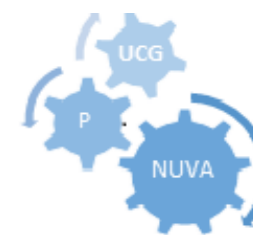
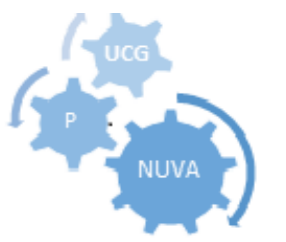


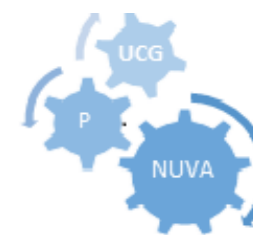
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio di Segreteria del Rettore	Curare i rapporti, nell'ambito delle direttive del rettore e del prorettore, con i soggetti esterni all'ateneo e, in particolare per il rettore, con la CRUI, il CUR, le segreterie dei rettori di università italiane e straniere, le pubbliche amministrazioni, imprese ed altre istituzioni	miglioramento				fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Segreteria del Rettore	Curare l'agenda degli impegni istituzionali del rettore e del prorettore, organizzando il complesso delle funzioni segretariali facenti capo al Rettore, compresa la convocazione di riunioni e l'invio di comunicazioni al personale docente. Curare l'organizzazione di viaggi e missioni istituzionali del rettore e del prorettore.	miglioramento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Segreteria del Rettore	Organizzazione delle manifestazioni dell'ateneo, con esecuzione di tutte le attività previste dal cerimoniale. Creazione ed aggiornamento degli indirizzi necessari all'espletamento delle attività di segreteria e di cerimoniale.	miglioramento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Segreteria del Rettore	Tenuta della corrispondenza in entrata ed in uscita relativa alle attività istituzionali del rettore e del prorettore. Verifica preventiva e successiva di tutta la documentazione prodotta dagli uffici dell'amministrazione e della posta alla firma del rettore. Gestione della firma digitale del rettore e del prorettore.	miglioramento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Direzione Generale	coordinare il monitoraggio degli indicatori di cui al piano Strategico, in relazione al Piano strategico dell'Ateneo e al ciclo della performance (Anvur)	coordinamento				Fatto		1,00	1,00	0,00
Direzione Generale	coordinare l'attuazione e gestione dell'agenda tecnologica (ICT) dell'Ateneo a partire dalle scelte compiute dal Cda nei confronti del Consorzio Cineca	coordinamento				Fatto		1,00	1,00	0,00
Direzione Generale	coordinare le azioni necessarie per il buon svolgimento delle Universiadi	coordinare le azioni necessarie per il buon svolgimento delle Universiadi				Fatto		1,00	1,00	0,00
Direzione Generale	impostazione di un servizio di comunicazione sull'attività manutentiva nelle aule, con messa in trasparenza delle condizioni relative agli interventi	attività manutentiva nelle aule, con messa in trasparenza delle condizioni relative agli interventi				Fatto		1,00	1,00	0,00
Direzione Generale	monitoraggio del set di indicatori delle attività dei distretti per verificare la concretizzazione delle varie attività, anche alla luce dei dati prodotti all'interno del progetto GP 2018	monitoraggio del set di indicatori delle attività dei distretti				Fatto		1,00	1,00	0,00
Direzione Generale	revisione del piano triennale di reclutamento del personale tecnico amministrativo	revisione del piano triennale di reclutamento del personale tecnico amministrativo				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Segreteria di Direzione	1. Assicurare il tempestivo e costante svolgimento delle tipiche attività segretariali e di supporto al Direttore Generale	miglioramento servizi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Segreteria di Direzione	2. Ottimizzare le procedure di competenza dell'Ufficio mediante l'utilizzo dei servizi informatici	miglioramento servizi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Segreteria di Direzione	3. Collaborare allo sviluppo di un sistema informativo che supporti le attività di programmazione della Direzione Generale	miglioramento servizi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Segreteria di Direzione	4. Provvedere alla costante visione della corrispondenza	miglioramento servizi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	Curare tutti gli atti relativi alle normative vigenti in termini di anticorruzione e trasparenza anche in relazione ai documenti programmatori e alle prassi dell'ateneo. In particolare curerà l'organizzazione della giornata annuale in ateneo sull'anticorruzione	organizzazione giornata anticorruzione				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	Coordinare l'aggiornamento periodico della documentazione del ciclo della performance di ateneo (piano della performance 2019-2021, relazione sulla performance 2018, sistema di misurazione valutazione della performance 2019-2021)	coordinamento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	Coordinare il varo della Sua RD 2019	coordinamento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
AREA I - Supporto Strategico-Direzionale	Coordinare report della Programmazione triennale ministeriale, cruscotto degli indicatori e ranking internazionali	coordinamento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Controllo di gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	Aggiornamento documentazione ciclo della performance di ateneo (piano della performance 2019-2021, relazione sulla performance 2018, sistema di misurazione valutazione della performance 2019-2021, supporto a Relazione NdV 2019); aggiornamento del modello di monitoraggio degli obiettivi organizzativi in coerenza con il piano strategico di ateneo (modello validato dal NdV nel mese di ottobre 2018)	KPI/KGI (Indicatore) n.DOCUMENTI (schemi di Piano integrato della performance, relazione sulla performance, SMVP)	4	4	1,00			1,00	1,00	0,00
Ufficio Controllo di gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	Cura degli adempimenti connessi al portale della trasparenza- monitoraggio OIV secondo quanto disposto dal D.Lgs.n. 150/2009, novellato dal D.Lgs. n. 74/2017; Cura degli adempimenti connessi alla redazione dei verbali del Nucleo di Valutazione con relativi elaborati eventualmente allegati allo stesso; Cura degli adempimenti connessi alla redazione della Relazione Nuclei 2019; Attuazione degli adempimenti degli artt. 2 e 23 della Legge 240/2010	n. verbali OIV/ n. sedute programmate	10	10	1,00			1,00	1,00	0,00
Ufficio Controllo di gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	realizzazione progetto Good Practice IV- MIP	N. presenza incontri c/o polimi/N. incontri programmati				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Controllo di gestione, Performance e Supporto al Nucleo di Valutazione	Supporto al Responsabile anticorruzione e trasparenza di Ateneo per la redazione del Piano anticorruzione 2019 2021	N. report elaborati/N. report richiesti	2	2	1,00			1,00	1,00	0,00
Ufficio Assicurazione Qualità	Potenziamento applicativo Relazioni CPDS	Potenziamento applicativo Relazioni CPDS				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Assicurazione Qualità	Potenziamento applicativo SMA	Potenziamento applicativo SMA				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Assicurazione Qualità	Supporto analisi e revisione monitoraggio indicatori strategici di Ateneo Didattica, Ricerca e TM da parte del TCP Delegati /PQA	Supporto analisi e revisione monitoraggio indicatori strategici di Ateneo Didattica, Ricerca e TM da parte del TCP Delegati /PQA				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Assicurazione Qualità	Supporto varo Sua RD 2019	Supporto varo Sua RD 2019				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Statistico	Data warehouse di ateneo Progettazione, realizzazione e monitoraggio del Cruscotto Direzionale, in collaborazione col CINECA Produzione e gestione di report dinamici su piattaforma Pentaho, relativamente alla didattica ed alla Ricerca.	da definire				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Statistico	Elaborazione dati Estrazioni, elaborazioni, controllo ed analisi di dati per: - le Rilevazioni istituzionali previste dall'Ufficio di Statistica del MIUR tramite il portale SIRISTAT (Rilevazione sulla contribuzione studentesca, Rilevazione docenti a contratto e personale TA), dalla Regione Campania (Indagine sulla popolazione Universitaria - Diritto allo Studio Universitario), e dall'ISTAT. - "Unisa premia il merito", ASFO, ASAR, Relazione al bilancio di esercizio 2018, produzione dei documenti standard necessari per la compilazione del quadro C1 delle schede SUA per tutti i corsi di studio, valutazione della didattica degli studenti	da definire				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Statistico	Ranking Nazionali e Internazionali Analisi e monitoraggio del posizionamento dell'Università degli Studi di Salerno nelle principali classifiche nazionali e internazionali. Raccolta, elaborazione e invio dati per le classifiche universitarie di QS, The Times Higher Education, UI Greenmetric, ARWU, U-Multirank, CENSIS Partecipazione alle riunioni del gruppo di lavoro CRUI sui ranking Accademici.	da definire				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Statistico	Piano strategico d'Ateneo e Programmazione triennale Raccolta dati, elaborazione e monitoraggio degli indicatori del Piano strategico d'Ateneo. Raccolta dati ed elaborazione di trend previsionali come supporto decisionale alla presentazione della documentazione per la PRO3 2019-2021 ministeriale. Elaborazioni dati con estrazioni da piattaforma CRUI-UniBas "Unisa premia il merito", ASFO, ASAR, Relazione al bilancio di esercizio 2018, produzione dei documenti standard necessari per la compilazione del quadro C1 delle schede SUA per tutti i corsi di studio, valutazione della didattica degli studenti	da definire				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA II - Comunicazione e Affari Generali	1. Processo di adeguamento dell'Ateneo al GDPR Regolamento (Ue) 2016/679 recante il cd. "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali" ("Regolamento"), e del d.lgs. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal d.lgs. 101/2018 ("Codice della privacy") e di ogni altra disposizione e/o normativa, nazionale e/o comunitaria, applicabile in materia di protezione dei dati personali.	regolamento UE (GDR) adeguamento				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA II - Comunicazione e Affari Generali	2. Mappatura e Digitalizzazione dei fascicoli cartacei dell'Archivio Centrale di Ateneo e dee catalogatigli archivi Dipartimentali	raggiungimento delle attività programmate nel progetto approvato dal CDA nel primo anno e utilizzo della firma digitale per la sottoscrizione dei Decreti.				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA II - Comunicazione e Affari Generali	3. Consolidamento e sviluppo della piattaforma CINECA (u-buy) per lo svolgimento delle gare di lavori, forniture e servizi, e popolamento e sviluppo dell'Albo dei fornitori di Ateneo	sviluppo e consolidamento piattaforma Cineca (u-buy)				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA II - Comunicazione e Affari Generali	4. Trasferimento Tecnologico : utilizzo dei risultati del progetto T2 Lab (finanziato dal MISE - Ministero Sviluppo Economico) dello Sportello per il Trasferimento Tecnologico, attraverso la predisposizione di una stabile struttura di Ateneo, per la gestione e lo sviluppo delle attività di brevettazione e di quella successive.	trasferimento tecnologico				Fatto		1,00	1,00	0,00



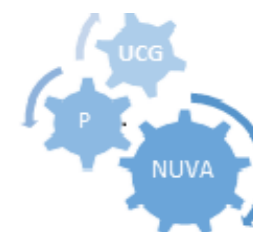
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio di Coordinamento Affari Generali	collaborare con il responsabile di ateneo per l'anticorruzione e la trasparenza per assicurare nell'ambito dei procedimenti di competenza il rispetto del livello di trasparenza in particolare curando la trasmissione secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal responsabile di ateneo dei documenti delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione	collaborazione per trasparenza				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Affari Generali	collaborazione all'obiettivo affidato agli uffici organi dei distretti finalizzato alla gestione dell'applicativo titulus organi	collaborazione all'obiettivo affidato agli uffici organi dei distretti finalizzato alla gestione dell'applicativo titulus organi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Affari Generali	collaborazione e supporto per la realizzazione dell'obiettivo di mappatura e digitalizzazione dei fascicoli cartacei dell'archivio centrale	attività programmate nel primo anno del progetto di ateneo approvato dal CdA				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Affari Generali	ottimizzazione delle procedure di competenza delle strutture coordinate	ottimizzazione delle procedure di competenza delle strutture				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Legale e Contratti	Collaborazione all'obiettivo affidato agli uffici ricerca e contabilità dei distretti finalizzato alla chiusura contratti c/terzi operativamente 'terminati' con l'obiettivo e portarli a chiusura contabile e contrattuale	collaborazione chiusura contratti c/terzi operativamente 'terminati' con l'obiettivo e portarli a chiusura contabile e contrattuale				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Legale e Contratti	Collaborazione e supporto al Data Protection Officer (DPO) - responsabile della sicurezza dei dati sul processo di adeguamento dell'Ateneo al GDPR Regolamento (Ue) 2016/679 recante il cd. "Regolamento generale sulla protezione dei dati personali" ("Regolamento"), e del d.lgs. 196/2003 recante il "Codice in materia di protezione dei dati personali", come modificato dal d.lgs. 101/2018 ("Codice della privacy") e di ogni altra disposizione e/o normativa, nazionale e/o comunitaria, applicabile in materia di protezione dei dati personali.	Collaborazione e supporto al Data Protection Officer (DPO)				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Legale e Contratti	Supporto legale nella fase di controllo dei Progetti a valere su finanziamenti esterni con particolare riguardo alla stesura delle controdeduzioni su rilievi, contestazioni, stralci di spesa e/o revoca.	messa a punto di una metodica di supporto legale nella fase di controllo dei Progetti in merito alla stesura delle controdeduzioni su rilievi, contestazioni, stralci di spesa e/o revoca				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Legale e Contratti	Trasferimento Tecnologico: utilizzo dei risultati del progetto T2 Lab (finanziato dal MISE - Ministero sviluppo Economico) e dello Sportello per il Trasferimento Tecnologico, attraverso la predisposizione di una stabile struttura di Ateneo, per la gestione e lo sviluppo delle attività di brevettazione e di quella successive	utilizzo dei risultati del progetto T2 Lab				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Protocollo e Archivio	aggiornamento pagine web del sito di ateneo di competenza	aggiornamento pagine web				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Protocollo e Archivio	collaborare con il responsabile di ateneo per l'anticorruzione e la trasparenza per assicurare nell'ambito dei procedimenti di competenza il rispetto del livello di trasparenza in particolare curando la trasmissione secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal responsabile di ateneo dei documenti delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione	collaborazione per trasparenza				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Protocollo e Archivio	collaborazione e supporto per la realizzazione dell'obiettivo di mappatura e digitalizzazione dei fascicoli cartacei dell'archivio centrale	attività programmate nel primo anno del progetto di ateneo approvato dal CdA				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Protocollo e Archivio	ottimizzazione delle procedure di competenza della struttura	ottimizzazione delle procedure di competenza della struttura				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Rapporti con i Media e Teatro	Comunicazione opportunità Associazioni Studentesche	supporto alla comunicazione del bando per l'assegnazione degli spazi universitari alle Associazioni studentesche e del bando per l'implementazione di attività culturali e ricreative promosse dalle Associazioni stesse. Supporto all'aggiornamento del database delle Associazioni e dell'Albo on line.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Rapporti con i Media e Teatro	Comunicazione opportunità per il Diritto allo Studio / Borse e Premi	supporto alle attività di comunicazione e promozione di Bandi per Borse e Premi connessi al Diritto allo Studio. Attivazione integrata dei diversi canali di comunicazione di Ateneo				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Rapporti con i Media e Teatro	Comunicazione social web Laboratorio H Unisa	attivazione, gestione e monitoraggio delle pagine social web (Facebook, Instagram, Twitter) del Laboratorio H Unisa. Formazione degli studenti del Laboratorio H sulla gestione di base dei contenuti delle pagine social attivate.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Rapporti con i Media e Teatro	Piano di comunicazione istituzionale delle attività connesse al Diritto allo Studio dell'Università di Salerno	predisposizione del programma di attività di comunicazione semestrale (ambiti, obiettivi, azioni per ambiti, mezzi, veicoli, timing, monitoraggio) volto all'individuazione della Media Strategy e alla calendarizzazione di tutte le attività di comunicazione necessarie al raggiungimento degli obiettivi prefissati. Per la comunicazione istituzionale: predisposizione e realizzazione del video istituzionale annuale del "Diritto allo Studio Unisa" e di promo video periodici per la promozione delle attività (bandi e scadenze) da comunicare secondo le rispettive tempistiche.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Organi Collegiali	aggiornamento pagine web del sito di ateneo di competenza	aggiornamento pagine web				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Organi Collegiali	collaborare con il responsabile di ateneo per l'anticorruzione e la trasparenza per assicurare nell'ambito dei procedimenti di competenza il rispetto del livello di trasparenza in particolare curando la trasmissione secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal responsabile di ateneo dei documenti delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione	collaborazione per trasparenza				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Organi Collegiali	collaborazione all'obiettivo affidato agli uffici organi dei distretti finalizzato alla gestione dell'applicativo titulus organi	collaborazione all'obiettivo affidato agli uffici organi dei distretti finalizzato alla gestione dell'applicativo titulus organi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Organi Collegiali	ottimizzazione delle procedure di competenza della struttura	ottimizzazione delle procedure di competenza della struttura				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
AREA III - Didattica e Ricerca	Analisi del servizio pubblico offerto dagli uffici didattici di distretto	relazione				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA III - Didattica e Ricerca	Costruzione del sistema gestionale della Scheda Unica dipartimentale (Scheda SUA RD) compresa la terza missione	caricamento piattaforma digitale dati terza missione				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA III - Didattica e Ricerca	Universiadi: gestione tirocini e studenti internazionali	convenzione aru				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA III - Didattica e Ricerca	Coordinare gli adempimenti connessi al Progetto Good Practice	coordinamento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Assicurare il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti di riferimento degli uffici coordinati, in particolare vigilando sulla trasmissione, secondo le modalità e le tempistiche stabilite dal Responsabile di Ateneo per la Trasparenza e l'Integrità, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione nonché il riscontro alle richieste di accesso civico a dati e documenti, secondo quanto previsto dal D.L.vo 33/2013 e successive modifiche	collaborazione per trasparenza				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Favorire lo sviluppo e l'adozione di strumenti per la rilevazione del gradimento/soddisfazione dell'utenza, monitorando la qualità dei servizi erogati dalle unità organizzative coordinate e del servizio placement	customer satisfaction qualità servizi erogati				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Implementare l'attività di comunicazione, attraverso tutte le forme possibili, sia informatizzate (puntuale tenuta ed aggiornamento delle pagine web, mail informative ed esplicative ecc.) che tradizionali (brochure, giornate informative, di presentazione e di aggiornamento), al fine di dare la massima divulgazione delle opportunità in essere sulle tematiche di interesse degli Uffici coordinati (mobilità; bandi di interesse per l'Ateneo finanziati da Fondi Europei, Nazionali, Regionali o da fondi provenienti da enti esterni; finanziamenti nazionali ed internazionali per la ricerca; opportunità per studenti, laureandi, laureati ecc.	comunicazione ed informatizzazione				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Coordinamento Attività di Ricerca	Supportare il Responsabile di Ateneo per l'Anticorruzione e la Trasparenza affinché sia assicurato il pieno rispetto del dettato normativo (D.L.vo 33/2013 e successive modifiche ed integrazioni) da parte di tutte le Strutture dell'Ateneo, così come individuate dal Piano Anticorruzione di Ateneo, anche attraverso periodiche attività di monitoraggio	collaborazione per anticorruzione				Fatto		1,00	1,00	0,00



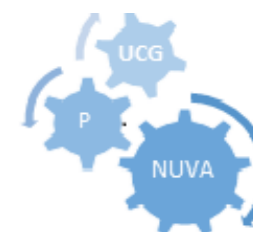
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Diritto allo Studio	Obiettivo n. 1 - Miglioramento dell'efficacia ed efficienza nei processi in materia di diritto allo studio universitario.	part time Agli studenti utilmente collocati nelle graduatorie ai fini dell'instaurazione di rapporti di collaborazione per attività a tempo parziale degli studenti, somministrazione di un questionario per la rilevazione del possesso di specifiche competenze e di quelle che si auspica di acquisire nello svolgimento delle attività. Tali indicazioni faciliteranno l'assegnazione dei collaboratori alle strutture di Ateneo.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Diritto allo Studio	Obiettivo n. 2 - Misure di contrasto e prevenzione	controllo autocertificazioni Attività di controllo della veridicità di tutte le autocertificazioni prodotte dagli studenti ai fini dell'erogazione della Borsa di Studio per l'anno accademico 2018/2019, relativamente agli importi presenti nel quadro FC4 dell'ISEE relativamente ai benefici in materia di diritto allo studio (borse di studio, premi laurea, contributi per mobilità internazionale e compensi per le collaborazioni studentesche assegnati) percepiti nell'anno solare 2016.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Diritto allo Studio	Obiettivo n. 3: Customer satisfaction D.Lgs. 25 maggio 2017, n. 74	questionario disabili Predisposizione e somministrazione all'utenza studentesca disabile/dsa di un questionario di valutazione relativo al livello di gradimento dei servizi offerti dal settore Disabilità/DSA dell'Ufficio Diritto allo Studio, con riferimento alle attività di informazione e di assistenza nonché all'organizzazione e gestione dei servizi loro dedicati.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Diritto allo Studio	Obiettivo n. 4: Facilitare l'accessibilità dei servizi di informazione agli studenti	FAQ Potenziamiento delle FAQ in considerazione delle domande che vengono poste più frequentemente dagli utenti dei servizi dell'Ufficio e della complessità delle procedure amministrative adottate. Maggiore accessibilità della pagina web dedicata presente in ogni sezione di competenza.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Coordinamento Attività post-Laurea	Aggiornare le pagine web del sito di ateneo di competenza dell'ufficio	da definire				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Coordinamento Attività post-Laurea	Assicurare adeguato e costante supporto all'utenza nell'ambito dei percorsi 24 CFU aa.aa. 2018/2019 e, presumibilmente 2019/2020	da definire				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Coordinamento Attività post-Laurea	Supporto agli iscritti e ai docenti interessati nell'espletamento degli esami nell'ambito del percorso 24 CFU aa.aa. 2017/2018 e 2018/2019, al fine di consentire la stampa della certificazione finale	da definire				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Coordinamento Attività post-Laurea	Supporto all'utenza e alla Commissione Giudicatrice rispettivamente nelle fasi di iscrizione e di espletamento della selezione relativa al IV Ciclo Corsi SOS, il cui svolgimento è previsto nel primo semestre dell'anno 2019	da definire				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca	Coordinamento e supporto attività di immissione dei dati da parte dei GAOQR e degli Uffici Ricerca dei Dipartimenti nei database informativi Ricerca e TM per il varo della nuova Sua RD 2019	alimentazione dei sistemi informativi da parte di almeno 15 Dipartimenti				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca	Presidio attività per Realizzazione Progetto Good Practice XV edizione e partecipazione alle attività del gruppo Polimi per GP	rilevazione e trasmissione tempestiva dati al POlimi e partecipazione in presenza almeno all'80% degli incontri del gruppo Polimi				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca	Presidio processo di implementazione della nuova Sua RD 2019	Varo Sua RD entro il mese di ottobre				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca	Regolamentazione e informativa per l'accesso del personale docente e ricercatore nel Sistema Crui Unibas	entro il termine utile per la chiusura della I tornata di valutazione interna, 25 luglio				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Europa	Implementazione di azioni utili ad attività di pianificazione e monitoraggio della gestione, rendicontazione e audit dei progetti finanziati da fondi europei in carico alle strutture dipartimentali	implementazione attività monitoraggio e rendicontazione progetti				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Europa	Rafforzare il supporto a docenti e ricercatori su bandi competitivi finalizzato a migliorare il tasso di partecipazione e successo	informazione bandi competitivi				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Europa	Supporto all'organizzazione attività formative nel settore dei finanziamenti alla ricerca	network della ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Europa	Supporto all'organizzazione e gestione delle attività connesse a convenzioni, consorzi, partecipate, laboratori congiunti e piattaforme tecnologiche generati nell'ambito di progetti di ricerca	supporto attività progettuali di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Progetti Speciali	Implementazione di azioni utili ad attività di pianificazione e monitoraggio della gestione, rendicontazione e audit dei progetti finanziati da fondi europei in carico alle strutture dipartimentali	implementazione attività monitoraggio e rendicontazione progetti				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Progetti Speciali	Rafforzare il supporto a docenti e ricercatori su bandi competitivi finalizzato a migliorare il tasso di partecipazione e successo	informazione bandi competitivi				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Progetti Speciali	Supporto all'organizzazione attività formative nel settore dei finanziamenti alla ricerca	network della ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Progetti Speciali	Supporto all'organizzazione e gestione delle attività connesse a convenzioni, consorzi, partecipate, laboratori congiunti e piattaforme tecnologiche generati nell'ambito di progetti di ricerca	supporto attività progettuali di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	"UNISA Scholarship Program": incremento e valorizzazione degli studenti internazionali che avendo ottenuto un titolo di studio all'estero desiderano iscriversi ai corsi di laurea magistrale dell'Ateneo.	implementazione piattaforma online per la preiscrizione e il prescreening delle candidature; 2) monitoraggio e valutazione dei risultati; 3) questionari di valutazione				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	Programma di Visiting Professors finalizzato a rafforzare la dimensione internazionale della didattica e della ricerca e creare occasioni di "Internationalisation at home"	1) Creazione/ Utilizzo piattaforma online per la presentazione delle proposte; 2) Creazione di modulistica ad hoc; 3) Incremento della mobilità; 4) Monitoraggio e analisi dei risultati				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	Riordino, regolamentazione e predisposizione di modello di accordo per la stesura di Accordi di doppio titolo mediante la condivisione delle procedure (costituzione di gruppi di lavoro in cui siano presenti tutte le unità amministrative coinvolte in tale processo oltre che i delegati alla didattica e alla mobilità internazionale).	1) Incremento stipula di accordi inerenti percorsi di studio congiunti che prevedano obbligatorietà e reciprocità nella mobilità. 2) Monitoraggio e analisi dei risultati				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Relazioni Internazionali/Erasmus	Valorizzazione della mobilità per staff training del personale dell'Ateneo mediante l'individuazione di un format che permetta di rilevare l'esperienza di mobilità in termini di acquisizione di buone prassi e di innovazione.	1) Elaborazione piattaforma informatica; 2) Revisione mobility Agreement con l'inserimento delle buone prassi da individuare; 3) Questionario relativo all'esperienza				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Attivarsi, d'intesa con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, per la predisposizione di un tutorial o una nuova guida pratica a perfezionamento della procedura di immatricolazione online.	Predisporre un tutorial o una nuova guida pratica a beneficio degli immatricolandi dell'a.a. 2019/20 che consenta, semplificando, di ridurre le difficoltà talvolta ancora incontrate dai nuovi studenti, in particolare sul tema dell'ISEE. Chiarire, nella specifico, che l'eventuale riduzione della contribuzione studentesca può derivare esclusivamente dalla richiesta, nei termini utili, di un'attestazione ISEE per "Prestazioni per il diritto allo studio universitario" che non presenti Omissioni/difficoltà. Illustrare ai docenti degli istituti di istruzione superiore intervenuti a UNISAORIENTA le procedure di immatricolazione. Rispettare il termine del 15 luglio, per la predisposizione del tutorial o breve guida pratica. Illustrare brevemente in aula ai docenti degli istituti di istruzione superiore intervenuti a UNISAORIENTA le procedure di immatricolazione ai corsi di laurea dell'Università degli Studi di Salerno in tutte le giornate della manifestazione dal 4 al 14 febbraio 2019.				Fatto		1,00	1,00	0,00



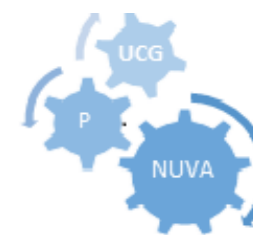
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Attivazione delle procedure di iscrizione agli esami di Stato di Architetto, pianificatore paesaggista e conservatore e di Architetto pianificatore junior e di Biologo e Biologo junior, previo inserimento da parte del MIUR dell'Università degli Studi di Salerno quale sede di esame a partire dall'anno 2019, come da richiesta dell'Università. Adeguamento della procedura degli esami di Stato di Medico Chirurgo alle nuove disposizioni di cui al DM 58/2018.	Predisporre nell'apposita sezione del sito web di Ateneo dedicata agli esami di Stato, le sottosezioni dedicate alle nuove professioni, comprensive di tutte le informazioni su: Titoli di Accesso, Programmi di Esame, Riferimenti Normativi e Bandi di Concorso e Procedure di Iscrizione. Predisporre la modulistica necessaria alle iscrizioni e richiedere all'Ufficio Pianificazione e Sviluppo l'attivazione, in Esse3, di tutti i moduli propedeutici al perfezionamento delle iscrizioni e predisporre il relativo bando di concorso. Completare gli adempimenti richiesti ed indicati entro il termine iniziale di iscrizione ai concorsi, indicato nell'Ordinanza ministeriale di indizione degli esami e nel bando di concorso di Ateneo.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Completare il procedimento di rimborso del contributo onnicomprensivo annuale versato per l'a.a. 2017/18 dagli studenti in possesso dei requisiti di eleggibilità per il conseguimento della borsa di studio (borsisti ed idonei) a seguito della trasmissione dell'elenco definitivo degli aventi diritto da parte dell'ADISURC/UFFICIO DIRITTO ALLO STUDIO	Numero di studenti beneficiari del rimborso. Completare il procedimento di rimborso entro 20 (venti) giorni dalla trasmissione dell'elenco definitivo degli aventi diritto				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Didattica, Offerta formativa e supporto alle carriere degli studenti	Effettuare, d'intesa con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo, una verifica a campione, nella percentuale del 50 % dei corsi di laurea e di laurea magistrale che saranno attivi per l'a.a. 2019/20, dei piani di studio e dell'Offerta didattica programmata caricata nella banca dati SUA-CdS.	Verificare la corrispondenza tra il piano di studio indicato nel Regolamento didattico del corso di studio, quello caricato in Esse3 e quello registrato nella sezione "Offerta didattica programmata" della banca dati SUA-CdS. Effettuare la verifica entro la data di apertura del termine di compilazione online dei piani di studio per l'a.a. 2019/20				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali	Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione e per la trasparenza e l'integrità	collaborazione per anticorruzione				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali	Favorire le esperienze pratiche degli iscritti presso Uffici giudiziari e studi professionali anche mediante l'attivazione di nuove convenzioni	stage e tirocini degli iscritti alla scuola di specializzazione n° pratiche istruite / n° totale istanze presentate dagli iscritti	1	0	0,00			1,00	1,00	0,00
Ufficio Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali	Miglioramento della qualità della didattica anche attraverso metodologie e-learning e dell'organizzazione delle attività didattiche	totale personale amministrativo impiegato a supporto della didattica / totale personale docente				NON Fatto		0,00	1,00	-1,00
Ufficio Scuola di Specializzazione per le Professioni Legali	Miglioramento e dematerializzazione delle procedure di accesso alla Scuola e della gestione delle carriere	n° procedure dematerializzate attivate / n° procedure dematerializzate utilizzabili; n° giornate che intercorrono tra pubblicazione bando interministeriale e bando di Ateneo; n° giornate necessarie alla verifica della correttezza dati carriera per specializzando				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Collaborare con il Responsabile per la prevenzione della corruzione per individuare, nell'ambito dei procedimenti di competenza, gli eventi a rischio potenziale (almeno due), proponendo adeguate misure di contrasto e di prevenzione (almeno due), curandone il monitoraggio periodico, ed assicurando il totale rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei suddetti procedimenti	"Individuazione eventi a rischio potenziale nei seguenti settori: - controllo autocertificazioni studenti, - rotazione personale nei diversi settori dell'Ufficio Implementazione attività di pubblicazione nell'apposita banca dati di Ateneo dei seguenti documenti: - decreti nomina Commissioni Esaminatrici relativi alle procedure di valutazione comparativa gestite dall'Ufficio - decreti approvazione atti concorsuali relativi alle procedure di valutazione comparativa gestite dall'Ufficio, - contratti assegnisti di ricerca, - elenco borsisti gestiti dall'Ufficio "				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Gestione amministrativa dei Corsi delle Scuole di Specializzazione, dei Master Universitari e delle Iniziative formative destinate alla formazione permanente. Verifica e controllo amministrativo contabile in ordine alle proposte di istituzione/attivazione di Scuole di Specializzazione, Master Universitari e Iniziative formative destinate alla formazione permanente.	Istruzione procedimenti amministrativi relativi all'istituzione/attivazione di Scuole di Specializzazione, Master Universitari, e Iniziative formative destinate alla formazione permanente, Predisposizione bandi di concorso e provvedimenti connessi e consequenziali; Supporto all'attività delle Commissioni Giudicatrici per le relative selezioni; Gestione della carriera degli specializzandi e degli studenti iscritti a master universitari				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Gestione amministrativo-contabile dei corsi di dottorato di ricerca e degli assegni per lo svolgimento di attività di ricerca. Pianificazione delle risorse economico-finanziarie a mezzo procedura denominata Planning	Predisposizione, in collaborazione con altri Uffici dell'Amministrazione, della scheda tecnica per l'istituzione dei nuovi Corsi di Dottorato di Ricerca; Implementazione del procedimento amministrativo per l'attivazione del XXXII Ciclo dei Corsi di Dottorato di Ricerca con sede amministrativa presso l'Ateneo; Supporto all'attività delle Commissioni Esaminatrici per le relative selezioni; Gestione della carriera dei dottorandi di ricerca ed attivazione procedimento amministrativo esame finale per il conseguimento del titolo di dottore di ricerca. Organizzazione delle richieste di attivazione e di rinnovo a seconda del finanziamento; Istruzione procedimenti amministrativi relativi alle selezioni pubbliche per il conferimento degli assegni; Supporto all'attività delle Commissioni Giudicatrici per le relative selezioni, Gestione della carriera dei titolari di assegno, favorendo il potenziamento delle procedure informatiche a supporto; Implementazione delle banche dati ministeriali				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Formazione post-laurea, Scuole di Spec., Master, IFTS e Corsi di Perfezionamento	Incrementare la visibilità ed accessibilità delle informazioni relative alle attività di formazione post laurea dell'Ateneo attraverso l'alimentazione e l'aggiornamento costante della pagina web	Monitorare periodicamente l'andamento degli accessi al portale UNISA ed alle pagine della struttura, al fine di verificare l'aggiornamento e la chiarezza delle informazioni Monitorare costantemente la pagina internet dell'Ufficio, al fine di verificare in tempo reale la completezza delle informazioni				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Tirocini Formativi Attivi	Adotta e utilizza gli strumenti di informazione e comunicazione individuati per corrispondere ai bisogni dell'utenza	Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Tirocini Formativi Attivi	Collabora attivamente al miglioramento della qualità dei servizi erogati dall'unità organizzativa di afferenza, anche proponendo idonee iniziative	Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Tirocini Formativi Attivi	Manifesta disponibilità alle relazioni interpersonali interne ed esterne, fornendo all'utente informazioni in modo chiaro, esaustivo e tempestivo	Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Tirocini Formativi Attivi	Svolge le attività ed eroga i servizi di competenza, massimizzando l'impiego degli strumenti tecnologici disponibili	Snellimento e semplificazione delle attività e dei processi amministrativi e gestionali				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
AREA IV - Risorse Umane	Coordinare l'iter procedurale di stabilizzazione precari	Coordinamento				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
AREA IV - Risorse Umane	Coordinare la predisposizione del regolamento incarichi retribuiti al personale tecnico amministrativo	Coordinamento				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
AREA IV - Risorse Umane	Coordinare le riorganizzazioni delle Aree e degli Uffici in conformità al piano triennale delle assunzioni	Coordinamento				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
AREA IV - Risorse Umane	Sovrintendere la proposta di revisione del processo di gestione delle attività amministrative relative al conto terzi	Coordinamento				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contratti e Supplenze	Controllo a campione della veridicità dei dati dichiarati su autocertificazioni. Sei controlli annui documentati opportunamente verbalizzati	Miglioramento qualità dati amministrativi				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contratti e Supplenze	Numero giorni lavorativi occorrenti per la predisposizione dei provvedimenti amministrativi (massimo quindici giorni dall'acquisizione della documentazione completa)	Miglioramento dei tempi di predisposizione dei provvedimenti amministrativi				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contratti e Supplenze	Revisione Regolamenti, semplificazione e aggiornamento sito web dell'Ufficio	Ottimizzazione errori anagrafe contratti e ricercatori incaricati				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contratti e Supplenze	Verifica e ottimizzazione delle posizioni	Ottimizzazione errori anagrafe contratti e ricercatori incaricati				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00



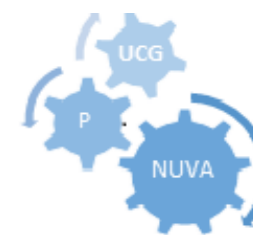
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	dichiarazione riservatari	aggiornare entro i tempi previsti dalla normativa vigente la banca dati dei riservatari in servizio nella Ateneo				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	Reclutamento del personale tramite Pica	implementazione del sistema pica di reclutamento del personale				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	Stabilizzazione precari	predispone procedure prevista dalla legge 75/2017 per la stabilizzazione dei precari entro il 31.12.2020				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Reclutamento e Organico-PTA	Vigilanze	predispone gli elenchi per le vigilanze ai test d'ingresso ed alle procedure concorsuali				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Trattamento Accessorio	Assicurare il rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti assegnati all'Ufficio, dei documenti, delle informazioni e dei dati oggetto di pubblicazione nonché il riscontro alle richieste di accesso civico a dati e documenti bel rispetto dei tempi indicati dalla legge	Rispetto trasparenza				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Trattamento Accessorio	Gestione servizio sostitutivo mensa a seguito di nuova gara.	Garantire la prassi corretta nel passaggio alla nuova società di gestione				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Trattamento Accessorio	Proposta di revisione del processo di gestione delle attività amministrative relative al conto terzi	Proporre di concerto con l'ufficio USGF un processo che semplifichi la fase di autorizzazione e controllo				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Trattamento Accessorio	Riduzione degli interventi manuali nella procedura di rilevazione presenze	ridurre gli interventi manuali di almeno del 10%			10		nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Personale Tecnico-Amministrativo	Accreditamento ed esecuzione della fase esecutiva finalizzata al passaggio al servizio visite fiscali on line predisposto dall'Inps	miglioramento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Personale Tecnico-Amministrativo	supporto al servizio di erogazione dei buoni pasto dopo il passaggio dal modello cartaceo a quello elettronico	riduzione dei tempi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Personale Tecnico-Amministrativo	supporto alla costruzione del fascicolo e dei sotto fascicoli di personale. Migrazione dei dati nei fascicoli e sottofascicoli	riduzione dei tempi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Personale Tecnico-Amministrativo	assicurare il rispetto del livello di trasparenza nell'ambito dei procedimenti assegnati all'Ufficio	miglioramento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Stipendi e Adempimenti fiscali	Implementazione e utilizzo di procedure informatiche per i nuovi adempimenti INPS riguardanti Rettifiche, note ECA, integrazioni DMA2 e compensazioni tra i due enti, anche al fine di effettuare compensazioni automatizzate tra partite creditorie e debitorie, e per la gestione e la trasmissione dei dati ONAOSI (a cadenza semestrale).	attuazione di quanto programmato				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Stipendi e Adempimenti fiscali	Ridefinizione del processo e delle modalità di determinazione e applicazione in CSA dei conguagli fiscali da effettuarsi ai cessati nel mese di dicembre dell'anno corrente e al personale in servizio a febbraio dell'anno successivo	attuazione di quanto programmato				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Stipendi e Adempimenti fiscali	Supporto in materia stipendiale alla configurazione piattaforma informatica gestione OPI di collegamento a SIOPE+, e alla riconfigurazione degli schemi di finanziamento progetti di ricerca per l'individuazione di quelli esclusi dal calcolo del fabbisogno.	attuazione di quanto programmato				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Stipendi e Adempimenti fiscali	Utilizzo in via sperimentale del modulo di allocazione costi per imputazione di costi stipendiali su specifici progetti gestiti in PJ	Attuazione di quanto programmato				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Processo di incentivazione docenti. Avviare il e chiudere entro aprile 2019 il processo di attribuzione dell'importo una tantum ai professori e ai ricercatori di ruolo previsto dall'art. 1, comma 629 L. 205/2017, mediante avvio di una tornata unica di valutazione e definizione dell'algoritmo per distribuire le risorse secondo i criteri fissati dal DM 197/2018. Assegnare gli incentivi una tantum al personale docente e ricercatore con le modalità di cui al DM 197/2018 e con le tempistiche di cui alla nota MIUR del 30.01.2019	INCENTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DOCENTE/TOTALE IMPORTO INCENTIVO ASSEGNATO DA MIUR	1.491.220	1.765.080	0,84			0,84	1,00	-0,16
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Recupero processo amministrativo delle 'assenze'. Applicazione dei riferimenti normativi e ridefinizione delle modalità procedurali per disciplinare gli adempimenti in tema di assenze per malattia e/o ricovero ospedaliero. fornire un quadro riepilogativo delle norme che disciplinano la materia per i professori e ricercatori universitari anche ai fini di rendere conoscibile l'impatto economico delle assenze per malattia e ricovero ospedaliero	N. ISTANZE CONGEDO PER MALATTIA ANNO 2019/N. ISTANZE CONGEDO MALATTIA ANNO 2018	26	18	0,00			1,44	1,00	0,44
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Revisione prassi concorsuali. Messa a punto delle proposte di modifica regolamentare relative al processo di reclutamento del personale docente e ricercatore alla luce del Piano Performance di Ateneo e del nuovo Piano Anticorruzione. Produrre una versione rinnovata e aggiornata del testo regolamentare e statutario. Revisione commissione disciplina.	PREDISPORRE UNA PROPOSTA DI MODIFICA DEL REGOLAMENTO CHE DISCIPLINA IL RECLUTAMENTO DI PERSONALE DOCENTE E RICERCATORE ENTRO IL 31.12.2019 PREDISPORRE UNA PROPOSTA DI MODIFICA DELL'ART 54 DELLO STATUTO SULLE MODALITA' DI COMPOSIZIONE DEL COLLEGIO DI DISCIPLINA ENTRO IL 31.12.2019				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Reclutamento e Organico-PD	Verifica pratiche pensionistiche. Predisporre gli stati matricolari dei professori e ricercatori in servizio nell'ateneo al fine di consentire all'Ufficio pensioni di provvedere alla sistemazione delle relative posizioni. Consentire all'Amministrazione la regolarizzazione dei versamenti mancanti	N. STATI DI SERVIZIO PROCESSATI AL 31.12.2019/N. UNITA' PERSONALE DOCENTE	84	843	0,00			0,10	1,00	-0,90
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Completare l'iter assunzionale dei ricercatori nei termini fissati dal bando di cui al D.M. n. 407 del 27 febbraio 2018 - AIM "Attraction and International Mobility", e richiamati dalla nota MIUR 9061 del 8.5.2019, contribuendo in particolare alla definizione della nuova modulistica contrattuale	Assunzioni entro il 13 agosto 2019				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Processo di incentivazione docenti. Avviare il e chiudere entro aprile 2019 il processo di attribuzione dell'importo una tantum ai professori e ai ricercatori di ruolo previsto dall'art. 1, comma 629 L. 205/2017, mediante avvio di una tornata unica di valutazione e definizione dell'algoritmo per distribuire le risorse secondo i criteri fissati dal DM 197/2018. Assegnare gli incentivi una tantum al personale docente e ricercatore con le modalità di cui al DM 197/2018 e con le tempistiche di cui alla nota MIUR del 30.01.2019	INCENTIVI ASSEGNATI AL PERSONALE DOCENTE/TOTALE IMPORTO INCENTIVO ASSEGNATO DA MIUR	1491	1765	0		nuovi	0,84	1,00	-0,16
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Recupero processo amministrativo delle 'assenze'. Applicazione dei riferimenti normativi e ridefinizione delle modalità procedurali per disciplinare gli adempimenti in tema di assenze per malattia e/o ricovero ospedaliero. fornire un quadro riepilogativo delle norme che disciplinano la materia per i professori e ricercatori universitari anche ai fini di rendere conoscibile l'impatto economico delle assenze per malattia e ricovero ospedaliero	N. ISTANZE CONGEDO PER MALATTIA ANNO 2019/N. ISTANZE CONGEDO MALATTIA ANNO 2018	18	26			nuovi	0,69	1,00	-0,31
Ufficio Carriere e Stato Giuridico	Verifica pratiche pensionistiche. Predisporre gli stati matricolari dei professori e ricercatori in servizio nell'ateneo al fine di consentire all'Ufficio pensioni di provvedere alla sistemazione delle relative posizioni. Consentire all'Amministrazione la regolarizzazione dei versamenti mancanti	N. STATI DI SERVIZIO PROCESSATI AL 31.12.2019/N. UNITA' PERSONALE DOCENTE	84	843			nuovi	0,10	1,00	-0,90
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	obiettivo triennale. Prescrizione contributi INPS	entro il 31 dicembre revisionare e completare 80 posizioni contributive da certificare in passweb				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	predispone regolamento incarichi retribuiti al personale tecnico amministrativo	entro il 31. dicembre				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	procedura di stabilizzazione precari	procedere alla predisposizione dei bandi per la stabilizzazione dei precari dell'Ateneo in ragione delle risorse economiche disponibili				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Stato Giuridico e Formazione	Riorganizzazioni funzionali	effettuare le riorganizzazioni delle Aree e dei distretti in ragione delle esigenze di efficienza ed efficacia				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi	attività conto terzi	verifica delle richieste e concessione delle autorizzazioni. Riduzione dei tempi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi	attività di formazione	collaborare alla gestione delle attività di formazione				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi	Procedimenti disciplinari	aggiornare la banca dati dei procedimenti disciplinari entro il 31.12.2019				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Procedimenti Disciplinari e Servizi Ispettivi	relazioni sindacali	supporto alla gestione dei permessi e delle prerogative sindacali				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	1. Processo di adeguamento dell'Ateneo al sistema integrato SIOPE+, PagoPA, tesoreria unica, mandato informatico e fatturazione elettronica, con monitoraggio continuo del rispetto dei tempi medi di pagamento	sistema integrato SIOPE+, PagoPA, tesoreria unica, mandato informatico e fatturazione elettronica				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	2. Definizione mappatura e monitoraggio dei crediti, gestione degli stessi per il recupero o la cancellazione dal Bilancio dell'Ateneo, mediante l'impegno degli uffici dell'Area V, dell'Ufficio Legale, degli Uffici Contabilità dei Distretti	Mappatura e monitoraggio dei crediti				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	3. Studio di fattibilità e successiva predisposizione di Accordi Quadro di Ateneo in materia di forniture e servizi, al fine di razionalizzare e migliorare la qualità della spesa dell'Ateneo, l'attività sarà svolta dall'Area V in collaborazione con uffici di altre aree o dei Distretti	Accordi Quadro di Ateneo in materia di forniture e servizi				Fatto		1,00	1,00	0,00



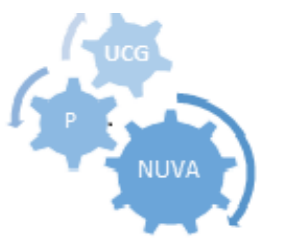
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
AREA V - Risorse Economiche e Finanziarie	4. Monitoraggio del Piano di Programmazione biennale degli acquisiti e verifica dell'esecuzione di almeno l'80% degli interventi previsti, con definizione a regime della procedura informatica di raccolta delle informazioni da compiersi entro settembre di ciascun anno. L'attività riguarderà l'Area V per la parte di propria competenza e gli uffici Contabilità dei Distretti per le forniture ed i servizi in capo ai Dipartimenti	Piano di Programmazione biennale degli acquisiti (esecuzione di almeno 80% interventi previsti)				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Economato	Monitoraggio dei crediti di competenza dell'Ufficio Economato e gestione degli stessi per il recupero o la cancellazione dal Bilancio dell'Ateneo.	Verifica dei pagamenti da parte dei terzi e degli importi dovuti.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Economato	Monitoraggio del piano di programmazione biennale anche ai fini di una proposta di predisposizione di Accordi Quadro di Ateneo in materia di forniture e servizi, al fine di razionalizzare e migliorare la qualità della spesa dell'Ateneo.	Verifica della possibilità di attivazione di Accordi Quadro di Ateneo al fine di soddisfare le necessità dell'Amministrazione nel suo complesso.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Economato	Monitoraggio del piano di programmazione biennale tanto da portare in esecuzione almeno l'80% degli interventi e di definire stabilmente la procedura di raccolta delle informazioni da compiersi entro settembre.	interventi Programmazione biennale				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Economato	Partecipazione al processo di adeguamento dell'Ateneo al sistema integrato SIOPE+, PagoPA, tesoreria unica, mandato informatico e fatturazione elettronica, con monitoraggio continuo del rispetto dei tempi medi di pagamento.	Verifica del servizio di gestione dei pagamenti e degli incassi secondo il formato Opi effettuato attraverso un apposito applicativo informatico - Controllo periodico degli indici di tempestività dei pagamenti gestiti dall'Economato.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Pensioni	1) Collaborazione con gli Uffici del Personale dell'Ateneo e con altri Enti al fine di consentire la determinazione dei requisiti di accesso ai trattamenti pensionistici relativi al Personale docente tecnico amministrativo e CEL in servizio presso l'Ateneo	Verifica dei fascicoli relativi al Personale docente tecnico amministrativo e CEL al fine di estrapolare i dati necessari per la verifica dei requisiti				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Pensioni	2) Riliquidazione pratiche pensionistiche e previdenziali relative al personale in quiescenza, secondo le disposizioni impartite dall'INPS, gestione ex INPDAP	Espletare con diligenza le attività assegnate sulla base di variazioni dei valori stipendiali in applicazione delle norme contrattuali				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Pensioni	3) Pubblicazione ed aggiornamento costante delle pagine web relative all'Ufficio Pensioni ed altresì all'Ufficio Stipendi ed Adempimenti Fiscali	Raccolta dati ed aggiornamento costante delle pagine web in base alla normativa, mediante l'utilizzo della procedura Web Rescue				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Pensioni	4) Utilizzo del software Nuova Passweb (INPS Gestione ex INPDAP) al fine di permettere la verifica, sistemazione e certificazione dei dati stipendiali e giuridici trasmessi all'INPS delle Posizioni Assicurative relative al personale in servizio presso l'Ateneo consentendo la successiva emanazione degli estratti conto anche tenendo conto della in applicazione della Circolare INPS n. 169 del 2017 (prescrizione contributi pensionistici)	Utilizzo del mezzo PEC per contattare altri Enti, consultazione della procedura CSA per verifica dei dati economici ed inserimento, certificazione e validazione delle singole posizioni, tramite Nuova Passweb				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	Mappatura e monitoraggio crediti	monitoraggio crediti				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	Passaggio a SIOPE + e integrazione con sistema PagoPA	Siope+, PagoPA				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	Revisione gestione degli oneri stipendiali e degli adempimenti fiscali e previdenziali	oneri stipendiali e adempimenti fiscali e previdenziali				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Bilancio, Contabilità e Finanza	Ridefinizione processi del ciclo passivo relativo alle spese per missioni erasmus e de personale non strutturato	ciclo passivo spese per missioni erasmus				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Bilancio e Tesoreria	Determinazione Fabbisogno Finanziario	fabbisogno finanziario				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Bilancio e Tesoreria	Mappatura e monitoraggio crediti	monitoraggio crediti				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Bilancio e Tesoreria	Miglioramento Indice tempestività pagamenti	indice tempestività pagamenti				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Bilancio e Tesoreria	Passaggio a SIOPE + e integrazione con sistema PagoPA	Siope+, PagoPA				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità, Costi generali e Investimenti	Configurazione UWEB mio profilo per personale esterno	UWEB personale esterno				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità, Costi generali e Investimenti	Gestione missioni erasmus in UWEB missioni	UWEB missioni				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità, Costi generali e Investimenti	Revisione processo ciclo passivo collaborazioni didattiche	ciclo passivo collaborazioni didattiche				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità, Costi generali e Investimenti	Ridefinizione processo ciclo passivo relativo alle spese per membri esterni commissioni concorso	ciclo passivo spese per membri esterni commissioni concorso				Fatto		1,00	1,00	0,00
AREA VI - Risorse Strumentali	1) Svolgimento delle procedure amministrativo-contabili di propria competenza con maggiore efficacia ed efficienza ottimizzando le fasi dell'attività lavorativa allo scopo di ridurre i tempi ed il rischio di errori	riduzione tempi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
AREA VI - Risorse Strumentali	2) Predisposizione gare di appalto (procedure aperte, procedure negoziate, MePA, RdO, trattative dirette) e conduzione dell'intero percorso delle procedure finalizzate all'affidamento dei lavori ed all'acquisizione di beni e servizi attraverso la redazione di decreti, promemoria, determine a contrarre, ordini di servizio, etc	riduzione tempi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
AREA VI - Risorse Strumentali	3) Aggiornamento costante della piattaforma dedicata alla post-informazione dell'azione amministrativa, con inserimento dati e documenti relativi alle singole procedure	riduzione tempi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
AREA VI - Risorse Strumentali	4) Utilizzo e gestione delle applicazioni informatiche di supporto alle procedure amministrativo - contabili (Titulus, U-GOV, U-Budget, ANAC, etc.)	miglioramento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale	Dematerializzazione Fatture	dematerializzazione fatture				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale	Progetto informatizzazione Archivi di Ateneo	informatizzazione archivi di ateneo (quadriennio)				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale	Revisione Privacy	nuovo regolamento				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio di Coordinamento Servizi Informatici e Transizione al Digitale	Timbrature studenti	cambio sistema timbratura per studenti				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Applicazioni	Cruscotto Indicatori di Ateneo Cruscotto di Ateneo: Un progetto dell'Ufficio Statistico sviluppato nel 2018 ha redatto un piano di tutti gli indicatori di Ateneo (circa 200) tra Piano Strategico, Piano della Performance ed altri sul Controllo di Gestione. Da questi sono stati estrapolati 20 indicatori che compongono il Cruscotto di Ateneo.	indicatori Verifica sullo stato di avanzamento del progetto				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Applicazioni	Integrazione software di Identità Digitale implementazione della ID Digitale sulle anagrafiche istituzionali dell'ateneo. (Obiettivo condiviso con Ufficio Sistemi Tecnologici)	integrazione software di identità digitale con anagrafiche ateneo				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Applicazioni	Introduzione Modulo AP di IRIS IRIS: Acquisizione e configurazione modulo Activity and Projects, integrazione con PJ e con la SUA/RD interna	nuovo modulo AP di IRIS Verifica sullo stato di avanzamento del progetto				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Applicazioni	WF fatture c/tezi + comunicazione brevetti Applicativo per gestione Brevetti e c/terzi	implementazione su modulo AP di fatture c/terzi e brevetti Verifica sullo stato di avanzamento del progetto				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Sistemi Tecnologici	Acquisizione e personalizzazione del software per le identità digitali	concordamento piano dei fabbisogni con il fornitore dell'AQ CONSIP, avvio dell'esecuzione				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Sistemi Tecnologici	Impianto audio video a servizio della sala del senato/CdA con possibilità di collegamenti remoto	approvazione in cda e esecuzione				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Sistemi Tecnologici	Progetto sistema VoIP e sperimentazione infrastrutture alternative	redazione progetto, poc soluzioni alternative				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Sistemi Tecnologici	Sostituzione apparati attivi infrastruttura di rete di ateneo, UPS e cablaggi di alcuni piani del Rettorato	stati di avanzamento dell'esecuzione				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Implementazione Offerta Didattica, Manifesto degli studi, Regolamenti didattici, Verbalizzazione on line degli esami, Appelli esami on line, Piani di studi on line, Web COMMUNITY. Approvazione Piani on line, Gestione Questionari ANVUR. Verbalizzazione esami di laurea con firma digitale, Tesi on line, consultazione tesi on line (UNITESI). Diploma supplement. Firma digitale - intero processo. Redazione di studi di fattibilità' per nuovi requisiti utenze.	Acquisizione documentazione e competenze sull'argomento oggetto di ciascun progetto. Analisi e pianificazione delle modalità' di diffusione in Ateneo. Studio delle normative vigenti nel campo di interesse. Periodiche riunioni con diversi tipi di utenti allo scopo di: 1. raccogliere i requisiti 2. esporre le soluzioni e verificarne l'efficacia.	3576	3576	1,00		modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Supporto agli utenti del sistema ESSE3. Supporto alle diverse tipologie di utenti allo scopo di individuare soluzioni adeguate alle problematiche che si susseguono, quotidianamente, nel corso dell'anno accademico. Organizzazione di incontri periodici, a cadenza settimanale, monotematici, con gli utenti di Esse3, per analizzare problematiche comuni e trovare soluzioni omogenee.	Addestramento utenti all'utilizzo delle diverse funzioni disponibili in Esse3. Ricerca delle soluzioni ottimizzate per la gestione dei vari processi implementati nel sistema, da fornire agli utenti.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00



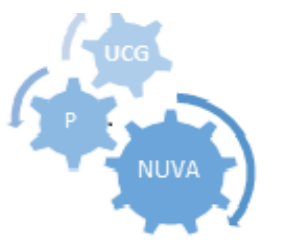
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Interazione con il MIUR. Gestione procedure per invio dei dati al MIUR, per le diverse Aree di competenza: • Requisiti trasparenza OFF • Schede AVA-SUA nel rispetto delle scadenze ministeriali.	Aggiornamento continuo sulle modalità di elaborazione ed invio dei dati al MIUR, per le diverse Aree di competenza.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Pianificazione e Sviluppo	Disegnare e realizzare report che consentano di monitorare l'andamento dei processi svolti dagli utenti della procedura ESSE3, allo scopo di evidenziare, alle strutture di competenza, le attività da migliorare.	Interagire con Cineca per formalizzare estrazioni dati tali da garantire efficaci monitoraggi della qualità dei dati.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Progettazione	Infiltrazioni meteoriche edifici	Attività tecniche per l'attuazione di interventi volti alla risoluzione di infiltrazioni meteoriche agli edifici nel Campus già identificate e mappate, a seguito di specifico incarico.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Progettazione	Programma annuale 2019	Redazione dei progetti di cui al programma annuale lavori pubblici anno 2019 e loro approvazione.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Progettazione	Supporto tecnico all'evento Universiadi 2019	Attività di supporto tecnico nella fase di preparazione della manifestazione al fine di ridurre le criticità che si possano presentare per lo svolgimento della stessa.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Progettazione	Valorizzazione opere d'arte nel Campus di Fisciano	Valorizzazione per la riconoscibilità delle opere d'arte nel Campus di Fisciano, attraverso il progetto di un percorso guidato volto al raggiungimento di una maggiore visibilità delle opere per gli utenti ed i visitatori.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Collaborazione con gli UU.TT. logistica e adeguamento alla sicurezza	Adeguamento della viabilità e delle reti idriche di smaltimento del campus di Baronissi Terminal bus. Manutenzione scale ordinarie e di emergenza. Realizzazione di un nuovo edificio per attività sportive nell'ambito delle Universiadi 2019 presso il Campus di Baronissi				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Collaborazione con il Centro qualità di Ateneo per mantenimento certificazione ISO 9001.	RAQ (Responsabile Assicurazione Qualità) ai sensi della norma UNI ISO 9001, in merito all'applicazione del Sistema di Gestione della Qualità per gli UU.TT. di Ateneo				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Supporto DVR e redazione DUVRI	Redazione di documenti di valutazione dei rischi da interferenze lavorative (D.U.V.R.I.), contenente le misure da adottare per eliminare o, ove ciò non è possibile, ridurre al minimo i rischi da interferenze dovute ad attività lavorative; Organizzazione e gestione corsi di formazione e informazione per i dipendenti dell'Ateneo e seminari informativi per i lavoratori impegnati nei cantieri edili del Campus Universitari				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Patrimonio e Manutenzione Edilizia	Verifiche e controllo agibilità ai fini dei CPI	Predisposizione atti progettuali (pratiche autorizzative per rilascio Permesso di Costruire, Parere Vigili del Fuoco, ASL, ecc.), propedeutici alla realizzazione dell'opera pubblica; Verifiche stato delle pratiche VV.F. e predisposizione atti per rinnovi CPI.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Nuove Costruzioni	Messa a punto di un progetto di comunicazione con assunzione di responsabilità chiare -"patto fra professori e manutentori" - che a partire da procedura per la funzionalità delle aule (tapparelle, audio video, sedute, infissi, illuminazione, controsoffitti), porti ad un sistema di reportistica che tenga conto di SLA, ticket e tempistica. La procedura terrà conto anche delle relazioni con i Direttori di Dipartimento.	Redazione di un sistema di comunicazione tra il servizio di manutenzione ed i docenti.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Nuove Costruzioni	Sulla base della mappatura e delle analisi dei singoli casi l'obiettivo prevede la riduzione del numero delle infiltrazioni.	Redazione dei progetti ed esecuzione delle opere per l'eliminazione delle infiltrazioni delle acque.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Nuove Costruzioni	Redazione parco progetti del Programma Annuale Lavori Pubblici	Predisporre la documentazione tecnica ed amministrativa secondo le norme del codice appalti necessaria per l'esecuzione dei lavori.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Nuove Costruzioni	Supportare dal punto di vista tecnico l'evento internazionale UNIVERSIADI nella fase di preparazione della manifestazione in relazione con il DG, il delegato del Rettore, l'ARU e l'Adisurc. In particolare verranno svolti i seguenti interventi: attività di progettazione e coordinamento.	- Predisporre la documentazione tecnica ed amministrativa per lo svolgimento della manifestazione Universiade 2019; - Predisporre documentazione per l'accreditamento delle strutture sportive al CONI; - Coordinamento dei lavori tra tutte le imprese presenti sui luoghi di svolgimento della manifestazione Internazionale Universiade 2019; - Coordinamento delle forniture in opere eseguite dall'ARU sia durante la fase di installazione sia quella di smontaggio; - Coordinamento delle funzioni tecniche con gli enti periferici (ASL, Comune, VVF, ecc.) - Coordinamento delle funzioni tra ARU (Agenzia regionale Universiade) ed Università.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia	Gestione manutenzione aule	Messa a punto di una procedura per assicurare la perfetta funzionalità delle aule (tapparelle, audio video, sedute, infissi, illuminazione, controsoffitti e impianti meccanici), che preveda un sistema di reportistica che tenga conto di SLA, ticket e tempistica. La procedura terrà conto anche delle relazioni con i Direttori di Dipartimento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia	Programmazione lavori 2019	Per i progetti inclusi nell'elenco annuale dei LL.PP. anno 2019, l'obiettivo comprende la redazione dei livelli di progettazione previsti dalla norma, incluso l'avvio della fase di affidamento.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia	Riduzione del numero di infiltrazioni d'acqua negli edifici	Sulla base della mappatura e delle analisi dei singoli casi l'obiettivo prevede la messa in atto di azioni finalizzate alla riduzione del numero delle infiltrazioni				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Impianti Meccanici ed Energia	Universiadi	Supportare dal punto di vista tecnico l'evento internazionale UNIVERSIADI nella fase di preparazione della manifestazione in relazione con il DG, il delegato del Rettore, l'ARU e l'Adisurc. In particolare verranno svolti gli interventi inerenti le manutenzioni impiantistiche. L'obiettivo comprende altresì la partecipazione in maniera coordinata con gli altri uffici alle attività di supporto quali banner, percorsi, segnaletica e quant'altro si rendesse necessario.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Sistemi Elettrici	Portare in funzionamento il sistema di valutazione del tasso di occupazione delle aule	Installazione unità di ripresa				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Sistemi Elettrici	Progetto di comunicazione relativo alla gestione della manutenzione delle aule	Realizzazione procedura				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Sistemi Elettrici	Programmazione lavori 2019	Per i progetti inclusi nell'elenco annuale dei LL.PP. anno 2019, l'obiettivo comprende la redazione dei livelli di progettazione previsti dalla norma, incluso l'avvio della fase di affidamento.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Sistemi Elettrici	Universiadi	Riduzione criticità prima e durante la manifestazione.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Gestione formazione per raccolta differenziata dei rifiuti speciali	Gara unica di Ateneo per lo smaltimento rifiuti speciali. In applicazione del Manuale Operativo sui rifiuti speciali: • procedura unica di smaltimento per i dipartimenti; • progettazione, realizzazione e messa in sicurezza dei siti di stoccaggio.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00



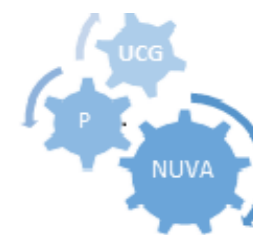
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Piano di Formazione per la Sicurezza nell'Ateneo	Rapporti con Organizzazioni sindacali e nuova nomina degli RLS • Formazione RLS - Revisione con il contributo degli RLS del Sistema di Gestione della Sicurezza (In sostituzione formazione specifica dip. di medicina, formazione neo assunti). • Aggiornamento Addetti S.P.P.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Revisione e aggiornamento dei Documenti di Valutazione del Rischio (DVR)	"Aggiornamento del Documento di Valutazione del Rischio di Ateneo: • Amministrazione Centrale • Distretti • Biblioteche (Scientifica e Umanistica) • Dipartimenti gruppo umanistico • Pareri e consulenza ai Direttori Dei Dipartimenti per i DVR dipartimenti e/o laboratori. • Pareri e consulenza agli UU.TT., ai Direttori Dei Dipartimenti per i Documenti dei rischi da interferenza (DUVRI). • Relazione annuale stato dell'arte Sicurezza e DVR"				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Servizio di Prevenzione e Protezione dai Rischi Professionali	Riqualificazione Presidi di primo Soccorso	Aggiornamento Addetti Primo Soccorso; • Corso per addetti BLS (defibrillatori) • Procedura di intervento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
AREA VII - Biblioteche	Obiettivo pluriennale. Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: RFID, Leganto, integrazione dei nuovi servizi in Alma; sistema di discovery e delivery Primo, altre procedure	adozione nuove tecnologie				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
AREA VII - Biblioteche	Obiettivo permanente: Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna e passaggio alla nuova norma UNI EN ISO 9001-2015; potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto	customer satisfaction percentuali positive sui servizi non inferiori al 65%				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
AREA VII - Biblioteche	Obiettivo triennale (2019-2021): integrazione e riorganizzazione fisica, inventariale e catalogografica degli spazi e delle raccolte, rinnovo arredi. Donazioni, fondi storici e recupero del pregresso	riorganizzazione fisica ed inventariale				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
AREA VII - Biblioteche	Procedure di acquisizione e aggiornamento delle raccolte in formato tradizionale nelle due biblioteche centrali. Ampliamento e integrazione del patrimonio di risorse elettroniche. Procedure di acquisto di altri beni e servizi per il funzionamento delle sedi e delle strutture del cba	mantenimento dei tempi di pagamento entro un massimo di 20 giorni				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Gestione Sistema Informativo Biblioteche di Ateneo	Adozione del software Leganto, che si integra strettamente con Alma, finalizzato all'estensione e al completamento dei servizi informativi della piattaforma delle Biblioteche.	Integrazione e completamento delle funzionalità della piattaforma applicativa delle biblioteche. Sinergia con gli strumenti di e-learning di ateneo. Partecipazione al gruppo di lavoro "Leganto". Determinazione del flusso di lavoro. Implementazione del software Leganto ed integrazione della piattaforma Alma. Organizzazione di incontri con docenti al fine di presentare le funzionalità offerte da Leganto in particolare nella gestione delle reading-list.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Gestione Sistema Informativo Biblioteche di Ateneo	Attività di gestione e manutenzione per il mantenimento della certificazione di qualità UNI EN ISO 9001:2015	Helpdesk. Produzione di indicatori per la misurazione delle performance delle biblioteche di Ateneo. Analisi dei feedback per un continuo miglioramento dei servizi all'utenza				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Gestione Sistema Informativo Biblioteche di Ateneo	Le biblioteche, attraverso il web gioca un ruolo fondamentale, nella raccolta e diffusione delle informazioni, attraverso strumenti innovativi, e la creazione di procedura ad alto contenuto tecnologico. La nuova versione del portale di accesso alle risorse elettroniche Ariel in tecnologia Primo, permette un unico punto di accesso, per acquisire le informazioni cercate dall'utenza. Con il progressivo passaggio di accesso ai siti web da utenza fissa a utenza su mobile, si è implementato un nuovo servizio "L'App Bibliounisa", che offre servizi su dispositivi in tecnologia sia Android che IOS. Ristrutturazione e revisione del Portale web delle Biblioteche di Ateneo. Progetto EleA archivio istituzionale OAI, arricchimento di nuovi contenuti.	Ristrutturazione ed aggiornamento continuo e puntuale del sito Web Erogazione di nuovi ed innovativi servizi sulle diverse piattaforme gestite. Dismissione server applicazioni, migrazione applicazioni su nuovo server. Reingegnerizzazione delle procedure (chiedi al bibliotecario). Aggiornamento del software Dspace alle ultime versioni, implementazione di nuovi servizi, arricchimento di nuove collane, implementazione di nuove funzionalità. Aggiornamento della app BiblioUnisa per sistemi mobili, sia in tecnologia Android sia in tecnologia IOS; progressivo passaggio di accesso ai siti web da utenza fissa a utenza su mobile; adeguamento alle nuove scelte tecnologiche (es. ALMA, SHARE, catalogo integrato delle risorse ARIEL, open archive EleA, moduli online per prenotazione delle postazioni di studio e per richieste di informazioni.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Gestione Sistema Informativo Biblioteche di Ateneo	Prosegue la fase progettuale ed implementativa del Sistema Informativo delle biblioteche, con il consolidamento della piattaforma Alma, adeguamento e configurazione di Alma alle esigenze dell'utenza. Monitoraggio del sistema per l'individuazione ed ottimizzazione dei flussi di lavoro.	Fornire nuovi ed evoluti servizi all'utenza. Partecipazione al gruppo di lavoro nazionale Alma di Itale. Predisposizione di un questionario web (limesurvey) da somministrare agli utenti per il progetto qualità. Consolidamento della piattaforma Alma, adeguando le efficienza del sistema alle esigenze dell'utenza con nuove funzionalità e servizi e integrazione del nuovo servizio Leganto. Colloquio con Esse3 per aggiornamenti sui profili dei docenti, studenti e personale tecnico-amministrativo. Attività di formazione del personale interno ed esterno all'utilizzo delle procedure.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Centro Bibliotecario di Ateneo	1. Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: RFID, Leganto, integrazione dei nuovi servizi in Alma; sistema di discovery e delivery Primo, altre procedure (Obiettivo pluriennale)	Avvio dei progetti e delle procedure				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Centro Bibliotecario di Ateneo	2. Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna e passaggio alla nuova norma UNI EN ISO 9001-2015; potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto	permanente				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Centro Bibliotecario di Ateneo	3. Integrazione e riorganizzazione fisica, inventariale e catalogografica degli spazi e delle raccolte, rinnovo arredi. Donazioni, fondi storici e recupero del pregresso	triennale				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Centro Bibliotecario di Ateneo	4. Procedure di acquisizione e aggiornamento delle raccolte in formato tradizionale nelle due biblioteche centrali. Ampliamento e integrazione del patrimonio di risorse elettroniche. Procedure di acquisto di altri beni e servizi per il funzionamento delle sedi e delle strutture del cba	tempi di pagamento contenuti entro i 20 gg. (annuale)				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Procedure Bibliografiche	gestione della fornitura 2019 dei periodici italiani e stranieri Area Scientifica, Tecnologica, Farmaceutica e Medica con la commissionaria Celdes.	N. 124 proposte di attivazione con indicazione del numero di volume o di fascicolo dell'annata tramite la Procedura online condivisa (POC), previa verifica delle proposte di dismissione o di sottoscrizione da parte dei docenti tenendo conto del budget assegnato al Centro per l'approvvigionamento del materiale bibliografico. Verifica della effettiva attivazione dell'abbonamento delle riviste da parte dell'editore e corretta visualizzazione nel Discovery. Registrazione nella POC in Verifiche online degli esiti positivi o negativi. Consultazione dell'archivio online Celdes per visualizzare i nostri ordini ed effettuare eventuali reclami e solleciti. Controllo dei documenti di trasporto con i fascicoli forniti. Gestione amministrativa informatizzata della fornitura 2019 di periodici italiani e stranieri del CBA- Polo scientifico mediante l'utilizzo del software Alma. Apertura annuale dei piani di pubblicazione di ciascun periodico ordinato. Registrazione dei numeri dei fascicoli forniti e inserimento del numero di inventario.				Fatto		1,00	1,00	0,00



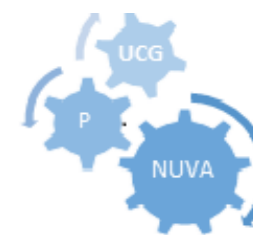
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Procedure Bibliografiche	Obiettivo pluriennale: Donazioni librerie: Fondo Cardone, Fondo Marano, Fondo Preparé Italia	Individuazione degli spazi e sistemazione dei Fondi librari nel deposito al piano 3° interrato. Divisione del materiale bibliografico in monografie e periodici. Accorpamento delle opere in più volumi e in più copie. Ordinamento di ogni titolo di periodico per annata. Trascrizione di ogni titolo sugli schedoni amministrativi contenente :area disciplinare, titolo, issn, periodicità, editore, anno, volume, fascicoli, numero di inventario. Inventariazione di ogni annata e unità bibliografica mediante l'utilizzo delle procedure informatizzate U-Gov. Creazione dei Buoni di carico. Apposizione sul frontespizio del timbro e del numero di inventario e del Tag RFID attivato. Catalogazione delle unità bibliografiche secondo gli standard nazionali ed internazionali nonché la indicizzazione per classe e soggetto secondo il Nuovo Soggettario della Biblioteca Nazionale di Firenze e la Classificazione Decimale Dewey, edizione 22, tramite l'utilizzo del sistema di gestione Alma. Un notevole contributo all'arricchimento del patrimonio librario e culturale dell'Ateneo.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Procedure Bibliografiche	Obiettivo pluriennale: Archivio Collettivo Nazionale Periodici (ACNP) : gestione e aggiornamento online.	Aggiornamento al 2019 di n.120 riviste rinnovate per l'area scientifica, tecnologica, farmaceutica e medica. Per consentire agli utenti del servizio di Document Delivery una corretta e completa localizzazione delle riviste in modo da evadere in tempi rapidi le richieste che vengono formulate da altre Biblioteche.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Procedure Bibliografiche	Obiettivo pluriennale: Passaggio alla nuova interfaccia di ALMA Ex libris per la gestione documentaria.	Utilizzo delle attività, associate alle diverse funzioni: Acquisizioni, Risorse, Servizi, della nuova piattaforma ALMA per eseguire ricerche, catalogare le monografie e gestire i periodici in ambiente di produzione attraverso codici di accesso. Il menu di navigazione principale è visibile su ogni pagina di Alma, rendendo facile la navigazione da una funzione all'altra. Il sottomenu è suddiviso in colonne e gruppi. Permette di gestire all'interno di un'unica piattaforma l'intero ciclo di vita di tutte le risorse, siano esse a stampa, elettroniche o digitali, indipendentemente si tratti di singole risorse o pacchetti e dalla modalità di acquisizione. In questo modo vengono dunque integrate le varie funzionalità prima garantite dall'impiego di strumenti separati.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Acquisizioni	Obiettivo pluriennale: Misurazione dell'efficacia delle prestazioni dell'Ufficio Acquisizioni attraverso l'utilizzo di indicatori. L'ufficio si propone il mantenimento o ulteriore riduzione dei tempi di liquidazione delle fatture ai fornitori. L'ufficio si propone di realizzare nel secondo semestre del 2019, un form da inviare ai fornitori del materiale bibliografico contenente tre quesiti relativi a tre aspetti del rapporto commerciale con il CBA, da sottoporre a valutazione. Individuazione di eventuali criticità al fine del miglioramento dei rapporti commerciali con i fornitori.	Indicatore di tempestività (art. 33 D.L. vo 33/2013) - Indicatore di tempestività sui tempi di pagamento ai fornitori del materiale bibliografico Indicatore di misurazione della customer satisfaction dei fornitori. Obiettivo da conseguire: rimanere entro i 16 gg. per le liquidazioni fatture Obiettivo da conseguire: conseguimento di valutazione non inferiore a 4 su una scala da 0 a 5			100,00			1,00	1,00	0,00
Ufficio Acquisizioni	Obiettivo pluriennale: Ricognizione, inventariazione e assunzione al patrimonio dei fondi storici, donazioni e collezioni speciali in possesso della Biblioteca centrale del polo umanistico	Inventariazione dei Fondi storici posseduti dalla Biblioteca centrale. Assunzione al patrimonio di volumi e/o fascicoli di riviste donate alla Biblioteca da parte di autori, editori, docenti, Enti. Controllo sul Catalogo di Ateneo del posseduto Ricognizione, revisione, riordinamento, anticaccheggio e inventariazione dei volumi e dei fascicoli di periodici. Recupero e riordino dei fondi presenti in Biblioteca al fine di permettere la fruizione agli studiosi.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Acquisizioni	Obiettivo pluriennale: Servizi tecnologici avanzati	Implementazione di nuove funzionalità della POC (Procedura on line Condivisa) Predisposizione della POC (Procedura on line Condivisa) alla gestione del nuovo contratto pluriennale dei periodici (2019-2021) Acquisizione al patrimonio dei periodici in abbonamento Acquisizione libri di testo mediante estrapolazione dati dalla procedura ESSE3 (in collaborazione con l'Ufficio Pianificazione e Sviluppo del CSI). Integrazione della POC (Procedura on line Condivisa) con funzionalità di gestione delle Banche dati, prevedendo l'inserimento di tutti i dati amministrativo-contabili utili all'attivazione delle procedure di acquisizione mediante RDO o Trattativa diretta. Creazione di un'area destinata alla memorizzazione dei dati relativi alla sottoscrizione annuale di ogni banca dati (importo a base di gara, tipologia di acquisto, fornitore, moduli sottoscritti, etc.) Creazione di report analitici con i dati riassuntivi delle sottoscrizioni da trasmettere agli uffici preposti all'attivazione delle procedure di gara Inserimento dell'anagrafica della ditta aggiudicataria Aggiornamento del modulo offerte per il corretto calcolo della spesa Predisposizione delle richieste di preventivo per l'invio al fornitore Adeguamento delle lettere d'accompagnamento dei buoni d'ordine Definizione del costo di ogni singola testata in abbonamento Verifica dello stato dei singoli abbonamenti per l'individuazione dei periodici fatturati e pervenuti Predisposizione di elenchi, suddivisi per area, con gli importi complessivi dei valori da acquisire al patrimonio del CBA Inserimento, sul programma di contabilità U-Gov, di un unico buono di carico per ogni area Predisposizione di elenchi, suddivisi per area disciplinare, dei volumi adottati e/o consigliati come libri di testo Verifica del posseduto sul Catalogo di Ateneo Predisposizione delle richieste di preventivo per l'invio al fornitore. Possibilità di recuperare da un'unica procedura le informazioni relative a più annualità, con conseguente miglioramento nel controllo del budget Possibilità di fornire ai delegati delle singole aree le informazioni complete per la scelta delle sottoscrizioni da attivare Condivisione delle informazioni tra uffici, con notevole risparmio di tempo e di risorse				Fatto		1,00	1,00	0,00



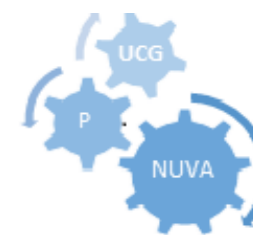
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Acquisizioni	Procedure di acquisizione e aggiornamento delle raccolte in formato tradizionale nelle due biblioteche centrali e nella Biblioteca del Polo medico. Ampliamento e integrazione del patrimonio di risorse elettroniche	Iter amministrativo-contabile adeguato alla normativa prevista dal Codice degli appalti (D. Lgs. 50/2016 s.m.i.) e alle disposizioni in materia di prevenzione della corruzione, pubblicità e trasparenza amministrativa della PA (L. 190/2012; D. Lgs. 33/2013 s.m.i.); Monitoraggio permanente della spesa per materiale bibliografico rapportata agli importi a base di gara relativamente ai Contratti pluriennali di monografie e periodici; Contratti pluriennali per la fornitura di monografie e periodici; monitoraggio costante dei contratti vigenti; definizione del flusso e delle modalità di acquisizione con le commissionarie aggiudicatrici. Avvio delle procedure per la chiusura dei Contratti di Appalto relativi alle forniture pluriennali di Periodici e Monografie. Periodici Creazione, tramite la POC (Procedura Online Condivisa), di elenchi relativi alle lacune nella fornitura triennale di periodici, con il dettaglio del numero di lacune, del valore dell'abbonamento, dei crediti vantati dal CBA, degli eventuali debiti e dell'ammontare delle penali. Invio degli elenchi alla commissionaria CELDES. Verifica delle controdeduzioni ricevute dalla CELDES relativamente alle fatture inviate e al valore reale degli abbonamenti. Modifica ai dati contenuti nella POC sulla base dei riscontri effettuati e generazione del file definitivo delle penali da addebitare. Monografie Definizione per ogni lotto degli eventuali inadempimenti contrattuali. Verifica puntuale ed esatta dello stato di ogni singolo ordine in merito a: ritardo nella consegna e/o volume non fornito. Estrazione dalla procedura UGOV degli elenchi dei rigli d'ordine con quota aperta. Invio di tali elenchi alle Commissionarie CASALINI e CELDES. Verifica delle controdeduzioni ricevute relativamente ai volumi non forniti Banche Dati Predisposizione dell'elenco delle banche dati da rinnovare da sottoporre all'approvazione del CTS Previsione di spesa, per ogni singola banca dati, attraverso indagine di mercato e/o calcolando una percentuale di aumento rispetto al pagato dell'anno precedente Predisposizione dell'elenco delle banche dati da acquisire, completo di: - Anagrafica della risorsa - Scadenza - Modalità di accesso - Importo a base di gara Attivazione delle procedure di gara tramite RDO sul MEPA e/o trattativa diretta con i fornitori dopo aver verificato l'esclusività. Definizione delle penali e incameramento delle polizze fidejussorie prestate a garanzie dei contratti delle monografie e dei periodici. Snellimento delle procedure di acquisizione delle banche dati.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi Bibliotecari	Obiettivo pluriennale (in collaborazione con UA e Coordinamento). Ampliamento e integrazione del patrimonio di risorse. Procedure di acquisto di beni e servizi per il funzionamento delle sedi e delle strutture del CBA. Contratto triennale 2019-2021 per la fornitura di periodici; chiusura del contratto 2016-2018 e avvio delle procedure per recupero delle lacune ed eventuale applicazione delle penali previste dal Capitolato Speciale di Appalto. Cooperazione interuniversitaria: collaborazione all'attività del Gruppo di coordinamento CARE/CRUI nell'ambito degli accordi nazionali con gli editori per l'acquisizione di risorse scientifiche (periodici elettronici, banche dati, ebook); monitoraggio costante della spesa;	Chiusura di n. 1151 ordini relativi al contratto 2016-2018 ed estrazione lacune entro giugno 2019. N. manifestazioni di interesse e successive adesioni ai contratti nazionali. Chiusura degli ordini triennali presenti nella Sezione Acquisizioni di ALMA, ed apertura delle sottoscrizioni 2019 per le Aree Umanistica, Giuridica, Economica con il nuovo fornitore. Creazione delle holding e dei piani di pubblicazione. Inserimento delle proposte di acquisto nella Procedura Online Condivisa e predisposizione degli ordini da trasmettere all'Ufficio Acquisizioni. Verifiche sullo stato della fornitura per gli anni 2019. Seguire in qualità di referente dell'istituzione insieme al referente tecnico CBA le attività negoziali e la gestione collettiva su base nazionale degli accordi consortili, partecipando a webinar organizzati da CARE per illustrare ai rappresentanti degli atenei lo stato delle trattative consortili. La gestione informatizzata dei periodici assicura la corretta e tempestiva registrazione dei fascicoli e consente agli utenti, con una semplice ricerca nel Catalogo in linea, di ricevere informazioni più precise ed aggiornate sul posseduto fisico ed elettronico. Il capitolato tecnico 2019-2021 è la base della corretta esecuzione del servizio da parte della commissionaria aggiudicataria. CARE realizza una centrale unica di acquisto che produce non soltanto economie di scala, ma anche uno sgravio nelle procedure amministrative				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi Bibliotecari	Obiettivo pluriennale (Prima fase): Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: a completamento, estensione ed integrazione dei servizi già attivi, adozione di Leganto, servizio in cloud sviluppato sulla piattaforma Ex Libris Alma e strettamente integrato con il discovery Primo, che mette in stretta correlazione docenti, studenti e bibliotecari. I docenti creano, mantengono, valutano e condividono liste di materiali didattici e ne monitorano l'utilizzo; Gli studenti accedono ai materiali, condividono le proprie opinioni e suggeriscono materiali addizionali; I bibliotecari rendono i materiali disponibili attraverso i servizi di gestione della biblioteca e ne tracciano l'utilizzo	Costituzione del Gruppo di lavoro: gruppo ALMA/Primo CBA/UGSIBA integrato on referenti CSI con competenze su ESSE3 costituito con Decreto del Direttore Generale rep.933, prot. 37255 del 06-02-19 Organizzazione di incontri con docenti già coinvolti nella sperimentazione di moodle al fine di presentare il prodotto Leganto dedicato alla gestione delle "reading list" chiedendo la partecipazione alla fase di test del prodotto Elaborazione del manuale ad uso dei docenti; elaborazione di linee guida relative al copyright. Partecipazione al Gruppo di lavoro istituito per le esigenze di implementazione del servizio Leganto, sviluppato sulla piattaforma Ex-Libris Alma, finalizzato all'estensione, integrazione e completamento dei servizi informativi; Implementazione e configurazione secondo il Project Plan di Ex-Libris; Compilazione del documento "Leganto Implementation Form" Formazione indirizzata al Gruppo di lavoro; Determinazione del flusso di lavoro; Predisposizione delle attività di formazione rivolte a docenti e bibliotecari; Studio delle problematiche relative al copyright. Estensione, integrazione e completamento della piattaforma applicativa delle biblioteche con strumenti di e-learning in grado di potenziare e migliorare l'efficienza e l'efficacia dei servizi rivolti all'utenza				Fatto		1,00	1,00	0,00



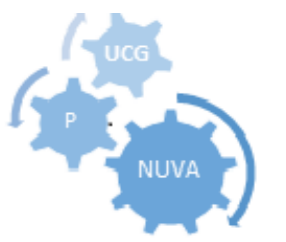
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Servizi Bibliotecari	Obiettivo pluriennale. Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: consolidamento del sistema di gestione ALMA ed integrazione di procedure esterne ad ALMA. Configurazione in Alma dell'Authority Persona ed Ente. Partecipazione in qualità di referente dell'istituzione alle Assemblee periodiche dell'Associazione Italiana Utenti Ex-Libris alla quale l'università degli Studi di Salerno aderisce.	Gli argomenti trattati durante i corsi e le esercitazioni proposte vanno raccolti in manuali e resi disponibili con credenziali UniSa al seguente indirizzo: https://sites.google.com/a/unisa.it/ugsibadoc/ . Verifica delle nuove funzionalità implementate progressivamente grazie alle nuove release di Alma intervenute nel corso dell'anno. Approfondimento delle funzioni Course Reserves del modulo Servizi di Alma per la gestione di corsi e reading list inseriti in Leganto. Formazione del personale, predisposizione di manuali e schede operative. Partecipazione al Gruppo di lavoro ALMA/CBA-UGSIBA (Decreto Dirigente Area VII Biblioteche rep.2826/2016 prot. 35713 del 24-06-16). Consolidare: Gestione unificata di tutte le risorse attraverso l'unificazione dei sistemi e degli strumenti usati per gestire risorse a stampa, elettroniche e digitali. Ottimizzare i flussi di lavoro sia attraverso servizi di cooperazione e condivisione di dati sia attraverso un'infrastruttura basata sul cloud computing. Estendere e migliorare il range dei servizi rivolti all'utenza sia interna che esterna.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi Bibliotecari	Obiettivo pluriennale: Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna: potenziamento ed estensione dei servizi al pubblico in presenza e da remoto. Sistema di discovery e delivery Primo prodotto da Ex Libris in architettura di cloud computing. PRIMO rappresenta l'interfaccia web di ALMA, il prodotto Ex -libris di ultima generazione per la gestione di tutte le risorse, siano esse a stampa, elettroniche o digitali, consentirà all'utente di cercare le risorse a catalogo, vederne i dettagli, verificarne lo stato di disponibilità e richiederne il prestito, controllare lo stato dei prestiti attivi e di quelli in coda. Progetto SHARE Discovery per l'accesso integrato all'informazione bibliografica e documentale degli atenei che fanno parte del consorzio interuniversitario SHAREcampus	Redazione di un documento riepilogativo delle funzionalità implementate e delle eventuali criticità. Personalizzazione dell'interfaccia di Primo con le chiavi di ricerca più adeguate alle caratteristiche delle risorse in uso e degli utenti della biblioteca tenendo conto della implementazione del database di Authority in Alma. Segnalazione di problematiche tecniche ad Ex-libris attraverso l'apposita piattaforma di gestione e disamina dei casi aperti o in analisi. Personalizzare l'interfaccia di Primo e le chiavi di ricerca più adeguate alle caratteristiche delle risorse in uso e degli utenti della biblioteca. Attivare i pacchetti di periodici sottoscritti o rinnovati dall'ateneo tramite consorzio CARE o altri accordi consortili. Verifica, messa a punto, integrazione, controllo ed azioni per il consolidamento del sistema. Studio delle analytics di Primo. Predisporre un punto di accesso unitario per la ricerca e il recupero di tutte le risorse di biblioteca disponibili, comprese quelle a catalogo. Uno dei migliori servizi che un discovery tool può rendere alla sua utenza è la possibilità di operare attraverso le stesse funzionalità dell'OPAC, direttamente dall'interfaccia unificata. Organizzare contenuti e servizi in funzione delle esigenze dei fruitori, riducendo la complessità dell'universo informativo in un ambiente omogeneo in cui le risorse vengono rese disponibili in modo semplice ed integrato. Semplificare il processo di discovery consentendo un recupero dell'informazione semplice e intuitivo, in relazione anche alla velocità, alla facilità di utilizzo e alla rilevanza dei risultati.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi al Pubblico	1. Adozione di tecnologie avanzate e implementazione di sistemi e servizi innovativi: RFID, Leganto, integrazione dei nuovi servizi in Alma; sistema di discovery e delivery Primo, altre procedure (Obiettivo pluriennale)	Avvio dei progetti e delle procedure				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi al Pubblico	Integrazione e riorganizzazione fisica, inventariale e catalografica degli spazi e delle raccolte, rinnovo arredi. Donazioni, fondi storici e recupero del pregresso	Integrazione e riorganizzazione patrimonio librario				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi al Pubblico	Miglioramento della qualità dei servizi rivolti all'utenza interna ed esterna e passaggio alla nuova norma UNI EN ISO 9001-2015; potenziamento ed estensione dei servizi bibliotecari in presenza e da remoto (Obiettivo permanente)	Passaggio alla nuova norma, estensione servizi				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi al Pubblico	Procedure di acquisizione e aggiornamento delle raccolte in formato tradizionale nelle due biblioteche centrali	Arricchimento collezioni bibliografiche: digitali e tradizionali				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi on line	Garantire la consultazione e la fruizione delle risorse elettroniche su supporto fisico e ad accesso remoto, provvedendo all'attivazione, pianificandone l'accesso nella sede del CBA e nelle altre strutture di ricerca dell'Ateneo. Proposte operative di miglioramento dei servizi	Report verifiche di accesso online eseguite con esito				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi on line	Gestione Aula multimediale del CBA, Ricerche bibliografiche specialistiche, Attività di reference digitale	Statistiche d'uso (utenti aula multimediale)				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi on line	Progetto EleA: Open archive di Ateneo Portale CBA Attivazione trial/training	Gestione degli oggetti digitali, raccolta, immissione dei dati nell'archivio istituzionale DSpace, revisione dei metadati nonché classificazione dei documenti secondo le classificazioni MIUR, ISI-CRUI. Aggiornamento del portale CBA. Predisposizione dei contenuti di pagine web dedicate alle sezioni "banche dati e news". Attivazione di trial/training/webinar: iniziative finalizzate alla divulgazione conoscenza e valorizzazione del patrimonio digitale del CBA. Contatti con editori per l'attivazione dei collegamenti, comunicazioni ai docenti.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi on line	Sistema Qualità in Biblioteca ISO 9001:2008. Passaggio e adeguamento alla norma ISO 9001 : 2015. Partecipazione al Gruppo di lavoro permanente per il monitoraggio e la manutenzione del sistema "Qualità in biblioteca" quale referente dell'Ufficio Servizi Online. Aggiornamento delle procedure interne Supporto alle attività connesse ai corsi di formazione utenti (Obiettivo pluriennale)	Aggiornamento delle procedure di pertinenza dell'Ufficio servizi Online - Partecipazione agli incontri del gruppo qualità/CBA Numero di corsi di information literacy. Report corsi tenuti e rispettivo numero di partecipanti				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi al Pubblico II	Educazione degli utenti alla fruizione della Biblioteca	Mediante l'organizzazione di turni monitorare la corretta fruizione della Struttura da parte degli utenti e, attraverso il dialogo e l'informazione, cercare di eliminare o limitare il più possibile comportamenti non consoni o inappropriati. Evidenziare, inoltre, attraverso segnalazioni al Capo Ufficio e agli Uffici preposti eventuali problemi avanzando proposte di miglioramento e possibili soluzioni				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi al Pubblico II	Monitoraggio dei servizi e procedure	Verifica dell'efficienza e dell'efficacia dei servizi erogati anche in rapporto all'organizzazione delle risorse umane impiegate col metodo del confronto e del dialogo con i colleghi appartenenti all'Ufficio e organizzando, se necessario, riunioni ad hoc				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Servizi al Pubblico II	Responsabilità ad interim della Biblioteca di Medicina	In continuità con l'obiettivo dell'anno precedente proseguire il monitoraggio della situazione esistente al fine di raggiungere la piena operatività della Struttura tenendo conto delle risorse umane e logistiche disponibili e relazionare ad hoc ai superiori				Fatto		1,00	1,00	0,00



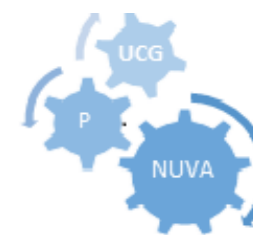
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Servizi al Pubblico II	Valorizzazione e ottimizzazione dei servizi bibliotecari	Diffondere, attraverso il coordinamento dei colleghi dell'Ufficio che si occupano del reference, la conoscenza dei servizi offerti dalla Biblioteca soprattutto in riferimento alle strategie di ricerca documentale e di risorse				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	cost to cost su c/terzi pluriennali. Per tutte le nuove commesse applicare il principio gestionale della commessa completata sulla base di note operative messe a punto dall'Ufficio Bilancio nel 2019	Messa a regime della metodologia operativa per la corretta gestione in U-GOV dei progetti di ricerca e delle ricerche commissionate sulla base di contratti e/o convenzioni e rientranti nell'attività commerciale. Progettazione delle iniziative - sia annuali che pluriennali -, inserimento delle stesse in PJ e predisposizione dei rispettivi budget in U-GOV in coerenza al criterio della commessa completata. Sensibilizzazione e assistenza al Responsabile dell'iniziativa progettuale alla predisposizione del budget annuale o pluriennale per natura specifica dei costi da sostenere ed evitando l'utilizzo di voci generiche.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	gestione dei progetti di ricerca	messa a regime prassi cost to cost per i progetti di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	gestione inventari. ricognizione inventariale triennale (regolamento di contabilità) dei beni mobili alla data del 30.09 con step intermedio nel mese di maggio. L'attenzione in particolare deve essere messa nell'accompagnamento di coloro che fanno le verifiche, nelle operazioni di scarico (delibere) e nelle operazioni di conciliazione	gestione inventari di tutti i Centri di Spesa - Attività in sinergia con l'Ufficio di Coordinamento Gestione Patrimoniale				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D1)	programmazione beni e servizi su ricerca. a) entro maggio programmare, a partire dalla contabilità analitica, tutti le acquisizioni sui progetti di ricerca naz/inter integrando la programmazione annuale in corso; b) entro ottobre fare la stessa programmazione sugli anni successivi	Attività in sinergia con l'Ufficio Economato di Ateneo, strettamente connessa al budget di ciascun centro di spesa-Eventuali variazioni nel corso del biennio-				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	caricamento scheda sua rd. Caricare su piattaforma messa a punto dagli uffici ICT di tutto quanto indicato dal Consiglio di Dipartimento/Direttore in merito alle attività di terza missione	Raccolta e censimento delle attività erogate dal Dipartimento nel periodo di riferimento. Rilevazione dei dati e immissione delle informazioni nel modulo IRIS/RM e nella piattaforma di Ateneo web rescue al fine di implementare i database funzionali alla rilevazione prevista per la scheda SUA/RD 2019. Sensibilizzazione all'aggiornamento costante delle informazioni e monitoraggio delle sezioni dedicate con particolare riferimento alle aggregazioni scientifiche all'interno del Dipartimento, alle attrezzature scientifiche e ai laboratori di ricerca, alla mobilità internazionale, alla sperimentazione clinica (su farmaci e dispositivi medici) e alla ricerca clinica (studi non interventistici ed empowerment dei pazienti), alla formazione continua e all'alternanza scuola-lavoro.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	chiusura contratti c/terzi operativamente "terminati". Fare ricognizione dei contratti dell'obiettivo e portarli a chiusura contabile e contrattuale	Monitoraggio della gestione dei contratti e delle convenzioni commerciali ancora in corso, in ragione delle rispettive scadenze, funzionale ad una regolare chiusura contabile e contrattuale. Analisi delle vicende relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e superamento di possibili situazioni ostative alla chiusura. Verifica analitica e ragionata delle iniziative ancora aperte, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, per un intervento tempestivo e definitivo.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	cost to cost su c/terzi pluriennali. Per tutte le nuove commesse applicare il principio gestionale della commessa completata sulla base di note operative messe a punto dall'Ufficio Bilancio nel 2019	Messa a regime della metodologia operativa per la corretta gestione in U-GOV dei progetti di ricerca e delle ricerche commissionate sulla base di contratti e/o convenzioni e rientranti nell'attività commerciale. Progettazione delle iniziative - sia annuali che pluriennali -, inserimento delle stesse in PJ e predisposizione dei rispettivi budget in U-GOV in coerenza al criterio della commessa completata. Sensibilizzazione e assistenza al Responsabile dell'iniziativa progettuale alla predisposizione del budget annuale o pluriennale per natura specifica dei costi da sostenere ed evitando l'utilizzo di voci generiche.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D1)	gestione dei progetti di ricerca	messa a regime prassi cost to cost per i progetti di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	1	1	1,00			1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	6 - Tutorato e Help Teaching - verifica e monitoraggio dei tempi di processo	sviluppare tutte le azioni amministrative dalla data della delibera del Consiglio di Dipartimento fino all'affidamento dell'incarico entro 45 gg				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DI	7 - titulus organi	N.verbali in upload/N.sedute Organi collegiali	12	12	1,00			1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	5	5	1,00			1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	6 - Tutorato e Help Teaching - verifica e monitoraggio dei tempi di processo	sviluppare tutte le azioni amministrative dalla data della delibera del Consiglio di Dipartimento fino all'affidamento dell'incarico entro 45 gg				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere(D1)-CDS/DIPMAT	7 - titulus organi	N.verbali in upload/N.sedute Organi collegiali	11	14	0,79			0,79	1,00	-0,21
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	121	135	0,90			0,90	1,00	-0,10
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	3 - Miglioramento indici di customer satisfaction	qualitativo +10%			10			1,00	1,00	0,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DCB	5 - Verifica e monitoraggio carriere studenti secondo indicazioni gruppo AUDIT	esito azioni di verifica entro 60 giorni				Fatto		1,00	1,00	0,00
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	4	4	1,00			1,00	1,00	0,00
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	5 - Verifica e monitoraggio carriere studenti secondo indicazioni gruppo AUDIT	esito azioni di verifica entro 60 giorni				Fatto		1,00	1,00	0,00



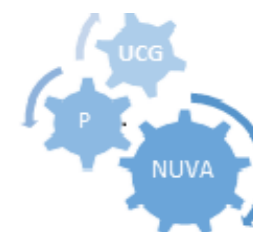
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D1)-CDS/DF	6- Tutorato e Help Teaching - verifica e monitoraggio dei tempi di processo	sviluppare tutte le azioni amministrative dalla data della delibera del Consiglio di Dipartimento fino all'affidamento dell'incarico entro 45 gg				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	cost to cost su c/terzi pluriennali. Per tutte le nuove commesse applicare il principio gestionale della commessa completata sulla base di note operative messe a punto dall'Ufficio Bilancio nel 2019	Messa a regime della metodologia operativa per la corretta gestione in U-GOV dei progetti di ricerca e delle ricerche commissionate sulla base di contratti e/o convenzioni e rientranti nell'attività commerciale. Progettazione delle iniziative - sia annuali che pluriennali -, inserimento delle stesse in PJ e predisposizione dei rispettivi budget in U-GOV in coerenza al criterio della commessa completata. Sensibilizzazione e assistenza al Responsabile dell'iniziativa progettuale alla predisposizione del budget annuale o pluriennale per natura specifica dei costi da sostenere ed evitando l'utilizzo di voci generiche.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	cost to cost generali . Messa a regime della prassi di gestione dei progetto di ricerca con il metodo della commessa completata cost to cost -	Monitoraggio dei progetti di ricerca da inserire in U-Gov. Confronto con l'Ufficio Ricerca di riferimento in merito alla suddette attività. Adozione di idonee procedure per l'inserimento corretto dei progetti di ricerca in U-Gov.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	gestione inventari. ricognizione inventariale triennale (regolamento di contabilità) dei beni mobili alla data del 30.09 con step intermedio nel mese di maggio. L'attenzione in particolare deve essere messa nell'accompagnamento di coloro che fanno le verifiche, nelle operazioni di scarico (delibere) e nelle operazioni di conciliazione	gestione inventari di tutti i Centri di Spesa – Attività in sinergia con l'Ufficio di Coordinamento Gestione Patrimoniale				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D2)	programmazione beni e servizi su ricerca. a) entro maggio programmare, a partire dalla contabilità analitica, tutti le acquisizioni sui progetti di ricerca naz/inter integrando la programmazione annuale in corso; b) entro ottobre fare la stessa programmazione sugli anni successivi	Attività in sinergia con l'Ufficio Economato di Ateneo, strettamente connessa al budget di ciascun centro di spesa-Eventuali variazioni nel corso del biennio-				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	banca dati progetti c/terzi per problematiche gestionali. A partire dalla piattaforma che gli uffici ICT stanno predisponendo per la mappatura delle attività di terza missione, relativamente alle attività c/terzi sviluppare una mappatura di processo che evidenzia le responsabilità gestionali	Definizione delle metodologie operative correlate alla messa a punto dell'applicativo. Condivisione, con gli uffici ICT di Ateneo, delle esigenze da monitorare attraverso l'applicativo per una implementazione della piattaforma funzionale ad una coerente ed efficiente mappatura delle attività di terza missione. Raccolta e monitoraggio delle iniziative per una selezione delle attività potenzialmente idonee ad sviluppare, coerentemente alle peculiarità del Dipartimento e delle aree disciplinari espresse, un sistema virtuoso di valorizzazione della ricerca.				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	caricamento scheda sua rd. Caricare su piattaforma messa a punto dagli uffici ICT di tutto quanto indicato dal Consiglio di Dipartimento/Direttore in merito alle attività di terza missione	Raccolta e censimento delle attività erogate dal Dipartimento nel periodo di riferimento. Rilevazione dei dati e immissione delle informazioni nel modulo IRIS/RM e nella piattaforma di Ateneo web rescue al fine di implementare i database funzionali alla rilevazione prevista per la scheda SUA/RD 2019. Sensibilizzazione all'aggiornamento costante delle informazioni e monitoraggio delle sezioni dedicate con particolare riferimento alle aggregazioni scientifiche all'interno del Dipartimento, alle attrezzature scientifiche e ai laboratori di ricerca, alla mobilità internazionale, alla sperimentazione clinica (su farmaci e dispositivi medici) e alla ricerca clinica (studi non interventistici ed empowerment dei pazienti), alla formazione continua e all'alternanza scuola-lavoro.				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	chiusura contratti c/terzi operativamente "terminati". Fare ricognizione dei contratti dell'obiettivo e portarli a chiusura contabile e contrattuale	Monitoraggio della gestione dei contratti e delle convenzioni commerciali ancora in corso, in ragione delle rispettive scadenze, funzionale ad una regolare chiusura contabile e contrattuale. Analisi delle vicende relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e superamento di possibili situazioni ostative alla chiusura. Verifica analitica e ragionata delle iniziative ancora aperte, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, per un intervento tempestivo e definitivo.				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DIIN	gestione dei progetti di ricerca	messa a regime prassi cost to cost per i progetti di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	banca dati progetti c/terzi per problematiche gestionali. A partire dalla piattaforma che gli uffici ICT stanno predisponendo per la mappatura delle attività di terza missione, relativamente alle attività c/terzi sviluppare una mappatura di processo che evidenzia le responsabilità gestionali	Definizione delle metodologie operative correlate alla messa a punto dell'applicativo. Condivisione, con gli uffici ICT di Ateneo, delle esigenze da monitorare attraverso l'applicativo per una implementazione della piattaforma funzionale ad una coerente ed efficiente mappatura delle attività di terza missione. Raccolta e monitoraggio delle iniziative per una selezione delle attività potenzialmente idonee ad sviluppare, coerentemente alle peculiarità del Dipartimento e delle aree disciplinari espresse, un sistema virtuoso di valorizzazione della ricerca.				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	caricamento scheda sua rd. Caricare su piattaforma messa a punto dagli uffici ICT di tutto quanto indicato dal Consiglio di Dipartimento/Direttore in merito alle attività di terza missione	Raccolta e censimento delle attività erogate dal Dipartimento nel periodo di riferimento. Rilevazione dei dati e immissione delle informazioni nel modulo IRIS/RM e nella piattaforma di Ateneo web rescue al fine di implementare i database funzionali alla rilevazione prevista per la scheda SUA/RD 2019. Sensibilizzazione all'aggiornamento costante delle informazioni e monitoraggio delle sezioni dedicate con particolare riferimento alle aggregazioni scientifiche all'interno del Dipartimento, alle attrezzature scientifiche e ai laboratori di ricerca, alla mobilità internazionale, alla sperimentazione clinica (su farmaci e dispositivi medici) e alla ricerca clinica (studi non interventistici ed empowerment dei pazienti), alla formazione continua e all'alternanza scuola-lavoro.				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	chiusura contratti c/terzi operativamente "terminati". Fare ricognizione dei contratti dell'obiettivo e portarli a chiusura contabile e contrattuale	Monitoraggio della gestione dei contratti e delle convenzioni commerciali ancora in corso, in ragione delle rispettive scadenze, funzionale ad una regolare chiusura contabile e contrattuale. Analisi delle vicende relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e superamento di possibili situazioni ostative alla chiusura. Verifica analitica e ragionata delle iniziative ancora aperte, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, per un intervento tempestivo e definitivo.				Fatto		1,00	1,00	0,00



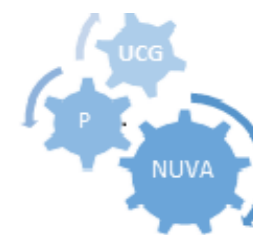
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D2) - CDS/DICIV-DIEM	gestione dei progetti di ricerca	messa a regime prassi cost to cost per i progetti di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	496	698	0.71			0,71	1,00	-0,29
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	2 - ANS - gestione carriere doppio titolo	N.errori risolti/N.errori rilevati per carriere di doppio titolo	23	33	0.70			0,70	1,00	-0,30
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIIN	5 - Verifica e monitoraggio carriere studenti secondo indicazioni gruppo AUDIT	esito azioni di verifica entro 60 giorni				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	45	77	0.00			0,58	1,00	-0,42
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	2 - ANS - gestione carriere doppio titolo	N.errori risolti/N.errori rilevati per carriere di doppio titolo	33	260	0.00			0,13	1,00	-0,87
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DICIV	7 - titulus organi	N.verbali in upload/N.sedute Organi collegiali	12	12	0.00			1,00	1,00	0,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	69	80	0.86			0,86	1,00	-0,14
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	2 - ANS - gestione carriere doppio titolo	N.errori risolti/N.errori rilevati per carriere di doppio titolo	0	0	0.00			0,00	1,00	-1,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D2)-CDS/DIEM	5 - Verifica e monitoraggio carriere studenti secondo indicazioni gruppo AUDIT	esito azioni di verifica entro 60 giorni				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	Implementazione di una attività di audit interno sui processi amministrativi e contabili relativi alla gestione delle risorse economiche e finanziarie con particolare riguardo alle attività svolte dall'Ufficio di Contabilità.	ottimizzazione dell'utilizzo delle risorse, individuazioni delle aree di rischio, verifica della coerenza alla policy di Ateneo, consolidazione delle modalità operative.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	Predisposizione di una ricognizione inventariale triennale dei beni mobili, con particolare attenzione alle fasi di verifica, alle operazioni di scarico etc.	Esso consiste in un riscontro tra le risultanze dell'inventario e la situazione effettiva, attraverso un controllo fisico dei beni. L'esito della ricognizione deve essere formalizzato in apposito documento, nel quale devono essere descritte le operazioni compiute e la situazione accertata.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	Messa a regime della prassi di gestione dei progetti di ricerca pluriennali per competenza annuale e con il metodo della commessa completata (Cost to cost).	una buona configurazione iniziale risulta fondamentale anche per la gestione del progetto stesso in contabilità.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D3)	Programmazione, in tutte le fasi della contabilità analitica, le acquisizioni su tutti progetti di ricerca integrando la programmazione annuale in corso. Nel mese di ottobre procedere alla programmazione relativa agli anni successivi.	Allineamento tra le voci di budget 2019 con la programmazione dell'acquisizione di beni e servizi, al fine di favorire la trasparenza, l'efficienza e la funzionalità dell'azione amministrativa. amministrazioni pubbliche				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	banca dati progetti c/terzi per problematiche gestionali. A partire dalla piattaforma che gli uffici ICT stanno predisponendo per la mappatura delle attività di terza missione, relativamente alle attività c/terzi sviluppare una mappatura di processo che evidenzia le responsabilità gestionali	Definizione delle metodologie operative correlate alla messa a punto dell'applicativo. Condivisione, con gli uffici ICT di Ateneo, delle esigenze da monitorare attraverso l'applicativo per una implementazione della piattaforma funzionale ad una coerente ed efficiente mappatura delle attività di terza missione. Raccolta e monitoraggio delle iniziative per una selezione delle attività potenzialmente idonee ad sviluppare, coerentemente alle peculiarità del Dipartimento e delle aree disciplinari espresse, un sistema virtuoso di valorizzazione della ricerca.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	caricamento scheda sua rd. Caricare su piattaforma messa a punto dagli uffici ICT di tutto quanto indicato dal Consiglio di Dipartimento/Direttore in merito alle attività di terza missione	Raccolta e censimento delle attività erogate dal Dipartimento nel periodo di riferimento. Rilevazione dei dati e immissione delle informazioni nel modulo IRIS/RM e nella piattaforma di Ateneo web rescue al fine di implementare i database funzionali alla rilevazione prevista per la scheda SUA/RD 2019. Sensibilizzazione all'aggiornamento costante delle informazioni e monitoraggio delle sezioni dedicate con particolare riferimento alle aggregazioni scientifiche all'interno del Dipartimento, alle attrezzature scientifiche e ai laboratori di ricerca, alla mobilità internazionale, alla sperimentazione clinica (su farmaci e dispositivi medici) e alla ricerca clinica (studi non interventistici ed empowerment dei pazienti), alla formazione continua e all'alternanza scuola-lavoro.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	chiusura contratti c/terzi operativamente "terminati". Fare ricognizione dei contratti dell'obiettivo e portarli a chiusura contabile e contrattuale	Monitoraggio della gestione dei contratti e delle convenzioni commerciali ancora in corso, in ragione delle rispettive scadenze, funzionale ad una regolare chiusura contabile e contrattuale. Analisi delle vicende relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e superamento di possibili situazioni ostative alla chiusura. Verifica analitica e ragionata delle iniziative ancora aperte, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, per un intervento tempestivo e definitivo.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D3)	gestione dei progetti di ricerca	messa a regime prassi cost to cost per i progetti di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	133	189	0.70			0,70	1,00	-0,30
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	3 - Miglioramento indici di customer satisfaction	qualitativo +10%			10			1,00	1,00	0,00
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D3)	5 - Verifica e monitoraggio carriere studenti secondo indicazioni gruppo AUDIT	esito azioni di verifica entro 60 giorni				Fatto		1,00	1,00	0,00



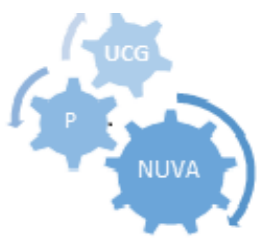
UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	cost to cost su c/terzi pluriennali. Per tutte le nuove commesse applicare il principio gestionale della commessa completata sulla base di note operative messe a punto dall'Ufficio Bilancio nel 2019	Messa a regime della metodologia operativa per la corretta gestione in U-GOV dei progetti di ricerca e delle ricerche commissionate sulla base di contratti e/o convenzioni e rientranti nell'attività commerciale. Progettazione delle iniziative - sia annuali che pluriennali -, inserimento delle stesse in PI e predisposizione dei rispettivi budget in U-GOV in coerenza al criterio della commessa completata. Sensibilizzazione e assistenza al Responsabile dell'iniziativa progettuale alla predisposizione del budget annuale o pluriennale per natura specifica dei costi da sostenere ed evitando l'utilizzo di voci generiche.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	cost to cost generali. Messa a regime della prassi di gestione dei progetti di ricerca con il metodo della commessa completata cost to cost -	messa a regime prassi cost to cost per i progetti di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	gestione inventari. ricognizione inventariale triennale (regolamento di contabilità) dei beni mobili alla data del 30.09 con step intermedio nel mese di maggio. L'attenzione in particolare deve essere messa nell'accompagnamento di coloro che fanno le verifiche, nelle operazioni di scarico (delibere) e nelle operazioni di conciliazione	gestione inventari di tutti i Centri di Spesa - Attività in sinergia con l'Ufficio di Coordinamento Gestione Patrimoniale				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D4)	programmazione beni e servizi su ricerca. a) entro maggio programmare, a partire dalla contabilità analitica, tutti le acquisizioni sui progetti di ricerca naz/inter integrando la programmazione annuale in corso; b) entro ottobre fare la stessa programmazione sugli anni successivi	Attività in sinergia con l'Ufficio Economato di Ateneo, strettamente connessa al budget di ciascun centro di spesa-Eventuali variazioni nel corso del biennio-				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	banca dati progetti c/terzi per problematiche gestionali. A partire dalla piattaforma che gli uffici ICT stanno predisponendo per la mappatura delle attività di terza missione, relativamente alle attività c/terzi sviluppare una mappatura di processo che evidenzia le responsabilità gestionali	Definizione delle metodologie operative correlate alla messa a punto dell'applicativo. Condivisione, con gli uffici ICT di Ateneo, delle esigenze da monitorare attraverso l'applicativo per una implementazione della piattaforma funzionale ad una coerente ed efficiente mappatura delle attività di terza missione. Raccolta e monitoraggio delle iniziative per una selezione delle attività potenzialmente idonee ad sviluppare, coerentemente alle peculiarità del Dipartimento e delle aree disciplinari espresse, un sistema virtuoso di valorizzazione della ricerca.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	caricamento scheda sua rd. Caricare su piattaforma messa a punto dagli uffici ICT di tutto quanto indicato dal Consiglio di Dipartimento/Direttore in merito alle attività di terza missione	Raccolta e censimento delle attività erogate dal Dipartimento nel periodo di riferimento. Rilevazione dei dati e immissione delle informazioni nel modulo IRIS/RM e nella piattaforma di Ateneo web rescue al fine di implementare i database funzionali alla rilevazione prevista per la scheda SUA/RD 2019. Sensibilizzazione all'aggiornamento costante delle informazioni e monitoraggio delle sezioni dedicate con particolare riferimento alle aggregazioni scientifiche all'interno del Dipartimento, alle attrezzature scientifiche e ai laboratori di ricerca, alla mobilità internazionale, alla sperimentazione clinica (su farmaci e dispositivi medici) e alla ricerca clinica (studi non interventistici ed empowerment dei pazienti), alla formazione continua e all'alternanza scuola-lavoro.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	chiusura contratti c/terzi operativamente "terminati". Fare ricognizione dei contratti dell'obiettivo e portarli a chiusura contabile e contrattuale	Monitoraggio della gestione dei contratti e delle convenzioni commerciali ancora in corso, in ragione delle rispettive scadenze, funzionale ad una regolare chiusura contabile e contrattuale. Analisi delle vicende relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e superamento di possibili situazioni ostative alla chiusura. Verifica analitica e ragionata delle iniziative ancora aperte, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, per un intervento tempestivo e definitivo.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D4)	gestione dei progetti di ricerca	messa a regime prassi cost to cost per i progetti di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISA-MIS	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	196	275	0.71			0,71	1,00	-0,29
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISA-MIS	3 - Miglioramento indici di customer satisfaction	qualitativo +10%			10			1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISA-MIS	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISA-MIS	6 - Tutorato e Help Teaching - verifica e monitoraggio dei tempi di processo	sviluppare tutte le azioni amministrative dalla data della delibera del Consiglio di Dipartimento fino all'affidamento dell'incarico entro 45 gg				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISES	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	4	100	0.04			0,04	1,00	-0,96
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISES	2 - ANS - gestione carriere doppio titolo	N.errori risolti/N.errori rilevati per carriere di doppio titolo	4	4	1.00			1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISES	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISES	7 - titulus organi	N.verbali in upload/N.sedute Organi collegiali	9	11	0.82			0,82	1,00	-0,18
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	28	74	0.38			0,38	1,00	-0,62
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	6 - Tutorato e Help Teaching - verifica e monitoraggio dei tempi di processo	sviluppare tutte le azioni amministrative dalla data della delibera del Consiglio di Dipartimento fino all'affidamento dell'incarico entro 45 gg				Fatto		1,00	1,00	0,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPC	7 - titulus organi	N.verbali in upload/N.sedute Organi collegiali	12	12	1.00			1,00	1,00	0,00
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	12	30	0.40			0,40	1,00	-0,60
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS	2 - ANS - gestione carriere doppio titolo	N.errori risolti/N.errori rilevati per carriere di doppio titolo	2	2	1.00			1,00	1,00	0,00
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
4-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D4) - CDS/DISPS	7 - titulus organi	N.verbali in upload/N.sedute Organi collegiali	14	17	0.82			0,82	1,00	-0,18



UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Contabilita Economato e Patrimonio (D5)	Collabora nella predisposizione del budget autorizzatorio e del relativo conto economico, sulla base delle indicazioni programmatiche adottate dagli organi di indirizzo gestionale. Collabora, altresì, nelle attività connesse alla tenuta della contabilità finanziaria e generale; assicura il controllo sulle fasi dei flussi finanziari relativi ai ricavi ed ai costi. Collabora nelle diverse procedure relative agli adempimenti fiscali e tributari ed a tutte le questioni ad essi collegate e/o connesse.	Azioni, relazioni e tempistica apprezzabile nella fase della conclusione dei procedimenti di contabilizzazione.				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilita Economato e Patrimonio (D5)	Collabora nelle fasi relative agli adempimenti di carattere generale ed individuale nei confronti dell'erario e degli Enti previdenziali ed assistenziali. Collabora nelle azioni e nei rapporti con Enti Pubblici e Privati. Cura la proceduralizzazione contabile dei Master. Corsi di Perfezionamento e convenzioni con enti esterni.	Tempistica cadenzata mensilmente nella fase di trasmissione della procedura relativa al presente obiettivo.				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilita Economato e Patrimonio (D5)	Collabora nella tenuta e nell'aggiornamento della contabilità economica/patrimoniale; garantendo l'attendibilità e l'adeguatezza dei dati amministrativi, contabili e gestionali che concorrono a comporre il bilancio. Collabora, inoltre, nella fase di programmazione dei flussi finanziari provvedendo alle fasi ad esse connesse. Partecipa attivamente nella fase di monitoraggio mensile dei dati di bilancio, curando le movimentazioni contabili in Coge e Coan.	Collaborazione tesa ad apportare efficienza organizzativa.				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilita Economato e Patrimonio (D5)	Collabora nelle fasi di operazioni soggette ad IVA, e negli adempimenti amministrativi di documentazione di registrazione e di dichiarazione stabili per la sua applicazione. Sostituisce, in caso di assenza, il Responsabile dell'Ufficio in tutte le funzioni.	tempistica mensile nelle fasi procedurali inerenti al presente obiettivo.				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	banca dati progetti c/terzi per problematiche gestionali. A partire dalla piattaforma che gli uffici ICT stanno predisponendo per la mappatura delle attività di terza missione, relativamente alle attività c/terzi sviluppare una mappatura di processo che evidenzia le responsabilità gestionali	Definizione delle metodologie operative correlate alla messa a punto dell'applicativo. Condivisione, con gli uffici ICT di Ateneo, delle esigenze da monitorare attraverso l'applicativo per una implementazione della piattaforma funzionale ad una coerente ed efficiente mappatura delle attività di terza missione. Raccolta e monitoraggio delle iniziative per una selezione delle attività potenzialmente idonee ad sviluppare, coerentemente alle peculiarità del Dipartimento e delle aree disciplinari espresse, un sistema virtuoso di valorizzazione della ricerca.				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	caricamento scheda sua rd. Caricare su piattaforma messa a punto dagli uffici ICT di tutto quanto indicato dal Consiglio di Dipartimento/Direttore in merito alle attività di terza missione	Raccolta e censimento delle attività erogate dal Dipartimento nel periodo di riferimento. Rilevazione dei dati e immissione delle informazioni nel modulo IRIS/RM e nella piattaforma di Ateneo web rescue al fine di implementare i database funzionali alla rilevazione prevista per la scheda SUA/RD 2019. Sensibilizzazione all'aggiornamento costante delle informazioni e monitoraggio delle sezioni dedicate con particolare riferimento alle aggregazioni scientifiche all'interno del Dipartimento, alle attrezzature scientifiche e ai laboratori di ricerca, alla mobilità internazionale, alla sperimentazione clinica (su farmaci e dispositivi medici) e alla ricerca clinica (studi non interventistici ed empowerment dei pazienti), alla formazione continua e all'alternanza scuola-lavoro.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	chiusura contratti c/terzi operativamente "terminati". Fare ricognizione dei contratti dell'obiettivo e portarli a chiusura contabile contrattuale	Monitoraggio della gestione dei contratti e delle convenzioni commerciali ancora in corso, in ragione delle rispettive scadenze, funzionale ad una regolare chiusura contabile e contrattuale. Analisi delle vicende relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e superamento di possibili situazioni ostative alla chiusura. Verifica analitica e ragionata delle iniziative ancora aperte, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, per un intervento tempestivo e definitivo.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D5)	gestione dei progetti di ricerca	messa a regime prassi cost to cost per i progetti di ricerca				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	30	51	0.59			0,59	1,00	-0,41
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	5 - Verifica e monitoraggio carriere studenti secondo indicazioni gruppo AUDIT	esito azioni di verifica entro 60 giorni				Fatto		1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5) - CDS/DISPAC	6 - Tutorato e Help Teaching - verifica e monitoraggio dei tempi di processo	sviluppare tutte le azioni amministrative dalla data della delibera del Consiglio di Dipartimento fino all'affidamento dell'incarico entro 45 gg				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DIPSUM	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	200	210	0.95			0,95	1,00	-0,05
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DIPSUM	3 - Miglioramento indici di customer satisfaction	qualitativo +10%			10			1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DIPSUM	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DIPSUM	6 - Tutorato e Help Teaching - verifica e monitoraggio dei tempi di processo	sviluppare tutte le azioni amministrative dalla data della delibera del Consiglio di Dipartimento fino all'affidamento dell'incarico entro 45 gg				Fatto		1,00	1,00	0,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	0	0	0.00			0,00	1,00	-1,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF	3 - Miglioramento indici di customer satisfaction	qualitativo +10%			10			1,00	1,00	0,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
3-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D5)-CDS/DISUFF	5 - Verifica e monitoraggio carriere studenti secondo indicazioni gruppo AUDIT	esito azioni di verifica entro 60 giorni				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilita Economato e Patrimonio (D6)	cost to cost su c/terzi pluriennali. Per tutte le nuove commesse applicare il principio gestionale della commessa completata sulla base di note operative messe a punto dall'Ufficio Bilancio nel 2019	Messa a regime della metodologia operativa per la corretta gestione in U-GOV dei progetti di ricerca e delle ricerche commissionate sulla base di contratti e/o convenzioni e rientranti nell'attività commerciale. Progettazione delle iniziative - sia annuali che pluriennali -, inserimento delle stesse in PJ e predisposizione dei rispettivi budget in U-GOV in coerenza al criterio della commessa completata. Sensibilizzazione e assistenza al Responsabile dell'iniziativa progettuale alla predisposizione del budget annuale o pluriennale per natura specifica dei costi da sostenere ed evitando l'utilizzo di voci generiche.				Fatto		1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilita Economato e Patrimonio (D6)	Cost to cost generali . Messa a regime della prassi di gestione del progetto di ricerca con il metodo della commessa completata cost to cost -	Verifica situazioni gestionali				Fatto		1,00	1,00	0,00



UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	gestione inventari. ricognizione inventariale triennale (regolamento di contabilità) dei beni mobili alla data del 30.09 con step intermedio nel mese di maggio. L'attenzione in particolare deve essere messa nell'accompagnamento di coloro che fanno le verifiche, nelle operazioni di scarico (delibere) e nelle operazioni di conciliazione	gestione inventari di tutti i Centri di Spesa – Attività in sinergia con l'Ufficio di Coordinamento Gestione Patrimoniale				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
Ufficio Contabilità Economato e Patrimonio (D6)	programmazione beni e servizi su ricerca. a) entro maggio programmare, a partire dalla contabilità analitica, tutti le acquisizioni sui progetti di ricerca naz/inter integrando la programmazione annuale in corso; b) entro ottobre fare la stessa programmazione sugli anni successivi	Attività in sinergia con l'Ufficio Economato di Ateneo, strettamente connessa al budget di ciascun centro di spesa-Eventuali variazioni nel corso del biennio-				Fatto	aggiunti	1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	banca dati progetti c/terzi per problematiche gestionali. A partire dalla piattaforma che gli uffici ICT stanno predisponendo per la mappatura delle attività di terza missione, relativamente alle attività c/terzi sviluppare una mappatura di processo che evidenzia le responsabilità gestionali	Definizione delle metodologie operative correlate alla messa a punto dell'applicativo. Condivisione, con gli uffici ICT di Ateneo, delle esigenze da monitorare attraverso l'applicativo per una implementazione della piattaforma funzionale ad una coerente ed efficiente mappatura delle attività di terza missione. Raccolta e monitoraggio delle iniziative per una selezione delle attività potenzialmente idonee ad sviluppare, coerentemente alle peculiarità del Dipartimento e delle aree disciplinari espresse, un sistema virtuoso di valorizzazione della ricerca.				Fatto	modificati in corso d'anno (nello specifico, rispetto al Piano della Performance 2019-2021, obiettivi 2019, l'Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento tecnologico (D6) è stato diviso in due uffici, uno per il dipartimento DIFARMA e l'altro per il DIPMED)	1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	caricamento scheda sua rd. Caricare su piattaforma messa a punto dagli uffici ICT di tutto quanto indicato dal Consiglio di Dipartimento/Direttore in merito alle attività di terza missione	Raccolta e censimento delle attività erogate dal Dipartimento nel periodo di riferimento. Rilevazione dei dati e immissione delle informazioni nel modulo IRIS/RM e nella piattaforma di Ateneo web rescue al fine di implementare i database funzionali alla rilevazione prevista per la scheda SUA/RD 2019. Sensibilizzazione all'aggiornamento costante delle informazioni e monitoraggio delle sezioni dedicate con particolare riferimento alle aggregazioni scientifiche all'interno del Dipartimento, alle attrezzature scientifiche e ai laboratori di ricerca, alla mobilità internazionale, alla sperimentazione clinica (su farmaci e dispositivi medici) e alla ricerca clinica (studi non interventistici ed empowerment dei pazienti), alla formazione continua e all'alternanza scuola-lavoro.				Fatto	modificati in corso d'anno (nello specifico, rispetto al Piano della Performance 2019-2021, obiettivi 2019, l'Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento tecnologico (D6) è stato diviso in due uffici, uno per il dipartimento DIFARMA e l'altro per il DIPMED)	1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	chiusura contratti c/terzi operativamente "terminati". Fare ricognizione dei contratti dell'obiettivo e portarli a chiusura contabile e contrattuale	Monitoraggio della gestione dei contratti e delle convenzioni commerciali ancora in corso, in ragione delle rispettive scadenze, funzionale ad una regolare chiusura contabile e contrattuale. Analisi delle vicende relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e superamento di possibili situazioni ostative alla chiusura. Verifica analitica e ragionata delle iniziative ancora aperte, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, per un intervento tempestivo e definitivo.				Fatto	modificati in corso d'anno (nello specifico, rispetto al Piano della Performance 2019-2021, obiettivi 2019, l'Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento tecnologico (D6) è stato diviso in due uffici, uno per il dipartimento DIFARMA e l'altro per il DIPMED)	1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIPMED	cost to cost su c/terzi pluriennali. Per tutte le nuove commesse applicare il principio gestionale della commessa completata sulla base di note operative messe a punto dall'Ufficio Bilancio nel 2019	Messa a regime della metodologia operativa per la corretta gestione in U-GOV dei progetti di ricerca e delle ricerche commissionate sulla base di contratti e/o convenzioni e rientranti nell'attività commerciale. Progettazione delle iniziative - sia annuali che pluriennali -, inserimento delle stesse in PJ e predisposizione dei rispettivi budget in U-GOV in coerenza al criterio della commessa completata. Sensibilizzazione e assistenza al Responsabile dell'iniziativa progettuale alla predisposizione del budget annuale o pluriennale per natura specifica dei costi da sostenere ed evitando l'utilizzo di voci generiche.				Fatto	modificati in corso d'anno (nello specifico, rispetto al Piano della Performance 2019-2021, obiettivi 2019, l'Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento tecnologico (D6) è stato diviso in due uffici, uno per il dipartimento DIFARMA e l'altro per il DIPMED)	1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	ANS: monitoraggio costante delle carriere studenti, gestione degli errori bloccanti e azzeramento degli errori cosiddetti 'non bloccanti' evidenziati dai report Cineca inviati dall'Ufficio Pianificazione e sviluppo	Non definito				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	Caricamento corretto dell'offerta formativa per l'a.a. 2019/20: Completare il caricamento in Esse3 entro i termini prescritti. Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici. Almeno l'85 % dei dati inseriti dovrà risultare corretto alla verifica che sarà effettuata (prima di procedere con il riversamento in SUA/Cds), sulla base di una check-list contenente l'indicazione degli errori. Analogamente, dopo il riversamento dei dati da Esse3 a SUA/Cds, dare riscontro della correttezza dei dati inseriti rispetto al regolamento del corso di studi. Prima dell'apertura del termine per la presentazione online dei piani di studio, effettuare e documentare la compilazione di prova, attraverso Esse3, di almeno un piano per ogni percorso o articolazione interna di ciascun corso di studi e per ogni coorte prevista nella durata normale del corso, verificando la sua corrispondenza con il regolamento didattico del corso. Riportare l'esito delle verifiche e degli interventi effettuati al Presidente del Consiglio didattico.	Monitoraggio delle fasi del procedimento				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	In collaborazione con gli Altri Uffici di Distretto, predisposizione del work flow e adattamento della procedura gestionale Titulus organi alle attività/funzioni degli OO.CC. di Dipartimento	Monitoraggio dei processi				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
1-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIPMED	Inserire nell'applicativo easycourse la programmazione didattica dei corsi di studio afferenti al Dipartimento di competenza nelle seguenti scadenze: • Per i corsi del secondo semestre dell'a.a. 2018/19: entro il 12 febbraio 2019; • Per i corsi del primo semestre dell'a.a. 2019/20: entro il 15 settembre 2019.	Non definito				Fatto	modificati in corso d'anno	1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	1 - ANS - correzione errori non bloccanti	N.errori risolti/N.errori rilevati	384	412	0,93			0,93	1,00	-0,07
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	3 - Miglioramento indici di customer satisfaction	qualitativo +10%			10			1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	4 - Offerta formativa 2019/20 - Assicurare la conformità dei piani di studio ai Regolamenti didattici	check di prova e confronto regolamento didattico del corso				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Didattica, Organi Collegiali, Alta Formazione, Carriere (D6)-CDS/DIFARMA	5 - Verifica e monitoraggio carriere studenti secondo indicazioni gruppo AUDIT	esito azioni di verifica entro 60 giorni				Fatto		1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	banca dati progetti c/terzi per problematiche gestionali. A partire dalla piattaforma che gli uffici ICT stanno predisponendo per la mappatura delle attività di terza missione, relativamente alle attività c/terzi sviluppare una mappatura di processo che evidenzia le responsabilità gestionali	Definizione delle metodologie operative correlate alla messa a punto dell'applicativo. Condivisione, con gli uffici ICT di Ateneo, delle esigenze da monitorare attraverso l'applicativo per una implementazione della piattaforma funzionale ad una coerente ed efficiente mappatura delle attività di terza missione. Raccolta e monitoraggio delle iniziative per una selezione delle attività potenzialmente idonee ad sviluppare, coerentemente alle peculiarità del Dipartimento e delle aree disciplinari espresse, un sistema virtuoso di valorizzazione della ricerca.				Fatto	modificati in corso d'anno (nello specifico, rispetto al Piano della Performance 2019-2021, obiettivi 2019, l'Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento tecnologico (D6) è stato diviso in due uffici, uno per il dipartimento DIFARMA e l'altro per il DIPMED)	1,00	1,00	0,00



UOR	OBIETTIVI 2019	descrizione KPI	valore numeratore KPI	valore denominatore KPI	valore indice KPI	F/NF	note	target raggiunto 2019	target assegnato 2019	differenza
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	caricamento scheda sua rd. Caricare su piattaforma messa a punto dagli uffici ICT di tutto quanto indicato dal Consiglio di Dipartimento/Direttore in merito alle attività di terza missione	Raccolta e censimento delle attività erogate dal Dipartimento nel periodo di riferimento. Rilevazione dei dati e immissione delle informazioni nel modulo IRIS/RM e nella piattaforma di Ateneo web rescue al fine di implementare i database funzionali alla rilevazione prevista per la scheda SUA/RD 2019. Sensibilizzazione all'aggiornamento costante delle informazioni e monitoraggio delle sezioni dedicate con particolare riferimento alle aggregazioni scientifiche all'interno del Dipartimento, alle attrezzature scientifiche e ai laboratori di ricerca, alla mobilità internazionale, alla sperimentazione clinica (su farmaci e dispositivi medici) e alla ricerca clinica (studi non interventistici ed empowerment dei pazienti), alla formazione continua e all'alternanza scuola-lavoro.				Fatto	modificati in corso d'anno (nello specifico, rispetto al Piano della Performance 2019-2021, obiettivi 2019, l'Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento tecnologico (D6) è stato diviso in due uffici, uno per il dipartimento DIFARMA e l'altro per il DIPMED)	1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	chiusura contratti c/terzi operativamente "terminati". Fare ricognizione dei contratti dell'obiettivo e portarli a chiusura contabile e contrattuale	Monitoraggio della gestione dei contratti e delle convenzioni commerciali ancora in corso, in ragione delle rispettive scadenze, funzionale ad una regolare chiusura contabile e contrattuale. Analisi delle vicende relative all'esecuzione delle prestazioni contrattuali e superamento di possibili situazioni ostative alla chiusura. Verifica analitica e ragionata delle iniziative ancora aperte, in collaborazione con l'Ufficio Contabilità, per un intervento tempestivo e definitivo.				Fatto	modificati in corso d'anno (nello specifico, rispetto al Piano della Performance 2019-2021, obiettivi 2019, l'Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento tecnologico (D6) è stato diviso in due uffici, uno per il dipartimento DIFARMA e l'altro per il DIPMED)	1,00	1,00	0,00
2-Ufficio Ricerca, Contratti Convenzioni e Trasferimento Tecnologico (D6)/DIFARMA	cost to cost su c/terzi pluriennali. Per tutte le nuove commesse applicare il principio gestionale della commessa completata sulla base di note operative messe a punto dall'Ufficio Bilancio nel 2019	Messa a regime della metodologia operativa per la corretta gestione in U-GOV dei progetti di ricerca e delle ricerche commissionate sulla base di contratti e/o convenzioni e rientranti nell'attività commerciale. Progettazione delle iniziative - sia annuali che pluriennali -, inserimento delle stesse in PJ e predisposizione dei rispettivi budget in U-GOV in coerenza al criterio della commessa completata. Sensibilizzazione e assistenza al Responsabile dell'iniziativa progettuale alla predisposizione del budget annuale o pluriennale per natura specifica dei costi da sostenere ed evitando l'utilizzo di voci generiche.				Fatto	modificati in corso d'anno (nello specifico, rispetto al Piano della Performance 2019-2021, obiettivi 2019, l'Ufficio Ricerca, Contratti, Convenzioni e Trasferimento tecnologico (D6) è stato diviso in due uffici, uno per il dipartimento DIFARMA e l'altro per il DIPMED)	1,00	1,00	0,00
Centro Linguistico di Ateneo	Rapporti con tutti i dipartimenti di Unisa per l'organizzazione dei corsi	Chiarimenti e informazioni utili sulle molteplici attività svolte presso il CLA				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Centro Linguistico di Ateneo	Supporto al progetto alternanza scuola-lavoro	Accoglienza responsabili scolastici e organizzazione delle attività per un corretto svolgimento del suddetto progetto.				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Centro Linguistico di Ateneo	Supporto informatico a traduzioni simultanee e consecutive	Manutenzione hardware e software della strumentazione necessaria al corretto svolgimento delle suddette funzioni				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
Centro Linguistico di Ateneo	Verifica funzionalità nuovi metodi software per l'insegnamento/apprendimento delle lingue	Installazione e analisi dei software di moderna generazione				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	Gestione della Fatturazione Elettronica nel ciclo passivo, nel rispetto dei tempi previsti per il relativo pagamento. Target max. 30 gg.	Monitoraggio costante delle azioni svolte anche con i colleghi di contabilità dell'Amministrazione Centrale e dei Distretti al fine da ottimizzare e ridurre i tempi per migliorare le procedure elettroniche				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	In base alle richieste dei docenti, e in collaborazione con gli Uffici Contabili dei Distretti, perfezionamento dell'iter procedimentale amministrativo-contabile dei servizi del Centro e, in particolare, delle traduzioni e revisioni in lingua	Snellimento e riduzioni nei tempi del procedimento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	In collaborazione con gli Uffici Contabili dei Distretti, perfezionamento dell'iter procedimentale relativo alle procedure di affidamento delle forniture	Snellimento e riduzioni nei tempi del procedimento				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00
UFF.AMM.VO DEL CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO	Ottimizzazione errori nelle procedure contrattuali del personale di ruolo e a tempo determinato	Verifica e ottimizzazione delle posizioni				Fatto	nuovi	1,00	1,00	0,00

- obiettivi modificati nel corso dell'anno
- obiettivi inseriti per UOR nuove rispetto al Piano della Performance 2019-2021
- obiettivi aggiunti ad UOR già presenti nel Piano della Performance 2019-2021