

Piano integrato della Performance 2021/2023 (allegato)
C.d.A. 29 gennaio 2021 - C.d.A. 23 luglio 2021

LINEE STRATEGICHE	CODICE	OBBIETTIVO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023	
Int	SINT-ENOLD	ENROLLMENT IN AMBITO INTERNAZIONALE - DREAMAPPLY DATA BANK	Area servizi allo studente	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS), Ufficio master e corsi (ASS) b) Divisione relazioni internazionali, Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (ARBI3), in collaborazione con URP-International Place (ASS).	a1) N. schede create e inserite/fh. corsi da creare e inserire a2) Azioni nell'ambito del Foundation Course b) Elaborazione e attuazione di campagne specifiche finalizzate all'attrazione di target predeterminati di studenti internazionali (n. campagne) b2) potenziamento delle attività tese allo sviluppo di accordi di double degree (n. nuovi accordi stipulati)	a1) Creazione e inserimento schede informative su DA su tutti i corsi in italiano e inglese, dei corsi a numero programmato e sperimentale, di un corso di master universitario e di un dottorato di ricerca (100%) a2) Implementazione informazioni su Dream Apply e modifica procedure ammissione e iscrizione al Foundation Course b) elaborazione ed attuazione di almeno due campagne. b2) almeno 1 nuovo accordo	a1) ampliamento procedure valutazione titoli per ammissione anche a favore dei cittadini comunitari (compresi gli italiani con titolo straniero) b) da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti b2) almeno 1 nuovo accordo	b) da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti b2) almeno 1 nuovo accordo
		sviluppo delle attività concesse all'utilizzo della piattaforma on line DreamApply (utilizzata per il "pre-enrollment" da parte degli studenti internazionali che desiderano l'ammissione ai corsi di laurea/laurea magistrale/laurea magistrale a ciclo unico) a) Migliorare le attività di marketing studentesco con l'impiego di Dream Apply e di informazioni su tutti i corsi in italiano e inglese, dei corsi a numero programmato o sperimentale, di un corso di master universitario e di un dottorato di ricerca; implementazione delle procedure ammissione e iscrizione a Foundation Course (semplificazione e dematerializzazione). b) Attività finalizzate all'internazionalizzazione, compresa l'attuazione di campagne finalizzate all'attrazione di studenti internazionali.							
Int	ZINT-MCB	POTENZIAMENTO PROGETTI DI MOBILITA' PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENE	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Area servizi allo studente	a) Divisione relazioni internazionali (ARBI3), Divisione corsi I e II livello (ASS), Uffici servizi agli studenti - Via Mattioli (ASS), Uffici studenti e didattico (ASS), URP-International Place, Ufficio progettazione corsi e programmazione via Mattioli (ASS). b) Uffici servizi agli studenti- Via Mattioli (ASS), Uffici studenti e didattico, URP-International Place (ASS)- Area servizi allo studente	a1) Ampliamento di opportunità di Virtual Exchange nei corsi di Laurea e del Transnational Erasmus-Virtual Exchange Projects (TEVP) - n. di progetti di VE. b) Definizione nuovo partenariato a adesione e partenariato esistente per candidature 2022 per European University Alliance - stipula accordo. a3) Ampliamento progetti nell'ambito del prossimo programma Erasmus for All. Aumento % candidature b) N. di cartelle digitalizzate e dematerializzate/n. di cartelle da digitalizzare e dematerializzare (2021).	a) Partecipazione a progetti di VE dell'Ateneo o di partner esterni per i corsi di studio di Ateneo, aumento del 30% dei corsi di studio e sviluppo di n. 2 partenariati per TEPs (baseline 2020: 20) a2) Definizione n. 3 accordi/minimo due Higher Education Institution in prospettiva ELIA 2022. a3) Analisi programma e presentazione candidature. Aumento del 30% (Baseline 2020: 10) b) Digitalizzazione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'International place e Erasmus incoming depositate su ambienti informativi protetti (cloud) (100%)	a1) Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti a2) Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti. a3) Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti. b) Creazione all'interno della pagina web URP-International place di una sezione dedicata alle procedure di equipollenza (verifica riferimenti normativi, creazione nuova modulistica, modificazione tempistica e procedura).	a) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
Int	SINT-ATTR	POTENZIAMENTO ATTIVITA' INTERNAZIONALE	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Divisione relazioni internazionali (ARBI3)	a) Partecipazione dell'Ateneo al Human Resources Excellence Research Award; b) Potenzamento della comunicazione e informazioni per visiting professors.	a) presentazione della candidatura dell'Ateneo; b) Creazione del sito web International Faculty in lingua inglese attraverso lo strumento google site. Tale sito integrerà e svilupperà i contenuti delle attuali pagine dedicate ai ricercatori internazionali sul portale di Ateneo: https://www.unisi.it/internazionali/international-researchers-and-visiting-professors . Il sito sarà "uberoato" nel menu INTERNAZIONALE (italiano e inglese) e potrà essere linkato dalle pagine dedicate alla ricerca.	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	
Dis	ZDIS-PCR	POTENZIAMENTO PROGETTIAZIONE COMPETITIVA - RICERCA	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	a1), a2), a3) Divisione Research and Grant management (ARBI3) a4) Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SD) a5) Uffici servizi amministrativi e contabili (ARBI3) a5) Divisione research and grants management.	a1) Ricerca nazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi) a2) Ricerca internazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi) a3) supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziari (n. vademecum o documenti realizzati); a4) analisi dei costi e audit dei progetti finanziari, nazionali e internazionali; a5) percorsi della comunicazione della ricerca.	a1) Ricerca nazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (Bando PRIN, bando AdR Regione Toscana, Nuova strategia di specializzazione intelligente e fondi strutturali periodo 2021 - 2027); a2) Ricerca internazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (iniziativa in ambito APRIS e TOURISM; iniziativa Marie Skłodowska Curie Postdoctoral Fellowship; Programma Horizon Europe e programmazione europea 2021 - 2027); a3) redazione di 1 vademecum: gestione dei progetti PRIN; bozza regolamento di genere per la gestione dei progetti di finanziamenti (2022); a4) supporto ad almeno 25 progetti finanziari (il target scelto è stimato sulla base dei progetti finanziari su cui sono stati fatti audit nel 2020); a5) potenziamento comunicazione della ricerca attraverso la riorganizzazione delle pagine del sito web della Ricerca (Menu portale di Ateneo) e realizzazione di una "vetrina" per evidenziare i risultati della ricerca conseguiti in Ateneo.	a) da definire in base alle azioni e ai risultati conseguiti	a) da definire in base alle azioni e ai risultati conseguiti	
		Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione del regio process (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi).							
Dis	ZDIS-PCAR	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - ASSESSORI DI RICERCA E PROGRAMMAZIONE RUOLI	Direttore generale (Staff DG, Segreteria amministrativa di dipartimento)	a) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SO), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SO) b) Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SD)	a) n. bandi emanati (per PO, PA, RTD, RTDA, tecnologia, tempi determinati richiesti dalle strutture decentrate)/n. posti deliberati da Senato accademico e Consiglio di amministrazione (per PO, PA, RTD, RTDA, tecnologia, tempi determinati richiesti dalle strutture decentrate) da gennaio a ottobre 2021 ed erogabili entro ottobre 2022 in relazione ad eventuali ulteriori step necessari (Collegio dei revisori, parenti e/o dipartimenti, stipula convenzioni, etc.). b) % di risposte fornite ai candidati e ai commissari sulle richieste ricevute.	a) ~> 80% b) spessore adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assenti di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati), 100%.	1) utilizzo della Piattaforma Integrata Concorsi Ateneo (PICA) per almeno tre strutture dipartimentali. 2) Segreteria amministrativa dipartimenti: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assenti di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).	1) utilizzo della Piattaforma Integrata Concorsi Ateneo (PICA) per il resto delle strutture dipartimentali. 2) Segreteria amministrativa dipartimenti: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assenti di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).	
Dis	SIDS-BIBLIO	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) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3) Biblioteca di area economica - BA3 (ARBI3) Biblioteca di area giuridico-politologica - "Circolo giurifico" (ARBI3) Biblioteca di area medico-sanitario-biologica - BIAFM (ARBI3) Biblioteca di area scientifico tecnologica - BAST (ARBI3) Biblioteca di area umanistica - BIAUM (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SMI (n. localizzazioni in Indice SMI inserite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero di volumi emantati); c) Azioni nell'ambito di Literna AI4 (conferimento VQR 2015 - 2019); d) Azioni nell'ambito di OneSearch/ALMA (n. operatori strutturati, n. banche dati attivate; c) - n. operatori strutturati); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti).	a) Inventario 5000 localizzazioni in Index SMI (baseline al 31/12/2020: 11.507); b) realizzazione di 5 vademecum per l'uso di Leganto da parte dei docenti; c) bonifica e controllo dei metadati e full-text per tutti i prodotti della ricerca (100%) conferiti per la VQR 2015-2019 (prodotti conosciuti: 2.112); d) 40% degli operatori strutturati sulla nuova interfaccia di ricerca di OneSearch (prestazione in servizio alla Divisione coordinamento Sistema Bibliotecario al 30/01/2021: 88); e) attuazione in ALMA 100% banche dati segnalate da bibliotecari (n. banche dati attivate in Metadati SMI. Nel corso del 2020 il software Metadati è stato dismesso e le banche dati vengono rese accessibili tramite OneSearch, previa attivazione in ALMA, con un lavoro di revisione da parte dei bibliotecari che presuppone che alcune di quelle presenti in Metadati non vengono utilizzate e, allo stesso tempo, ne vengono attivate di nuove); f) tutti gli operatori strutturati inseriti al nuovo Metadati Editor (n. operatori abilitati alla catalogazione e che quindi devono conoscere il Metadati Editor al 31/01/2021: 43); g) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi made in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (indicizzazione, fatturazione, incasso, pagamento partite tecnologiche).	a) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	a) da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	
Inv	ZINV-RP	REINGENERIZZAZIONE DEI PROCESSI	a) Direttore generale Area servizi allo studente b) Area organizzazione e sistemi informativi in collaborazione con Area del personale	a) Tutte le U.O. dell'Area servizi allo studente b) Divisione processi e architetture (AOS) in collaborazione con c) Divisione processi e architetture Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario Divisione trattamenti economici e pensioni	a, b) Numero processi analizzati e documentati c) Numero processi implementati mediante BPM	a) Riformulazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi in tema di attribuzione borse di studio, tirocini, tutorato, anche alla luce delle iniziative legate all'emergenza COVID-19, attraverso la redazione della bozza di un nuovo Regolamento per la gestione amministrativa di borse, tirocini interni, tutorato che tenga conto dei risultati della reingegnerizzazione, da sottoporre al Direttore generale. b) almeno due processi interni all'Area del personale. b2) Implementazione tramite BPM di almeno uno dei processi analizzati.	a) Prospettiva TO BE ed implementazione del nuovo modello organizzativo (Presentation Report al CSA e proposta nuovo organigramma dell'Area servizi allo studente entro il 31-12-2022) b) implementazione tramite BPM di almeno un processo per ciascuna Divisione dell'Area del personale	Da individuare in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	
Inv	ZINV-SPEC	ACCREDITAMENTO SCUOLE SPECIALIZZAZIONI + CHECK IN CLASSROOM	Area servizi allo studente	Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio scuole di specializzazione (ASS).	Step realizzati/Step previsti	3 step: 1) Raccolta dati per requisiti docenza; 2) raccolta dati volume assistenziale strutture ospedaliere della rete formativa; 3) aggiornamento banca Dati MUR.			
Inv	ZINV-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA	Area del personale Area organizzazione e sistemi informativi	a) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico 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 (AOS); a3) Ufficio personale tecnico amministrativo (PAT), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP) c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOS); 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)	a)1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. b) Implementazione banca dati CSA per le carriere di PTA c) Grado di realizzazione del progetto.	a) Reperimento e verifica dei dati di anzianità per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario a2) Estensione NEXT alle attività liberalizzate. Analisi e implementazione della reportistica di processo e della certificazione di ricerca del personale docente. b) 100% personale tecnico amministrativo (N. carriere migrate in CSA/n. carriere SIGUR) c) Analisi e attivazione nuove procedure informatiche	a) Implementazione del dato nella procedura cia per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario c) da definire in base ai risultati degli anni precedenti	c) da definire in base ai risultati degli anni precedenti	
Inv	ZINV-PERS	FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE	Area del personale (AP) in collaborazione con AOS	Servizio formazione del personale in collaborazione con AOS (Divisione processi e architetture, Ufficio dati e metadati), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico)	a) N. di documenti e/o eventi prodotti per illustrate agli utenti finali le funzionalità del modulo UGVW-Sviluppo e formazione. b) Percentuale di corsi 2020 migrati sul totale degli eventi totali erogati nello stesso periodo.	a) Attualità di testing e configurazione del modulo UGVW-Sviluppo e formazione (almeno 1 documento/evento); b) Invoce a Cinzia dei dati relativi alla formazione erogata nel 2020 per il caricamento dei corsi (pregesti consultabili dall'utente finale tramite il modulo UGVW-Sviluppo e formazione (almeno il 50%)).	a) Migrazione dei dati della formazione (decennio 2009 - 2019); b) Proposta di survey indirizzata al personale per la ricognizione del fabbisogno formativo. c) Redazione della proposta di un dizionario delle competenze comuni (cluster modellati alle diverse professionalità presenti in ateneo, in attuazione delle linee guida per il POLA e tenendo conto delle competenze necessarie all'individuazione e gestione del "rischio corrosivo" nei processi amministrativi. d) Nuovo monitoraggio (attraverso l'applicativo per la gestione delle attività formative) delle attività formative dedicate all'anticorruzione e trasparenza nel corso degli anni.	Attivazione delle funzionalità complete del modulo Cinzia (Sviluppo e formazione)	
Inv	BINV- INFRAZZI_2	PRESDI DIGITALI INFRAZZI PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Rete back-up sedi Grosseto, Arezzo e San Giovanni Valdarno + Infr. Rete € 86.491 L'adozione di reti di backup per le sedi di Arezzo, Grosseto e San Giovanni Valdarno è necessaria per non provocare l'isolamento delle sedi dell'Università in caso di disconnessione della dorsale principale. A questo si aggiunge l'acquisto di una apparecchiatura di rete per la sostituzione di un apparato obsoleto.	Area organizzazione e sistemi informativi	INFR.AZI: Ufficio esercizio e tecnologie (AOS) INFR.AZ2: Ufficio esercizio e tecnologie (AOS), Divisione tecnica, Ufficio manutenzione e progetti di adeguamento (AI), Presidi (SD) Direttore generale (Presidi) Direttore generale (Presidi)	INFR.AZ1: grado di realizzazione del Piano INFR.AZ2: % di copertura complessiva di suite multimodali su 10 presidi (situazione iniziale media: 24%)	INFR.AZ1: Adozione di reti di backup per le sedi di Arezzo e Grosseto. INFR.AZ2: media complessiva > 90 %	Da valutare in base ai risultati conseguiti	Da valutare in base ai risultati conseguiti	
Inv	BINV- SINV-SOV	SERVIZI ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA	Staff del Rettore Direttore generale (Staff)	a) Servizio prevenzione e protezione (SR) in collaborazione con Servizio sorveglianza sanitaria (SD) e Ufficio dati e metadati (AOS) b) Servizio sorveglianza sanitaria (SD) c) Ufficio servizi agli studenti- Le Scienze (ASS)	a) Grado di completamento delle attività previste b) Numero di prenotazioni on-line c) numero studenti vaccinati (almeno il 50% degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie) c) numero studenti del primo anno che hanno svolto il corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (almeno il 90% degli studenti del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie).	a) Individuazione di un software alternativo a quello ad oggi in uso per la gestione dei dati relativi alla salute e alla sicurezza del personale. b) 100 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate. b2) 100 prenotazioni studenti c) almeno il 50% degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie c2) almeno il 90% degli studenti del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie	a) Popolamento dei dati sul nuovo software. b) 400 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate b2) 400 prenotazioni studenti	b) 400 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate. b2) 500 prenotazioni studenti	
Inv	SINV-SDER	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI	a) Area servizi allo studente in collaborazione con ARBI3 Area servizi allo studente	b) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici studenti e didattico (ASS), in collaborazione con Divisione relazioni internazionali. c) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS).	c) grado di realizzazione delle attività b) relazione documento	b) Redazione Carta dei servizi comune a tutti gli uffici di segreteria (con elencazione procedure e modulistica, tempistiche di reazione, etc.) c) Studio di fattibilità sulla elaborazione delle procedure di reclamo formalizzate e condivise (formazione degli operatori - creazione condivisa della modulistica - canali di trasmissione), utilizzando in maniera costruttiva la collaborazione dell'utente finale (AS-5 e SD-46). c2) avvio della procedura di accesso del database ESSE3 UNSG ai dati di Enti pubblici e gestori di pubblici servizi (passaggio agli organi, creazione pagine web).	c) Sulla base dello studio di fattibilità, identificazione della struttura organizzativa per la gestione dei reclami (registrazione casi, identificazione referenti soluzioni e tempi di risposta, identificazione modalità di risposta all'utente, elaborazione report di analisi).		
Inv	SINV-SDER	CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA	Area servizi allo studente	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio borse e incentivi allo studio (ASS) b) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), Ufficio affari generali studenti (ASS)	a) Proposta al Direttore generale b) Assegnazione agli studenti del Fondo straordinario per il sostegno allo studio (FSSS). Step conclusi/Step previsti	a) Redazione del regolamento di Ateneo per l'attribuzione del fondo alle associazioni e ai gruppi studenteschi da proporre agli organi di governo b) Redazione avvio - nomina Commissione - gestione servizio informazioni - pagine web; gestione procedure informatiche per candidatura studenti; gestione contatti con Commissione FSSS, redazione verbali riunioni, predisposizione atti approvazione graduatorie; gestione esoneri in Esse3 e comunicazione esiti ai candidati (100%)			
Inv	SINV-SDER	STUDENT JOURNYS UNISRI	Area servizi allo studente	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), b) Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS).	a) N. bandi emanati b) N. di mappe realizzate (target 2022) b2) Corste studenti informatizzate (target 2021)	a) Emanazione del bando. b) immatricolati 2021/2022	b) n. 1 mappa per il Palazzo del Rettorato b2) da definire in relazione alle azioni e ai risultati raggiunti		
Inv	ZISR/ISM	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) - RICERCA E SM	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Area organizzazione e sistemi informativi	a)1) Divisione processi e architetture (AOS) a1), a2) Divisione terza missione (ARBI3) a2) Servizio supporto eventi culturali e congressivi (ARBI3) a3) Liaison Office (ARBI3)	a)1) Consorzio delle iniziative di public engagement. a2, a3) N. iniziative e eventi censiti/realizzati	a) sviluppo nuova metodologia assistita per il censimento delle iniziative di public engagement; a2) censimento di almeno 30 eventi/iniziative di Ateneo (es. Bright, Studium, convegni); a3) promozione di almeno 5 iniziative di trasferimento delle conoscenze e realizzazione di almeno 4 iniziative formative sull'autoregolamentazione.	Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti.	Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti.	
Inv	BSE/VE	RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) - VOTO ELETTRONICO	Area affari generali, appalti e patrimonio Area organizzazione e sistemi informativi Segreteria amministrativa di dipartimento (SD)	a) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP), Ufficio convenzioni e procedure elettorali (AGAP), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOS), Uffici dati e metadati (AOS), in collaborazione con Divisione processi e architetture (AOS) BPM-AZ: Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP), Ufficio convenzioni e procedure elettorali (AGAP), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOS). Per l'elezione dei direttori di dipartimento (obiettivo è assegnato anche alle Segreterie amministrative di dipartimento interessate.	a) dati pubblicati/dati inseriti (anno 2022) BPM-AZ1) N. di elezioni svolte in modalità online (anno 2021)	BPM-AZ1) svolgimento in modalità digitale e remota di 3 procedure elettorali b) elezione rappresentanze per il personale T.A. in C.d.A.-votazione dematerializzata e remota; 2) elezione rappresentanze studentesche in Organi centrali, Dipartimenti e Organi per la didattica (candidature e votazioni dematerializzate e remote); 3) elezioni rappresentanze docenti e personale T.A. in S.A. (votazioni dematerializzate e remote) e supporto alle procedure elettorali dipartimentali, da svolgere in modalità digitale e remota, per l'elezione di 12 Direttori di Dipartimento-votazioni dematerializzate e remote	a) implementazione di apposito applicativo e inserimento dei dati relativi alle nomine/elezioni inerenti il CPDS, Comitati per la didattica, Referenti AG dipartimentali (Didattica, ricerca e SM), e pubblicazione automatica su apposita pagina web del sito d'Ateneo (100%).	Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti	

Sen	OPEN CGT Gestione delle attività funzionali ad attivare il CGT come plesso di erogazione dell'attività didattica a distanza e servizi connessi. a) PIANO DI OFFERTA DIDATTICA Il CGT è sede dei master erogati dallo stesso e, avendo spazi ampi ed attrezzati per la didattica anche a distanza, è in condizione di garantire la fruizione delle lezioni a distanza, nonché un raccordo funzionale per la fruizione dei servizi di segreteria e bibliotecari in piena sicurezza, agli studenti universitari che risiedono nei 12 comuni dell'area Valdarno nel pieno rispetto delle norme anti-Covid. Il progetto si propone di consolidare e mettere a regime un'esperienza avviata nel primo semestre a.a. 2020/2021 con i secondi e terzi anni dei corsi di laurea afferenti al DISLUCI e alla Scuola di Economia. c) Obiettivo: di coprire almeno 8 anni dei corsi di laurea offerti per il secondo semestre 2020/2021 e il primo 2021/2022. b) POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI Adeguamento delle apparecchiature multimediali delle aule didattiche al fine di rendere possibile la didattica "mista" nei i Corsi del CGT.	Direttore generale (Centri di servizi)	Centro di Geotecnologie (SD) in collaborazione con Ufficio esercizio e tecnologie (ADS)	a) N. corsi ospitati b) % di copertura complessiva di aule multimediali	a) almeno 4 b) adeguamento aule >60 %	a) a regime b) adeguamento aule >75 %	a) a regime b) adeguamento aule >90 %
Sen	REDAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORIENTAMENTO D'ATENEO Proiezione delle attività utili ai fini della riduzione della dispersione studentesca e della progressione regolare della carriera accademica (abbandoni, irregolarità nelle frequenze, ritardi, interruzioni), in accordo alle linee guida nazionali per l'orientamento permanente e di concerto con il Delegato del Rettore all'orientamento e tutorato. DIALOGO PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BIENNIO PIANO DI COMUNICAZIONE (COVID-19) Miglioramento attività di digital communication per orientamento € 33.000 Le attività promozionali per il Nuovo Anno Accademico 2020/2021, ora interamente on-line, oltre all'adozione di software di streaming, rendono necessario un aumento dei servizi relativi all'implementazione e alla manutenzione di Orienta'S, portale satellite dedicato all'orientamento all'ingresso, in itinere ed in uscita. Il piano di comunicazione descrive ampiamente le iniziative di sviluppo (anche su Orienta'S), è necessario inoltre dotarsi dei servizi di manutenzione del software per il primo anno, portando poi in-house la manutenzione dello stesso.	Area servizi allo studente Area organizzazione e sistemi informativi Direttore generale (Staff)	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Officer-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 Officer-Career Service c) Divisione processi e architetture (AOS), Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo (SD), in collaborazione con Area dello studente	a) Grado di realizzazione del Piano: a1) n. richieste evase/n. richieste ricevute a2) n. studenti tutor coinvolti b) Azioni di orientamento e tutorato realizzate nell'ambito POT e PLS: b1) progetti formativi con gli alunni delle scuole b2) eventi di orientamento b3) studenti tutor coinvolti c) Grado di realizzazione del Piano	Attuazione del Piano di orientamento: a1) banda PC per studenti in comodato d'uso: richieste evase in base al numero di PC disponibili (100%) a2) n. tutor coinvolti nelle attività del piano: almeno n.80 b1) almeno n.10 b2) almeno n.1 per ciascun dipartimento + n.1 evento per le scuole di Grosseto b3) almeno n.8 c) Miglioramento delle attività di digital communication per orientamento tramite attuazione in house dei servizi di manutenzione del software, in modo da recepire prontamente le segnalazioni di malfunzionamenti e di migliorie di piccola entità.	a) Attuazione del Piano di orientamento da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti.	a) Attuazione del Piano di orientamento da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti.
Tat	CONTABILITA' IREZIONALI E GOVERNO DEGLI INDICATORI Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e del ripartimento di singoli centri organizzativi e/o prodotti ai fini di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il bilancio informativo, riorganizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica. b) Realizzazione e gestione di una piattaforma web delle Survey di Ateneo, che faciliti lo svolgimento della procedura e l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendicontativo/valutativo). b1) Trasparenza delle informazioni derivanti dalle indagini promosse in Ateneo; b2) Realizzazione dello strumento di rilevazione nell'ambito delle indagini promosse in Ateneo, anche non riconducibili nell'ambito della Survey Policy (ad esempio monitoraggio, indagini esterne, etc.). c) Realizzazione della banca dati relativi agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità. Proiezione 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 30/12/2016). d) Integrazione della numerazione dei local/spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della contabilità analitica. Costi stimati € 10.000	Direttore generale (Staff DG + Presidi) Area organizzazione e sistemi informativi Area sistema contabile Area edilizia	a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS), in collaborazione con Ufficio gestione tasse (ASS). a2) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SD) b) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD) c) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD) d) Divisione tecnica (AE), Presidi (SD).	a1) Grado di realizzazione delle attività a2) N. Report al Rettore, al Delegato del Rettore al bilancio, al Direttore generale. b3) n. indagini pubblicate/n. indagini promosse (N) a3) Individuazione personale co. Ateneo da formare (Anno 2021); N. rilevazioni promosse tramite Lime Survey Cloud (a partire dal 2022). c) Incremento delle informazioni/analisi condivise via web (repository di Ateneo); n. di analisi annue condivise. d) % spazi/focali mappati ai fini della contabilità analitica;	a1) Definizione del modello per l'allocation dei ricavi derivanti da preventi per la didattica (con non più di 5 driver) diatri per dipartimento e prima elaborazione dei dati relativi al biennio 2019/2020; implementazione dell'allocation automatica dei costi del personale su centri di costo in base all'efficienza organizzativa. Definizione dei driver di ripartizione delle spese comuni, anche in relazione all'analisi costi-ricavi ricadente FYD. a2) Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'assetamento del bilancio e del budget 2022/2024. Almeno tre proiezioni l'anno. N1-v0/06 b2) costituzione del gruppo di lavoro e definizione del programma formativo/operativo nell'ambito della Survey Policy e dell'utilizzo di Lime Survey c) Pre-disposizione e popolamento dati progetto Good Practice sul repository di Ateneo (Nuova) condivisa con responsabili delle unità organizzative di 8 e il livello. Almeno 3 analisi condivise. d) Dettaglio per strutture dipartimentali, oltre che per edificio.	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio (con non più di 7 driver). a2) Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'assetamento del bilancio e del Budget 2022/2024. Almeno tre proiezioni l'anno. b3) Da definire in base ai risultati e alle azioni svolte. b2) Utilizzo LS Cloud per le indagini in programma. c) Da definire in base ai risultati e alle azioni svolte.	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per attività/missione. b, c) Da definire in base ai risultati e alle azioni svolte.
Tat	ASSESSMENT FASCICOLI Avviare il percorso di fascicolatura in tutto l'Ateneo, al fine dell'agevole reperimento e corretta conservazione dei documenti informatici.	Area organizzazione e sistemi informativi Direttore generale (Segreteria amministrativa)	a) Divisione documentale e conservazione (ADS) b) Segreteria amministrativa di dipartimento (SD)	Grado di implementazione dei fascicoli	a) Adozione del fascicolo dipendente per il 50% dei dipendenti b) alimentazione dei fascicoli di acquisto relativi all'anno 2020 (almeno il 50% degli ordini emessi nel 2020).	Adozione del fascicolo dipendente per il 100% dei dipendenti	
Ese	IMPLEMENTAZIONE DATA BASE DOTTORATI DI RICERCA a) Aggiornamento continuo della banca dati dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinti per strutture, anche ai fini del modello POE. b) Studio di un modello di analisi per la rappresentazione dell'offerta delle attività formative dei corsi di dottorato, rappresentabile nei sistemi gestionali (gov e Esse), ai fini dell'implementazione dei sistemi informativi con acceramento delle informazioni.	Area servizi allo studente Area organizzazione e sistemi informativi	a) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS) b) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS)	a) report dei dati b) modello di analisi e inserimento 100% dati necessari (2021)	a) report dei dati nei tempi indicati dal Rettore. b) analisi dei processi e inserimento dati offerta didattica U-Gov e Esse3	a) report dei dati nei tempi indicati dal Rettore b) Sperimentazione per la programmazione didattica di un corso di dottorato.	a) Report dei dati nei tempi indicati dal Rettore b) Programmazione didattica in U-Gov/esse3 per tutti i corsi di dottorato attivati presso l'Università di Siena.
Ese	AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. INFR.AZI - PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Assetamento e inasprimento delle politiche di sicurezza € 25.000 Il data breach e le notizie dell'aumento esponenziale degli attacchi informatici rende non più procrastinabile l'adozione di opportuni software di protezione dei sistemi esposti sia verso internet, sia verso la rete interna dell'ateneo e la dismissione di software gestionale obsoleto. N.L. nella versione rettificata le lettere relative ai sub saranno adeguate in relazione all'eliminazione del sub b.	a) Area organizzazione e sistemi informativi c) ACS, Staff del Rettore	a) Area organizzazione e sistemi informativi (AOS - obiettivo dirigenziale), in collaborazione con Servizio formazione del personale c) Divisione legale e avvocatura (SR)	a) grado di realizzazione del piano formazione-azione sulla protezione dei dati personali come da GDPR per le Area amministrative (formazione: pillole formative su GDPR, espressamente dedicate a ogni Area-azione: aggiornamento registro dei trattamenti, missione modulare e informative, eventuali DPIA). c) Regolamento di Ateneo sul trattamento dei dati personali in attuazione del GDPR	a) Formazione/azione sul 30% delle Area dell'Amministrazione. c) Redazione del testo di regolamento di Ateneo sul trattamento dei dati personali in attuazione del GDPR ai fini della proposta agli organi di governo	a) completamento delle azioni su tutta l'amministrazione universitaria	
Ese	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO ATTIVO Miglioramento del ciclo attivo attraverso procedure standardizzate per tutte le strutture dell'Ateneo al fine dell'aggiornamento costante della situazione creditoria dell'Ente, delle ricessioni dei crediti deteriorati o loro radiazione dal bilancio. Potenziamento delle attività relative al ciclo attivo svolte autonomamente attraverso un forte e costante presidio del credito e monitoraggio della propria situazione creditoria.	Area sistema contabile	Divisione ragioneria (AC) Ufficio analisi e monitoraggio crediti (AC)	a) N. pratiche analizzate relative ai crediti sospesi delle strutture dell'Amministrazione centrale; b) N. pratiche analizzate relative alla documentazione a sostegno del credito e alle tempistiche di ricezione. c) N. report prodotti d) N. incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura	Analisi delle posizioni creditorie delle strutture dell'Amministrazione centrale: a) Uguale o maggiore del 90% sul totale di ciascuna struttura b) Uguale o maggiore del 90% sul totale di ciascuna struttura c) Almeno 1 report dei crediti sospesi nell'anno per struttura d) 1 incontro annuale con i referenti di ciascuna struttura		
Ese	COMUNICAZIONE E IMMAGINE a) Migliorare l'immagine di USIENA nei confronti dei Commissari esterni di concorso, fornendo il servizio di prenotazione alberghiera e delle aule/sale riunioni, nonché il supporto per lo svolgimento dei concorsi del personale tecnico-amministrativo (esclusi quelli di interesse dei dipartimenti). b) Coordinamento e raccordo dei rapporti con gli organi interni dell'ateneo nell'ambito dei procedimenti relativi al CODAU, con particolare riferimento alle comunicazioni/commenti/fonte dell'Ufficio studi CODAU e alle convocazioni di gruppi di lavoro/incontri/semminari.	Direttore generale (Staff)	Segreteria di direzione (SD)	a1) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste. a2) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste. b) n. di comunicazioni inviate.	a) 100% b) Monitoraggio ed elaborazione mensile di TUTTE le comunicazioni pervenute dal CODAU.	a) 100% b) Monitoraggio ed elaborazione mensile di TUTTE le comunicazioni pervenute dal CODAU.	a) 100% b) Monitoraggio ed elaborazione mensile di TUTTE le comunicazioni pervenute dal CODAU.