



## Obiettivi organizzativi

---

2021

NOTA:

Nel caso di uno stesso obiettivo assegnato a più strutture (obiettivo trasversale), è sempre definita un'unità organizzativa responsabile, contrassegnata in grassetto nella colonna "Unità organizzative coinvolte".

STRUTTURA	[Area strategica] OB.VO STRATEGICO	AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO 2021 [Peso]	INDICATORI	TARGET 2021	UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE [Peso]
<b>Strutture afferenti al RETTORE</b>						
<b>SETTORE RICERCA</b> (Manzo)	[Ricerca] 2.2 Incentivare la partecipazione a bandi di finanziamento	2.2.2	<b>Supportare amministrativamente la presentazione delle proposte progettuali riferite ai bandi per dottorati industriali e innovativi 2021</b> [70]	N. proposte supportate	>= 4	
	[Ricerca] 2.3 Migliorare la visibilità interna ed esterna (nazionale e internazionale) e l'accessibilità dei risultati	2.3.3	<b>Ridefinire e implementare on-line il format di presentazione del progetto di ricerca al fine di un miglior tracciamento dei progetti inseriti nel relativo database</b> [30]	Data di trasmissione della scheda al Delegato alla Ricerca e progetti competitivi	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia)	
<b>Ufficio Offerta formativa ed esami di stato</b> (Grimaldi)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.4	<b>Riesaminare gli accordi finalizzati al rilascio dei doppi titoli (Dual Degree) alla luce dell'emergenza epidemiologica, con eventuale aggiornamento della SUA 2021-2022</b> [20]	N. accordi riesaminati / N. accordi inseriti nella SUA 2021-2022	100%	<b>Ufficio Studenti stranieri</b> [70%] Ufficio Offerta formativa [30%]
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.1	<b>Predisporre gli atti amministrativi di competenza Unicas finalizzati alla convenzione per l'accreditamento/attivazione di CdS interateneo</b> [40]	Data comunicazione agli OO.CC. dell'esito dell'accreditamento/attivazione del CdS interateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	

	[Formazione] 1.3 Migliorare i sistemi di rilevazione e analisi dei livelli di soddisfazione degli studenti	1.3.1	<b>Supportare l'organizzazione dell'attività di somministrazione dei questionari ANVUR, anche con riferimento alla didattica erogata in modalità DAD</b> [40]	Implementazione procedure all'interno della piattaforma GOMP nonché predisposizione e pubblicazione della nuova reportistica sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>Strutture afferenti al DIRETTORE GENERALE</b>						
<b>Ufficio Segreteria Direttore generale (Piscopo)</b>	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Estendere a ulteriori settori organizzativi il supporto amministrativo all'attività di elaborazione del processo di validazione con firma digitale dei decreti rettorali e direttoriali</b> [50]	Conclusione della procedura di test del processo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Elaborare e implementare una soluzione operativa finalizzata alla ricerca elettronica in archivio e al prelievo della opportuna delibera di Senato Accademico/Consiglio di Amministrazione</b> [50]	Data di implementazione della soluzione	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>Ufficio Segreteria tecnica della Direzione generale (Di Duca)</b>	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Implementare e monitorare l'informatizzazione del processo gestionale finalizzato a garantire il trattamento dei dati in conformità al GDPR</b> [50]	Livello di compilazione e aggiornamento del Registro delle attività di trattamento dei dati personali	100%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Elaborare linee guida operative finalizzate all'applicazione del Piano di protezione dei dati personali e di gestione del rischio di violazione (PPD)</b> [50]	Data di trasmissione delle linee guida al Titolare del trattamento dati	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>Ufficio Job placement (Capraro)</b>	[Terza missione] 3.1 Potenziare gli strumenti di incontro fra domanda e	3.1.1	<b>Attuare le azioni necessarie ad implementare i servizi offerti dalla piattaforma AlmaLaurea per la gestione digitale delle Convenzioni</b> [70]	N. convenzioni on-line accreditate sul portale AlmaLaurea / N. totale convenzioni	100%	

	offerta di opportunità occupazionali					
	[Terza missione] 3.1 Potenziare gli strumenti di incontro fra domanda e offerta di opportunità occupazionali	3.1.2	<b>Attuare le azioni necessarie ad implementare i servizi offerti dalla piattaforma AlmaLaurea per la gestione digitale dei Tirocini curriculari</b> [30]	N. tirocini curriculari on-line presenti sul portale AlmaLaurea / N. totale tirocini curriculari	100%	<b>Ufficio job placement</b> [60%] 4 Uffici per la didattica [10% ciascuno]
<b>Ufficio Studenti stranieri (Morone)</b>	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.5	<b>Implementare le procedure connesse alla Carta Erasmus 2021-2027 attraverso il network "Erasmus without Papers"</b> [30]	N. procedure associate alla Carta Erasmus 2021-2027 / N. procedure implementate mediante "Erasmus without Papers"	100%	<b>Ufficio Erasmus</b> [65%] Ufficio Studenti stranieri [35%]
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	<b>Predisporre un vademecum per gli studenti stranieri immatricolati nell'Ateneo finalizzato a esplicitare norme e indicazioni per il soggiorno</b> [30]	Data pubblicazione del vademecum sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.4	<b>Riesaminare gli accordi finalizzati al rilascio dei doppi titoli (Dual Degree) alla luce dell'emergenza epidemiologica, con eventuale aggiornamento della SUA 2021-2022</b> [40]	N. accordi riesaminati / N. accordi inseriti nella SUA 2021-2022	100%	<b>Ufficio Studenti stranieri</b> [70%] Ufficio Offerta formativa [30%]
<b>Ufficio Erasmus (Sbardella)</b>	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.5	<b>Implementare le procedure connesse alla Carta Erasmus 2021-2027 attraverso il network "Erasmus without Papers"</b> [70]	N. procedure associate alla Carta Erasmus 2021-2027 / N. procedure implementate mediante "Erasmus without Papers"	100%	<b>Ufficio Erasmus</b> [65%] Ufficio Studenti stranieri [35%]
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.5	<b>Utilizzare i fondi ministeriali per l'assegnazione di borse per iscritti in mobilità internazionale o per supporto all'Ufficio Erasmus</b> [30]	N. bandi predisposti	>= 1	
<b>Area RISORSE UMANE</b>						

<b>SETTORE PERSONALE</b> (Mignanelli)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Elaborare la versione definitiva del regolamento finalizzato all'attivazione a regime dello smart working</b> [50]	Valutazione sul regolamento da parte degli Organi di governo	Giudizio positivo (Approvazione)	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Sovrintendere e coordinare l'attuazione delle soluzioni organizzative finalizzate alla condivisione delle informazioni e alla gestione digitale dei processi all'interno delle strutture di afferenza</b> [50]	N. soluzioni organizzative implementate	>=2	
<b>Ufficio Gestione PTA</b> (Forcina)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Implementare in modalità digitale il trattamento giuridico delle carriere del personale TA, con particolare riferimento allo stato matricolare, anche con riferimento all'inserimento delle posizioni nella piattaforma "Nuova Passweb"</b>	N. posizioni inserite digitalmente/ N. totale posizioni da inserire	100%	Ufficio Pensioni [50%] <b>Ufficio Gestione PTA</b> [50%]
<b>Ufficio Pensioni</b> (Venditti)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Implementare in modalità digitale il trattamento giuridico delle carriere del personale TA, con particolare riferimento allo stato matricolare, anche con riferimento all'inserimento delle posizioni nella piattaforma "Nuova Passweb"</b>	N posizioni inserite digitalmente/ N. totale posizioni da inserire	100%	Ufficio Pensioni [50%] <b>Ufficio Gestione PTA</b> [50%]
<b>Ufficio Reclutamento personale docente</b> (Spina)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Predisporre proposte di revisione dei regolamenti riferiti alle procedure di selezione del personale docente</b> [50]	Data presentazione proposte al Direttore Generale	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia)	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Perfezionare il processo di definizione degli emolumenti riferiti al personale docente a contratto e predisporre una proposta di efficientamento della relativa procedura</b> [50]	Data presentazione proposta al Direttore Generale	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>Ufficio Gestione personale docente</b> (Pietrolungo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture]	4.2.1	<b>Elaborare l'iter operativo finalizzato alla digitalizzazione e alla gestione informatica della procedura "Autorizzazione incarico esterno"</b>	Data rilascio documento di gestione digitale della procedura	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021:	

	4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne		[60]		buono Entro 30.11.2021: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.2.1	<b>Predisporre il fascicolo elettronico riferito alla carriera di ciascuna unità di personale docente (con tutti i documenti giuridici, dalla presa di servizio alla cessazione) finalizzato alla piena operatività da remoto</b> [40]	N. fascicoli approntati / N. unità di personale docente	>=90%	
<b>Ufficio Reclutamento PTA, formazione e relazioni sindacali (Del Greco)</b>	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Approntare l'elenco delle attività "smartabili" e delle unità organizzative interessate conseguenti alla fase di sperimentazione attuata sul lavoro agile</b> [45]	Data trasmissione del documento al Responsabile del settore Personale	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Elaborare, implementare e/o aggiornare il data base delle competenze del personale TA</b> [45]	Data trasmissione del data base al Direttore Generale	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Supportare il reperimento e la trasmissione dei dati richiesti dalle indagini del Progetto Good Practice e dai relativi laboratori</b> [10]	Dati forniti al Referente di Ateneo del Progetto / Dati richiesti all'Ufficio	100%	
<b>Area BILANCIO</b>						
<b>SETTORE RAGIONERIA GENERALE (Nicolò)</b>	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e	4.1.2	<b>Monitorare periodicamente l'andamento dei costi e dei proventi definiti in sede di Bilancio unico di previsione 2021</b>	Cadenza temporale di presentazione del report al DG	Cadenza bimestrale: ottimo Cadenza trimestrale: buono Cadenza quadrimestrale:	

	controllo funzionali al governo dell'Ateneo				soglia	
<b>Ufficio Bilancio e contabilità economico-patrimoniale</b> (Nicolò)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Implementare il sistema dei pagamenti mediante la nuova piattaforma Dedagroup-TEN dell'Istituto Cassiere</b>	Data di attivazione operativa dei pagamenti con la nuova piattaforma	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia)	
<b>Ufficio Contabilità generale</b> (Cea)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Attuare iniziative volte a efficientare la gestione del ciclo attivo e passivo dell'Ente di appartenenza</b>	N. ordini di pagamento emessi in conformità alle tempistiche di legge / N. totale ordini di pagamento  (crediti deteriorati): Valore riscossioni + valore radiazioni / Valore totale	>= 80%  >=80%	
<b>Ufficio Fiscale</b> (Cea)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Predisporre e/o aggiornare un vademecum fiscale, rivolto a tutto il personale dell'Ateneo, riferito in particolare al trattamento di compensi, rimborsi, borse e altre provvidenze connessi ai rapporti con terzi non strutturati</b>	Data di trasmissione del vademecum a tutto il personale interessato	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia)	
<b>Ufficio Economato e patrimonio</b> (Morgillo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Procedere alla ricognizione e archiviazione digitale dei progetti, convenzioni e contratti di fornitura in essere</b>	Data pubblicazione archivio sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia)	
<b>Area STUDENTI</b>						
<b>SETTORE STUDENTI ED ESAMI DI STATO</b> (Riccio)	[Formazione] 1.5 Ottimizzare la gestione della didattica abilitante	1.5.1	<b>Attivare ed erogare i corsi di Didattica abilitante VI ciclo, predisponendo adeguati strumenti per il monitoraggio della soddisfazione dei corsisti</b> [50]	Livello medio di customer satisfaction attestato dai corsisti	>= 8/10	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare	4.2.2	<b>Valorizzare le competenze del personale TA nell'ambito del processo di pianificazione, erogazione, gestione e controllo della Didattica abilitante</b> [50]	Riduzione della spesa stimata rispetto all'affidamento esterno	>= 20%	

	i processi e valorizzare le risorse interne					
<b>Ufficio Segreteria studenti (Palumbo)</b>	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Verificare le autocertificazioni sui titoli di accesso prodotti dagli immatricolati ai corsi di laurea triennali dell'a.a. 2018/2019</b> [50]	N. verifiche effettuate / N. totale immatricolati alle lauree triennali a.a. 2018/2019	100%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Esaminare e dirimere le anomalie sui dati segnalate dall'Ufficio Programmazione e statistica</b> [50]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
<b>Area ATTIVITA' LEGALI, AFFARI GENERALI, ATTIVITA' CONTRATTUALI</b>						
<b>SETTORE ATTIVITA' LEGALI (Marrocco)</b>	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Espletare il controllo di legittimità sugli atti amministrativi del settore Ricerca</b> [50]	N. uffici esaminati	>=2	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Predisporre, pubblicare e aggiornare annualmente l'Albo professionisti avvocati esterni</b> [20]	Data pubblicazione Albo sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Svolgere attività formativa, a cadenza almeno bimestrale, rivolta al personale del settore di competenza</b> [30]	N. report bimestrali trasmessi al Direttore Generale	>=6	

<b>SETTORE AFFARI GENERALI</b> (Pascarella)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	<b>Monitorare l'applicazione delle misure previste dal Piano Anticorruzione e Trasparenza</b> [40]	N. schede controllate / N. totale schede da compilare da parte degli uffici	100%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Predisporre la bozza di regolamento, con relativa modulistica, disciplinante l'accesso civico e generalizzato</b> [60]	Trasmissione regolamento al Direttore Generale	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>Ufficio Affari generali, procolo e conservazione documenti elettronici</b> (Ricci)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Realizzare un archivio digitale, relativo ai principali atti dei procedimenti amministrativi 2016-2020, condiviso col Settore e finalizzato al monitoraggio delle scadenze e all'implementazione del relativo calendario</b>	N. annate digitalizzate / N. totale annate	100%	
<b>Ufficio Relazioni con il pubblico</b> (Ruoppolo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Redigere/aggiornare e pubblicare il Regolamento URP</b>	Data pubblicazione Regolamento sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>SETTORE ATTIVITÀ CONTRATTUALE</b> (Simeone)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Realizzare le attività propedeutiche alla implementazione delle procedure di gara telematica</b> [50]	N. procedure aggiornate / N. totale procedure di gara telematica	100%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Predisporre un vademecum riassuntivo, corredato della relativa modulistica, volto a fornire indicazioni operative sulle coperture assicurative del personale</b> [50]	Data trasmissione vademecum al personale interessato	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	

<b>Ufficio Contratti e gare di appalto</b> (Pianese)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Incrementare il livello di digitalizzazione degli atti della struttura di appartenenza</b>	N. atti contrattuali digitalizzati / N. totale atti contrattuali (riferiti al periodo 1994-1996)	100%	
<b>Ufficio Convenzioni quadro e partecipazioni</b> (Luzzi)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Verificare la congruità procedurale e digitalizzare gli atti della struttura di pertinenza (con particolare riferimento a Convenzioni quadro e Partecipazioni di Ateneo) per il biennio 2019/2020</b>	N. atti verificati e digitalizzati / N. totale atti	100%	
<b>Area QUALITA'</b>						
<b>SETTORE PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE</b> (Zanfagna)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	<b>Supportare la Direzione generale nell'attività di riesame e implementazione del cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2019-2022</b> [50]	Data trasmissione report al DG	Entro 30.11.2021: ottimo Entro 15.12.2021: buono Entro 30.12.2021: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.4 Migliorare la visibilità esterna dell'Ateneo	4.4.2	<b>Elaborare ex novo e pubblicare sul sito di Ateneo la Carta della qualità dell'offerta formativa</b> [50]	Data pubblicazione Carta della qualità	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>Ufficio Qualità dei servizi</b> (Bianco)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	<b>Supportare la Direzione generale nell'attività di riesame e implementazione del cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2019-2022</b> [50]	Data trasmissione report al DG	Entro 30.11.2021: ottimo Entro 15.12.2021: buono Entro 30.12.2021: soglia	

	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.3	<b>Organizzare, implementare per la parte di competenza e monitorare l'attuazione delle indagini (Efficacia percepita, Efficienza e Laboratori) sui servizi erogati dall'Ateneo connessi al Progetto Good Practice 2020/2021</b> [50]	N. rilevazioni pianificate / N. rilevazioni attuate	100%	
<b>Ufficio Segreteria del Nucleo di valutazione (Taglione)</b>	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	<b>Supportare la Direzione generale nell'attività di riesame e implementazione del cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2019-2022</b>	Data trasmissione report al DG	Entro 30.11.2021: ottimo Entro 15.12.2021: buono Entro 30.12.2021: soglia	
<b>Ufficio Programmazione e statistica (Terrenzi)</b>	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	<b>Supportare la Direzione generale nell'attività di riesame e implementazione del cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2019-2022</b> [50]	Data trasmissione report al DG	Entro 30.11.2021: ottimo Entro 15.12.2021: buono Entro 30.12.2021: soglia	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.1 Potenziare gli strumenti di pianificazione e controllo funzionali al governo dell'Ateneo	4.1.2	<b>Implementare le indagini di efficienza sui servizi erogati dall'Ateneo con l'utilizzo della nuova piattaforma Sprint ed elaborare statisticamente i dati connessi alle indagini di benessere organizzativo sul personale TA</b> [50]	Data trasmissione report al referente progetto Good Practice	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>Area TECNICA</b>						

<b>SETTORE PROGETTAZIONE E SICUREZZA</b> (Marciano)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Attuare gli adempimenti connessi all'alimentazione della Banca Dati delle Pubbliche Amministrazioni (BDAP)</b>	N. comunicazioni trasmesse / N. flussi richiesti per l'anno 2020	100%	
<b>Ufficio progettazione e direzione lavori</b> (Lanni)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.2	<b>Elaborare studio di fattibilità per la realizzazione di una rete di distribuzione idrica, parallela a quella esistente, per il collegamento delle utenze non potabili del Palazzo degli Studi in loc. Folcara</b> [50]	Livello dettaglio della bozza di progetto	Livello DEFINITIVO	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	<b>Completare le attività connesse alla costruzione della nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara, espletando le funzioni di Ispettore di cantiere</b> [50]	Livello attuazione di una delle due fasi alternative: - collaudo dell'opera - avvio azione di risoluzione del contratto	100%	
<b>Ufficio Coordinamento e prevenzione sicurezza</b> (Teoli)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione	4.5.1	<b>Adeguare alle norme di prevenzione incendi la Facoltà di Ingegneria A – ex Mulino, espletando le funzioni di Direttore dei lavori</b> [50]	Stato avanzamento dei lavori	>=50%	

	degli spazi					
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	<b>Completare le attività connesse alla costruzione della nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara, espletando le funzioni di Direttore operativo</b> [50]	Livello attuazione di una delle due fasi alternative: - collaudo dell'opera - avvio azione di risoluzione del contratto	100%	
<b>SETTORE TECNICO E MANUTENZIONE</b> (Marciano)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	<b>Completare le attività connesse alla costruzione della nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara, espletando le funzioni di Direttore dei lavori</b>	Livello attuazione di una delle due fasi alternative: - collaudo dell'opera - avvio azione di risoluzione del contratto	100%	
<b>Ufficio Sorveglianza, Assistenza e Manutenzione</b> (Iannucelli)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	<b>Completare le attività connesse alla costruzione della nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara, espletando le funzioni di RUP</b>	Livello attuazione di una delle due fasi alternative: - collaudo dell'opera - avvio azione di risoluzione del contratto	100%	

<b>Ufficio Edilizia e sviluppo poli decentrati (Tiribelli)</b>	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.2	<b>Rilevare e restituire in ambiente AutoCAD le planimetrie del Castello di Gaeta</b> [50]	Grado attuazione dei livelli oggetto di ristrutturazione	>=70%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.5 Risolvere le criticità strutturali dell'Ateneo per una più moderna, razionale ed efficiente organizzazione degli spazi	4.5.1	<b>Completare le attività connesse alla costruzione della nuova Facoltà di Lettere c/o Campus Folcara, espletando le funzioni di Direttore operativo</b> [50]	Livello di attuazione di una delle due fasi alternative: - collaudo dell'opera - avvio azione di risoluzione del contratto	100%	
<b>CENTRI DI ATENEO</b>						
<b>SETTORE COORDINAMENTO CENTRI DI SERVIZIO, PROCEDURE SEGRETERIE DIDATTICHE E POLI (Mignanelli)</b>	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.1	<b>Attuare iniziative finalizzate al supporto agli studenti con ritardi nella carriera</b>	Data trasmissione relazione al DG	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>Sistema Bibliotecario di Ateneo Ufficio Amministrativo (Di Mascio)</b>	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.2	<b>Definire, in condivisione con tutti i CSB, regolamento e procedura di configurazione e utilizzo dei device concessi in uso all'utenza</b> [50]	Pubblicazione regolamento e procedura sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	<b>Uff. amm.vo SBA</b> [25%] CSB area ingegneristica [25%] CSB area umanistica [25%] CSB area giuridico-economica [25%]

	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	<b>Produrre materiale multimediale finalizzato all'evento UnicasOrienta 2021 e alla pubblicazione sul sito web di Ateneo</b> [50]	N. video realizzati  N. tutorial multimediali prodotti	>= 1  >= 4	<b>Uff. amm.vo SBA</b> [25%] CSB area ingegneristica [25%] CSB area umanistica [25%] CSB area giuridico-economica [25%]
<b>Sistema Bibliotecario di Ateneo CSB Area giuridico-economica (D'Aguanno)</b>	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.2	<b>Definire, in condivisione con tutti i CSB, regolamento e procedura di configurazione e utilizzo dei device concessi in uso all'utenza</b> [50]	Pubblicazione regolamento e procedura sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	<b>Uff. amm.vo SBA</b> [25%] CSB area ingegneristica [25%] CSB area umanistica [25%] CSB area giuridico-economica [25%]
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	<b>Produrre materiale multimediale finalizzato all'evento UnicasOrienta 2021 e alla pubblicazione sul sito web di Ateneo</b> [50]	N. video realizzati  N. tutorial multimediali prodotti	>= 1  >= 4	<b>Uff. amm.vo SBA</b> [25%] CSB area ingegneristica [25%] CSB area umanistica [25%] CSB area giuridico-economica [25%]
<b>Sistema Bibliotecario di Ateneo CSB Area umanistica (Scaramuzzino)</b>	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.2	<b>Definire, in condivisione con tutti i CSB, regolamento e procedura di configurazione e utilizzo dei device concessi in uso all'utenza</b> [50]	Pubblicazione regolamento e procedura sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	<b>Uff. amm.vo SBA</b> [25%] CSB area ingegneristica [25%] CSB area umanistica [25%] CSB area giuridico-economica [25%]
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	<b>Produrre materiale multimediale finalizzato all'evento UnicasOrienta 2021 e alla pubblicazione sul sito web di Ateneo</b> [50]	N. video realizzati  N. tutorial multimediali prodotti	>= 1  >= 4	<b>Uff. amm.vo SBA</b> [25%] CSB area ingegneristica [25%] CSB area umanistica [25%] CSB area giuridico-economica [25%]
<b>Sistema Bibliotecario di Ateneo</b>	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche	1.2.2	<b>Definire, in condivisione con tutti i CSB, regolamento e procedura di configurazione e utilizzo dei device concessi in uso all'utenza</b>	Pubblicazione regolamento e procedura sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021:	<b>Uff. amm.vo SBA</b> [25%] CSB area ingegneristica [25%]

<b>CSB Area ingegneristica</b> (Cavaliere)	della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni		[50]		buono Entro 30.11.2021: soglia	CSB area umanistica [25%] CSB area giuridico-economica [25%]
	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	<b>Produrre materiale multimediale finalizzato all'evento UnicasOrienta 2021 e alla pubblicazione sul sito web di Ateneo</b> [50]	N. video realizzati  N. tutorial multimediali prodotti	>= 1  >= 4	<b>Uff. amm.vo SBA</b> [25%] CSB area ingegneristica [25%] CSB area umanistica [25%] CSB area giuridico-economica [25%]
<b>CENTRO UNIVERSITARIO PER L'ORIENTAMENTO</b> (Gradini)	[Formazione] 1.1 Potenziare l'attrattività dell'offerta formativa	1.1.2	<b>Sviluppare con elementi di innovazione le attività amministrative di supporto alle iniziative programmate di orientamento</b> [60]	N. attività innovative di supporto attuate / N. iniziative programmate	>= 80%	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Riesaminare, sviluppare e ottimizzare, anche rispetto alla gestione digitale, i materiali informativi a cura dal Centro</b> [40]	N. materiali informativi elaborati ex novo oppure rivisitati / N. totale materiali informativi	>= 80%	
<b>CENTRO EDITORIALE DI ATENEO</b> (Biondi)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Progettare e implementare in modalità digitale un sistema finalizzato alla organizzazione e gestione comune dell'archivio dei testi disponibili/venduti/in conto vendita</b>	Data attivazione del sistema	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	
<b>CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATICI</b> (D'Andreti)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.2	<b>Aggiornare le competenze del personale TA in materia di digitalizzazione e dematerializzazione dei procedimenti amministrativi, anche alla luce degli adeguamenti normativi e tecnologici conseguenti all'emergenza epidemiologica</b> [50]	N. corsi di aggiornamento e/o eventi formativi attuati nel 2021	>=2	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le	4.2.1	<b>Predisporre e testare adeguatamente una soluzione tecnologica, per il lavoratore in remoto, atta a dotarlo di funzionalità di connettività del tutto omogenee a quelle disponibili operando in sede</b> [50]	N. unità di personale coinvolto nella sperimentazione	>= 6	

	risorse interne					
<b>DIPARTIMENTI</b>						
<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E MECCANICA</b> Ufficio Segreteria amministrativa (Bartolomeo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Armonizzare fra i Dipartimenti il processo di affidamento esterno di servizi (a carattere occasionale o nella forma di collaborazioni coordinate e continuative) ed elaborare le relative indicazioni procedurali</b>	Pubblicazione vademecum procedurale e associata modulistica per Interpello/Bando/Contratto sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%] DLF [20%] DSUSS [20%]
<b>DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE</b> Ufficio Segreteria amministrativa (Raimondi)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Armonizzare fra i Dipartimenti il processo di affidamento esterno di servizi (a carattere occasionale o nella forma di collaborazioni coordinate e continuative) ed elaborare le relative indicazioni procedurali</b>	Pubblicazione vademecum procedurale e associata modulistica per Interpello/Bando/Contratto sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%] DLF [20%] DSUSS [20%]
<b>DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA</b> Ufficio Segreteria amministrativa (Iannucci)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Armonizzare fra i Dipartimenti il processo di affidamento esterno di servizi (a carattere occasionale o nella forma di collaborazioni coordinate e continuative) ed elaborare le relative indicazioni procedurali</b>	Pubblicazione vademecum procedurale e associata modulistica per Interpello/Bando/Contratto sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%] DLF [20%] DSUSS [20%]
<b>DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE, SOCIALI E DELLA SALUTE</b> Ufficio Segreteria amministrativa (Cipriano)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Armonizzare fra i Dipartimenti il processo di affidamento esterno di servizi (a carattere occasionale o nella forma di collaborazioni coordinate e continuative) ed elaborare le relative indicazioni procedurali</b>	Pubblicazione vademecum procedurale e associata modulistica per Interpello/Bando/Contratto sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%] DLF [20%] DSUSS [20%]
<b>DIPARTIMENTO DI LETTERE E FILOSOFIA</b> Ufficio Segreteria amministrativa (Valente)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Armonizzare fra i Dipartimenti il processo di affidamento esterno di servizi (a carattere occasionale o nella forma di collaborazioni coordinate e continuative) ed elaborare le relative indicazioni procedurali</b>	Pubblicazione vademecum procedurale e associata modulistica per Interpello/Bando/Contratto sul sito web di Ateneo	Entro 30.09.2021: ottimo Entro 31.10.2021: buono Entro 30.11.2021: soglia	Ufficio Segreteria amm.va: DIPEG [20%] DICEM [20%] DIEI [20%] DLF [20%] DSUSS [20%]

<b>Ufficio per la didattica di area economica</b> (Fragnoli)	[Terza missione] 3.1 Potenziare gli strumenti di incontro fra domanda e offerta di opportunità occupazionali	3.1.2	<b>Attuare le azioni necessarie ad implementare i servizi offerti dalla piattaforma AlmaLaurea per la gestione digitale dei Tirocini curricolari</b> [30]	N. tirocini curricolari on-line presenti sul portale Almalaurea / N. totale tirocini curricolari	100%	<b>Ufficio job placement [60%]</b> 4 Uffici per la didattica [10% ciascuno]
	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.1	<b>Completare le iniziative di monitoraggio triennale delle carriere degli studenti non attivi, riferite alla coorte 2018-2019, finalizzate al recupero della dispersione</b> [70]	N. studenti contattati / N. studenti da contattare	>=80%	4 Uffici per la didattica [25% ciascuno]
<b>Ufficio per la didattica di area giuridica</b> (Piombino)	[Terza missione] 3.1 Potenziare gli strumenti di incontro fra domanda e offerta di opportunità occupazionali	3.1.2	<b>Attuare le azioni necessarie ad implementare i servizi offerti dalla piattaforma AlmaLaurea per la gestione digitale dei Tirocini curricolari</b> [30]	N. tirocini curricolari on-line presenti sul portale Almalaurea / N. totale tirocini curricolari	100%	<b>Ufficio job placement [60%]</b> 4 Uffici per la didattica [10% ciascuno]
	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.1	<b>Completare le iniziative di monitoraggio triennale delle carriere degli studenti non attivi, riferite alla coorte 2018-2019, finalizzate al recupero della dispersione</b> [70]	N. studenti contattati / N. studenti da contattare	>=80%	4 Uffici per la didattica [25% ciascuno]
<b>Ufficio per la didattica area civile e meccanica</b> <b>Ufficio per la didattica area Elettrica e dell'informazione</b> (Fiorillo)	[Terza missione] 3.1 Potenziare gli strumenti di incontro fra domanda e offerta di opportunità occupazionali	3.1.2	<b>Attuare le azioni necessarie ad implementare i servizi offerti dalla piattaforma AlmaLaurea per la gestione digitale dei Tirocini curricolari</b> [30]	N. tirocini curricolari on-line presenti sul portale Almalaurea / N. totale tirocini curricolari	100%	<b>Ufficio job placement [60%]</b> 4 Uffici per la didattica [10% ciascuno]
	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli	1.2.1	<b>Completare le iniziative di monitoraggio triennale delle carriere degli studenti non attivi, riferite alla coorte 2018-2019, finalizzate al recupero della dispersione</b> [70]	N. studenti contattati / N. studenti da contattare	>=80%	4 Uffici per la didattica [25% ciascuno]

	abbandoni					
<b>Ufficio per la didattica dell'Area Umanistica, delle Scienze sociali e della salute</b> (Martini)	[Terza missione] 3.1 Potenziare gli strumenti di incontro fra domanda e offerta di opportunità occupazionali	3.1.2	<b>Attuare le azioni necessarie ad implementare i servizi offerti dalla piattaforma AlmaLaurea per la gestione digitale dei Tirocini curriculari</b> [30]	N. tirocini curriculari on-line presenti sul portale Almalaurea / N. totale tirocini curriculari	100%	<b>Ufficio job placement</b> [60%] 4 Uffici per la didattica [10% ciascuno]
	[Formazione] 1.2 Ottimizzare le tempistiche della carriera degli studenti e ridurre gli abbandoni	1.2.1	<b>Completare le iniziative di monitoraggio triennale delle carriere degli studenti non attivi, riferite alla coorte 2018-2019, finalizzate al recupero della dispersione</b> [70]	N. studenti contattati / N. studenti da contattare	>=80%	4 Uffici per la didattica [25% ciascuno]
<b>Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica (Dip. Ing. civile e meccanica/ Dip. Ing. elettrica e dell'informazione)</b> (Pirollo)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Elaborare e implementare soluzioni operative finalizzate all'acquisizione e archiviazione elettronica dei registri delle lezioni firmati digitalmente</b> [60]	N. strumenti operativi implementati	>= 1	
	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Elaborare e implementare soluzioni operative finalizzate alla prenotazione della Sala Consiglio e dell'Aula Magna</b> [40]	N. strumenti operativi implementati	>= 1	
<b>Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica (Dip. Scienze umane, sociali e della salute)</b> (Iacoucci)	[Governance, organizzazione, infrastrutture] 4.2 Ottimizzare i processi e valorizzare le risorse interne	4.2.1	<b>Acquisire e archiviare, elettronicamente e con l'utilizzo prioritario della firma digitale, i registri delle lezioni e la contrattualistica relativa a didattica/master</b>	N. contratti e registri digitalizzati e archiviati/N. totale contratti e registri	100%	