

UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	FINALITA'	AMBITO STRATEGICO/ OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO OPERATIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	COME (metodologia prevista per lo sviluppo e coinvolgimento)	BUDGET	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	QUANDO (periodo temporale di riferimento e fasi di sviluppo)	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	DELEGATOo GOVERNANCE di RIFERIMENTO
ACQUISTI	P.1	si	PERFORMANCE	Affidamento del servizio di pulizia	In vista della scadenza del servizio di pulizia in essere, è necessario avviare una procedura di gara	- Predisposizione procedura di gara - Gestione della gara - Individuazione dell'aggiudicatario	200.000€ (costo annuo)	Servizio pulizie: affidamento del servizio in ottemperanza a quanto disposto dal codice degli appalti	2021-2022	Entro la fine di febbraio 2022: individuazione del nuovo aggiudicatario	Affidamento del servizio	Si	Comunicazione ed Eventi; Gestione Campus e Servizi all'Utenza	
ACQUISTI	DIG.1	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE SEMPLIFICAZIONE	Gestione programmata e corretta delle risorse	L'obiettivo ha come fine il miglioramento della gestione delle risorse in un'ottica di efficienza ed efficacia, riducendo contestualmente le tempistiche che portano alla corretta scelta della procedura da seguire per l'acquisto di beni e servizi	- Riorganizzazione e regolamentazione del processo degli acquisti (es. omogenizzazione della fase della richiesta di preventivi); - Coinvolgimento di tutti gli uffici; - Verifica delle funzionalità offerte da UGOV e valutazione dettagliata dei pro/contro; - Presentazione di una relazione dettagliata al DA per decisione circa la gestione tramite UGOV; - Attività di formazione (solo nel caso di decisione favorevole) - Ricognizione delle necessità di acquisto degli Uffici (sopra e sotto soglia) - Predisposizione di un documento di programmazione biennale per gli acquisti sottosoglia - Presentazione della proposta di programmazione al CdA per approvazione e adozione	-	Razionalizzazione e semplificazione della gestione degli acquisti	2021-2023	Entro febbraio 2022: valutazione e analisi delle funzionalità UGOV Entro giugno 2022: relazione sull'analisi delle funzionalità UGOV e decisione su eventuale adozione Seconda metà 2022: raccolta necessità di acquisto per il biennio 2023-2024 Entro il 31 Gennaio 2023: approvazione della programmazione da parte del CdA e successiva adozione	Indicatore 1: Decreto del Direttore Amministrativo adottato (2022) Indicatore 2: Programmazione acquisti per servizi e forniture per importi inferiori a 40.000€ adottata (2023)	Target 1: Si Target 2: Si	Tutti	

BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA	DIG.3	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	TERZA MISSIONE, COMUNICAZIONE, RAPPORTI CON IL TERRITORIO e SOSTENIBILITA'	Dematerializzazione dei documenti amministrativi - FASE 1	Necessità di ottimizzare gli spazi destinati all'archivio e fare fronte all'esigenza di dematerializzare il più possibile i documenti amministrativi	<ul style="list-style-type: none"> - Incontri ad hoc con gli Uffici per individuare i documenti dematerializzabili e avvio della nuova procedura - Eventuale acquisto di Titulus Organi e Titulus 5 e formazione del personale In alternativa all'acquisto dei pacchetti CINECA: <ul style="list-style-type: none"> - Revisione del modello dei verbali e delle deliberazioni degli Organi della Scuola (Senato Accademico e Consiglio di Amministrazione) e condivisione con gli uffici e gli utenti interessati - Implementazione del processo di dematerializzazione della documentazione istruttoria degli Organi - Individuazione dei documenti dematerializzabili in capo ai singoli uffici e successiva analisi, proposta e redazione di una nuova procedura per la gestione degli stessi 	25.500€ (di cui 18.200€ per Titulus Organi e 7.300€ per gli accordi di conservazione)	Maggiore fruibilità dei documenti e dematerializzazione dei documenti amministrativi della Scuola	2021-2022	Fasi di sviluppo dipendenti dalle decisioni della nuova <i>Governance</i>	Procedura di gestione del materiale istruttorio dematerializzata	Si	Tutti				
					AFFARI GENERALI	DIG.2	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE										
					AFFARI GENERALI	S.1	no	SEMPLIFICAZIONE		Semplificazione dell'iter di autorizzazione dei documenti amministrativi	Nell'ottica della mappatura dei processi e della semplificazione si ritiene necessario analizzare e snellire la procedura per ottenere le autorizzazioni per i diversi documenti amministrativi prodotti dagli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Censimento di tutti i documenti amministrativi che attualmente richiedono l'autorizzazione del Direttore e/o del Direttore Amministrativo - Revisione dell'iter di approvazione, individuazione del centro di responsabilità e definizione di nuove procedure di autorizzazione - Condivisione con i Responsabili degli Uffici coinvolti - Eventuale aggiornamento di Regolamenti e Linee Guide - Emanazione di un Decreto per la definizione dei nuovi centri di responsabilità 	-	Processo di autorizzazione dei documenti amministrativi più snello	2022	Entro aprile 2022: censimento dei documenti amministrativi che richiedono la firma del Direttore e/o Direttore Amministrativo Entro luglio 2022: definizione del nuovo iter di autorizzazione ed emanazione Decreto	Decreto di definizione dei nuovi centri di responsabilità emanato	Si
AFFARI GENERALI	S.1	no	SEMPLIFICAZIONE		Semplificazione dell'iter di autorizzazione dei documenti amministrativi	Nell'ottica della mappatura dei processi e della semplificazione si ritiene necessario analizzare e snellire la procedura per ottenere le autorizzazioni per i diversi documenti amministrativi prodotti dagli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Censimento di tutti i documenti amministrativi che attualmente richiedono l'autorizzazione del Direttore e/o del Direttore Amministrativo - Revisione dell'iter di approvazione, individuazione del centro di responsabilità e definizione di nuove procedure di autorizzazione - Condivisione con i Responsabili degli Uffici coinvolti - Eventuale aggiornamento di Regolamenti e Linee Guide - Emanazione di un Decreto per la definizione dei nuovi centri di responsabilità 	-	Processo di autorizzazione dei documenti amministrativi più snello	2022	Entro aprile 2022: censimento dei documenti amministrativi che richiedono la firma del Direttore e/o Direttore Amministrativo Entro luglio 2022: definizione del nuovo iter di autorizzazione ed emanazione Decreto	Decreto di definizione dei nuovi centri di responsabilità emanato	Si	Tutti	Direttore			

BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA	R.3.1	si	SOSTEGNO e VALORIZZAZIONE della RICERCA	RICERCA R.3 - Individuare strumenti adatti a valutare e promuovere la ricerca sia disciplinare sia interdisciplinare	Implementazione del piano di monitoraggio della produzione scientifica	L'obiettivo ha il duplice scopo di organizzare e pianificare la raccolta dei dati sulla letteratura scientifica (pubblicazioni) di docenti e ricercatori per supporto all'ufficio Risorse Umane e di dotarsi di un cruscotto dedicato da utilizzare nell'ambito del sistema di Assicurazione della Qualità	FASE 1: pianificazione e individuazione della metodologia di monitoraggio e redazione del relativo documento da condividere con il Presidio della Qualità FASE 2: raccolta dati (da far poi confluire nel cruscotto di cui all'obiettivo dell'Unità Programmazione, Controllo e Qualità)	-	Pianificazione delle rilevazioni annuali (es. <i>benchmark</i>) e individuazione di una metodologia uniforme per le valutazioni ai fini delle selezioni	2021-2022	Entro dicembre 2022: completamento fase 2	Raccolta dati avviata	Si	Risorse Umane; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Unità Programmazione, Controllo e Qualità	Delegata alla Ricerca, all'Innovazione e alle Pari Opportunità
COMUNICAZIONE ed EVENTI	T.2.1	no	VALORIZZAZIONE dell'IMMAGINE	TERZA MISSIONE, COMUNICAZIONE, RAPPORTI CON IL TERRITORIO e SOSTENIBILITA' T.2 - impegnarsi strutturalmente e stabilmente nella comunicazione e nella divulgazione istituzionale e scientifica	Valorizzazione dell'immagine della Scuola e dei suoi Programmi di Dottorato	E' fondamentale la diffusione del <i>brand</i> della Scuola anche attraverso la promozione dei propri Programmi di Dottorato. Le iniziative che si intendono realizzare vanno dalla definizione di strategie di comunicazione dedicate alla promozione dell'offerta formativa alla realizzazione di oggettistica adeguata all'incentivazione del <i>brand awareness</i> e al rafforzamento del legame con il territorio	- Studio delle iniziative realizzate da altri atenei (sia italiani che stranieri) - Collaborazione all'individuazione dei canali più adeguati alla promozione dei Programmi di Dottorato - Coinvolgimento dell'utenza interna e dell'Associazione Allievi ed Ex-Allievi per recepire suggerimenti - Studio di fattibilità per l'apertura di un canale di vendita online	20.000€	Aumento della visibilità della Scuola (presso l'utenza esterna) e del senso di appartenenza (presso l'utenza interna)	2022-2023	Anno 2022: - individuazione di canali di comunicazione adeguati all'attività di promozione Anno 2023: - ideazione dello <i>shop</i>	Indicatore 1: numero di canali di comunicazione individuati (2022) Indicatore 2: ideazione dello <i>shop</i> avviata (2023)	Target 1: ≥2 Target 2: si	Dottorato e Alta Formazione; Affari Generali; Contabilità e Bilancio; Sistemi Informativi e Tecnologie	Direttore; Delegato alla Comunicazione e alla Terza Missione; Delegato alla Didattica e ai Servizi Informativi
COMUNICAZIONE ed EVENTI	T.2.2	si	VALORIZZAZIONE dell'IMMAGINE	TERZA MISSIONE, COMUNICAZIONE, RAPPORTI CON IL TERRITORIO e SOSTENIBILITA' T.2 - impegnarsi strutturalmente e stabilmente nella comunicazione e nella divulgazione istituzionale e scientifica	Valorizzazione dei risultati e dell'impatto sociale della Scuola tramite stesura del piano di comunicazione	La stesura di un piano di comunicazione è previsto dalla Legge 150/2000 "Disciplina delle attività di informazione e di comunicazione delle pubbliche amministrazioni". Il piano di comunicazione deve rendere pubbliche le linee di sviluppo e di azione dell'Ateneo per rispondere alle esigenze informative degli utenti e rendere sempre accessibile l'attività dell'ente attraverso tutti i canali informativi disponibili	- Studio dei piani di comunicazione già realizzati da altri atenei - Analisi dei documenti di programmazione strategica della Scuola - Redazione del piano - Presentazione del piano agli Organi - Pubblicazione sul sito	-	Gestire in maniera più strutturata le attività di comunicazione della Scuola, sia quelle rivolte all'esterno che quelle destinate all'utenza interna	2021-2022	Entro dicembre 2022: redazione del piano di comunicazione	Piano di comunicazione pubblicato	Si		Direttore ; Delegato alla Comunicazione e alla Terza Missione
CONTABILITA' e BILANCIO	P.2	si	PERFORMANCE	-	Revisione e modifica degli attuali regolamenti legati a contabilità e finanza	Si rende necessario l'aggiornamento del Regolamento per l'Amministrazione, la Finanza e la Contabilità (RAFC) approvato nel corso dell'anno 2013, alla luce delle nuove disposizioni normative, con particolare riferimento alla contabilità economico-patrimoniale. Contestualmente è necessaria una revisione degli altri regolamenti ad esso collegati	- Ricognizione ed analisi dei regolamenti esistenti - Confronto con altre Università - Aggiornamento dei moduli utilizzati dai vari uffici	-	Snellire e aggiornare il regolamento RAFC della Scuola	2021-2022	Entro dicembre 2022: regolamento RAFC emanato e moduli aggiornati	RAFC emanato	Si	Unità Studi e Supporto Legale; Risorse Umane	

CONTABILITA' e BILANCIO	P.3	si	PERFORMANCE	RICERCA	Allineamento progetti con Co.GE	Revisione della contabilità dei progetti di ricerca inseriti in UGOV per migliorare la gestione dei progetti stessi ai fini del bilancio. Inserimento in contabilità dei prelievi sui progetti	- Individuazione dei progetti di ricerca terminati e dei residui che possono essere ripartiti su altri fondi - Controllo delle spese totali legate ad ogni singolo progetto di ricerca - Definizione dell'allocazione dei fondi residui	-	Miglioramento della gestione dei fondi derivanti da progetti di ricerca con assegnazione budget per progetto attraverso UGOV PJ	2021-2022	Entro giugno 2022: chiusura contabile di tutti i progetti conclusi Entro dicembre 2022: allineamento di tutti i progetti	Percentuale di progetti conclusi con chiusura contabile effettuata	100%	Ricerca e Trasferimento Tecnologico	
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	D.1.1	si	SUPPORTO alla DIDATTICA	DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE D.1 - Potenziamento, aggiornamento e ampliamento dell'offerta dottorale	Modifica del Regolamento del Dottorato	Durante la seduta del 23.10.20, i Collegi dei Docenti hanno iniziato ad elaborare una nuova procedura di tesi e hanno stabilito di testarla durante il periodo di emergenza sanitaria. Una volta stabilita la prassi, se l'abolizione delle tre sessioni di tesi in favore di una sessione unica/continua diventerà prassi, sarà necessario adeguare il Regolamento del Dottorato. Tale revisione offre la possibilità di 1. revisionare il Regolamento anche per tutti gli aspetti in cui la prassi si discosta da quanto previsto dalla normativa della Scuola; 2. apportare ulteriori eventuali modifiche da proporre/discutere	- Definizione della nuova procedura - Adozione di un provvedimento temporaneo per il periodo di emergenza sanitaria - Predispone un documento che raccolga eventuali modifiche ulteriori rispetto alla procedura per il conseguimento del titolo - Definizione della nuova prassi nella fase post-emergenza - Modifiche al Regolamento	-	Adozione del nuovo Regolamento del Dottorato	2021-2022	Una volta terminata l'emergenza e definita la prassi (tempistiche, moduli, procedura), aggiornamento del Regolamento	Nuovo Regolamento adottato	Si	Unità Studi e Supporto Legale	Delegato alla Didattica e ai Servizi Informativi
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	DIG.4	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE	Miglioramento della gestione delle informazioni relative alla carriera degli allievi	L'Ufficio Dottorato e Alta Formazione e Affari Generali (Protocollo) avrebbero un vantaggio dalla gestione tramite ESSE3 della registrazione degli esami, delle procedure di iscrizione e delle procedure per il passaggio d'anno con conseguente protocollazione e fascicolazione automatica in Titulus	Fase 1: - Attivazione nuova funzionalità di ESSE3 - Formazione ai docenti per la registrazione degli esami online - Valutazione delle possibilità offerte da CINECA Fase 2: - Definizione delle modalità di gestione delle iscrizioni e dei passaggi d'anno - Implementazione della protocollazione automatica e della fascicolazione	-	Implementazione di un dialogo diretto tra ESSE3 e Titulus	2021-2022	Entro dicembre 2022: gestione delle iscrizioni e dei passaggi d'anno in ESSE3	Percentuale di iscrizioni gestite in ESSE3	100%	Affari Generali (Protocollo); Sistemi Informativi e Tecnologie	Delegato alla Didattica e ai Servizi Informativi
DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	DIG.5	no	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE	Adozione del <i>Diploma Supplement</i> - FASE 2	L'adozione del <i>Diploma Supplement</i> ha impatto sull'internazionalizzazione, sull'adesione allo Spazio Europeo per l'educazione e sul <i>placement</i> (è possibile, infatti, includere nel documento non solo le attività didattiche svolte, ma anche soggiorni fuori sede, tirocini Erasmus, attività di <i>career development</i> / orientamento, etc.). L'adozione del <i>Diploma Supplement</i> , inoltre, eviterebbe di dover gestire richieste a posteriori di certificati con esami o attività fuori sede	Confronto con l'Ufficio Sistemi Informativi e Tecnologie per l'implementazione di un sistema automatico di creazione del documento	10.000€	Adozione del <i>Diploma Supplement</i>	2022	Entro giugno 2022: "studio di fattibilità" (ricognizione applicativi esistenti vs eventuale sviluppo <i>in house</i>) Entro dicembre 2022: automatizzazione del sistema per creare il <i>Diploma Supplement</i>	Adozione del <i>Diploma Supplement</i>	Si	Sistemi Informativi e Tecnologie	Delegato alla Didattica e ai Servizi Informativi

DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	D.2.1	no	SUPPORTO alla DIDATTICA	DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE D.2 - Ampliamento dell'offerta formativa della Scuola: alta formazione pre- e post-dottorale	Sviluppo delle iniziative di <i>career service</i> , anche in collaborazione con le altre Scuole Superiori a Ordinamento Speciale	E' necessario sviluppare in termini qualitativi e quantitativi le iniziative a supporto del <i>placement</i> degli allievi ottimizzando l'uso delle risorse della Scuola e sfruttando la rete delle Scuole Superiori a Ordinamento Speciale	Valorizzazione delle risorse già a disposizione (per es. progetto FSC-EVE, che prevede attività di orientamento in ingresso, itinere, uscita). Condivisione di risorse e iniziative di <i>placement</i> interne ed esterne alla Scuola (ad es. JobFair)	25.000€	Incremento dell'offerta di servizi alla carriera per gli allievi e ottimizzazione dell'uso delle risorse. Rafforzamento della rete con le Scuole Superiori a Ordinamento Speciale tramite iniziative di <i>career service</i> congiunte	2022	Entro luglio 2022: organizzazione iniziative di orientamento nell'ambito del progetto FSC-EVE 2 iniziative congiunte previste per marzo 2022 e ottobre 2022 (il cui lavoro preparatorio dovrebbe iniziare a dicembre 2021 e maggio 2022 rispettivamente)	Indicatore 1: numero di iniziative di <i>career service</i> congiunte organizzate Indicatore 2: numero di iniziative di orientamento organizzate dalla Scuola	Target 1: 2 Target 2: 2	Comunicazione ed Eventi	Delegato alla Didattica e ai Servizi Informativi
	D.1.2	no	SUPPORTO alla DIDATTICA	DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE, RICERCA D.1 - Potenziamento, aggiornamento e ampliamento dell'offerta dottorale R.4 - Orientare alla ricerca e potenziare la ricerca sul campo	Incentivazione della mobilità internazionale degli allievi	L'obiettivo si inserisce nel contesto del programma presentato dalla Scuola ai fini della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023 e mira ad incentivare gli allievi a svolgere mobilità all'estero. Contestualmente la promozione dell'attrattività e della visibilità della Scuola favorirà anche la mobilità in entrata	- Iniziative di sensibilizzazione rivolte ad allievi e <i>Advisor</i> sull'importanza del periodo fuori sede all'estero anche in termini di <i>pre-placement</i> - Redazione di un documento informativo da condividere con allievi e docenti - Incentivi economici per gli allievi in uscita (Erasmus <i>grant</i> , incremento borsa ministeriale, supporto spese di viaggio)	150.000€	Espansione del <i>network</i> della Scuola, miglior esperienza di dottorato e migliore <i>placement</i> degli allievi. Crescita della reputazione della Scuola	2022	Si prevedono almeno 2 <i>call</i> Erasmus (quella istituzionale e quella in Consorzio con SNS e SSSA), probabilmente una nel primo semestre 2022 e l'altra nel secondo semestre 2022	Documento informativo redatto e pubblicato	Si	Contabilità e Bilancio	Delegato alla Didattica e ai Servizi Informativi
GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	W.1.1	si	BENESSERE ORGANIZZATIVO	WELFARE. EQUITÀ E SVILUPPO W.1 - Migliorare il benessere e il senso di comunità	Promozione e messa in atto di attività a tutela del benessere e della salute	Necessità di finalizzare azioni a tutela del benessere e della salute e promuoverle all'interno della Scuola	- Individuazione delle necessità della Scuola (adempimenti previsti dal T.U. 81/2008) - Incontri con il SPP della Scuola - Corso di aggiornamento per gli addetti al primo soccorso e formazione nuovi lavoratori per integrare la squadra di primo soccorso della Scuola - Nomina dei membri del "Gruppo di Gestione per la Valutazione del rischio da stress lavoro-correlato" - Avvio della valutazione del rischio da stress lavoro-correlato - Creazione di una pagina web dedicata al benessere sul sito istituzionale	-	Effettuazione di una valutazione del rischio da stress lavoro-correlato; formazione/aggiornamento dei lavoratori in materia di primo soccorso; comunicazione e promozione dei servizi a tutela della salute e del benessere a disposizione della <i>Community</i>	2021-2022	Entro dicembre 2022: creazione della pagina web e dei contenuti e successiva comunicazione alla <i>Community</i> avvio attività di valutazione del rischio da stress lavoro-correlato	Pagina web creata	Si	Affari Generali; Risorse Umane; Sistemi Informativi e Tecnologie	
	W.1.2	no	BENESSERE ORGANIZZATIVO	WELFARE. EQUITÀ E SVILUPPO W.1 - Migliorare il benessere e il senso di comunità	Apertura di un presidio amministrativo presso il <i>Campus</i> San Francesco	Al fine di supportare in maniera costante ed efficace il corpo docente e la comunità degli allievi, la Scuola ritiene necessario garantire supporto amministrativo anche presso il <i>Campus</i> San Francesco	- Coordinamento con gli uffici coinvolti - Definizione delle necessità logistiche e infrastrutturali - Definizione degli orari delle attività di <i>front office</i> - Cambio destinazione d'uso della <i>study room</i> n.4 - Comunicazione alla <i>community</i> circa l'apertura del nuovo presidio amministrativo	-	Fornire un ulteriore supporto al personale docente e agli allievi tramite un presidio amministrativo nel <i>Campus</i> San Francesco	2022	Gennaio 2022: definizione delle necessità e organizzazione logistica Entro fine febbraio 2022: apertura del presidio amministrativo	Presidio amministrativo operativo	Si	Dottorato e Alta Formazione; Risorse Umane; Sistemi Informativi e Tecnologie	Direttore

RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	R.3.2	no	SOSTEGNO e VALORIZZAZIONE della RICERCA	RICERCA R.3 - Individuare strumenti adatti a valutare e promuovere la ricerca sia disciplinare sia interdisciplinare	Promozione e valorizzazione delle attività di ricerca della Scuola - FASE 2	Nel corso dell'anno 2022 si intende proseguire il lavoro portato avanti nel 2021 per aumentare la visibilità della Scuola, sia a livello nazionale che internazionale, con particolare riferimento alle attività e alle competenze; aumentare la riconoscibilità a livello locale nei confronti delle imprese e degli enti del territorio locale e regionale attraverso il potenziamento delle attività di trasferimento tecnologico nel territorio regionale; accreditarsi sempre più come ente che offre proposte culturali e informazione di qualità su temi specifici della ricerca	- Realizzazione e implementazione delle attività programmate da URTT (organizzazione incontri tra ricercatori e aziende/ Poli tecnologici/ distretti); - Elaborazione e promozione delle competenze; - Organizzazione e partecipazione a eventi di incontro tra Scuola e imprese (i.e. TID - Toscana Inventors Day, JoTTo Fair, ...)	-	Incremento delle attività di trasferimento della conoscenza per attivazione di potenziali accordi di collaborazione scientifica	2022	Entro giugno 2022: ricognizione competenze Scuola mancanti e realizzazione schede; Entro dicembre 2022: contatti o incontri con enti e aziende	Numero di accordi di collaborazione sottoscritti con aziende, enti pubblici o privati	≥1	Comunicazione ed Eventi	Delegata alla Ricerca, all'Innovazione e alle Pari Opportunità
	R.1.1	no	SOSTEGNO e VALORIZZAZIONE della RICERCA	RICERCA R.1 - Potenziare la partecipazione a bandi competitivi e la collaborazione con enti esterni	Potenziamento degli strumenti di supporto alla ricerca	La Scuola intende potenziare il supporto alle attività di ricerca garantendo ai ricercatori una formazione mirata alla presentazione di progetti nell'ambito in particolare dei bandi europei (tipologia dei finanziamenti, strategie di implementazione legate alla valutazione dei progetti) nonché alla gestione e rendicontazione delle attività legate ai progetti di ricerca	- Analisi delle esigenze dei ricercatori e definizione di un piano di formazione ad hoc per la partecipazione a bandi competitivi europei; - Definizione e condivisione di una procedura per la gestione dei progetti di ricerca dalla fase di presentazione alla fase di rendicontazione (redazione budget, compilazione <i>timesheet</i>)	7.500€ (quota associativa APRE) oppure preventivo di spesa di altre agenzie/ società	Miglioramento della qualità delle proposte di progetti di ricerca presentate e della gestione degli stessi	2022	Entro aprile 2022: raccolta informazioni per la definizione della procedura; Entro giugno 2022: redazione della procedura e successiva pubblicazione Entro dicembre 2022: organizzazione di giornate formative	Indicatore 1: Numero di giornate formative organizzate Indicatore 2: Procedura per la gestione dei progetti di ricerca pubblicata	Target 1: ≥2 Target 2: Si	Comunicazione ed Eventi; Sistemi Informativi e Tecnologie	Delegata alla Ricerca, all'Innovazione e alle Pari Opportunità
RISORSE UMANE	DIG.6	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	DIDATTICA E ALTA FORMAZIONE	Monitoraggio dell'attività di docenza svolta da professori e ricercatori	Le informazioni relative alle attività di docenza svolte dai professori e ricercatori della Scuola sono spesso reperibili (quando lo sono) in diversi uffici e in diversi <i>database</i> rendendo complessa ogni verifica in merito	- Valutazione dell'applicativo Timesheet previsto dal pacchetto CINECA o di pacchetti simili - Acquisto, sviluppo, implementazione - Attività di formazione	-	Poter ricostruire facilmente le attività di docenza dei professori e ricercatori della Scuola in ogni momento dell'anno	2021-2022	A.A. 2021/22: messa in uso dei nuovi registri Nel corso del 2022: analisi e sviluppo di soluzioni operative per il monitoraggio delle attività svolte	Soluzioni operative di monitoraggio implementate	Si	Dottorato e Alta Formazione; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Sistemi Informativi e Tecnologie	
RISORSE UMANE	DIG.7	si	DIGITALIZZAZIONE/INFORMATIZZAZIONE	-	Miglioramento dell'applicativo "Contratti" nella Intranet	L'applicativo SIIMT, molto utile soprattutto per la creazione di un <i>database</i> centralizzato per tutta la Scuola di tutti gli utenti che abbiano un incarico (e le conseguenti attivazioni di <i>benefit</i> , credenziali di accessi ai vari applicativi, etc), ha un enorme potenziale di sviluppo soprattutto nella fase finale di stampa, firma e invio del contratto	- Corso di formazione su applicativi di altri Atenei - Analisi potenzialità di SIIMT e ipotesi di sviluppo futuro - Implementazione immediata nuove migliorie SIIMT - Eventuale acquisto di pacchetti di firma digitale e integrazioni a Titulus - Integrazione Titulus-firma digitale-SIIMT	-	Dematerializzazione dei contratti di lavoro mediante firma digitale e collegamento con il sistema di protocollo sia in uscita che in ingresso	2022-2024	2022: analisi potenzialità SIIMT e ipotesi di sviluppo futuro 2024: implementazione migliorie in SIIMT; eventuale acquisto di pacchetti di firma digitale e integrazioni CINECA Titulus; integrazione Titulus-firma digitale-SIIMT	Indicatore 1: Analisi effettuata (2022) Indicatore 2: Percentuale di contratti sottoscritti in firma digitale sia in uscita che in ingresso (2024)	Target 1: si Target 2: 100%	Sistemi Informativi e Tecnologie	

UNITA' PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E QUALITA'	SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	R.3.3	no	SOSTEGNO e VALORIZZAZIONE della RICERCA	RICERCA R.3 - Individuare strumenti adatti a valutare e promuovere la ricerca sia disciplinare sia interdisciplinare	Sviluppo delle infrastrutture tecnologiche a supporto della ricerca	Per supportare lo svolgimento delle attività di ricerca è necessario il potenziamento delle infrastrutture tecnologiche a disposizione degli allievi mediante: - progetti di virtualizzazione ed esternalizzazione in cloud - rinnovo delle apparecchiature locali già esistenti	- Definizione del progetto e valutazione degli eventuali acquisti di server e licenze - Ampliamento dei server dei laboratori tramite costruzione di uno spazio di lavoro per gli allievi - Configurazione dello spazio di lavoro	30.000€ (server) + 14.030€ (licenze, costo annuo)	Possibilità per gli allievi di utilizzare risorse di calcolo per le loro attività di ricerca	2022-2023	Entro dicembre 2022: definizione del progetto ed eventuale acquisto di licenze e server Entro dicembre 2023: configurazione dello spazio di lavoro	Indicatore 1: progetto dello spazio di lavoro definito (2022) Indicatore 2: progetto implementato (2023)	Target 1: Si Target 2: Si		Delegato alla Didattica e ai Servizi Informativi
	SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	P.5	no	PERFORMANCE		Integrazione delle funzionalità dell'albo online nella sezione Amministrazione Trasparente	L'obiettivo ha il duplice scopo di ridurre la complessità del sito istituzionale grazie alla rimozione delle funzionalità dell'albo online e assicurare le stesse garanzie di continuità di servizio dell'Amministrazione Trasparenza anche all'albo online	- Rimozione dell'albo online dal sito istituzionale - Inserimento delle funzionalità di albo online nel wiki di Amministrazione Trasparente mediante sviluppo di apposite funzionalità	-	Albo online accessibile nella sezione Amministrazione Trasparente	2022	Entro dicembre 2022: rimozione dell'albo online dal sito istituzionale e inserimento in Amministrazione Trasparente	Albo online accessibile in Amministrazione Trasparente	Si	Affari Generali (Protocollo)	
	SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	P.4	si	PERFORMANCE		Implementazione di policy di sicurezza	Evitare o minimizzare la perdita di dati ed i danni relativi ad intrusioni informatiche nella sala server della Scuola	- Acquisto di server tramite convenzioni Consip per evitare di procedere con una lunga procedura di gara - Configurazione dei server - Sottoscrizione di nuovi servizi di sicurezza - Aggiornamento dei server	30.000€	Avere personale formato che si occupi di gestire e implementare policy e controlli automatici per la sicurezza informatica	2021-2022	Entro dicembre 2022: acquisto e configurazione di un server della amministrazione per operazioni di svecchiamento	Configurazione server effettuata	Si		
	RISORSE UMANE	S.2	no	SEMPLIFICAZIONE		Disciplina delle Categorie Funzionali	Le Categorie Funzionali della Scuola con relativi benefit, inizialmente definite in un unico documento, sono adesso disciplinate da diversi Regolamenti. Alla luce delle recenti emanazioni di Regolamenti sono state, inoltre, introdotte nuove Categorie Funzionali per le quali è ancora necessario definire i benefit. L'obiettivo finale è quello di raccogliere in un unico documento, denominato "Tabella delle Categorie Funzionali", le specifiche e i benefit di tutte le Categorie Funzionali previste dalla Scuola ed di conseguenza aggiornare la intranet per quanto riguarda i titolari di contratti e/o incarichi	- Analisi della "Tabella delle Categorie Funzionali" esistente - Semplificazione della struttura della Tabella - Aggiornamento della Tabella sulla base di quanto disciplinato nei Regolamenti interni	-	Rendere disponibili in un unico documento tutte le Categorie Funzionali della Scuola e i relativi benefit e conseguentemente aggiornare le informazioni sulla intranet	2022	Entro giugno 2022: confronto con tutti gli uffici e predisposizione di una bozza di documento Entro dicembre 2022: finalizzazione del documento	Tabella delle Categorie Funzionali finalizzata	Si	Tutti	
	SISTEMI INFORMATIVI e TECNOLOGIE	P.3	si	SEMPLIFICAZIONE		Semplificazione del processo di monitoraggio della performance e della qualità	Per rispondere alle esigenze di Organi e Comitati della Scuola e agli adempimenti previsti dalla normativa (es. relazione sulla performance, relazioni annuali NdV e PQ, aggiornamento Scheda SUA-Scuole) oltre che per monitorare la situazione della Scuola ai fini dell'Assicurazione della Qualità e dell'Accreditamento è necessario implementare un sistema di condivisione dei dati fra i vari uffici che permetta di ricavare immediatamente le informazioni necessarie evitando l'invio di richieste ai singoli uffici	2021: - Fase di rassegna dei vari database in uso - Definizione dei dati da raccogliere; 2022: - Definizione degli indicatori e delle tempistiche per il monitoraggio; - Verifica di fattibilità e delle opzioni di acquisto; 2023: - Impostazione del cruscotto; - Definizione delle modalità e delle tempistiche di inserimento e aggiornamento dati - Verifica del funzionamento	-	Cruscotto dati funzionante e aggiornato e conseguente possibilità immediata di monitorare la situazione della Scuola	2021-2023	2022 fase 2: definizione degli indicatori e delle tempistiche per l'aggiornamento 2023 fase 3: impostazione del cruscotto e verifica	Indicatore 1: Indicatori definiti (2022) Indicatore 2: Cruscotto impostato (2023)	Target 1: Si Target 2: Si	Servizi Informativi e Tecnologie; Risorse Umane; Dottorato e Alta Formazione; Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Direttore; Delegato all'Organizzazione e alla Programmazione

UNITA' STUDI e SUPPORTO LEGALE	P.6	si	PERFORMANCE	Progettazione e coordinamento del progetto di revisione dell'intero corpo dei regolamenti della Scuola	Una revisione organica e integrata di tutti i regolamenti della Scuola risponde alle seguenti finalità: - riordinare l'intero corpo regolamentare della Scuola per razionalizzarlo, accrescerne la qualità e aggiornarlo al nuovo contesto normativo e fattuale - recepire eventuali nuove esigenze di regolamentazione - favorire la semplificazione delle procedure e la loro digitalizzazione	FASE 1 - Coinvolgimento dell'ufficio Contabilità e Bilancio e dell'ufficio Risorse Umane in relazione ai regolamenti di loro competenza - Definizione delle priorità e delle tempistiche di revisione - Condivisione del piano di revisione con la <i>Governance</i> prima della sua formale adozione FASE 2, 3, 4 - Coinvolgimento dei vari uffici in relazione ai diversi regolamenti - Definizione delle priorità e delle tempistiche di revisione - Adozione e pubblicazione dei nuovi regolamenti	-	Intero corpo regolamentare della Scuola riorganizzato e revisionato a seguito di una analisi integrata e riscrittura/ revisione dei regolamenti per cui risulti questa necessità	2021-2022	Entro giugno 2022: fase 3, analisi e piano di revisione per tutti i restanti regolamenti e implementazione della restante parte del piano 2021 Entro dicembre 2022: fase 4, completamento del piano	Percentuale di completamento del piano di revisione	100%	Tutti	
UNITA' STUDI e SUPPORTO LEGALE	TR.1	no	TRASPARENZA	Revisione straordinaria della struttura e del <i>layout</i> della sezione Amministrazione Trasparente	Favorire la fruibilità delle informazioni e dei dati contenuti nella sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale	Modifiche alla struttura della sezione Amministrazione Trasparente, in particolare tramite: - revisione della denominazione delle sottosezioni esistenti - eliminazione delle sottosezioni non applicabili alla Scuola - miglioramento dell'organizzazione e della fruibilità delle informazioni	-	Miglioramento della fruibilità della sezione Amministrazione Trasparente	2022	Entro dicembre 2022: modifiche alle sottosezioni e verifica finale della nuova struttura	Sezione Amministrazione Trasparente rinnovata	Si	Sistemi Informativi e Tecnologie	
UNITA' STUDI e SUPPORTO LEGALE	R.3.4	no	SOSTEGNO e VALORIZZAZIONE della RICERCA	RICERCA R.3 - Individuare strumenti adatti a valutare e promuovere la ricerca sia disciplinare sia interdisciplinare	Analisi e verifica di legittimità e di merito del sistema premiale legato alle attività conto terzi e progettuali	L'obiettivo si inserisce nel contesto del programma presentato dalla Scuola ai fini della programmazione triennale del sistema universitario per il triennio 2021-2023 e vede necessaria una verifica dell'attuale assetto del sistema di premi incentivi a valere sui fondi residui di progetto e di conto terzi destinati al personale docente e tecnico amministrativo	-	Aggiornamento del complessivo sistema premiale della Scuola legato alle attività progettuali e in conto terzi allo scopo di garantire legittimità, funzionalità e rispondenza agli obiettivi della <i>Governance</i>	2022	Entro giugno 2022: analisi dello stato attuale e definizione di una proposta di revisione del sistema Entro dicembre 2022: eventuali modifiche ai regolamenti esistenti apportate e operatività del nuovo sistema premiale	Percentuale di regolamenti legati al sistema premiale soggetti a verifica	100%	Risorse Umane, Biblioteca e Valorizzazione della Ricerca, Ricerca e Trasferimento Tecnologico, Unità Programmazione, Controllo e Qualità	Delegato all'Organizzazione e alla Programmazione
TUTTI	TR.2	no	TRASPARENZA	Garanzia della trasparenza	Secondo il D.Lgs. n. 97/2016 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. A garanzia di un alto livello di trasparenza è necessario, quindi, che la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale sia completa e costantemente aggiornata	- Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza da parte di Uffici/Unità - Verifiche da parte dell'Unità Studi e Supporto Legale - Verifiche da parte del Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione	-	Sezione Amministrazione Trasparente completa e costantemente aggiornata	2022	Due verifiche sullo stato di aggiornamento della sezione Amministrazione Trasparente da effettuarsi nel periodo aprile-giugno a cura dell'Unità Studi e Supporto Legale e del Nucleo di Valutazione e nel periodo novembre-dicembre a cura dell'Unità Studi e Supporto Legale	Percentuale di sottosezioni di Amministrazione Trasparente aggiornate	>90%	Tutti	

TUTTI	AC.1	no	ANTICORRUZIONE		Promozione della trasparenza e della cultura della legalità al fine di prevenire il rischio di corruzione	Al fine di svolgere correttamente i propri compiti, all'Amministrazione è richiesto il rispetto del principio di legalità nonché la conoscenza dei principi e degli strumenti per combattere il rischio di corruzione. La formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'integrità e della prevenzione della corruzione, rappresenta in tal senso un efficace strumento così come previsto dalla L. 190/2012	- Organizzazione di un corso di formazione interno di livello generale sui temi dell'etica e della legalità rivolto a tutto il personale - Formazione specifica (interna e/o esterna) rivolta al personale operante negli ambiti maggiormente esposti al rischio di corruzione	-	Garantire a tutto il personale tecnico amministrativo il possesso di strumenti per contrastare il rischio di corruzione	2022	Entro giugno 2022: organizzazione di una giornata di presentazione del nuovo Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza Entro dicembre 2022 organizzazione di una giornata formativa (generale o tematica) sui temi di anticorruzione e trasparenza	Indicatore 1: Numero di corsi di formazione a tema legalità e anti-corruzione erogati Indicatore 2: Percentuale di personale tecnico amministrativo che ha partecipato ad almeno un evento formativo sul tema dell'anticorruzione	Target 1: ≥1 Target 2: 100%	Tutti	
TUTTI (non si applica alle Unità)	W.1.3	no	BENESSERE ORGANIZZATIVO	WELFARE. EQUITÀ. SVILUPPO W.1 - Migliorare il benessere e il senso di comunità	Mappatura e gestione delle attività degli uffici nel contesto del lavoro agile	Superata la situazione emergenziale, la Direzione Amministrativa ha introdotto un parziale ricorso alla modalità di lavoro agile su lungo periodo, disciplinato in conformità con le disposizioni normative e con il vincolo di garantire l'apertura degli uffici al pubblico tramite l'avvicinarsi del personale in sede. Vista, però, la naturale suddivisione dei compiti all'interno degli uffici si rende necessaria un'analisi dei servizi con l'obiettivo di comprendere quali siano erogabili da remoto e quali richiedano la presenza in sede nonché uno sforzo di formazione e affiancamento all'interno di ciascun ufficio affinché ciascuna unità di personale afferente allo stesso sia in grado, nei giorni di presenza in sede, di garantire una risposta efficace ed efficiente alle richieste dell'utenza interna o esterna	- Redazione di un documento con la puntuale ripartizione dei compiti all'interno di ogni ufficio - Formazione del personale all'interno dei singoli uffici e scambio di informazioni tra colleghi affinché ciascuno abbia le competenze necessarie alla gestione delle richieste dell'utenza	-	Adozione di misure per il consolidamento del lavoro agile e di iniziative di crescita professionale	2022	Entro giugno 2022: redazione del documento Entro dicembre 2022: attività di formazione e affiancamento	Documento con la ripartizione dei compiti redatto	Sì		