlo, accrescerne la qualità e aggiornarlo al nuovo contesto normativo e fattuale - recepire eventuali nuove esigenze di regolamentazione - favorire la semplificazione delle procedure e la loro digitalizzazione	FASE 1 - Coinvolgimento dell'ufficio Contabilità e Bilancio e dell'ufficio Risorse Umane in relazione ai regolamenti di loro competenza - Definizione delle priorità e delle tempistiche di revisione - Condivisione del piano di revisione con la Governace prima della sua formale adozione FASE 2, 3, 4 - Coinvolgimento dei vari uffici in relazione ai diversi regolamenti - Definizione delle priorità e delle tempistiche di revisione - Adozione e pubblicazione dei nuovi regolamenti		Intero corpo regolamentare della Scuola riorganizzato e revisionato a seguito di una analisi integrata e riscrittura/revisione dei regolamenti per cui risulti questa necessità	2021-2022	Entro giugno 2021: fase 1, analisi e piano di revisione per i regolamenti legati all'ambito finanziario e per quelli legati al personale Entro dicembre 2021: fase 2, implementazione di almeno il 50% del piano Entro giugno 2022: fase 3, analisi e piano di revisione per tutti i restanti regolamenti e implementazione della restante parte del piano 2021 Entro dicembre 2022: fase 4, completamento del piano	Indicatore 1: piano di revisione dei regolamenti in materia di contabilità, bilancio e gestione delle risorse umane definito (2021) Indicatore 2: percentuale di completamento del piano di revisione di cui sopra (2021) Indicatore 3: percentuale di completamento del piano di revisione di cui sopra (2022)	Target 1: sì Target 2: 50% Target 3: 100%	Tutti	

TUTTI	T.1	no	TRASPARENZA	Aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente" di competenza	Necessità di rispondere alle linee guida ANAC per l'attuazione della prevenzione della corruzione e agli obblighi di pubblicazione nella sezione "Amministrazione Trasparente"	- Approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza - Aggiornamento continuo della sezione "Amministrazione Trasparente" di propria competenza - Verifiche da parte del NdV		Sezione "Amministrazione Trasparente" completa e aggiornata	2021	Entro il 31 gennaio 2021: approvazione del Piano triennale per la prevenzione della corruzione e della trasparenza	Percentuale di aggiornamento della sezione "Amministrazione Trasparente"	100%	Tutti	
-------	-----	----	-------------	---	--	--	--	---	------	--	--	------	-------	--

NOTA: Resta inteso che, non essendo ad oggi prevedibili gli sviluppi dell'emergenza legata alla diffusione del virus COVID-19, gli obiettivi presentati in questo documento potranno essere rivisti e/o integrati all'occorrenza per rispondere prontamente alle necessità e urgenze legate alla gestione delle situazioni emergenziali.