

Piano integrato della Performance 2020/2022

C.d.A. 31 gennaio 2020 - C.d.A. 24 luglio 2020 - C.d.A. 25 Settembre 2020

Piano integrato della Performance 2020/2022

C.d.A. 31 gennaio 2020 - C.d.A. 24 luglio 2020 - C.d.A. 25 Settembre 2020

LINEE STRATEGICHE	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORE	TARGET 2020	CODICE OBIETTIVO	TARGET 2021	TARGET 2022
Im	1DG/BAS	REINGENERIZZAZIONE DEI PROCESSI	Direttore generale Area servizi allo studente Area organizzazione e sistemi informativi	Tutte le U.O. dell'Area servizi allo studente	Grado di realizzazione del progetto		1DG/BAS	Analisi AS-IS e reingegnerizzazione di 5 processi che coinvolgono l'Area Servizi allo studente, con disegno del nuovo flusso e definizione del nuovo modo di lavorare (Presentazione Report al GSA entro il 31-12-2021). Acquisizione della metodologia da parte dell'Università di Siena, in modo da renderla autonoma nell'estendere la metodologia ad altri processi (almeno due).	Prospettiva TO-BE ed implementazione del nuovo modello organizzativo (Presentazione Report al GSA e proposta nuovo organigramma dell'Area servizi allo studente entro il 31-12-2022)
Tac	ZDG - TAC	CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI	Direttore generale (Staff DG + Staff Rettore + Presidi) Area organizzazione e sistemi informativi Area del sistema contabile Area edilizia	a) Divisione ragioneria, ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI); b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (Ufficio dati e metadati) (AOSI); c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (Ufficio dati e metadati) (AOSI), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Segreteria del Rettore (SR) d) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (Ufficio dati e metadati) (AOSI), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Ndv (SD) e) Divisione tecnica (AE), Presidi (SD); f) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD); Divisione processi e architetture (AOSI).	a) Grado di realizzazione delle attività previste nel Piano b) Numero di report in sito nel DW C&M c) Report al Rettore e al Direttore generale nei tempi da questi indicati (PRO3 - Segreteria del Rettore); proposta agli organi di governo dell'Algoritmo di distribuzione dei FOC (Divisione programmazione, organizzazione e valutazione) nei tempi da questi indicati. d) Supporto al calcolo di indicatori di performance di Ateneo. e) Report ai dirigenti f) % spazi inseriti g) % spazi/totali mappati ai fini della contabilità analitica; h) n. indagini rese pubbliche/n. indagini promosse (%)	ZDG - TAC	a) Definizione del modello per l'allocatione dei ricavi derivanti da proventi per la didattica distinti per dipartimento e prima elaborazione dei dati relativi al biennio 2019/2020. Implementazione dell'allocatione automatica dei costi del personale su centri di costo in base all'afferenza organizzativa. Definizione dei driver di ripartizione delle spese comuni, anche in relazione all'analisi costi-ricavi includendo l'FFO. b) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale e del relativo monitoraggio (PRO3 - Segreteria del Rettore); proposta agli organi di governo dell'Algoritmo di distribuzione dei FOC (Divisione programmazione, organizzazione e valutazione). c) Progettazione del cruscotto per la raccolta dei dati necessari per il progetto Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorruzione e degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle Amministrazioni Pubbliche (PCM 80611 del 30/12/2019). d) Restituzione alle aree dirigenti dei risultati della rilevazione di efficacia/efficienza, attraverso l'analisi GP. e) Dettaglio per struttura dipartimentale, oltre che per edificio. f) Realizzazione del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato gli obiettivi strategici con stati di avanzamento. g) Analisi predittiva degli strumenti già disponibili in Ateneo o presenti sul mercato al fine di fornire informazioni utili per l'individuazione di quello più adatto alle esigenze dell'Ateneo, anche sulla base delle indicazioni espresse dal Ndv.	a) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio. b) Report dei dati certificati e verificati ai fini della programmazione triennale e del relativo monitoraggio (PRO3 - Segreteria del Rettore); proposta agli organi di governo dell'Algoritmo di distribuzione dei FOC (Divisione programmazione, organizzazione e valutazione). c) da valutare rispetto al dizionario indicatori. d) Completamento del supporto informatico in grado di rappresentare in modo integrato: - l'articolazione dei servizi offerti misurati tramite indicatori di quantità e qualità, target e relativo stato di avanzamento; - i confronti con altri Atenei (benchmark).	
Tac	3 DG - TAC	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE	Direttore generale (Staff DG) Area organizzazione e sistemi informativi	a) RPCT b) Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo c) Divisione processi e architetture (AOSI), Divisione documentale e conservazione (AOSI) d) Divisione documentale e conservazione (AOSI)	a) Report b) Intervento sulle sezioni dell'Amministrazione trasparente c) Realizzazione di un registro degli accessi informatizzati, che consenta di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.	a) Analisi AS-IS della azione Amministrazione trasparente e individuazione di eventuali criticità e priorità di intervento, anche ai fini di rendere più fluida la consultazione da parte degli utenti interni ed esterni (Report). b) Realizzazione di un registro degli accessi informatizzati, che consenta di "tracciare" tutte le domande e la relativa trattazione in modalità automatizzata e renda disponibili ai cittadini gli elementi conoscitivi rilevanti.	3 DG - TAC	b) 50% delle sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS di cui al punto a) c) intervento su almeno tre sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS di cui al punto a) d) implementazione del registro degli accessi informatizzati nella sezione web "Accesso Civico", rendendo quindi la pubblicazione di dati e informazioni aggiornata in tempo reale.	b) completare l'intervento sul restante 50% delle sezioni sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS di cui al punto a) c) intervento su almeno tre sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS di cui al punto a)
Soi	1GREEN - 4DG	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - ASSET MANAGEMENT	Direttore generale	Direttore generale	Report		1GREEN - 4DG	Relazione presentata agli organi di governo per la valutazione delle scelte decisionali	
Im	1AS/DID.A23	MIGLIORAMENTO ESPERIENZA DI ENGAGEMENT IN AMBITO INTERNAZIONALE/ 2DO AZE PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED (COVID-19)	Area servizi allo studente Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	a) Divisione corsi di I e II livello (ASS), URP-International Place (ASS) b) Divisione relazioni internazionali, Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (ARBI3), URP-International Place (ASS).	a) N. candidature processate; c) Elaborazione e attuazione di campagne specifiche finalizzate all'attrazione di target predefiniti di studenti internazionali.	a) N. candidature pervenute entro il 31 agosto; b) elaborazione ed attuazione di almeno una campagna, anche in modalità virtuale di target predefiniti di studenti internazionali.	1AS/DID.A23	a) 100% della candidature pervenute entro il 31 ottobre; c) elaborazione ed attuazione di almeno due campagne.	Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti, nonché all'evoluzione della situazione COVID-19
Im	2AS	STUDENT JOURNEY DIGITALIZZAZIONE CL (Corsi di laurea)	Area servizi allo studente	Divisione corsi di I e II livello (ASS), Ufficio affari generali studenti (ASS)	% GEE scaricati in automatico da INPS su totale presentati	50%	2AS	100%	
Soi	3AS/DID.AZ3/ D.A26	REDAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORIENTAMENTO D'ATENEO/DID.AZ3 E AZ6 PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED, ORIENTAMENTO, TUTORATO E COMUNICAZIONE (COVID-19)	Area servizi allo studente Area organizzazione e sistemi informativi Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Direttore generale (Staff)	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS) b) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service c) Divisione processi e architetture (AOSI), Area servizi allo studente, Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione, Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo	a) Grado di realizzazione del Piano a1: n. richieste evaluate/n. richieste ricevute a2: n. studenti tutor coinvolti a3: n. borse di tirocinio offerte b) Azioni di orientamento e tutorato realizzate nell'ambito POT e PLS: b1: n. convenzioni con le scuole e con enti b2: eventi di orientamento b3: studenti tutor coinvolti c) Grado di realizzazione del Piano	a) Attuazione del Piano di orientamento: a1) sostenere gli studenti nell'acquisizione di dispositivi mobili (tablet) - almeno il 70% fino a conoscenza dei fondi. a2) sostenere gli studenti che si immatricoleranno nel prossimo anno accademico e quelli già iscritti, attraverso figure tutoriali - almeno 120 tutor a3) borse di tirocinio per il supporto e l'implementazione delle attività di orientamento on line legate, in particolare, allo sviluppo del nuovo sito web (Orientarsi) - almeno 2 borse di tirocinio b1) almeno n. 3 b2) almeno n. 2 b3) almeno n. 10 c) Stipula di un contratto di manutenzione mensile per attività correttiva e di bug fixing del software	3AS/DID.AZ3/DID.A26	a) Attuazione del Piano di orientamento da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti b) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti c) Miglioramento delle attività di digital communication per Orientamento tramite attivazione in-house dei servizi di manutenzione del software, in modo da recepire prontamente le segnalazioni di malfunzionamenti e di migliore di piccola entità.	a) Attuazione del Piano di orientamento da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti.
Soi	4AS	STUDENT JOURNEY UNIRSI	Area servizi allo studente	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio borse e incentivi allo studio (ASS). b) Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS) c) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office-Career Service (ASS)	a) Proposta agli organi di governo b) n. di mappe realizzate c) Adozione delle tree guide con provvedimento o delibera	a) Regolamento per la gestione amministrativa di borse, tirocini interni, tutorato. b) n. 1 mappa per il Palazzo del Rettorato c) Linee guida tirocini	4AS		
Im	5AS	PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA SS (SCUOLE SPECIALIZZAZIONE) - CHECK IN CLASSROOM	Area servizi allo studente Area organizzazione e sistemi informativi Area del personale	a) Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio scuole di specializzazione (ASS), Area del personale (AP), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI). b) Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea (ASS), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Ufficio servizi agli studenti - Le Scotte (ASS).	a) Utilizzo di Startweb da parte degli specializzandi in medicina b) N. docenti che hanno emesso almeno 1 PN	a) Rilevazione presenze tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena; b) N. docenti che hanno emesso almeno 1 PN	5AS	a) Rilevazione presenze tramite Startweb di tutti gli iscritti e frequentanti la sede di Siena; b) non meno di 75.	
Soi	2GREEN - 6AS	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA	Area servizi allo studente	Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio borse e incentivi allo studio (ASS)	Proposta agli organi di governo	Redazione del regolamento di Ateneo per l'attribuzione del fondo alle associazioni e ai gruppi studenteschi da proporre agli organi di governo.	2GREEN - 6AS		
Soi	7AS	INNOVAZIONE NEI DOTTORATI DI RICERCA	Area servizi allo studente	Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) in collaborazione con Divisione atti normativi e affari istituzionali	a) presentazione della proposta agli organi di governo del nuovo Regolamento di Ateneo per il Dottorato di ricerca. b) report periodo dati.	a) entro il 31/12/2020. b) report periodo dati al Rettore e al Direttore generale, con le tempistiche da questi definite.	7AS		
Soi	2AD/DID.AZ2/ D.A24	AGENDA DIGITALE E PROMOZIONE CORSI DI STUDIO/DID.AZ 2 e DID.A24 PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED (COVID-19)	Area servizi allo studente Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	a) Divisione processi e architetture (AOSI), Divisione documentale e conservazione (AOSI) b) Ufficio ordinamenti didattici (ASS), Uffici studenti e didattica dei Dipartimenti titolari e coordinatori dei nuovi corsi di studio; c) Divisione Processi e Architetture - Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI), ARBI3	a) Numero di nuovi servizi digitali attivati su WebEsse3 b) Numero di comitati gestiti b) N. nuovi corsi istituiti / N. nuovi corsi richiesti c) Grado di realizzazione del Piano	a) messa in produzione di 2 servizi digitali su WebEsse3. a2) Gestione di 1 comitato in produzione. b) valore del rapporto 1:1 c) Adozione di un software per la realizzazione di seminari on-line d) Acquisizione di servizi CLOUD AWS (Amazon Web Services) e acquisizione di servizi SAAS per ospitare il software Panopto e) Piano della migrazione del data center ARBI3 verso il data center di Ateneo (Palazzo Bandini) per efficientare consumi e manutenzione attrezzature	2AD/DID.AZ2/DID.A24	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
Soi	RQA	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA)	Area servizi allo studente Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Area affari generali, appalti e patrimonio Area organizzazione e sistemi informativi Direttore generale (Staff)	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti, Uffici studenti e didattica, Ufficio progettazione corsi e programmazione Via Mattioli, Ufficio progettazione corsi e programmazione Le Scotte, Ufficio servizi agli studenti Via Mattioli, Ufficio servizi agli studenti Le Scotte, Ufficio affari generali studenti b) Obiettivo dirigenziale ARBI3 b, b, c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Ufficio dati e metadati (AOSI). c) Ufficio assicurazione della qualità (SQ) d) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Ndv (SD) e) Divisione qualità, convenzioni e patrimonio (AGAF), Ufficio convenzioni e procedure elettorali (AGAF) f) PMA.AZ2: Ufficio convenzioni e procedure elettorali (AGAF) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) Tempestività per la restituzione b) i credituali rilasciati/n. credituali previste; report c) dati pubblicati/stati inseriti f) PMA.AZ2) Grado di realizzazione del Piano	a1) Adeguamento delle procedure di rilevazione dell'opinione degli studenti (secondo semestre a.a. 2019/2020) alla nuova realtà venutasi a creare con l'adozione della didattica digitale, a seguito della sospensione delle attività didattiche in presenza dell'Università di Siena il 4 marzo 2020 a seguito dell'emergenza COVID-19. a2) Apertura delle operazioni in tempi utili per garantire la rilevazione dell'opinione degli studenti per tutti gli insegnamenti erogati (in base alle fasce di valutazione individuale del PQA) b) Definizione accesso per i Dipartimenti ai risultati del censimento dei progetti di ricerca: 100%. Studio di fattibilità per il censimento delle iniziative di terza missione. f) PMA.AZ2) supporto all'ASCI ai fini della digitalizzazione processi voto elettronico; svolgimento di almeno un'elezione con tale modalità a novembre 2020.	c) Implementazione di apposito applicativo o inserimento dei dati relativi alle nomine/coscienti interni Le CPDS, Comitati per la didattica, Referenti AQ dipartimentali (Didattica, ricerca, 3MF), e pubblicazione automatica su apposita pagina web del sito d'Ateneo (100%). Altre da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	

Inv	LAP	PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA - CIA, NEXT, PICA	Area del personale Area organizzazione e sistemi informativi	a1 e a2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico. c1 e c2) Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) d1 e d2) Ufficio trattamenti economici (AP) e) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio personale docente (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. c1) completamento della banca dati CIA in uso per le carriere assistenziali (invece che ai provvedimenti AOSI) c2) Numero incontri d1) % di differenze organizzative insorte rispetto al totale delle liquidazioni effettuate d2) Uso del ruolo CB e) Implementazione banca dati CIA, carriere docenze e PTA.	a1) dimissione definitiva GESDISC e gestione informazioni integrate su UGOV didattica, utilizzo software PICA integrato con UGOV didattica per le selezioni docenti per il secondo semestre 2019-2020 e I semestre 2020/2021. a2) utilizzo applicativo NEXT autorizzazioni in tutti i dipartimenti e per tutti i docenti tranne area medica; configurazione nuovi modelli di comunicazione con AOSI; configurazione modelli per attività liberalizzate. c2) incontri periodici e riunioni con il personale docente, tecnico e amministrativo universitario in convenzione con Azienda Ospedaliero-Università Senese (almeno un'anno, nel rispetto delle misure finalizzate al contenimento del COVID-19). d1) 100 % d2) 100% contratti di docenza e) 100% personale docente e avvio implementazione per il personale tecnico amministrativo.	LAP	a1) Consolidamento utilizzo UGOV-didattica/PICA. a2) Estensione next autorizzazioni anche ai dipartimenti di area medica; estensione next alle attività liberalizzate. c1) A regime il personale convenzionato equiparato al comparto SSN. c2) incontri periodici e riunioni con il personale docente, tecnico e amministrativo universitario in convenzione con Azienda Ospedaliero-Università Senese (almeno quattro l'anno). e) 100% personale ta	c2) Incontri periodici e riunioni con il personale docente, tecnico e amministrativo universitario in convenzione con Azienda Ospedaliero-Università Senese (almeno un l'anno).
Soc	3GREEN - ZAP (COV)	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - LAVORO AGILE AL TEMPO DEL COVID-19	Area del personale	Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP), Ufficio affari sociali (AP)	Report al Direttore generale	Analisi dei risultati della consultazione, con predisposizione di un report contenente i punti di forza e di debolezza riscontrati, anche la fine di definire nuove forme di lavoro agile in relazione alle esigenze del personale e degli stakeholders.	3GREEN - ZAP (COV)		
Inv	LAP	PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA	Area del personale	e e b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) c) Ufficio pensioni (AP) d) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP)	a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) almeno 20 provvedimenti d) numero delle posizioni evase con emissione di provvedimento di numero delle posizioni aggiornate	a) pubblicazione tabelle retributive del personale docente e tecnico-amministrativo (100%) b) almeno 7 (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70	LAP	b) almeno 8 (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70	b) a completamento (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70
Eco	LAP	PROGRAMMAZIONE - MONITORAGGIO PENSIONAMENTI	Area del personale	Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP)	Verifica delle posizioni individuali e individuazione del personale avente diritto, sulla base della normativa vigente, a cessare nel biennio successivo a quello di rilevazione.	100% personale docente ANNI 2022 e 2023; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2022 e 2023.	LAP	100% personale docente ANNI 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2024 e 2025.	100% personale docente ANNI 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2026 e 2027.
Tac	SAP - TAC	FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Area del personale	Servizio formazione del personale (AP)	Produzione della reportistica relativa alle attività formative erogate nell'anno solare	Redazione del Piano di formazione del personale per il 2020, in applicazione del regolamento e delle norme per il distanziamento sociale previste per la gestione dell'emergenza COVID-19. Redazione del Piano triennale per la formazione del personale e invio del documento alle organizzazioni sindacali e al CUG. Predisposizione della scheda per la rilevazione del fabbisogno formativo da inviare ai dirigenti e ai responsabili delle unità organizzative di secondo livello che non afferiscono direttamente ad un'area dirigenziale, per la programmazione relativa all'anno successivo.	SAP - TAC	Proposta di survey indirizzata al personale per la ricognizione del fabbisogno formativo. Funzionamento a regime dell'applicativo per la gestione del piano di formazione e delle richieste individuali.	Redazione della proposta di un dizionario delle competenze comuni (cluster modeling) alle diverse professionalità presenti in ateneo a partire dai risultati della retroingegnerizzazione dei processi e delle altre informazioni rese disponibili dall'amministrazione.
Inv	LAP	PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA SS (Scuole di specializzazione)	Area del personale	Obiettivo dirigenziale AP	Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo	Collaudo e manutenzione dell'applicativo Startweb per l'individuazione di carenze di completezza del software rispetto a casistiche specifiche.	LAP		
Dis	4 GREEN - 3OB	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE)	Area del personale Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Direzione generale (Centri di Ateneo) con la collaborazione dell'Area organizzazione e sistemi informativi	Divisione terza missione (ARBI3) Servizio formazione del personale (AP) Santa Chiara Lab (SD) Centro Linguistico d'Ateneo (SD) Centro SIMIUS (SD) Centro UNISAP (SD) Servizio formazione del personale (AP) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati	Rilascio degli Open Badge su almeno sei corsi (Incluso Santa Chiara Lab e CLA). UNISAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. (almeno uno)	4 GREEN - 3OB	Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati SIMIUS: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati - Realizzazione di un percorso formativo con Open Badge rilasciati sui temi della Museologia UNISAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio di fattibilità per corsi per la P.A. ad affidamento diretto e a bando	Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati SIMIUS: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati - Realizzazione di un percorso formativo con Open Badge rilasciati sui temi della Museologia UNISAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio di fattibilità per altre tipologie di corsi di formazione continua
Dis	SCU1	PUBLIC ENGAGEMENT - SERVIZIO CIVILE UNIVERSALE	Area del personale	Obiettivo dirigenziale AP	Azioni per l'efficace rilevazione delle presenze nell'ambito del Servizio civile tramite Startweb	Consolidamento dell'applicativo Startweb a seguito delle casistiche e problematiche emerse nel corso del 2019 e assistenza agli operatori addetti all'uso del tool per la comprensione delle funzionalità dell'applicativo.	SCU1	Analisi esigenze e fabbisogni per la gestione dei volontari del servizio civile e messa a punto dei conseguenti aggiornamenti del software con verifica che le modalità apportate non compromettano le preesistenti funzionalità.	
Inv	LAD/DID/AZI	AGENDA DIGITALE - G4E/DID/AZI PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED (COVID-19)	Area organizzazione e sistemi informativi	Divisione processi e architetture (AOSI) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	DID/AZI: Grado di realizzazione del Piano	DID/AZI: Adozione complessiva della piattaforma Google Meet ed eventuale affiancamento di altri software in corso di valutazione (WebEx, Zoom, ...);	LAD/DID/AZI	Da valutare in base ai risultati conseguiti	Da valutare in base ai risultati conseguiti
Inv	1 AOSI	STUDENT JOURNEY DIGITALIZZAZIONE SS (Scuole di specializzazione)	Area organizzazione e sistemi informativi	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	Attivazione servizio di Help desk per ESSE3 e U-GDV Didattica, al fine di rendere più efficiente l'assistenza agli utenti di tali applicativi.	Attivazione del servizio	1 AOSI	Almeno 2 strutture che utilizzano l'helpdesk (dipartimenti ovvero Uffici studenti e didattica)	Tutte le strutture dell'Ateneo che utilizzano l'helpdesk (dipartimenti, Uffici studenti e didattici)
Eco	2AOSI	ASSESSMENT FASCICOLI	Area organizzazione e sistemi informativi	Divisione documentale e conservazione (AOSI)	Grado di implementazione dei fascicoli	Adozione del fascicolo dell'acquisto in produzione	2AOSI	Adozione del fascicolo dipendente per il 50% dei dipendenti	Adozione del fascicolo dipendente per il 100% dei dipendenti
Eco	3AOSI	GOVERNO DEGLI INDICATORI - DATA WAREHOUSE	Area organizzazione e sistemi informativi	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) Ufficio dati e metadata (AOSI)	a) Numero di dataset di analisi (ambito studenti) b) Numero di dataset di analisi (ambito personale) c) Numero di utenti che hanno eseguito almeno un report	a) 1 dataset aggregativo, analisi coperture didattiche b) 3 data set aggregativi, analisi giuridica c) almeno 5 dipartimenti e/o almeno 3 unità organizzative	3AOSI	c) almeno 10 dipartimenti e/o almeno 3 ulteriori unità organizzative	
Eco	4AOSI/NFR/AZ3	AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI/NFR/AZ3 - PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19)	b) Area organizzazione e sistemi informativi c) AOSI, Staff del Rettore	b) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI) c) AOSI, Staff del Rettore	b) N. di misure implementate c) Regolamento GDPR	b) adozione di n.5 misure minime di sicurezza AGID rispetto al 2019	4AOSI/NFR/AZ3	da definire in base alle azioni e ai risultati precedentemente raggiunti c) Redazione del testo di regolamento GDPR ai fini della proposta agli organi di governo	
Dis	3GREEN - IARBI	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE CITTADINISCA (PUBLIC ENGAGEMENT)	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	a) Divisione terza missione (ARBI3), Servizio di supporto eventi culturali e convegni (ARBI3), Liaison Office (ARBI3) b) Servizio di supporto eventi culturali e convegni (ARBI3) c) Liaison Office (ARBI3) d) Divisione terza missione (ARBI3) e) Divisione terza missione (ARBI3)	a) approvazione da parte degli organi di governo e diffusione; b) n. di iniziative o eventi realizzati/ iniziative o eventi previsti nel Piano della performance 2020/2022 c) azioni per lo sviluppo del progetto "Cittadinanza studentesca"	b1) almeno 15 eventi culturali e di public engagement (se è reso necessario cancellare tutti gli eventi programmati fino a settembre) b2) 3 iniziative o eventi di trasferimento tecnologico legate alla autorizzazione della Regione Toscana a svolgere in F4D b3) almeno 3 eventi dell'associazione Alumni (probabilmente realizzati online) b4) Attivazione nuove piattaforme per realizzazione progetto "Virtual Studium", almeno 70 eventi c) programmazione e pianificazione di un piano di diffusione e comunicazione (attraverso la migrazione del sito web USiena Campus all'interno del nuovo sito satellite ORIENTARSI) con particolare riferimento alle iniziative culturali, sportive e di fund raising.	3GREEN - IARBI	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti e all'evolversi dell'emergenza COVID-19	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti e all'evolversi dell'emergenza COVID-19
Dis	PPC	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA	a) Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione b, c) Direzione generale (Staff DG, Centri di servizio, Segreterie amministrative di dipartimento)	a) [1], [2], [3] Divisione Research and Grant management (ARBI3), a1) Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD) b) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SD), Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SD) c) Centro UNISAP (SD)	a) incontri per la diffusione delle opportunità di finanziamento (bandi, ecc.) opportunamente distinti per aree scientifiche; supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati. b) azioni per il miglioramento dei processi inerenti gli assenti di ricerca. c) n. progetti nell'ambito della formazione continua presentati d) n. strutture organizzative e/o scientifiche coinvolte nei progetti presentati e) n. organizzazioni pubbliche e private coinvolte nei progetti presentati	a1) DRGM: incontri di promozione delle Opportunità di ricerca (n. 6 incontri) - Incontri col personale di ricerca dei Dipartimenti sulle opportunità a favore della Ricerca e Innovazione. Incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (esempio: Bando Ricerca e Sviluppo della Regione Toscana, iniziative in ambito APRIE - Gruppo di lavoro Horizon Europe, iniziativa Marie Skłodowska Curie Individual Fellowship; bando per progetti di ricerca della Regione Toscana). Gli incontri sono organizzati principalmente in via telematica. Segreterie amministrative dipartimentali: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito del predetto bando RT. a2) potenziamento comunicazione della ricerca, attraverso la creazione di una pagina apposita, sul sito web di Ateneo, dedicata alla Ricerca contro la pandemia di SARS Covid-19. a3) studio di fattibilità per la redazione di linee guida sulla gestione e rendicontazione dei Progetti di Ricerca. b) implementazione di PICA della procedura di selezione degli assenti di ricerca (avvio bandi PICA per l'amministrazione centrale). c) almeno 4 d) almeno 4 e) almeno 4	PPC	a) DRGM: supporto alle procedure di selezione, gestione e rendicontazione del nuovo bando RT per il cofinanziamento di assenti di ricerca. Segreterie amministrative dipartimentali: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito del predetto bando RT. b) avvio bandi PICA per i dipartimenti (almeno un bando per ogni dipartimento interessato) c) almeno 2 d) almeno 3 e) almeno 3	da definire in base alle azioni e ai risultati conseguiti c) almeno 4 d) almeno 4 e) almeno 4
Inv	2ARBI	INTERNATIONAL BANKING E PIANO DI INTERNAZIONALIZZAZIONE D'ATENEO	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Divisione relazioni internazionali (ARBI3) Ufficio gestione e sviluppo relazioni internazionali (ARBI3)	b) miglioramento del ranking (vedi dettagli all'interno del Piano Performance) c) azioni per il raggiungimento dell'obiettivo		2ARBI	b) miglioramento posizionamento dell'Ateneo c) Attuazione del Piano di internazionalizzazione da definire in ragione dell'evoluzione della situazione COVID-19	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
Inv	3ARBI	HUMAN RESOURCES EXCELLENCE	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Divisione relazioni internazionali (ARBI3)	a) azioni per la realizzazione dell'obiettivo; b) customer satisfaction >= 60% c) partecipazione dell'Ateneo all'Human Resources Excellence in Research Award	b1) rilevazione della customer satisfaction per la rilevazione del livello di soddisfazione da parte dei visiting professors internazionali, con indice di soddisfazione >= 60% b2) assistenza e supporto in loco Outgoing e Incoming per le procedure di rimpatrio: assistiti 40%;	3ARBI	c) Completamento delle pratiche e delle procedure per la partecipazione dell'Ateneo all'HRERA entro la scadenza prevista dal bando	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
Dis	4ARBI	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Ufficio servizi di supporto alle biblioteche (ARBI3) Biblioteca di area economica - BAE (ARBI3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" (ARBI3) Biblioteca di area medico-farmacobiologica - BIAF (ARBI3) Biblioteca di area scientifico-tecnologica - BAST (ARBI3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3)	a) Razionalizzazione risorse umane e servizi SBA; b) Azioni nell'ambito di SBK; c) Azioni nell'ambito di Leganto; d) Azioni nell'ambito di Ustream Air; e) Azioni nell'ambito di ALMA.	c) attivazione 6 corsi complessivamente per ciascuna delle 5 aree della didattica; c2) attivazione su piattaforma Moodle (Lisema-integra) di insegnamenti per supporto didattico a distanza a seguito di SARS Covid-19: > 35%; d) correzione e bonifica dati in archivio, in funzione dei dati che saranno oggetto della prossima VCR: corrente (2020) 90%; storico (2015 - 2019) 50%; e) Tutti gli operatori abilitati sono in grado di utilizzare gli analytics di ALMA.	4ARBI	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti

Inv	SARBI/DID/AZ7	USENA-INTEGRA/DID.AZ7 PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED (COVID-19)	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	DID.AZ7: Obiettivo (dirigenziale ARB3)	DID.AZ7: N. Tutor e Senior Tutor impiegati a partire dall'A.A. 2020/2021	DID.AZ7: almeno due Senior Tutor e 10 Tutor	SARBI/DID.AZ7		
Inv	INFR.AZ1 e AZ.2	USENA-INTEGRA/INFR.AZ1 e INFR.AZ.2 PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19)	Area organizzazione e sistemi informativi Area affari generali, appalti e patrimonio Presidi	INFR.AZ1: AGSI (Obiettivo dirigenziale) INFR.AZ2: Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI), Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP), Divisione tecnica, Ufficio manutenzione e progetti di adeguamento (AL), Presidi (SD)	INFR.AZ1: grado di realizzazione del Piano INFR.AZ2: a) acquisto attrezzature b) % di copertura complessiva di aule multimediali su 10 plessi (situazione iniziale media: 24%)	INFR.AZ1: formalizzazione preventivo e avvio ordinativo INFR.AZ2: a) espletamento (90%) e aggiudicazione (10%) della gara in due lotti per l'acquisto delle attrezzature	INFR.AZ1 e AZ.2	INFR.AZ1: Adozione di reti di backup per le sedi di Arezzo e Grosseto. INFR.AZ2: b) media complessiva > 90 %	Da valutare in base ai risultati conseguiti
Eee	1CP	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO U-BUY	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Area affari generali, appalti e patrimonio Area organizzazione e sistemi informativi Direttore generale (Segreteria amministrativa di dipartimento)	a) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARB3) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) Ufficio economato (AGAP), Ufficio gare e appalti (AGAP) Divisione processi e architetture (AOSI) b) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) Divisione processi e architetture (AOSI) Segreteria amministrativa di dipartimento (SD)	a) N. gare effettuate tramite U-BUY Gam&Appalti b) Adozione applicativo "processo acquisti" - grado di realizzazione del progetto	a) ARB3: almeno due processi di acquisto gestiti tramite U-BUY; AGAP: almeno 4 processi di acquisto espletati tramite U-BUY. b) AGAP: studio di fattibilità ai fini dell'adozione dell'applicativo "processo acquisti" (rilevazione fabbisogni d'acquisto e collegamento al ciclo di bilancio); Segreteria amministrativa: supporto allo studio di fattibilità ai fini dell'adozione dell'applicativo "processo acquisti" (rilevazione fabbisogni d'acquisto e collegamento al ciclo di bilancio)	1CP		
Eee	1AC	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO ATTIVO	Area del sistema contabile	Divisione ragioneria (AC) Ufficio analisi e monitoraggio crediti (AC)	Identificazione delle pratiche relative ai crediti del dipartimento in essere con particolare attenzione alla documentazione a sostegno del credito e alle tempistiche di ricezione.	Analisi delle posizioni creditore dei dipartimenti. a) Accertamento della corretta documentazione obbligatoria a supporto del credito iscritto b) 2 incontri annuali con i referenti di ciascun dipartimento	1AC		
Eee	2AC	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO	Area del sistema contabile	Divisione ragioneria (AC) Ufficio flussi economico e finanziari (AC)	Grado di implementazione della procedura.	a) Configurazione (Configurazione ambiente, testi in pre-produzione, Costruzione materiale didattico per operatori) b) Produzione (Avvio fase operativa, Attività di formazione e aggiornamento, Messa in produzione)	2AC	a) Verifica allineamento banche dati b) Ottimizzazione processo	
Eee	1AA	MIGLIORARE L'AGGIORNAMENTO NORMATIVO	Area affari generali, appalti e patrimonio	Divisione atti normativi e affari istituzionali (AGAP)	a) N. di informative inviate alle strutture dell'Ateneo. b e c 2021) Report b) 2022) Proposta agli organi di governo c) 2022) Grado di implementazione della procedura.	a) Almeno sei da destinare a sei diverse aree/unità organizzative dell'Ateneo per competenza	1AA	b) Analisi regolamenti d'Ateneo per verificare l'esistenza di quelli di cui proporre l'abrogazione. c) Proposta di ristrutturazione della pagina web d'Ateneo "altri regolamenti", e analisi della completezza dei documenti pubblicati.	b) Proposta di abrogazione dei regolamenti obsoleti da sottoporre agli organi di governo. c) Ristrutturazione della pagina web d'Ateneo "altri regolamenti" secondo le indicazioni ricevute, e inserimento di quelli eventualmente mancati.
Inv	1AE	ASSET MANAGEMENT - LE SCOTTE	Area edilizia	Divisione tecnica (AE), Ufficio servizi amministrativi e contabili AE	Grado di implementazione del progetto	Predisposizione atti di gara per affidamento incarico di progettazione, compatibilmente con la sostenibilità economico-finanziaria dell'intero progetto.	1AE		da valutare in ragione della sostenibilità economico-finanziaria.
Sci	7GREEN	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - FONTANELLE PUBBLICHE E IMPIANTI FOTOVOLTAICI	Area edilizia	Divisione tecnica (AE)	stati di avanzamento		7GREEN		Installazione dell'impianto, previo parere favorevole della Sovrintendenza.
Sci	8GREEN	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - MUSEI ACCESSIBILI E INCLUSIVI	Direzione generale (Centri di Ateneo)	Centro SIMUS - Sistema Museale Universitario Senese (SD)	a) numero video realizzati e messi on-line; b) newsletter dedicata al Sistema Museale Universitario Senese - numeri realizzati; c) numero di accessi al sito web	a) almeno 8 b) 8 c) +15% rispetto al 2019	8GREEN	a) +15% rispetto al 2020 b) 10 c) +20% rispetto al 2020	a) + 15% rispetto al 2021 b) 11 c) +20% rispetto al 2021
Eee	1CGT	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO ATTIVO PAGOPA	Direzione generale (Centri di Ateneo)	Centro di Geotecnologie (SD) in collaborazione con Divisione processi e architetture (AOSI)	a) % incassi dovuti pagati con PAGOPA b) crediti riscossi su crediti dovuti	a) 60% b) 70%	1CGT	a) 80% b) 75%	a) 100% b) 80%
Sci	9GREEN - ZPA (UCP/USJ/COM)	COM - PIANO PER LA COMUNICAZIONE (COVID-19)	Direttore generale (Staff) Area servizi allo studente (ASS)	a) Ufficio comunicazione e portale di Ateneo/Ufficio stampa (SD) a1) Ufficio comunicazione e portale di Ateneo/Ufficio stampa (SD), Ufficio master e corsi (ASS)	Grado di realizzazione delle attività previste nel Piano	a) Attuazione del Piano di comunicazione che mira a descrivere dettagliatamente e con strumenti informativi adeguati l'offerta complessiva dell'Ateneo per il prossimo anno accademico 2020/2021, oggetto di delibera del parte del C.d.A. a1) Attuazione del Piano di comunicazione per il prossimo anno accademico 2020/2021 nell'ambito dei master e corsi post-laurea	9GREEN - ZPA (UCP/USJ/COM)		Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente.
Dir	1ARS	PUBLIC ENGAGEMENT - UNISU/CITTA' DI SIENA	Direttore generale (Staff)	Archivio storico (SD)	Azioni realizzate	Definizione di proposte operative per le celebrazioni del settantesimo anni dalla morte di Dante Alighieri nel 2021, tenendo conto di quanto necessario ai fini del contenimento del COVID-19	1ARS		Celebrazioni del settantesimo anni dalla morte di Dante Alighieri nel 2021, tenendo conto di quanto necessario ai fini del contenimento del COVID-19
Eee	1OC	DIGITALIZZAZIONE DELIBERE ORGANI DI GOVERNO	Direttore generale (Staff)	Ufficio organi collegiali (SD)	Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione inviate nell'anno/n. delibere del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione svolte nell'anno	Garantire il funzionamento degli organi a distanza ed espletamento on line di tutte le procedure pre e post riunione, a seguito dell'emergenza COVID-19 (almeno il 95%)	1OC		Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente.
Eee	CI	COMUNICAZIONE E IMMAGINE	Direttore generale (Staff)	Segreteria di direzione (SD)	a) Azioni per il raggiungimento dell'obiettivo b) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste c) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste	a) Monitoraggio ed elaborazione mensile di TUTTE le comunicazioni pervenute dal CODAU b) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste c) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste	CI	b) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste c) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste	b) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste c) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste
Inv	1SO5	PIANO DEI SISTEMI/SERVIZI ALLA PERSONA - SORVEGLIANZA SANITARIA	Direttore generale (Staff)	Servizio sorveglianza sanitaria (SD)	Numero di prenotazioni on-line	Collaborazione con il Servizio prevenzione e protezione al fine della gestione dell'emergenza COVID-19, per quanto concerne la sorveglianza sanitaria del personale e degli studenti.	1SO5	a) 650 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate b) 700 prenotazioni studenti	b) a regime
Eee	4AE	ASSET MANAGEMENT - LABORATORI	Staff del Rettore	Servizio prevenzione e protezione (SR)	Manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva e controllo della soddisfazione degli utenti	customer satisfaction > 65%	4AE		
Eee	SPP.AZ1	SPP.AZ1 PIANO DI ACQUISTO E MESSA A DISPOSIZIONE DEI DISPOSITIVI DI SICUREZZA INDIVIDUALI E COLLETTIVI (COVID-19)	Staff del Rettore	Servizio prevenzione e protezione (SR) in collaborazione con Divisione appalti, convenzioni e patrimonio	Grado di realizzazione del Piano	Progettazione delle acquisizioni, con individuazione delle specifiche tecniche dei materiali e dei relativi quantitativi di fabbisogno, anche in relazione al deperimento e all'andamento del magazzino (protezione nel tempo del fabbisogno sino alla fine della fase 2 e della fase 3).	SPP.AZ1		Progettazione delle acquisizioni, con individuazione delle specifiche tecniche dei materiali e dei relativi quantitativi di fabbisogno, anche in relazione al deperimento e all'andamento del magazzino (protezione nel tempo del fabbisogno sino alla fine della fase 2 e della fase 3).
Tac	ATT - TAC	ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA - CONCORSI	Staff del Rettore	Divisione legale e avvocatura (SR)	Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice	Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 15% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.	ATT - TAC	Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 20% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.	Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione e riguardo alla modalità di svolgimento della seduta in via telematica. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 20% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.
Inv	PD	PRESIDI DIGITALI	Direttore generale (Presidi)	Presidi (Le Scotte, Mattioli, Pan de' Mantellini-Porta Laterina, Polo umanistico, San Francesco, San Miniato, San Niccolò, Arezzo); Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	a) efficientamento dei presidi b) riduzione del 10% del numero di incidenti	a) passaggio assistenza infrastrutturale dei laboratori del Polo Umanistico (e del CLA) ad UET	PD	a) da valutare sulla base delle risorse economiche a disposizione b) da valutare sulla base delle risorse economiche a disposizione	a) da valutare sulla base delle risorse economiche a disposizione b) da valutare sulla base delle risorse economiche a disposizione

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

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

LINEE STRATEGICHE:

Inv) INTERNAZIONALIZZAZIONE
Dir) DIMINUIZIONE DEI RISULTATI
Inv) INNOVAZIONE
Sci) SOSTENIBILITA'
Inv) SERVIZI AGILI STUDENTI
Tac) Trasparenza e prevenzione della corruzione
Eee) efficienza, efficacia, economicità

Ove non diversamente specificato nei provvedimenti di assegnazione alle strutture organizzative, ove siano previste più attività nell'ambito del medesimo obiettivo queste avranno peso uguale. Le attività "in collaborazione" non costituiscono obiettivo di performance per le u.o. che collaborano alla realizzazione.

LINEE STRATEGICHE:

Inv) INTERNAZIONALIZZAZIONE
Dir) DIMINUIZIONE DEI RISULTATI
Inv) INNOVAZIONE
Sci) SOSTENIBILITA'
Inv) SERVIZI AGILI STUDENTI
Tac) Trasparenza e prevenzione della corruzione
Eee) efficienza, efficacia, economicità