

Piano integrato della Performance 2021/2023 (allegato)

C.d.A. 29 gennaio 2021 - C.d.A. 24 settembre 2021

LINEE STRATEGICHE	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI/PREVISIONI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	TARGET 2022	TARGET 2023
Int	INT-ENROL	<b>ENROLLMENT IN AMBITO INTERNAZIONALE - DREAMAPPPLY DATA BANK</b> Sviluppo delle attività connesse 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 in Dream Apply delle informazioni su tutti i corsi in italiano e inglese, dei corsi a numero programmato e, sperimentatamente, 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.	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).	a)1 N. schede create e inserite/n. corsi da creare e inserire a)2 Azioni nell'ambito del Foundation Course b)1 Elaborazione e attuazione di campagne specifiche finalizzate all'attrazione di target predeliniti di studenti internazionali (n. campagne) b)2 potenzialmente delle attività tese allo sviluppo di accordi di double degree (n. nuovi accordi stipulati)	a)1 Creazione e inserimento schede informative su DA su tutti i corsi in italiano e inglese, dei corsi a numero programmato e, sperimentatamente, di un corso di master universitario e di un dottorato di ricerca (100%) a)2 Implementazione informazioni su Dream Apply e modifica procedure ammissione e iscrizione al Foundation Course b)1 elaborazione ed attuazione di double degree campagne. b)2 almeno 1 nuovo accordo	a)1 ampliamento procedure valutazione titoli per ammissione anche a favore dei cittadini comunitari (compresi gli italiani con titolo straniero) b)1 da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti b)2 almeno 1 nuovo accordo	
Int	ZINT-MOB	<b>POTENZIAMENTO PROGETTI DI MOBILITA' PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEIO</b> a) Potenziamento delle capacità di Ateneo di sviluppare progetti nell'ambito dei programmi europei di formazione e mobilità. b) Implementazione, dematerializzazione e digitalizzazione procedure ammissione e iscrizione studenti internazionali in mobilità incoming. Implementazione servizi relativi esistenti (ricognimento dei titoli accademici stranieri)	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 didattica (ASS), URP-International Place, Ufficio progettazione corsi e programmazione Via Mattioli (ASS). b) Uffici servizi agli studenti- Via Mattioli (ASS), Uffici studenti e didattica, URP-International Place (ASS). *A decorrere dal 1/10/2021 (DOG rep. n. 260/2021) l'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di scienze sociali, politiche e cognitive (DISPOC) e l'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di ingegneria dell'informazione e scienze matematiche (DISIM) sono distaccati. Contemporaneamente sono attivati l'Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana e l'Ufficio progettazione corsi e programmazione - Porta Romana, cui viene assegnato il medesimo obiettivo. A decorrere dal 1/10/2021 (DOG rep. n. 262/2021) l'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne cambia denominazione in Ufficio progettazione corsi e programmazione - DEFCLAM che mantiene lo stesso obiettivo.	a)1 Ampliamento di opportunità di Virtual Exchange nei corsi di Laurea e dei Transnational Erasmus-Virtual Exchange Projects (TEP) - n. di progetti VE. a)2 Definizione nuovo partenariato ad adesione a partenariato esistente per candidatura 2022 per European University Alliance - stipula accordo. a)3 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)1 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. 3 partenariati per TEP (baseline 2020: 20) a)2 Definizione n. 1 accordo-(minimo due Higher Education Institutions) in prospettiva EUAA 2022. a)3 Analisi programma e presentazione candidature. Aumento del 30% (baseline 2020: 10) b)1 Definizione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'International place e Erasmus incoming depositate su ambienti informatici protetti-incloud (100%)	a)1 Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti. a)2 Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti. a)3 Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti. b)1 Creazione dell'intero della pagina web URP-International place di una sezione dedicata alle procedure di equipollenza (verifica riferimenti normativi, creazione nuova modulsistica, modificazione tempistica e procedure).	
Int	INT-ATTR	<b>POTENZIAMENTO ATTRATTIVITA' INTERNAZIONALE</b> Potenziamento della capacità dell'Ateneo di attrazione di docenti internazionali di elevata qualificazione professionale.	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Divisione relazioni internazionali (ARBI3)	a) Partecipazione dell'Ateneo al Human Resources Excellence Research Award; b) Potenziamento 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: <a href="https://www.unisi.it/international/international-researchers-and-visiting-professors">https://www.unisi.it/international/international-researchers-and-visiting-professors</a> Il sito sarà "alberato" 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	DIS-SOS-OB	<b>VERO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE)</b> Attuare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasferibili e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO: 2024-2026-IG-PROGETTONEO-USENACAMPUS2021_001 (€ 16.000,00) nel quale sono previsti costi per Open badge, USENAC Campus, Ottimizzazione studentica e Inbox Mileials	a) Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Direttore generale (Centri di servizio) b) Area organizzazione e sistemi informativi	a) Divisione terza missione (ARBI3), Santa Chiara Lab (SD), Centro Linguistico d'Ateneo (SD), Centro SIMUS (SD), Centro UNISAP (SD) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ACS5)	a) n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati b) implementazione di una procedura informatica per il riconoscimento automatico nel libretto dello studente dei CFU derivanti dagli awards rilasciati sulla piattaforma Best. a seguito dell'emissione del Open Badge	a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path. SANTA CHIARA LAB/CLA. Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati SIMUS. Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati - Realizzazione di un percorso formativo con Open Badge rilasciati sui temi della Museologia scientifica 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 b) n. attività riconosciute in automatico e inserite nei libretti degli studenti	a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path SANTA CHIARA LAB/CLA. Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati SIMUS. Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati - Realizzazione di un percorso formativo con Open Badge rilasciati sui temi della Museologia scientifica diversa/complementari a quelle del precedente percorso formativo 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	a) da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti. b) SIMUS. Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati - Realizzazione di un percorso formativo con Open Badge rilasciati sui temi della Museologia scientifica 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	DIS-PPC-R	<b>POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - RICERCA</b> Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attuazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi).	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Direttore generale (Centri di servizio)	a)1, a2, a3) Divisione Research and Grant management (ARBI3) a)1 Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SD)* a)2 Ufficio servizi amministrativi e contabili ARBI3 a)3 Divisione research and grants management* a)4 Dipartimento di scienze della formazione, scienze umane e della comunicazione interculturale (DOFCU) è distaccato (S.A. 15 giugno 2021 e C.d.A. 25 giugno 2021) dal 1/10/2021.	a)1 Ricerca nazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incentivi informativi) a)2 Ricerca internazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incentivi informativi) a)3 supporto alle gestioni e rendicontazione dei progetti finanziari (n. vademecum o documenti realizzati); a)4 analisi dei costi e audit dei progetti finanziari, nazionali e internazionali; a)5 potenziamento della comunicazione della ricerca.	a)1 Ricerca nazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (bandi PRIN, bando Adr Regione Toscana, Nuova strategia di specializzazione intelligente e fondi strutturali periodo 2021 - 2027); a)2 Ricerca internazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (iniziative in ambito ANPE e TOURISM, iniziativa Marie Skłodowska Curie Postdoctoral Fellowship, Programma Horizon Europe e programmazione europea 2021 - 2027); a)3 redazione di 1 vademecum: gestione dei progetti PRIN; bozza regolamento di genere per la gestione dei progetti di ricerca. a)4 supporto ad almeno 25 progetti finanziari (il target scelto è stimato sulla base dei progetti finanziati su cui sono stati fatti audit nel 2020); a)5 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
Dis	DIS-PPC-AR	<b>POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - ASSEGNI DI RICERCA E PROGRAMMAZIONE RUOLI</b> Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (assegno di ricerca), nonché attraverso l'attuazione della programmazione dei ruoli finanziati da risorse esterne.	Direttore generale (Staff DG, Segreteria amministrativa di dipartimento)	a) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SD) b) Segreteria amministrativa dei dipartimenti (SD)	a) n. bandi emanati (per PO, PA, RTDA, tecnologia), tempi determinati richiesti dalle strutture beneficiarie, posti deliberati da Senato accademico e Consiglio di amministrazione (per PO, PA, RTDA, tecnologia), tempi determinati richiesti dalle strutture decretate da gennaio a ottobre 2021 ed equipollenti entro ottobre 2021 in relazione ad eventuali ulteriori step necessari (Collegio dei revisori, pareri altri dipartimenti, stipula convenzioni, etc.). b) % di risposte fornite ai candidati e ai commissari sulle richieste ricevute.	a) >> 80% b) assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).	1) utilizzo della Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) per almeno tre strutture dipartimentali. 2) Segreteria amministrativa dipartimentali: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).	1) utilizzo della Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) per il resto delle strutture dipartimentali. 2) Segreteria amministrativa dipartimentali: assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati).
Dis	DIS-PPC-FC	<b>POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - FORMAZIONE CONTINUA</b> a)1 Supportare le attività di progettazione, realizzazione, valutazione e i progetti di formazione continua, anche al fine di implementare i rapporti con il settore pubblico e privato. a)2, a4) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le strutture scientifiche ed organizzative dell'Ateneo; monitorare il coordinamento e la valorizzazione delle competenze, attraverso la presentazione di progetti di formazione continua. a)3) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le Pubbliche Amministrazioni e con Organizzazioni private per la presentazione di progetti di formazione continua	Direttore generale (Centri di servizio)	Centro UNISAP (SD)	a)1 n. progetti nell'ambito della formazione continua presentati a)2 n. strutture organizzative e/o scientifiche coinvolte nei progetti presentati a)3 n. organizzazioni pubbliche e private coinvolte nei progetti presentati a)4 incontri, anche su piattaforma digitale/live, per la diffusione delle opportunità di finanziamento (bandi, ecc.) opportunamente distinti per parti interessate	a)1 almeno 2 a)2 almeno 3 a)3 almeno 3 a)4 almeno 1	a)1,2,3: in caso di regolare stanziamento dei fondi attraverso i BANDI RT, INPS: a)1) almeno 4 a)2) almeno 4 a)3) almeno 4 a)4) da valutare in base alle azioni e risultati conseguiti nel 2021	a)1,2,3: in caso di regolare stanziamento dei fondi attraverso i BANDI RT, INPS: a)1) almeno 4 a)2) almeno 4 a)3) almeno 4 a)4) da valutare in base alle azioni e risultati conseguiti negli anni precedenti
Dis	DIS-BIBLIO	<b>MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA</b> Incremento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica. CA.C.01.03.01.04 "LICENSE SOFTWARE ANNUALI" LEGANTO € 13.000,00 ALMA € 13.500,00	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Ufficio servizi di supporto alle biblioteche (ARBI3) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3) Biblioteca di area economica - BAE (ARBI3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" (ARBI3) Biblioteca di area medico-farmacologica - BAMB (ARBI3) Biblioteca di area scientifico-tecnologica - BAST (ARBI3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SBN (n. localizzazioni in indice SBN inasprite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero e tipologie di vademecum emanati); c) Azioni nell'ambito di Usen-Air (conferimento VQR 2015 - 2019); d) Azioni nell'ambito di OverSearch/ALMA (61 - n. operatori istruttivi; 42 - n. banche dati attivate; 43 - n. operatori istruttivi); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti).	a) inserimento 5000 localizzazioni in indice SBN (baseline al 31/12/2020: 11.507); b) realizzazione di 1 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 conferiti: 2.132); d) 40% degli operatori istruttivi sulla nuova interfaccia di ricerca di OverSearch (in banche dati attivate in Metabli S34. Nel corso del 2020 il software Metabli è stato dismesso e le banche dati vengono rese accessibili tramite OverSearch, previa attivazione in ALMA, con un lavoro di revisione da parte dei bibliotecari che presuppone che alcune di quelle presenti in Metabli non vengono rivate e, allo stesso tempo, ne vengono attivate di nuove); e) tutti gli operatori abilitati istruttivi al nuovo Metadato Editor (n. operatori abilitati alla catalogazione e che quindi devono conoscere il Metadato Editor al 1/01/2021: 45); f) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi medio in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (rendicontazione, fatturazione, incasso, pagamento partner tecnologici).	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	DIS-PE	<b>PUBLIC ENGAGEMENT - UNIS/CITTA' DI SIENA</b> Valorizzazione del patrimonio storico artistico dell'Ateneo attraverso iniziative volte a celebrare la rilevanza storica della città e dell'Università di Siena.	Direttore generale (Staff)	Archivio storico (SD)	Azioni realizzate	Ricerca e scrittura del prossimo Quaderno dell'Archivio storico dedicato al monumento a Gallo Bianchi di Pietro Tenerani conservato nel cortile del Rettorato. Ricerca e scrittura della storia della Compagnia laicale di Sant'Assano e del suo ospedale esistenti fino al 1786 nei locali del Rettorato con accesso da via Salustio Bandini. Attrezzare, in collaborazione con la Divisione tecnica, l'ex Osservatorio meteorologico di otto pannelli con illustrare le scene costruite dell'osservatorio e le biografie dei personaggi coinvolti.		
Int	INT-PP	<b>REINGENERAZIONE DEI PROCESSI</b> a) Reingenerazione dei processi per analizzare e semplificare l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa. Costi: € 58.940 dal 21.12.2018 al 01.12.2020. b) Informazione processi area del personale e della relativa modulsistica.	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 (ADS5) in collaborazione con Divisione personale tecnico amministrativo c) Divisione personale tecnico amministrativo d) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario Divisione trattamenti economici e pensioni	a, b)1 Numero processi analizzati e documentati b)2 Numero processi implementati mediante BPM	Acquisizione della metodologia da parte dell'Università di Siena, in modo da renderla autonoma nell'estendere la metodologia ad altri processi (almeno due). a) Razionalizzazione 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 reingenerazione, da sottoporre al Direttore generale. b)1 almeno due processi interni all'Area del personale. b)2 Implementazione tramite BPM di almeno uno dei processi analizzati.	a) Prospettiva TO-BE ed implementazione del nuovo modello organizzativo (Presentazione 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
Int	INT-SPEC	<b>ACCREDITAMENTO SCUOLE SPECIALIZZAZIONE - CHECK IN CLASSROOM</b> Popolamento di un data base finalizzato alla definizione degli standard e dei requisiti minimi delle Scuole di Specializzazione, in modo da stabilire dei criteri quantitativi e qualitativi per garantire agli specializzandi un adeguato contesto assistenziale in cui formarsi e una valutazione di idoneità delle Scuole, e il successivo accreditamento della rete formativa Scuole di Specializzazione di area sanitaria secondo gli standard MIUR.	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 formative; [3] aggiornamento Banca Dati MIUR.		
Int	INT-PERS	<b>SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA</b> a)1 Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio a)2 Estensione applicativo NEXT per autorizzazione alle attività liberalizzate a tutti i Dipartimenti. b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo. c) Implementazione procedure informatiche per la "Comunicazione Centro Impiego", per le estrazioni statistiche trimestrali (invio a OO.SS.) e annuali (prospetti informativi legge 68/1999)	Area del personale Area organizzazione e sistemi informativi	a)1 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 a)2 Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP), in collaborazione con Divisione processi e architetture a)3 Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (ADS5), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP) a)4 Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a)1 Grado di realizzazione del progetto. a)2 Grado di realizzazione del progetto. a)3 Grado di realizzazione del progetto. a)4 Grado di realizzazione del progetto.	a)1 Reperimento e verifica dei dati di anzianità per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario a)2 Estensione NEXT alle attività liberalizzate. Analisi e implementazione della reportistica di processo e della certificazione da rilasciare al personale docente. b) 100% personale tecnico amministrativo (N. carriere migrate in CSA/N, carriere SIGRU) c) Analisi e attivazione nuove procedure informatiche	a)1 Implementazione del data nella procedura cas 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
Int	INT-PERS	<b>SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA</b> a) Tabelle retributive di linea - inasrite nel portale di Ateneo: le tabelle retributive del personale strutturato (docente e personale tecnico amministrativo) ai fini di una pronta consultazione da parte di tutti gli interessati. b) TRR ex lettori: verifica e implementazione dati arretrati sulle schede utili al calcolo del TRR degli ex lettori. c) Evadere una parte delle domande giacenti nei fascicoli ed arretrati il Computo dei servizi pre-ruolo, le Ricognizioni dei contributi versate presso altri Enti Previdenziali e le varie tipologie di Ricatto. d) Implementazione della banca dati INPS, sia per quanto riguarda i dati giuridici che quelli economici. In particolare per gli anni 2003 e 2004 il dato economico risulta assente per tutti i dipendenti dell'Università di Siena, anche quello trasferito ad altre Amministrazioni negli ultimi 30 anni. e) Attivazione di un apposito ruolo nel sistema operativo degli stipendi (CSA) per i tirocini extracurricolari per l'assegnamento, il calcolo e la determinazione dei premi, previa analisi della fattispecie, dell'obbligo assicurativo e della determinazione del premio. f) Accesso al personale "non strutturato" ai documenti di interesse economico, quali i cedolini relativi ai vari pagamenti, utilizzando U-GOV.	Area del personale	a) b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) c) Ufficio stipendi (AP), Ufficio pensioni (AP) d) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) e) Ufficio Trattamenti economici (AP) f) Ufficio Trattamenti economici (AP)	a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) numero delle posizioni evase con emissione di provvedimento d) numero delle posizioni aggiornate e) grado di realizzazione delle attività f) gestione e attivazione del profilo per tipologia di utente (ruoli attivi)	a) almeno 8 (inserimento dati individuali) a) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 e) analisi e studio di fattibilità per l'applicazione della normativa f) attivazione dei profili per Borsisti di studio e ricerca (ruoli BE e BS)	b) a completamento (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 f) attivazione dei profili per lavoratori autonomi, sia occasionali che collaboratori (ruoli AU e CC)	c) almeno 20 provvedimenti

lin	SINN-PERS	<b>FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE</b> Definizione e implementazione di procedure finalizzate all'incremento delle attività formative erogate.	Area del personale (AP) in collaborazione con AOSI	Servizio formazione del personale in collaborazione con AOSI (Divisione processi e architetture, Ufficio dati e metadati, Ufficio gestione della domanda e servizio statistico)	a) Percentuale di corsi 2020 migrati sul totale degli eventi totali erogati nello stesso periodo.	a) Invio a Cineca dei dati relativi alla formazione erogata nel 2020 per il caricamento dei corsi progressi consultabili dall'utente finale tramite il modulo UGOV- Sviluppo e formazione (almeno 50%).	a) Trasformazione dei dati della formazione (decennio 2009 - 2019) da formato utilizzato dalle tabelle SIGRU a formato previsto dal modulo UGOV- Sviluppo e formazione e invio a Cineca.	a) Definizione di un set di indicatori per le attività formative erogate per il tramite dei piani annuali per la formazione del personale e pubblicazione dei risultati con piattaforme di Analytics e Business Intelligence (OLK). b) Proposta di indagine per la ricognizione del fabbisogno formativo.
lin	7INN-DID-AZ2	<b>DIDAZZ PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED (COVID-19) - Servizi di tutoraggio per attività di teledidattica € 190.000,00</b> Il progetto di didattica a distanza, che il nostro Ateneo garantisce da 7 anni come attività di didattica sostenibile a favore degli studenti che frequentano le sedi di Arezzo e Grosseto, ha subito un'improvvisa ed estesa accelerazione per effetto della recente pandemia, che in pochi giorni ha costretto l'Amministrazione a trasferire on-line tutti i corsi. Per l'A.A. 2020/2021 l'organizzazione blended dei corsi, con un maggiore livello di complessità delle procedure, richiederà un elevato livello di assistenza ai docenti, agli studenti e al personale addetto, attraverso uno staff di Tutor e Senior Tutor.	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Obiettivo dirigenziale ARB13	Attività a supporto della fruizione della didattica a distanza	Presentazione progetto di Ateneo in risposta all'avviso della Regione Toscana "MISURA FSC – Finanziamento di progetti a sostegno della frequenza universitaria nel contesto della emergenza sanitaria covid"	Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti	Da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
lin	8INN-INFRAZ1/AZ.2	<b>INFRAZZ PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Rete back-up sedi Grosseto, Arezzo e San Giovanni Valdarno - Infr. Rete € 46.691</b> L'isolazione 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 Area edilizia Direttore generale (Presidi)	INFRAZ1: Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI), Divisione tecnica, Ufficio manutenzione e progetti di adeguamento (AL), Presidi (SD)	INFRAZ1: grado di realizzazione del Piano INFRAZ2: % di copertura complessiva di aule multimediali su 10 plessi (situazione iniziale media: 24%)	INFRAZ1: Acquisizione di reti di backup per le sedi di Arezzo e Grosseto. INFRAZ2: media complessiva > 90 %	Da valutare in base ai risultati conseguiti	Da valutare in base ai risultati conseguiti
lin	9INN-SORV	<b>SERVIZIO ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA</b> a) Acquisto di un data base per la gestione dei dati relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori dell'Ateneo condiviso tra gli uffici SP e Sorveglianza sanitaria per contenere le esigenze di scambio di informazioni tra i due uffici. b) Servizio Prestazione on-line per visite mediche periodiche e preventive per il personale dipendente universitario e categorie assimilate nonché per gli studenti, nell'ambito della collaborazione con il RUP UNOS, con la UOIA Medicina Preventiva e Sorveglianza Sanitaria e con la UOIA Medicina del Lavoro, al fine della gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19, con particolare riferimento all'applicazione e gestione dei protocolli sanitari per quanto concerne il personale TA, il personale Docente, gli Ausiliari, i Dottorandi e le varie categorie assimilate e gli studenti. c) L'Ufficio Servizi agli Studenti - Le Scotte (che gestisce le carriere degli studenti dei corsi di laurea in Medicina e delle Professioni sanitarie, che effettua il triennio presso le strutture ospedaliere), in linea nella condizione di supportare l'Ufficio di sorveglianza sanitaria dell'ACUS per due questionari legate all'emergenza Covid-19: tamponamento/vaccinazione e corsi formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare l'Ufficio offre supporto per comunicazione, calendarizzazione e verifica di: tamponi/vaccinazioni; sostenimento dei corsi sulla sicurezza sui luoghi di lavoro.	Staff del Rettore Direttore generale (Staff) Area servizi allo studente	a) Servizio prevenzione e protezione (SR) in collaborazione con Servizio sorveglianza sanitaria (SD) e Ufficio dati e metadati (AOSI) b) Servizio sorveglianza sanitaria (SD) c) Ufficio servizi agli studenti - Le Scotte (ASS)	a) Grado di completamento delle attività previste b) Numero di prenotazioni on-line c) Numero di studenti vaccinati (almeno il 50% degli studenti in triennio di Medicina e della Professioni sanitarie) d) 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) Analisi di fattibilità tecnico-economica al fine dell'individuazione di un software alternativo a quello ad oggi in uso per la gestione dei dati relativi alla salute e alla sicurezza del personale (relazione al Direttore generale). b) 100 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate. b2) 100 prenotazioni studenti c) almeno il 50% degli studenti in triennio di Medicina e della Professioni sanitarie c2) almeno il 90% degli studenti del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie	a) Scelta del software a seguito di analisi di fattibilità tecnico-economica e inizio popolamento dei dati sul nuovo software. b) 400 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate b2) 500 prenotazioni studenti	
Ses	1SOS-AM	<b>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - ASSET MANAGEMENT</b> Analisi degli impieghi degli immobili, con particolare riferimento a quelli oggetto di affitto/mutuo, al fine della possibile riduzione dei costi o aumento delle relative entrate.	Direttore generale	Direttore generale	Report	Relazione presentata agli organi di governo per la valutazione delle scelte decisionali		
Ses	2SOS-REF	<b>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - REFUGES</b> Implementazione servizi di accoglienza ai rifugiati	Area servizi allo studente	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS)	Stato di avanzamento del progetto	Avvio di una collaborazione con Ministero dell'Interno, Crui, Andri al fine di attivare delle misure di sostegno per le studentesse e studenti rifugiati dell'Università di Siena	Da valutare in base ai risultati dell'anno precedente	Da valutare in base ai risultati dell'anno precedente
Ses	3SOS-EFF	<b>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO</b> Progetti di efficientamento energetico in edifici dell'Ateneo.	Area edilizia Direttore generale (Staff)	a, b) Divisione tecnica (AE) c, d) Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile (SD)	Stato di avanzamento del progetto	b) Predisposizione atti di gara per progetto efficientamento energetico complesso S. Francesco (Project Financing); c) individuazione di criteri specifici per la valutazione di sostenibilità del progetto (NAD) d) individuazione dei criteri ambientali minimi (CAM) per la predisposizione degli atti di gara	a) Predisposizione atti di gara per progetto efficientamento energetico Polo Scientifico San Miniato (Project Financing);	
Ses	4SOS-MUS	<b>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - MUSEI ACCESSIBILI E INCLUSIVI</b> Aumentare e verificare la percezione dei musei universitari quali luoghi di incontro e di divulgazione, accessibili e inclusivi, nei diversi target di pubblico (studenti delle scuole, studenti universitari, famiglie con bambini, adulti, persone con difficoltà), anche attivando sinergie con le istituzioni educative formali e informali, con operatori sociali e associazioni presenti sul territorio	Direttore generale (Centri di servizio)	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) realizzazione e pubblicazione on line di 8 video informativi/didattici sui musei universitari, le loro collezioni e argomenti ad essi correlati; b) 10 c) 3.096 accessi (+20% rispetto al 2020)	a) realizzazione e pubblicazione on line di 8 video informativi/didattici sui musei universitari, le loro collezioni e argomenti ad essi correlati; b) 10 c) 3.643 accessi (+20% rispetto al 2021).	a) realizzazione e pubblicazione on line di 8 video informativi/didattici sui musei universitari, le loro collezioni e argomenti ad essi correlati; b) 10 c) 4.371 accessi (+20% rispetto al 2022).
Ses	5SOS-LAG	<b>VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - LAVORO AGILE</b> Attuazione del programma di adozione e di sviluppo del Lavoro agile in relazione al POLA di Ateneo (lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale che svolge attività svolgibili in modalità di lavoro agile)	Area del personale	Divisione personale tecnico amministrativo, Ufficio affari sociali (AP)	% di personale individuata	almeno il 30% del personale che può svolgere lavoro agile nel periodo di riferimento che verrà fissato nel POLA	almeno il 60% del personale che può svolgere lavoro agile nel periodo di riferimento che verrà fissato nel POLA	almeno il 60% del personale che può svolgere lavoro agile nel periodo di riferimento che verrà fissato nel POLA
Ses	6SOS-COM	<b>PIANO PER LA COMUNICAZIONE - PORTALE SOSTENIBILITA' € 20.000</b> Piano di comunicazione che mira a descrivere dettagliatamente e con strumenti informativi adeguati l'offerta complessiva del nostro Ateneo per il prossimo anno accademico 2020/2021, oggetto di delibera dal parte del C.d.A. Il Piano è integrato con l'obiettivo DID-AZ5 (ISSER-OB1EN1) Il Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile si occuperà dell'aggiornamento del Piano delle buone pratiche della sostenibilità, in collaborazione con il Delegato del Rettore alla sostenibilità, e della diffusione del medesimo, in collaborazione con l'Ufficio comunicazione e portale di Ateneo e dell'Ufficio stampa, nell'ambito della comunità universitaria.	Direttore generale (Staff) Area servizi allo studente (ASS)	a) Ufficio comunicazione e portale di Ateneo/Ufficio stampa (SD)/Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile b) Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile. *A decorrere dal 1/11/2021 (DOG rep. n. 2000/2021) l'Ufficio comunicazione e portale di Ateneo e l'Ufficio stampa sono disattivati, con contemporanea attivazione dell'Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale (con i medesimi obiettivi di entrambi).	Grado di realizzazione delle attività previste nel Piano	a) Aggiornamento e sviluppo portale per la sostenibilità b) Cartellonistica per la buone pratiche sostenibili e il corretto conferimento dei rifiuti per contribuire all'educazione e formazione della comunità universitaria (Stakeholder)	Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente.	Da definire in base alle azioni e ai risultati dell'anno precedente.
Ser	1SER-STUD	<b>TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI</b> a) Carta dei servizi di segreteria studenti quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza. b) OpenURP: Accesso ai dati fra Pubbliche amministrazioni in osservanza della normativa sulla trasparenza, gestione un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunctionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale.	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 didattica (ASS)*, in collaborazione con Divisione relazioni interazionali. c) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). *A decorrere dal 1/10/2021 (DOG rep. n. 2600/2021) l'Ufficio studenti e didattico del Dipartimento di scienze sociali, politiche e cognitive (DISO) e l'Ufficio studenti e didattico del Dipartimento di ingegneria dell'informazione e scienze matematiche (DISM) sono disattivati. Contemporaneamente sono attivati l'Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana e l'Ufficio progettazione corsi e programmazione - Porta Romana, cui viene assegnato il medesimo obiettivo. A decorrere dal 1/10/2021 (DOG rep. n. 2812/2021) l'Ufficio studenti e didattico del Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne cambia denominazione in Ufficio progettazione corsi e programmazione - DEFCLAM, che mantiene lo stesso obiettivo.	c) grado di realizzazione delle attività b) redazione documento	b) Redazione Carta dei servizi comune a tutti gli uffici di segreteria (con elencazione procedure e modulistica, tempistiche di esecuzione, etc.). c) Studio di fattibilità sulla elaborazione delle procedure di reclamo formalizzate e condivise (formazione degli operatori – creazione condizia della modulistica – canali di trasmissione), utilizzando in maniera costruttiva la collaborazione dell'utente (analisi Ad-R e TO-RE). c2) avvio della procedura di accesso del database ESSE3 UNISI da parte di Enti pubblici e gestori di pubblici servizi (passaggio agli organi, creazione pagine web).	c1) 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 risposta all'utente, elaborazione report di analisi).	
Ser	1SER-STUD	<b>SEGRETARIA STUDENTI DIGITALE</b> a) Acquisizione, implementazione e attivazione servizio UFirst per la prenotazione online degli appuntamenti in segreteria studenti e lo smaltimento delle code. b) Implementazione del sistema delle comunicazioni automatiche tra sistema Esse3 e studenti per avvertire lo studente al termine di ogni operazione compiuta nell'area Esse3WEB. c) Ottimizzazione della gestione delle anagrafiche dello studente ai fini della rilevazione dei dati per pagamento dei compensi (borse, tirocini, tutorato, ecc.).	Area organizzazione e sistemi informativi	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) con collaborazione tutte le U.O. dell'Area servizi allo studente	a) N. agende appuntamenti attivate b) N. comunicazioni attivate c) stato ed avanzamento del progetto	a) uso in almeno 3 segreterie studenti b) almeno 2 tipi di comunicazioni inviate agli studenti c) analisi del modello di workflow	a) uso in almeno 5 segreterie studenti b) almeno 2 tipi di comunicazioni inviate agli studenti c) Implementazione modello U-Gov e Esse3	
Ser	1SER-STUD	<b>CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA</b> Promozione e sostegno allo studio e alle attività culturali, sportive, ricreative e di servizio delle associazioni e cooperative studentesche.	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) Predisposizione avviso – 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 a candidati (100%)		
Ser	4SER-STUD	<b>STUDENT JOURNEY UNIRSI</b> Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Emanazione del bando per l'assegnazione di un contributo a cofinanziamento e finanziamento di tirocini curricolari, utilizzando le risorse ricevute dal MUR (come da DM Miar 989 del 25 ottobre 2019 e nota Miar - Indicazioni operative per l'attuazione degli interventi relativi alla programmazione triennale delle Università 2019-2021, al Fondo Giovani e ai tirocini curricolari) b) Costruzione di una mappa tattile multimediale. 2159-2020-BL-PROGATENO_007 b2) Passaggio alla procedura informatizzata tramite la piattaforma ESSE3 per il monitoraggio dei bisogni speciali degli studenti con disabilità e DSA.	Area servizi allo studente	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Officer-Career Service (ASS) b) Ufficio accoglienza studenti e servizi DSA (AS)	a) N. bandi emanati b) N. di mappe realizzate (target 2022) b2) Coorte studenti informatizzata (target 2021)	a) Emanazione del bando. b2) immatricolati 2021/2022	b1) n. 1 mappa per il Palazzo del Rettorato b2) da definire in relazione alle azioni e ai risultati raggiunti	
Ser	1SER-CS	<b>PROMOZIONE CORSI DI STUDIO</b> a) Proposta agli organi di governo di attivazione di 4 corsi di studio: tre Lauree (di cui una Laurea interclassa in lingua inglese e una a orientamento professionale) e una Laurea Magistrale in lingua inglese. b) Corso di laurea in Tecniche audiovisive (abilitante alla professione sanitaria di audioprotesista) (L/5N73 Professioni sanitarie tecniche). c) Corso di laurea ad orientamento professionale in Agribusiness B. P02 Professioni tecniche agrarie, alimentari e forestali). d) Corso di laurea interclassa in lingua inglese in Economics and Management (L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale & L-13 Scienze economiche). e) Corso di laurea magistrale in lingua inglese in Biodiversity, Conservation and Environmental Quality (LM-6 Biologia).	a) Area servizi allo studente b) Area organizzazione e sistemi informativi in collaborazione con ARB13	a) Ufficio ordinamenti didattici (ASS), Uffici studenti e didattica* dei Dipartimenti titolari e contitolari dei nuovi corsi di studio; Ufficio Progettazione corsi e programmazione – Le Scotte per L/5N73. b) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI), in collaborazione con ARB13 c) Corso di laurea in Tecniche audiovisive (abilitante alla professione sanitaria di audioprotesista) (L/5N73 Professioni sanitarie tecniche). *A decorrere dal 1/10/2021 (DOG rep. n. 2600/2021) l'Ufficio studenti e didattico del Dipartimento di scienze sociali, politiche e cognitive (DISO) e l'Ufficio studenti e didattico del Dipartimento di ingegneria dell'informazione e scienze matematiche (DISM) sono disattivati. Contemporaneamente sono attivati l'Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana e l'Ufficio progettazione corsi e programmazione - Porta Romana, cui viene assegnato il medesimo obiettivo. A decorrere dal 1/10/2021 (DOG rep. n. 2812/2021) l'Ufficio studenti e didattico del Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne cambia denominazione in Ufficio progettazione corsi e programmazione - DEFCLAM, che mantiene lo stesso obiettivo.	a) N. nuovi corsi attivati / N. nuovi corsi richiesti b) Grado di realizzazione del Piano	a) 100% b) migrazione del data center ARB13 verso il data center di Ateneo (Palazzo Bandini) per efficientare consumi e manutenzione attrezzature.	a) Monitoraggio e analisi delle eventuali criticità del piano di studi dopo l'istituzione del corso e l'attivazione del I anno: possibilità di modifica	
Ser	1SER/SUA	<b>RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (ROA) - SUA</b> Analisi di processo per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione dei processi di Assicurazione della Qualità.	Direttore generale (Staff)	Ufficio assicurazione della qualità (SD)	N. documenti prodotti	Analisi del processo di AQ per l'informatizzazione dell'utilizzo infrastrutture (Aule, Laboratori e Aule informatiche, Satestudio, Biblioteche). Produzione di un report al Direttore generale con studio di fattibilità.	Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti.	Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti.

Ser	75ER/3AM	<b>RETE DELLA QUALITA' DI ATENEIO (RQA) - RICERCA 3M</b> Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione.	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Area organizzazione e sistemi informativi	a1) Divisione processi e architetture (AOSI) a1) a2) Divisione terza missione (ARBI) a2) Servizio supporto eventi culturali e convegnistici (ARBI) a3) Liaison office (ARBI)	a1) Consorzio delle iniziative di public engagement. a2, a3) N. iniziative e eventi censiti/realizzati	a1) sviluppo nuova metodologia assistita per il censimento delle iniziative di-public engagement; a2) censimento di almeno 30 eventi/iniziativa di Ateneio (es. Bigli, Studium, convegni); a3) promozione di almeno 3 iniziative di trasferimento delle conoscenze e realizzazione di almeno 4 iniziative formative sull'autoimprenditorialità.	Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti.	Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti.
Ser	85ER/VE	<b>RETE DELLA QUALITA' DI ATENEIO (RQA) - VOTO ELETRONICO</b> a) Razionalizzare e semplificare le procedure elettorali, menzionate anche ai fini del Sistema di assicurazione della qualità (AQ), e implementare il sistema informativo di Ateneo per il monitoraggio della composizione e le scadenze dei componenti delle CPDS, dei Comitati per la didattica e dei Referenti AQ. BPM.A21 Digitalizzazione processi voto elettronico (COVID-19) € 50.000 Si intende attivare la procedura informatica per la digitalizzazione dei processi per la gestione delle elezioni studentesche e la presentazione delle liste delle candidature elettorali (SEA, Gestione elezioni di Ateneo), nonché il sistema informatico online per la digitalizzazione del processo di raccolta dei voti elettorali (L-VOTE). Si intende inoltre attivare la procedura informatica per la gestione online del voto per elezioni della figura del Direttore di dipartimento (NEUOS)	Area affari generali, appalti e patrimonio Area organizzazione e sistemi informativi Segreteria amministrativa di dipartimento (SD)	BPM.A21: Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP), Ufficio convenzioni e procedure elettorali (AGAP), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Ufficio dati e metadati (AOSI), in collaborazione con Divisione processi e architetture (AOSI) Per l'elezione dei direttori di dipartimento l'obiettivo è assegnato anche alle Segreterie amministrative di dipartimento interessate.	a) dati pubblicati/dati inseriti (anno 2022) BPM.A21) N. di elezioni svolte in modalità online (anno 2021)	BPM.A21) sviluppo in modalità digitale e remota di 3 procedure elettorali 1) elezione rappresentante personale T.A. in CdA. votazione dematerializzata e remotizzata), 2) elezione rappresentante studentesche in Organi centrali, Dipartimenti e Organi per la didattica (candidature e votazioni dematerializzate e remotizzate), 3) elezioni rappresentanti docenti e personale T.A. in S.A. (votazioni dematerializzate e remotizzate) e supporto alle procedure elettorali dipartimentali, da svolgere in modalità digitale e remota, per l'elezione di 12* Direttori di Dipartimento votazioni dematerializzate e remotizzate). *E' stata decisa la distruzione del Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Intercuratale (C.d.A.25 giugno 2021, Rep. n. 189/2021) a decorrere dal 1/10/2021.	a) Implementazione di apposito applicativo e inserimento dei dati relativi alle nomine/cessazioni inerenti le CPDS, Comitati per la didattica, Referenti AQ dipartimentali (Didattica, ricerca e 3M), e pubblicazione automatica su apposita pagina web del sito d'Ateneo (100%).	Da definire sulla base delle azioni e dei risultati degli anni precedenti
Ser	85ER/AM	<b>ASSET MANAGEMENT - LE SCOTTE</b> Adeguamento/nuova costruzione del Nuovo didattico Le Scotte.	Area edifici	Divisione tecnica (AE), Ufficio servizi amministrativi e contabili AE	Stato di avanzamento del progetto	a) Aggiudicazione gara progettazione definitiva Nuovo Didattico Le Scotte. b) Pregiudicazione atti di gara per appalto integrato costruzione Nuovo Didattico Le Scotte (compatibilmente con la sostenibilità economico finanziaria)	Da valutare in ragione della sostenibilità economico-finanziaria.	Da valutare in ragione della sostenibilità economico-finanziaria.
Ser	155ER/CGT	<b>OPEN CGT</b> Gestione delle attività funzionali ad attivare il CGT come pieno di erogazione dell'attività didattica a distanza e servizi connessi. a) PIANO DI OFFERTA DIDATTICA Il CGT è uno 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 vegeterità e biblioteche 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 DISFUCO e alla Scuola di Economia. L'obiettivo è di organizzare almeno 4 anni dei corsi di laurea detti 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" per i Corsi del CGT.	Direttore generale (Centri di servizio)	Centro di Geotecnologie (SD) in collaborazione con Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	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 %
Ser	155ER/ORIENT	<b>REDAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORIENTAMENTO D'ATENEIO</b> Progettazione 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. <b>DIDAZI PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED PIANO DI COMUNICAZIONE (COVID-19) Miglioramento attività di digital communication per orientamento € 33.000</b> a) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e al valutazione di efficacia, efficacia ed economicità. Progettazione del progetto per la raccolta dei dati necessari per il progetto Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorona e degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni Pubbliche (PCM 80611 del 30/12/2019). b) Integrazione della numerazione dei loci/ispazi con il sistema Archibus e migrazione ai fini della contabilità analitica. Costi stimati € 10.000	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 Office-Career Service (ASS), Ufficio accoglienza disabili e servizi USA (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), Ufficio comunicazione e portale di Ateneo* (SD), in collaborazione con Area dello studente. *A decorrere dal 1/11/2021 (DOG rep. n. 2600/2021) l'ufficio comunicazione e portale di Ateneo e l'ufficio stampa sono disattivati, con contemporanea attivazione dell'ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale (con i medesimi obiettivi di entrambi)	a) Grado di realizzazione del Piano: a1) n. richieste evase/ris. 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) bando 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 b3) almeno n.10 b2) almeno 1 n. 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 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.	a) Attuazione del Piano di orientamento da definire in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti.
Tac	1TAC/GOVIND	<b>CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI</b> Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorona e i sistemi di controllo interno a) Imparare di contabilità analitica, al fine di assicurare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Rassegnazione 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 decennale al livello operativo e rendicontativo) valutate). c1) Trasparenza delle informazioni derivanti dalle indagini promosse in Ateneo. c2) 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.). d) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e al valutazione di efficacia, efficacia ed economicità. Progettazione del progetto per la raccolta dei dati necessari per il progetto Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorona e degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni Pubbliche (PCM 80611 del 30/12/2019). e) Integrazione della numerazione dei loci/ispazi con il sistema Archibus e migrazione ai fini della contabilità analitica. Costi stimati € 10.000	Direttore generale (Staff DG + Staff Rettore + Previdi) Area organizzazione e sistemi informativi Area sistema contabile Area edifici	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 (AOSI), in collaborazione con Ufficio gestione tasse (ASS). a2) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), 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), Previdi (SD)	a1) Percentuale di completamento secondo i pesi indicati nel Target a2) N. Report al Rettore, al Delegato del Rettore al bilancio, al Rettore generale. b1) n. indagini pubblicate/ris. indagini promosse (N) b2) Individuazione personale u.o. Ateneo da formare (anno 2021); N. rilevazioni promesse tramite Lime Survey Cloud (a partire dal 2022). c) Incremento delle informazioni/analisi condivise via web (repository di Ateneo): n. di analisi annuali condivise. d) % spazi/focali mappati ai fini della contabilità analitica.	a1) Definizione del modello per l'allocazione dei costi derivanti da progetti per la didattica dentro il dipartimento (100%), prima elaborazione dei dati relativi al biennio 2019/2020 sul costo di personale (20%) implementazione dell'allocazione automatica dei costi del personale su centri di costo in base all'afferenza organizzativa (100%). Definizione dei driver di ripartizione delle spese comuni, anche in relazione all'analisi costi-ricavi includendo PRO (20%). a2) Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'assetto del bilancio e del budget 2022/2024. Almeno tre proiezioni fanno. b1) costituzione del gruppo di lavoro e definizione del programma formativo/operativo nell'ambito della Survey Policy e dell'utilizzo di Lime Survey. c) Pregiudicazione e popolamento dati progetto Good Practice sul repository di Ateneo (Nuovi) condiviso con responsabili delle unità organizzative e il e il Bivello. Almeno 3 analisi condivise. d) Dettaglio per struttura dipartimentale, oltre che per edificio.	a1) Sperimentazione del modello finalizzato all'analisi costi-ricavi per dipartimento e per corso di studio a2) Sviluppo delle previsioni pluriennali di spesa del personale, anche al fine dell'assetto del bilancio e del budget 2022/2024. Almeno tre proiezioni fanno. b1) 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.
Tac	2TAC/WEB	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - WEB</b> a) Incrementare l'informaticizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", semplificandone la consultazione in relazione all'analisi AS-15 condotta nel 2020. b) Implementare sistemi automatizzati che consentano l'aggiornamento in tempo reale dei dati nelle singole sotto-sezioni della sezione "Amministrazione trasparente" al momento della reperibilità e protocollazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione, sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-15 (di cui al punto a). Costi: NEXT per accesso circa € 3.700	Direttore generale (Staff) Area organizzazione e sistemi informativi	a) Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo* b) Divisione processi e architetture (AOSI) *A decorrere dal 1/11/2021 (DOG rep. n. 2600/2021) l'ufficio comunicazione e portale di Ateneo e l'ufficio stampa sono disattivati, con contemporanea attivazione dell'ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale (con i medesimi obiettivi di entrambi)	a) Intervento sulle sezioni dell'Amministrazione trasparente b) Intervento sulle sezioni dell'Amministrazione trasparente	a) revisione del 50% delle sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-15 2020 b) intervento su almeno tre sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-15 2020	a) completare l'intervento sul restante 50% delle sezioni sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-15 2020 b) intervento su almeno tre sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-15 2020	Da individuare in base alle azioni e ai risultati degli anni precedenti
Tac	4TAC/CON	<b>AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - CONCORSI</b> Sistematizzare le procedure che assicurano la trasparenza nello svolgimento dei lavori della Commissioni giudicatrici.	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	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.	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.	
Tac	5TAC/APP	<b>QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE</b> Implementazione delle previsioni normative (art. 38, D.Lgs. 50/2016) riguardanti i requisiti di base e premianti stabiliti per il conseguimento della qualificazione dell'amministrazione quale stazione appaltante	Area affari generali, appalti e patrimonio	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) a) Ufficio economato (AGAP) b) Ufficio gare e appalti (AGAP)	a) numero di gare svolte per acquisti d'importo inferiore a € 40.000 (art. 38, comma 4, lett. a), n° 4, D.Lgs. 50/2016); b1) numero di gare svolte per acquisti d'importo superiore a € 40.000 (art. 38, comma 4, lett. a), n° 4, D.Lgs. 50/2016); b2) aggiornamento manuale operativo per le procedure di acquisto e relativi modelli e altri strumenti di workflow (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016); b3) implementazione sistema di gestione della qualità conforme UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei procedimenti di gara, certificato da organismi accreditati ai sensi reg. CE. 765/2008 (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016);	a) numero di gare d'importo inferiore a € 40.000: +5% media quinquennio precedente; b1) numero di gare d'importo superiore a € 40.000: +2% media quinquennio precedente; b2) aggiornamento strumenti workflow; b3) affidamento incarico organismo accreditato reg. CE. 765/2008 per certificazione sistema gestione della qualità degli uffici e dei procedimenti di gara.	Da valutare in base ai risultati conseguiti	
Tac	6TAC/AF	<b>ASSESSMENT FASCICOLI</b> Avviare il percorso di fascicolatura in tutto l'Ateneo, ai fini dell'agevole reperimento e corretta conservazione dei documenti informativi.	Area organizzazione e sistemi informativi Direttore generale (Segreterie amministrative)	a) Divisione documentale e conservazione (AOSI)* b) Segreteria amministrativa di dipartimento (SD)** **A decorrere dal 1/11/2021 (DOG rep. n. 2600/2021) è attivato, nell'ambito della Divisione documentale e conservazione, l'ufficio protocollo, con i medesimi obiettivi.	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). *A seguito della distruzione del Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Intercuratale (C.d.A.25 giugno 2021, Rep. n. 189/2021) a decorrere dal 1/10/2021, la nuova u.o. avrà come obiettivo l'alimentazione dei fascicoli di acquisto relativi al 2021, a decorrere dalla relativa attivazione.	a) Adozione del fascicolo dipendente per il 100% dei dipendenti	
Eee	1E3-DT	<b>IMPLEMENTAZIONE DATA BASE DOTTORATI DI RICERCA</b> a) Aggiornamento continuo della banca dati dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinti per strutture, anche ai fini del modello PDR. b) Studio di un modello di analisi per la rappresentazione dell'offerta delle attività formative dei corsi di dottorato, rappresentabile nei sistemi gestionali U-gov e Es&e, 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 (AOSI) b) Divisione corsi di area sanità e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	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 Es&e	a) report dei dati nei tempi indicati dal Rettore b) Programmazione didattica in UGov/Es&e per tutti i corsi di dottorato attivati presso l'Università di Siena.	a) Report dei dati nei tempi indicati dal Rettore b) Programmazione didattica in UGov/Es&e per tutti i corsi di dottorato attivati presso l'Università di Siena.
Eee	2E3-PERS	<b>PROGRAMMAZIONE - MONITORAGGIO PENSIONAMENTI</b> Garantire un'adeguata programmazione delle politiche di reclutamento, attraverso il monitoraggio annuale del raggiungimento dei requisiti pensionistici del personale in servizio per il biennio successivo all'anno di riferimento.	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 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2024 e 2025.	100% personale docente ANNI 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2024 e 2025.	
Eee	4E3-SC	<b>AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI</b> a) Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. b) Implementare le misure minime di sicurezza definite dalle linee guida ministeriali. <b>INFRAE3 - PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Assestamento e innalzamento delle politiche di sicurezza € 25.000</b> 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 su verso Internet, sia verso la rete interna dell'Ateneo e la dismissione di software gestionale obsoleto.	a), b) Area organizzazione e sistemi informativi c) AGAP, Staff del Rettore	a) Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI - obiettivo dirigenziale), in collaborazione con Servizio formazione del personale (AOSI) esercizio e tecnologie (AOSI) c) Divisione legale e avvocatura (SR)	a) grado di realizzazione del piano formazione-azione sulla protezione dei dati personali come da GDPR per le Aree amministrative (formazione; pillole formative su GDPR, espressamente dedicate a ogni Area - azione aggiornamento registro dei trattamenti, revisione moduliistica e informativa, eventuali DPA). b) n. di misure implementate c) Regolamento di Ateneo sul trattamento dei dati personali in attuazione del GDPR	a) Formazione/azione sul 30% delle Aree dell'Amministrazione. b) adozione di n. 5 misure minime di sicurezza AGIO aggiuntive rispetto al totale delle misure realizzate fino all'anno 2020 c) Revisione 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 b) da definire in base alle azioni e ai risultati precedentemente raggiunti	
Eee	5E3-PC	<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO ATTIVO</b> Miglioramento del ciclo attivo attraverso procedure standardizzate per tutte le strutture dell'Ateneo al fine dell'aggiornamento costante della situazione creditizia dell'ente, della riscossione 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 creditizia.	Area sistema contabile	Divisione ragioneria (AC) Ufficio analisi e monitoraggio crediti (AC)* *A decorrere dal 1/11/2021 (DOG rep. n. 2600/2021) l'ufficio analisi e monitoraggio crediti è disattivato	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 riscossione. c) N. report prodotti d) N. incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura	Analisi delle posizioni creditizie 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 2 report dei crediti sospesi nell'anno per struttura d) 1 incontro annuale con i referenti di ciascuna struttura		
Eee	6E3-PC	<b>PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO</b> Miglioramento del ciclo passivo attraverso l'identificazione e implementazione di buone pratiche che, insieme agli attuali strumenti di gestione e monitoraggio del debito, permetteranno una migliore gestione del debito. Costante aggiornamento della documentazione sottoforma di manuale d'uso a disposizione dei referenti di ciascuna struttura sia centrale che periferica.	Area sistema contabile in collaborazione con AOSI	Divisione ragioneria (AC) Ufficio flussi economici e finanziari (AC) Ufficio supporto contabile alle strutture dell'Ateneo (RSCSA) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) n. strumenti di monitoraggio ottimizzati e messi in uso b) n. report prodotti c) n. incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura	a) identificazione e ottimizzazione degli strumenti utili al monitoraggio della documentazione accessoria e necessaria per ogni debito (almeno uno). b) almeno un report delle fatture sospese nell'anno per struttura c) 2 incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura		

Eee	7E3-OC	<b>PIATTAFORMA ONLINE ORGANI DI GOVERNO, DI CONTROLLO E STUDENTESCHI</b> Revisione della piattaforma on line utilizzata come area riservata per la consultazione degli atti relativi alle attività degli Organi collegiali curate dall'Ufficio, al fine della semplificazione nella consultazione e di una maggiore efficienza nel processo di verbalizzazione. Includi gli allegati alle delibere nonché la relativa documentazione istruttoria. Per il Consiglio di Amministrazione, il Senato Accademico e il Collegio dei Revisori si intende procedere a un aggiornamento per quanto riguarda la messa a disposizione dei componenti gli Organi di tutta la documentazione istruttoria delle sedute, mentre per quanto riguarda il Consiglio Studentesco, la messa a punto di una modalità di sottoscrizione dei verbali che ne consenta la completa digitalizzazione e di conseguenza la repertoriatura in Titulus nonché l'adeguata conservazione nel sistema di gestione documentale.	Direttore generale (Staff)	Ufficio organi collegiali (SD)	N. sedute completamente digitalizzate nell'anno/n. sedute svolte nell'anno	almeno il 70%		
Eee	8E3-CI	<b>COMUNICAZIONE E IMMAGINE</b> a) Migliorare l'immagine di USIENA nei confronti dei Commissari esterni di concorso, fornendo il servizio di prenotazione alberghera 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/comments/note dell'Ufficio studi CODAU e alle convocazioni di gruppi di lavoro/incontri/assemblee.	Direttore generale (Staff)	Segreteria di direzione (SD)	a)1 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.
Eee	9E3-SR	<b>PATROCINI E LOGO UNISI</b> Sistemazione dei patrocini e dell'uso del logo e degli spazi dell'Università di Siena, ai fini di una migliore informazione nei confronti degli organi di governo.	Staff del Rettore	Segreteria del Rettore (SR)	N. informative agli organi di governo	Realizzazione data base relativo ai patrocini concessi e comunicazioni periodiche (almeno 4 l'anno) agli Organi di Governo di detti patrocini.		
Eee	10E3-SPP	<b>AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI ATENEO IN AMBITO SICUREZZA</b> Si rende necessario procedere all'aggiornamento, in funzione dell'evoluzione normativa e delle esigenze procedurali dell'Ateneo, dei seguenti regolamenti: - Regolamento per l'organizzazione e la gestione delle emergenze all'interno degli edifici dell'Università (emanato nel 2007); - Regolamento per il miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro dell'Università degli Studi di Siena (emanato nel 2003); - regolamento sul divieto di fumo nei locali dell'Università degli Studi di Siena emanato nel 2003).	Staff del Rettore	Servizio prevenzione e protezione (SR)	Presentazione dei testi definitivi agli Organi deputati all'approvazione	Redazione delle bozze di aggiornamento dei Regolamenti. Istruzione di almeno una delle proposte da presentare agli Organi di Governo dell'Ateneo	Redazione delle bozze di aggiornamento dei Regolamenti. Istruzione delle restanti proposte da presentare agli Organi di Governo dell'Ateneo	
Eee	11E3-SPP	<b>ASSET MANAGEMENT - LABORATORI</b> Mantenere le cappe chimiche, biologiche e gli armadi di sicurezza aspirati nelle condizioni di progetto, garantendo la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori per lo svolgimento di attività didattica e di ricerca. 2153-2020-ESPROGATENIO_007 CA.C.01.02.01.02 € 302.0002	Staff del Rettore	Servizio prevenzione e protezione (SR)	Manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva e controllo della soddisfazione degli utenti	% attività realizzate, come indicato nel capitolato di acquisto per l'anno in corso.	Realizzazione di almeno 70% delle attività indicate nel capitolato di acquisto per l'anno in corso.	Realizzazione di almeno 70% delle attività indicate nel capitolato di acquisto per l'anno in corso.

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:**

M1) INTERNAZIONALIZZAZIONE
D1) DISSEMINAZIONE DEI RISULTATI
M2) INNOVAZIONE
S1) SOSTENIBILITA'
S2) SERVIZI AGLI STUDENTI

**LINEE GESTIONALI:**

T1) TRASPARENZA, ANTICORRUZIONE
E1) EFFICIENZA, EFFICACIA, ECONOMICITA'