

MONITORAGGIO DELLA PROGRAMMAZIONE MINISTERIALE 2019-20: I RISULTATI DEGLI INDICATORI SCELTI DA UNIMORE

Il Progetto di Ateneo "PER UNA RICERCA DI QUALITA' INTERNAZIONALE", approvato dal SA in data 11/02/2020 e dal CdA in data 12/02/2020, contempla due Obiettivi del Sistema Universitario (**Obiettivo B – Ricerca, Trasferimento tecnologico e di conoscenza; Obiettivo D – Internazionalizzazione**) e due indicatori per ciascuno. Nel corso dell'anno 2020 gli Organi accademici (in ultimo il CDA del 20/11/20) hanno deciso di **sostituire** un indicatore dell'Obiettivo D, alla luce dell'opportunità aperta dal **DM 435/2020** e di **rimodulare il target** dell'indicatore B_a) Rapporto tra iscritti al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale dei docenti. Nella tabella seguente è riepilogata la situazione al 31/12/2020. I valori degli indicatori sono stati ricostruiti dagli uffici, in attesa del dato ufficiale che sarà comunicato dal MUR sull'apposita piattaforma (PRO3) entro dicembre 2021.

OBIETTIVI SCELTI	AZIONI SCELTE	INDICATORI SCELTI	Valore iniziale (2018)	Target inizialmente fissato sul triennio 2019-21	Target rimodulato per il biennio 2019-20	Valore al 31/12/2019	Valore al 31/12/2020 (sul biennio 2019-20)
B – RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E DI CONOSCENZA	a) Dottorati di ricerca	a) Rapporto tra iscritti al primo anno dei corsi di dottorato con borsa di studio rispetto al totale dei docenti	0,151	0,180	0,16	0,163	0,161
	d) Sviluppo territoriale	d) Numero di progetti relativi a bandi ministeriali o dell'UE di cui l'Ateneo risulta vincitore, sul totale dei docenti <i>Indicatore validato dal NdV il 10/02/2020</i>	0,014	0,020		0,021	0,030
D – INTERNAZIONALIZZAZIONE	a) Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero	b) Proporzione di dottori di ricerca che hanno trascorso almeno tre mesi all'estero	0,297	0,360		0,247	0,383
	Chiamate dirette di studiosi all'estero (ex art.1, c.9, L. 30/2005)	h) Chiamate dirette di studiosi dall'estero (art.1, c.9, L.230/2005)	1,000	3,000		5,00	0,00
	a) Esperienze di studio e formazione alla ricerca all'estero	d) Proporzione di laureati (L, LML, LMCU) entro la durata normale dei corsi che hanno acquisito almeno 12 CFU all'estero nel corso della propria carriera universitaria	0,153	Aumento		0,153	0,154

Azioni e indicatore sostituiti a novembre 2020, come da decisione degli OOAA

MODIFICHE AGLI OBIETTIVI OPERATIVI 2020 DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE DECISE IN CORSO D'ANNO

Nel corso dell'anno sono state apportare le seguenti revisioni di obiettivi operativi, oltre all'individuazione di nuovi obiettivi operativi.

La *tabella seguente* riepiloga le modifiche intervenute.

OBIETTIVI ELIMINATI

Direzione / Ufficio coordinatore (sigla)	Obiettivo ELIMINATO	Obiettivo annuale (A) o pluriennale (P)	Eventi e cause che hanno determinato la necessità di variazioni sull'obiettivo
DPV	Avvio di U-GOV Organico	P	Eliminato a seguito di trasferimento di competenze sull'organizzazione ad altra unità organizzativa di Ateneo
RELINT	Azioni a favore della mobilità all'estero degli studenti dei corsi di dottorato di ricerca per periodi di almeno 90 giorni.	A	Eliminato a seguito del cambio dello scenario imposto dall'emergenza sanitaria
SIN	Formulazione di proposte di nuove iniziative di welfare a sostegno dei dipendenti	P	Eliminato a seguito dell'applicazione di lavoro agile al personale

OBIETTIVI MODIFICATI

Codice obiettivo	Direzione / Ufficio coordinatore e (sigla)	Obiettivo soggetto a MODIFICA	Obiettivo annuale (A) o pluriennale (P)	Variazioni necessarie sull'obiettivo (su: fasi/attività previste, tempistica programmata, peso assegnato inizialmente, indicatore programmato e/o target fissato)	Eventi e cause che hanno determinato la necessità di variazioni sull'obiettivo
20bis	DPV	Supporto a Nucleo e PQA per le attività preparatorie all'accreditamento periodico 2021	A/P	Previsione di ulteriori attività relative all'obiettivo: d) pianificazione e configurazione di un sistema di repository di tutti i documenti utili per la verifica desk delle CEV; predisposizione di un nuovo sistema di comunicazione con mail istituzionali per cds, e corsi di dottorato.	

ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DI UNIMORE PER L'ANNO 2020

Codice obiettivo	Direzione / Ufficio coordinator e (sigla)	Obiettivo soggetto a MODIFICA	Obiettivo annuale (A) o pluriennale (n)	Variazioni necessarie sull'obiettivo (su: fasi/attività previste, tempistica programmata, peso assegnato inizialmente, indicatore programmato e/o target fissato)	Eventi e cause che hanno determinato la necessità di variazioni sull'obiettivo
				<p>e) predisposizione contributi in elaborazione dati, raccolta evidenze e predisposizione strumenti utili alla redazione della relazione da sottoporre al NdV per i riscontri sul superamento delle criticità dei cds accreditati nel 2017 (accreditamento periodico).</p> <p>f) Progetto Accreditamento periodico 2022 – Call per Esperti Disciplinari e organizzazione giornate di formazione</p> <p>g) Organizzazione incontri e predisposizione materiale/dispense per gli studenti frequentanti l'insegnamento "Laboratorio per l'accreditamento".</p>	
22	DPV	Dematerializzazione	A	<p>Eliminazione "RUBRICA DI ATENEO" e inserimento della seguente nuova attività:</p> <p>3) Verbalizzazione appelli laurea on line: ampliamento ad almeno altri due dipartimenti</p>	
29	DRT	Azioni di monitoraggio quadrimestrali sull'andamento delle spese nell'ambito dei progetti finanziati a livello nazionale e internazionale con particolare riferimento ai progetti PRIN, Cluster nazionali, POR FESR RER, Horizon 2020, Life ed altri programmi UE	P	Contatti e visite in loco (eventuali) e on line presso i dipartimenti/centri di afferenza dei docenti PI o responsabili di Unità dei progetti nazionali ed internazionali finanziati al fine di verificare il concreto sviluppo delle attività e la corretta gestione del finanziamento	Riformulate attività con previsione di prevalenza di attività online.
32	DRT	Migliorare la capacità brevettuale di Unimore, la conoscenza dei processi di tutela della proprietà intellettuale e la valorizzazione dei titoli di proprietà industriale. Diffondere la cultura di impresa e sviluppare nuova imprenditorialità	P	Organizzazione di seminari formativi (lezioni registrate), workshop, riunioni ed incontri (on line) sulla tutela della proprietà intellettuale e sulla diffusione della cultura di impresa rivolti al personale che a diverso titolo svolge attività di ricerca in Ateneo.	Riformulate attività con previsione di prevalenza di attività online.
39	DSS	Progettazione e realizzazione dell'evento "MoreJobs on line	A	Definizione ed organizzazione dell'evento MoreJobs on line, per consentire l'incontro fra aziende e studenti/laureati, anche	Riformulazione completa delle attività necessarie per lo svolgimento dell'evento online

ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DI UNIMORE PER L'ANNO 2020

Codice obiettivo	Direzione / Ufficio coordinator e (sigla)	Obiettivo soggetto a MODIFICA	Obiettivo annuale (A) o pluriennale (B)	Variazioni necessarie sull'obiettivo (su: fasi/attività previste, tempistica programmata, peso assegnato inizialmente, indicatore programmato e/o target fissato)	Eventi e cause che hanno determinato la necessità di variazioni sull'obiettivo
				<p>in modalità a distanza. L'iniziativa si svolgerà nelle ultime due settimane di ottobre e sarà strutturata in 4 azioni:</p> <p>1 - incontri di preparazione al career day rivolti a studenti e laureati</p> <p>2 - servizio di revisione del CV: consulenza svolta da Ufficio Placement e operatori di Er.go tramite incontri su appuntamento in videochiamata</p> <p>3 - presentazioni aziendali, calendarizzate sempre in modalità di videopresentazioni</p> <p>4 - colloqui individuali: all'interno della piattaforma dedicata verranno organizzati incontri one to one tra aziende e studenti/laureati su prenotazione</p> <p>Per la realizzazione dell'evento verrà utilizzata</p> <ul style="list-style-type: none"> - una piattaforma fornita da Edunova per le video presentazioni e i colloqui individuali - la piattaforma Placement per l'accreditamento delle aziende e di studenti e laureati; sulla piattaforma Placement le aziende avranno modo di pubblicare gli annunci relativi alle posizioni ricercate e gli studenti potranno candidarsi inviando i loro cv 	
63	UCD	Gestire la "Mappatura dei Processi" di Ateneo individuati dai competenti OO.AA.	P	<p>Coordinamento del Gruppo di Lavoro incaricato di mappare i processi dell'Ateneo a partire da quelli che hanno carattere trasversale e che vedono coinvolte anche le Strutture Decentrate</p> <p><i>Redazione dei flussi di processo</i></p> <p><i>Integrazione/modifica dei flussi di processo sulla base delle richieste di modifica pervenute nell'ambito del Gruppo di Lavoro</i></p> <p><i>Pubblicazione sulla pagina web di Ateneo dei flussi di processo mappati e licenziati dal Gruppo di Lavoro</i></p>	Integrazione delle attività con nuove competenze derivanti dalla riorganizzazione degli uffici
77	LEG	Supporto legale nell'istruttoria e predisposizione di procedure precontenziose e atti transattivi, intersorsi anche in pendenza di	A	TARGET indicatore: "b) tempi di risposta al netto di riscontri interni o esterni" modificato da ≤ 2 mesi a ≤ 4 mesi	La modifica è imputabile al fatto che il tempo di riscontro in materia transattiva necessita di tempi adeguati. In

ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DI UNIMORE PER L'ANNO 2020

Codice obiettivo	Direzione / Ufficio coordinatore e (sigla)	Obiettivo soggetto a MODIFICA	Obiettivo annuale (A) o pluriennale (P)	Variazioni necessarie sull'obiettivo (su: fasi/attività previste, tempistica programmata, peso assegnato inizialmente, indicatore programmato e/o target fissato)	Eventi e cause che hanno determinato la necessità di variazioni sull'obiettivo
		causa. Gestione extra contenziosa delle controversie.			particolare transazioni molto complesse richiedono persino la redazione di interPELLI o attività monitorie intermedie, prima del loro perfezionamento

OBIETTIVI NUOVI

Codice Obiettivo	Direzione / Ufficio coordinatore (sigla)	TITOLO del NUOVO obiettivo	Obiettivo annuale (A) o pluriennale (P)	Fasi/Attività
15	DEF	Misure di contenimento della spesa pubblica volte al miglioramento dei saldi finanziari: nuovo metodo di calcolo dei limiti per le spese di funzionamento OBIETTIVO COMUNE CON UCD	P	1) Predisposizione bozze di documento per il calcolo dei nuovi limiti di spesa; 2) Comunicazione alle strutture dei nuovi limiti
16	DEF	Emergenza COVID-19: Approvvigionamento e distribuzione ausili e traslochi. Gestione finanziaria di progetti dedicati (DM 294/2010 e DM 81/2020)	A	1) Approvvigionamento ausili (PC, webcam, modem e SIM) e relativa distribuzione finalizzata allo smart working del personale; 2) Approvvigionamento di PC, modem e SIM per gli studenti; 3) Approvvigionamento dispositivi di protezione (mascherine, termometri, termoscanner, etc.) e materiale sanificante per l'avvio della FASE3 dell'emergenza; 4) Gestione dei traslochi per l'allestimento e/o modifiche impianti di laboratori per analisi COVID-19; 5) Gestione finanziaria e di rendicontazione dei fondi ministeriali per l'emergenza e lo sviluppo tecnologico (DM 294/2020 e DM 81/2020) STRUTTURE PARTECIPANTI: SPP, DT
25	DPV	Garantire la continuità della didattica in fase di emergenza Covid-19: didattica a distanza	A	Predisporre la possibilità di avviare la didattica a distanza con l'utilizzo di ulteriori due piattaforme oltre a Moodle: Micosoft e Google, con le loro estensioni: lezioni a distanza, esami scritti e orali a distanza, sessioni di laurea

ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DI UNIMORE PER L'ANNO 2020

Codice Obiettivo	Direzione / Ufficio coordinatore (sigla)	TITOLO del NUOVO obiettivo	Obiettivo annuale (A) o pluriennale (P)	Fasi/Attività
				<p>-somministrazione, elaborazione e analisi di questionari per gli OOAA e per CRUI in merito alla situazione didattica a distanza in Ateneo</p> <p>2)Predisposizione linee guida per lezioni a distanza, esami scritti e orali a distanza e lauree</p> <p>3)Proposta e Studio predisposizione sito unimore.online e predisposizione contenuti</p> <p>4)Affiancamento all'ufficio Orientamento e informa studenti per avvio pianificazione ricevimenti e appuntamenti a distanza con studenti. Costruzione di modalità e definizione linee guida lato ufficio e lato studente</p> <p>5)Implementazione nuove utility al gestionale della didattica Esse3 per il riconoscimento dello studente per la didattica a distanza</p> <p>6)Nuovo DS: avvio procedure per la configurazione e l'attivazione</p> <p>7)Procedure on line per il processo di consegna tesi e di verifica da parte del relatore</p> <p>8)Predisposizione linee guida per le Commissioni di concorso utili alla DRU e linee guida con le specifiche ad hoc per le Commissioni dei dottorati DSS</p> <p>STRUTTURE PARTECIPANTI: SIIRS; Staff-web; DSS; DRU</p>
26	DPV	Garantire la continuità della gestione in esse3 dell'offerta formativa	A	Registrazione di tutta l'offerta formativa a.a. 2020/21 dei due cds Scienze e tecniche psicologiche e Digital Education, visto il cambio dell'incardinamento dei due cds su altri dipartimenti
28	DRT	Azione di sensibilizzazione rispetto al nuovo programma quadro HE attraverso il fondo di ateneo per la ricerca	P	Definizione linea di finanziamento e stesura bando Mission oriented con definizione delle procedure e dei criteri di valutazione. Supporto e intermediazione in fase di implementazione progettuale. Supporto alla gestione e controllo della rendicontazione per la trasmissione alla FCRM
30	DRT	Sensibilizzazione dei docenti sulla utilità della partecipazione fattiva e propositiva ai tavoli di lavoro APRE su HE per assicurare l'aggiornamento costante su indirizzi, strategie e politiche della ricerca	P	Stimolare la partecipazione attiva ai tavoli di lavoro APRE su HE e richiedere relazioni successive al fine di assicurare un aggiornamento costante su indirizzi, strategie e politiche della ricerca a favore dell'intera comunità scientifica di Ateneo
51	DSSN	Gestione contratto dei medici in formazione specialistica a seguito emergenza COVID-19	A	<p>1) Comunicazione in tempi utili alle Aziende Sanitarie variazione frequenze programmate dei medici specializzandi a seguito della modifica della rotazione degli specializzandi a seguito all'emergenza COVID-19;</p> <p>2) Assunzione atti e modifica carriere medici in formazione che risultano contagiati o in quarantena in relazione emergenza COVID-19;</p>

ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DI UNIMORE PER L'ANNO 2020

Codice Obiettivo	Direzione / Ufficio coordinatore (sigla)	TITOLO del NUOVO obiettivo	Obiettivo annuale (A) o pluriennale (P)	Fasi/Attività
				3) Supporto ai medici in formazione specialistica, ai direttori di scuola in merito alle modalità applicative della normativa emergenziale prevista per gli incarichi attribuiti agli specializzandi medici dalle Aziende Sanitarie e loro gestione, nonché in merito a nuove modalità di erogazione della formazione;
60	STAFF	Supporto alla predisposizione dell'Accordo di programma col Comune di Modena	A	Predisposizione della bozza di Accordo organizzando incontri tra Unimore e Comune, con analisi delle attività inserite nel testo precedente
70	UCD	Misure di contenimento della spesa pubblica volte al miglioramento dei saldi finanziari: nuovo metodo di calcolo dei limiti per le spese di funzionamento a decorrere dall'esercizio 2020	P	1)predisposizione bozza di documento per il calcolo dei nuovi limiti di spesa 2)comunicazione alle strutture dei nuovi limiti.
71	UCD	Garantire la continuità dei processi amministrativi e contabili del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, in assenza del Responsabile Amministrativo	A	1)Da marzo 2020 fornire supporto al personale della segreteria amministrativa del Dipartimento, per soluzioni di problematiche di natura amministrativo-contabile di competenza del Responsabile Amministrativo 2)Da settembre 2020 una unità di personale assegnata all'UCD assume il ruolo di responsabile amministrativo del dipartimento, dedicando parte del proprio tempo lavorativo alla gestione delle attività amministrativo-contabili della struttura
72	UCD	Nuova modalità di incasso delle entrate delle Pubbliche Amministrazioni: Supportare le Strutture Decentrate nell'utilizzo di Pago-PA quale canale di incasso obbligatorio per tutte le entrate di Ateneo	P	Analisi della normativa che disciplina la gestione degli incassi attraverso Pago-PA Realizzazione di incontri informativi con i responsabili e il personale delle Strutture dell'Ateneo che gestiscono tutti gli incassi diversi dalle tasse universitarie Analisi e proposte di interventi per soluzione diretta o mediata attraverso Cineca o Unicredit dei problemi relativi alla gestione operativa del sistema Consulenza alle strutture Decentrate ai fini del corretto utilizzo del gestionale Unicredit Gate
73	UCD	Integrare le informazioni e i dati presenti sulla Piattaforma Crediti Commerciali relativamente ai debiti commerciali delle Strutture Decentrate di Ateneo	A	Integrare eventuali dati mancanti sulla Piattaforma Crediti Commerciali, al fine di adempiere a quanto previsto dalla normativa (L. 145/2018 e D.L. 124/2019) per il corretto calcolo dello Stock del Debito, dell'indice di tempestività dei pagamenti e dell'indice di ritardo dei pagamenti
81	SIN	Elaborazione graduazione degli incarichi al personale di categoria EP e procedura di revisione delle posizioni di responsabilità per il triennio 2020/22	A	-predisposizione di analisi e di una proposta di graduazione degli incarichi del personale di categoria EP per il rinnovo degli stessi. - attività di supporto finalizzata al monitoraggio periodico delle posizioni strategiche individuate dagli organi accademici per procedere all'adeguamento delle stesse al contesto organizzativo odierno ed alle nuove professionalità emerse: <ul style="list-style-type: none"> • Elaborazione della circolare per il monitoraggio;

ALLEGATO 2 ALLA RELAZIONE SULLA PERFORMANCE DI UNIMORE PER L'ANNO 2020

Codice Obiettivo	Direzione / Ufficio coordinatore (sigla)	TITOLO del NUOVO obiettivo	Obiettivo annuale (A) o pluriennale (P)	Fasi/Attività
				<ul style="list-style-type: none"> • Analisi della sostenibilità finanziaria rispetto alle richieste presentate ed ai budget assegnati per dipartimento e per struttura complessa • Informativa alle varie strutture in merito alle decisioni assunte dagli organi accademici
83	SIN	Lavoro agile in emergenza covid-19	P	<p>-Supporto agli organi di vertice nell'attivazione delle attività in modalità di lavoro da remoto in occasione delle varie fasi dell'emergenza covid-19;</p> <p>- Soluzione delle varie problematiche emerse per applicare lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile per il personale tecnico amministrativo o connesse al periodo emergenziale covid-19;</p> <p>-Predisposizione e somministrazione di un questionario informativo al PTA volto a rilevare le criticità emerse e le percezioni dei dipendenti in merito allo svolgimento dell'attività in lavoro agile durante il periodo emergenziale del Covid 19 (aspetti positivi e negativi)</p>
89	RELINT	Partecipazione dell'Ateneo alla costituzione di un Network di Università Europee (EUN)	A	<p>Analisi, studio e condivisione con altre università europee di una visione strategica in ambito internazionale con ricadute sull'offerta formativa attraverso l'identificazione di CDS da sviluppare congiuntamente con un approccio bottom up e sull'attività di ricerca</p>
94	SIRS	Emergenza COVID-19: Lavoro agile	A	<p>Attivazione delle infrastrutture abilitanti all'accesso da remoto per permettere il lavoro in smart working</p>

COD. ob.vvo	Tipo struttura	Codice Direzione	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	Costituzione centrale unica di committenza interateneo e gestione gara periodici e monografie	A	Costituzione di una centrale unica di committenza e svolgimento unificato (UNIMORE e UNIPR) di unica gara per periodici e monografie, al fine di ottenere una posizione maggiormente competitiva rispetto agli operatori economici del mercato, assicurando prezzi più concorrenziali oltre ad un ritorno delle spese indirette di gestione della procedura di gara.	SBA	1)Perfezionamento Atto costitutivo centrale committenza entro 31/12/2020 (SI/NO) 2)Numero di procedure di gara	1)SI 2)Almeno 1	1) SI 2) 1	100%	1) Predisposizione di accordo con l'Università degli Studi di Parma volto a definire finalità, compiti, profili organizzativi, interazioni fra Atenei coinvolti (Ente Mandatorio: Unimore). Individuazione e raccolta degli specifici fabbisogni, predisposizione dei documenti tecnici e degli atti di gara, che hanno portato alla definizione di una base d'asta complessiva presunta pari ad € 5.961.846,93 articolata su 4 lotti (Gruppo A), distinti per aree tematiche. Affidamento di ulteriori 3 specifici lotti funzionali classificati in apposito gruppo B per l'acquisto di monografie, altre tipologie di materiale a carattere monografico in qualsiasi formato e prodotti multimediali, edifi da case editrici italiane e straniere per le sole esigenze dell'Università di Modena e Reggio Emilia per un importo complessivo di € 450.000,00 Iva esclusa. 2) La procedura di gara così articolata ha raggiunto un valore massimo stimato pari ad € 6.411.846,93, suddivisi in n. 7 lotti funzionali. Predisposizione del contratto cornice di appalto con le Commissionarie aggiudicatarie.	
2	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	Attuazione contratto centralizzato per prodotti consumabili di laboratorio. Realizzazione e messa in produzione di sistema informatico gestionale per realizzazione ordini	A	Predisposizione di banca dati che agevoli le strutture nella predisposizione dei singoli ordinativi e costituisca un archivio contenente tutte le informazioni riguardanti i consumi sostenuti, al fine di ottimizzare l'utilizzo dei contratti centralizzati riguardanti i beni consumabili. Fasi: implementazione del sistema informatico con tutte le specifiche e le informazioni necessarie al suo utilizzo; test; messa in produzione per tutte le strutture dipartimentali e i centri di ricerca interessati. Nel contempo sarà garantita consulenza specifica ai singoli operatori, dal momento dell'avvio dello strumento sino ad almeno un anno.	DPV (SIA)	1)Realizzazione di una banca dati entro 29/2/2020 (SI/NO) 2) messa in produzione entro il 31/03/2020 (SI/NO) 3) nr consulenze fornite/ricieste	1)SI 2) SI 3) 100%	1) SI 2) SI 3) 100%	100%	Creazione, in collaborazione con DPV, di un sistema gestionale che consenta ad ogni singolo centro di costo di predisporre una richiesta di ordine attraverso una modalità che semplifica la descrizione dei prodotti da acquistare e la quantificazione dei relativi costi (per rendere più efficiente la predisposizione dell'ordinativo di spesa e dei relativi documenti contabili). Nel 2020 la banca dati è stata implementata con la creazione di avvisi per le comunicazioni di maggiore rilevanza e sono stati effettuati i necessari aggiornamenti. Il sistema gestionale è complessivamente risultato di facile utilizzo e gli interventi di assistenza non sono stati particolarmente numerosi. Tutte le richieste sono state gestite.	
3	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	Attivazione nuova sede a Reggio Emilia nell'Ex Seminario Vescovile	P	L'obiettivo si prefigura di attivare le necessarie azioni volte a permettere l'attivazione del nuovo polo a Reggio Emilia sede del DESU e CEA: - analisi delle soluzioni normative in vista dell'acquisizione di porzione dell'immobile - Valutazione proposte della proprietà. Studio e individuazione delle procedure da adottare e assistenza nelle fasi di acquisizione dell'immobile, analisi assistenza nella fase di predisposizione contratto preliminare. Forniture arredi - assistenza procedura di donazione. Avvio procedure per forniture di arredi	DT	1) Redazione documento di sintesi (SI/NO) 2) Definizione contenuti contratto preliminare e presentazione agli organi (SI/NO) 3) Assistenza nella procedura di donazione e presentazione agli organi (SI/NO) 4) nr gare avviate	1) SI 2) SI 3) SI 4) Almeno 2	1) SI 2) SI 3) SI 4) 0	<100%	1) Attività istruttoria per definire in accordo con la proprietà lo strumento giuridico in grado di contemperare le esigenze di entrambe le parti contraenti. Analisi dei diversi strumenti da utilizzare per l'acquisizione dell'immobile e la valutazione degli aspetti procedurali connessi a ciascuno strumento contrattuale e dei differenti impatti economici nei confronti delle parti coinvolte. 2) Elaborazione delle diverse soluzioni per gli OAAA. Predisposizione delle relative delibere e del contratto preliminare (stipulato in data 14/09/2020). Recesso dal contratto di locazione dell'immobile posto in Via Fogliani e trattative per l'acquisizione in locazione temporanea annuale di un immobile ubicato in Via San Rocco, per allocare temporaneamente il DESU, per le esigenze connesse ai tirocini. 3) Seguito l'iter di una donazione, perfezionata in data 12/01/2021, per un importo di 260.000 euro da destinare all'allestimento degli arredi dell'Aula Magna. 4) Avviate le prime valutazioni circa le procedure di gara da programmare, con un ritardo rispetto alle previsioni, determinato da uno slittamento dei tempi di consegna dell'immobile e dell'atto di donazione per la relativa copertura finanziaria. Nessuna gara è stata avviata entro l'anno causa mancanza della relativa copertura finanziaria	

COD. ob.vvo	Tipo struttura	Codice Direzione	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
4	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	Nuovo padiglione didattico al campus di Ingegneria a Modena -	P	L'obiettivo si prefigura di attivare le necessarie procedure finalizzate alla progettazione e alla realizzazione del Nuovo Padiglione Aule al Campus di Ingegneria: 1° anno (2019) – Realizzazione procedura di concorso di progettazione e affidamento progettazione 2° anno –attivazione gara di appalto lavori 3° anno (2021) – Stipula contratto e Inizio lavori	DT	Numero procedure di gara	almeno 1	1	100%	Avviata la procedura di affidamento dei lavori che ha visto concludersi la fase di presentazione delle offerte. Affidamento della direzione lavori e del coordinamento della sicurezza. Nel dettaglio: completate le fasi di progettazione da parte dell'aggiudicatario ed approvato il progetto esecutivo da parte degli OOAA nel corso del 2020, si è proceduto all'istruttoria, all'avvio e alla gestione della procedura di appalto per l'affidamento dei lavori di realizzazione del nuovo Padiglione aule presso il Campus di Ingegneria "Enzo Ferrari" secondo il criterio dell'offerta economicamente più vantaggiosa, per un importo complessivo a base di gara pari ad Euro 5.342.274 attraverso procedura negoziata (preceduta da avviso di manifestazione di interesse con successivo invito a n. 15 Operatori Economici individuati mediante sorteggio), sfruttando l'opportunità di utilizzo di tale forma procedurale, ordinariamente non consentita relativamente a simili importi, offerta dal D.L. 16 luglio 2020 n. 76 – "Misure urgenti per la semplificazione e l'innovazione digitale", così come modificato dalla Legge di conversione 11 settembre 2020, n. 120.	
5	Direzione	01	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	Spin off e start up- analisi modifiche regolamento	A	Analisi regolamento ed elaborazione modifiche per adeguamento alla normativa e alle linee di indirizzo di Ateneo Predisposizione bozza per organi accademici	DRT	Nr. documenti predisposti	almeno 1	1	<100%	La proposta di regolamento è stata definita entro il mese di marzo e presentata agli organi nel mese di aprile 2021. Il cambio di governance e la decadenza del Comitato spin-off avevano nel 2019 imposto una sospensione dei lavori dopo un primo esame delle problematiche da affrontare, alla luce delle eventuali nuove politiche strategiche in materia di terza missione. A seguito della nomina di un nuovo gruppo di lavoro sono ripresi i lavori nei primi mesi del 2020. L'incarico affidato è stato esteso anche alla regolamentazione della proprietà intellettuale oltre che alla disciplina degli spin-off. In prima istanza sono stati predisposti due distinti regolamenti. Una valutazione successiva ha portato ad una unificazione in un unico documento dei due testi. Ciò ha determinato un ulteriore slittamento dei tempi di conclusione delle attività, avvenuta a marzo 2021.	

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
6	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Analisi e controllo del fabbisogno finanziario 2020-2025	P	<p>1) creazione di un nuovo ufficio dedicato al monitoraggio del fabbisogno di ateneo con obiettivo di effettuare l'analisi mensile degli incassi e pagamenti anche tramite gestionale "Pentaho" e dati estratti da Banca d'Italia, verifica dei flussi e monitoraggio nell'anno con richiesta dati periodica ai dipartimenti.</p> <p>2) Organizzazione dell'informazione e della formazione di tutte le strutture di ateneo in materia del controllo del fabbisogno finalizzata al controllo autonomo e consapevole del fabbisogno di struttura.</p> <p>3) Studio, creazione e gestione dei nuovi tipo progetto di tutte le strutture di ateneo (dipartimenti compresi) finalizzate alla corretta codifica per il controllo del fabbisogno finanziario</p> <p>4) Controllo, configurazioni ed attributi progetti su cui imputare le spese del personale in A.C. con impatto sul fabbisogno finanziario 2020-2025.</p> <p>5) Elaborazione e controllo in fase di creazione OPL.</p>	UCD DIP.TI CENTRI	<p>1) Progettazione e realizzazione dell'analisi mensile dei dati (SI/NO)</p> <p>2) Numero di tipi progetto creati</p> <p>3) Numero delle strutture formate sul totale delle strutture</p> <p>4) Numero di progetti analizzati tra quelli da configurare</p> <p>5) numero opi controllati su opi totali</p>	<p>1) SI</p> <p>2) <15</p> <p>3) 100%</p> <p>4) 100%</p> <p>5) 80% del totale</p>	<p>1) SI</p> <p>2) 14</p> <p>3) 100%</p> <p>4) 119/119</p> <p>5) 100%</p>	100%	<p>1) Il controllo del fabbisogno sia livello di Ateneo sia di singola struttura viene effettuato con cadenza mensile.</p> <p>2) La nuova sezione creata all'interno dell'ufficio bilancio si occupa da gennaio 2020 dello studio dei nuovi tipi progetto da creare con la relativa codifica identificativa che ne evidenzia l'inclusione o l'esclusione dal limite di fabbisogno</p> <p>3) Tutte le strutture dell'Ateneo sono state informate e formate sull'utilizzo dei nuovi tipi progetto necessari per la corretta gestione dei finanziamenti inclusi ed esclusi dal fabbisogno</p> <p>4) Sono stati verificati e configurati 119/119 tipi progetto</p> <p>5) 1289 opi controllati su 1289 opi prodotti</p>	
7	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Dipartimenti eccellenti: gestione centralizzata degli aspetti finanziari e di rendicontazione	P	<p>1) Aggiornamento del quadro previsionale economico e gestione fondi su bando DIPARTIMENTO ECCELLENTI.</p> <p>2) Gestione e monitoraggio liquidazioni delle spese del personale strutturato e dedicato su fondi "ministeriali dedicati" e realtive certificazioni costi del personale ai fini di rendicontazione.</p> <p>3) Raccolta dati, analisi e inserimento dei rendiconti nella banca dati ministeriale.</p>	DRU DRT DIP.TI (Eccellenti)	<p>1) Numero di voci economiche analizzate/totale</p> <p>2) Numero di liquidazioni effettuate/totale annuo previsto</p> <p>3) Numero di voci di costo analizzate per rendiconto/total</p>	<p>1) > 80%</p> <p>2) > 80%</p> <p>3) >80%</p>	<p>1) 20/20</p> <p>2) 321/321</p> <p>3) 642/642</p>	100%	<p>1) Inseriti in banca dati i costi da rendicontare per n. 2 progetti/dipartimenti eccellenti (DSC, SMECHIMAI). Sono stati compilati i quadri dei rendiconti relativi all'anno 2019 e sono stati effettuati i trasferimenti dei fondi a ogni dipartimento per permettere le spese annuali relative all'acquisto attrezzature a ai consumabili.</p>	
8	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Gestione degli aspetti finanziari e di rendicontazione del Bando R.E.R. Alte Competenze	P	<p>1) Finanziamenti RER per assegni di ricerca: gestione contabile degli assegni di ricerca finanziati dalla RER e gestione condivisa con i Dip.ti tramite trasferimenti. Organizzazione della documentazione a supporto della rendicontazione.</p> <p>2) Finanziamenti RER per borse di dottorato di ricerca: gestione contabile delle borse di dottorato finanziate dalla RER e gestione condivisa con i Dp.ti tramite trasferimenti. Organizzazione della documentazione a supporto della rendicontazione.</p> <p>3) Progetti triennali di alta formazione in ambito culturale, economico e tecnologico (delibera giunta RER n. 461 del 25/03/19): gestione degli aspetti finanziari e di rendicontazione con relativa analisi dei documenti, verifica della procedura, trasferimenti verso i Dip.ti coinvolti. Certificazione costi del personale strutturato e dedicato e documentazione a supporto ai fini di rendicontazione dei "Progetti triennali di alta formazione in ambito culturale, economico e tecnologico". Analisi delle voci rendicontabili e verifica presso RER finalizzata alla corretta gestione finanziaria dei progetti; predisposizione bozza di partnerariato, verifica ed erogazione degli anticipi richiesti all'amministrazione centrale; certificazione dei costi del personale strutturato e dedicato.</p>	DIP.TI DRT DRU OFFOR	<p>1) N. di liquidazioni effettuate / totale annuo previsto per assegni</p> <p>2) N. di liquidazioni effettuate / totale annuo previsto per assegni</p> <p>3) n. di voci rendicontabili analizzate/totale voci</p>	<p>1) 80%</p> <p>2) 80%</p> <p>3) 50%</p>	<p>1) 154/154</p> <p>2) 214/214</p> <p>3) 4/4</p>	100%	<p>1) Monitorato e aggiornato l'elenco gli assegni attivati sul finanziamento regionale delle alte competenze. Monitorati e rendicontati i costi degli assegni terminati. Inviata tutta la documentazione a supporto delle certificazioni costo</p> <p>2) Nel corso dell'anno è stato monitorato e aggiornato l'elenco gli dottorati attivati sul finanziamento regionale delle alte competenze. Monitorati e rendicontati i costi delle borse terminate e anche il costo dell'integrazione per aumento estero da rendicontare in RER a consuntivo. Inviata tutta la documentazione a supporto delle certificazioni costo.</p> <p>3) Effettuati conteggi relativi ai fondi da mettere a disposizione per le singole annualità e trasferiti gli importi relativi al 2020 per i tre progetti triennali di Alta Formazione approvati dalla RER (delibera giunta RER n. 461 del 25/03/19). Monitorate le richieste di pagamento per docenze e/o supplenze, sia di esterni che di interni.</p>	

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
9	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Analisi del costo del personale finalizzata al controllo della sostenibilità economico finanziaria	P	<p>1) Analisi su un arco temporale triennale del personale uscente con relativa valutazione delle singole situazioni contributive dei dipendenti prossimi al raggiungimento del limite ordinamentale: programmazione delle opportune verifiche per conoscere e valutare la situazione contributiva complessiva dei dipendenti prossimi al raggiungimento del limite ordinamentale in applicazione della circolare DFP n. 2 del 2015 punto 2.3.1. Ai fini del trattenimento in servizio le verifiche necessarie per i dipendenti si effettueranno nei 2 anni precedenti il raggiungimento del 65° anno di età.e programmazione.</p> <p>2) Valutazione del costo del personale uscente in termini di punti organico e di impatto finanziario.</p> <p>3) Quantificazione costo delle valutazioni per attribuzione classi stipendiali in fase di redazione del bilancio di previsione (coorte anno 2020 per bilancio di previsione 2021): Quantificazione del maggior costo, rispetto alle simulazioni CSA, dell'attribuzione scatti stipendiali degli aventi diritto anno 2020 ai fini del corretto stanziamento in BP 2021 del costo del personale docente di competenza 2021.</p> <p>4) Verifica e previsione degli indicatori di sostenibilità economico finanziaria: verifica finalizzata alla programmazione del reclutamento del personale.</p>	DRU	<p>1) n. di posizioni analizzate sugli uscenti</p> <p>2) n. di simulazioni effettuate per la corretta stima previsionale / totale uscenti</p> <p>3) n. di posizioni ricalcolate sul totale previsto</p> <p>4) verifica effettuata (si/no)</p>	<p>1) 95%</p> <p>2) 100%</p> <p>3) 80%</p> <p>4) SI</p>
10	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Analisi del costo del personale finalizzata al recupero da terzi di maggiori oneri stipendiali su posizioni finanziate	P	<p>Determinazione maggiori costi contratti del Ricercatore t.d. art.24, c.3, lett A Legge 240/2010 a seguito dell'applicazione DPCM 03,09,19: determinazione del maggiore costo dei contratti/proroghe dei RTD lett.a) su finanziamenti da convenzioni da terzi o a carico di strutture dip.li, a seguito dell'applicazione degli adeguamenti stipendiali disposti da DPCM 03.09.19 finalizzato alla richiesta di rimborso, anche in relazione al personale cessato o con passaggio di ruolo/inquadramento.</p>	DRU	n. totale di posizioni calcolate sul totale di posizioni da ricalcolare	90%
11	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Dematerializzazione dei documenti e informatizzazione delle procedure	P	<p>1) Nuovo "passweb": utilizzo del nuovo applicativo INPS "Nuova Passweb" per sistemazione e certificazione della posizione assicurativa dei dipendenti dell'Università mediante l'inserimento dei dati relativi ai decreti di valutazione dei servizi pre-ruolo, la correzione ed integrazione dei dati economici. Al fine di agevolare il personale prossimo al pensionamento si ritiene utile procedere all'aggiornamento seguendo l'ordine di na</p> <p>2) Repertorio informatico e conservazione dei file pdf/a delle variazioni posizioni assicurative INPS effettuate in Passweb;</p> <p>3) determina informatica: sistemazioni della determina informatizzata emerse a seguito dell'entrata in funzione del programma presso l'Amministrazione Centrale. Ridefinizione di alcune procedure a seguito della nuova determina che, diversamente dal regime precedente, costituisce l'atto iniziale della richiesta d spesa. Preparazione di documenti per la presentazione alle strutture della nuova determina. Abilitazioni dei soggetti richiedenti a seguito degli incontri con le strutture.</p>		<p>1) n. di posizioni aggiornate sul totale delle posizioni dell'anno</p> <p>2) n. di documenti repertoriati in titulus sul totale delle posizioni esaminate</p> <p>3) n. sistemazioni effettuate su quelle richieste</p>	<p>1) 100%</p> <p>2) 80%</p> <p>3) 80%</p>
12	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Razionalizzazione degli spazi di Ateneo	A	<p>Svuotamento arredi e attrezzature di MO-16: Svuotamento dell'immobile MO-16 e ricollocazione dei beni presenti, ancora utilizzabili, presso uffici e locali di Amministrazione Centrale e strutture o depositi di Ateneo; collocazione beni residui presso onlus o altre PA.</p>	SPP DT	Svuotamento effettuato dei beni da trasferire sul totale dei beni riallocabili	80%

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
<p>1) 26/26</p> <p>2) 33/33</p> <p>3) 499/499</p> <p>4) SI</p>	100%		<p>2) Simulazioni effettuate e trasmesse all'ufficio personale per n. 33 dipendenti corrispondenti a tutte le cessazioni previste per gli anni 21 e 22.</p> <p>3) A seguito dell'attivazione delle procedure di valutazione finalizzata all'attribuzione delle classi stipendiali del personale docente e ricercatore si è proceduto alla liquidazione e pagamento relativi alla coorte 2018 come previsto entro aprile 2020 e della coorte 2019 entro fine anno 2020.</p> <p>4) Nel corso del 2020 effettuata una analisi degli indicatori di sostenibilità economico finanziaria e verificata la tenuta del sistema di controllo e utilizzo dei punti organico dell'Ateneo. Il quadro complessivo della sostenibilità è stato allegato al bilancio di previsione 2021 approvato dal CdA in data 22.12.2020.</p>
100%	100%		<p>A seguito dell'applicazione nel mese di novembre 2019 dell'adeguamento Istat a decorrere dal 01/01/2019, come disposto dal DPCM 03/09/2019, a tutto il personale docente e ricercatore anche a tempi determinato, all'inizio del 2020 sono stati quantificati i maggiori costi relativo all'intero contratto o proroga di tutti i Ricercatori t.d. art. 24 c. 3 lett. A Legge 240/10 su finanziamenti da convenzioni da terzi o a carico strutture dipartimentali, finalizzato alla richiesta di rimborso, anche in relazione al personale cessato o con passaggio di ruolo/inquadramento. Le posizioni RTD lett a da ricalcolare sono state 60 e per tutte sono state effettuate le richieste di rimborso alle strutture e ai terzi finanziatori.</p>
<p>1) 487/487</p> <p>2) 275/275</p> <p>3) 20/20</p>	100%		<p>1) Vista la circolare INPS n. 101 del 20.6.2017 "Consolidamento della banca dati delle posizioni assicurative dei dipendenti pubblici"; visto il messaggio INPS n. 4842 del 28.12.2018 "Interventi effettuati nel corso dell'anno 2018 sulla applicazione Nuova Passweb" sono state aggiornate e certificate su Nuova Passweb tutte le 487 posizioni assicurative di dipendenti prossimi al pensionamento e/o che avevano modifiche sulle posizioni assicurative.</p> <p>2) Tutte le posizioni assicurative aggiornate e/o modificate sono state repertorate e trasmesse al sistema di conservazione cincea attraverso dei flussi di scarichi per un totale di 275 dipendenti.</p> <p>3) Il gestionale realizzato per la redazione delle Determine a contrarre per acquisti di importi inferiori a 40.000 euro è stato aggiornato e revisionato in base alle novità normative in materia. Inoltre, a seguito di alcuni incontri con i responsabili delle strutture dell'Ateneo, sono state realizzate alcune modifiche richieste dai responsabili amministrativi dei dipartimenti. Sono state effettuate numero 20 modifiche integrazioni richieste</p>
85%	100%		Le tipologie di beni traferiti corrispondono all'85% del totale da trasferire

COD. ob.vv	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
13	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Completamento PAGO PA: obbligo di sostituzione di tutti i canali di incasso con la piattaforma PAGO PA per incassi diversi dalla contribuzione studentesca	P	1) Avvio dell'utilizzo della piattaforma PAGO PA come unico sistema di incasso a partire dal 1 luglio 2020: verifica dell'operatività del nuovo processo e profilazione di tutte le strutture di Ateneo al nuovo sistema. 2) Analisi, studio, avvio fase di test e conseguente fase di produzione incassi eduopen: progettazione, configurazioni contabili con relative attivazioni di contabilità analitiche e attivazioni di conti contabili. 3) Gestione dell'interfaccia di riconciliazione tra pago PA e DG generati per gli incassi.	DIP.TI CENTRI UCD DPV EDUNOVA	1) Attivazione nuovi conti correnti per incassi diversi da contribuzione studentesca (S/NO) 2) attivazione n. conti contabili/su richieste 3) N. iuv riconciliati con interfaccia	1) SI 2) 100% 3) 50% iuv pervenuti	1) SI 2) 4/4 3) 99/99	100%		1) Tutti i conti delle strutture con autonomia contabile sono stati profilati nel sistema pagoPA studentesca 2) Sono stati configurati tutti i conti di bilancio necessari per gli incassi relativi all'attività del centro Edunova (sia a livello COGE che a livello COAN) ed è stato creato un servizio di incasso specifico all'interno del sistema pagoPA per poter monitorare e individuare con facilità tutti gli incassi relativi all'attività Eduopen.
14	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	PCC - Revisione delle procedure a seguito di novità normative e nuove scadenze	A	1) Riorganizzazione della procedura di gestione della PCC: revisione delle tempistiche relative al controllo giornaliero delle fatture elettroniche - Rifiuto immediato fatture - invio a responsabili dei fondi delle fatture da autorizzare. Revisione delle tempistiche di estrazione dei file per l'inserimento massivo in PCC e pulizia della piattaforma ai fini delle corrette estrazioni dei file. 2) Raccordo tra dati mensili di contabilità e dati mensili della piattaforma pcc: estrazione mensile dal programma gestionale di contabilità di file "contabilità FE" ed estrazione di file "scadenza FE" per inserimento massivo in PCC.	DIP.TI	1) n. fatture gestite/totale fatture 2) n. estrazioni effettuate sul totale dei flussi	1) 100% 2) 100%	1) 317/317 2) 25/25	100%		1) Riorganizzato il processo di controllo delle FE, del rifiuto immediato delle fatture, dell'invio a responsabili delle fatture da autorizzare nei tempi utili per poter poi essere liquidate. Rivisti i motivi formali di rifiuto e definiti casi di sospensione e modalità in PCC al fine di non far decorrere i giorni di ritardo pagamento. Definizione delle nuove tempistiche di estrazione dei file per l'inserimento massivo in PCC. 2) Realizzate n. 2 estrazioni mensili + 1 estrazione per lo stock del debito. Verificate a livello contabile le novità imposte per legge riguardanti la piattaforma PCC. Da gennaio 2020 sono state effettuate estrazioni mensili costanti dal sistema contabile UGOV alla piattaforma del credito PCC che recepisce i dati estratti. Predisposti caricamenti mensili dei dati dal gestionale contabile UGOV sia nei primi giorni del mese sia entro la prima metà del mese per ottenere una più aggiornata piattaforma del credito PCC. A febbraio 2020 è stato verificato e predisposto lo stock del debito al 31/12/2019 ed è stata verificata e predisposta la certificazione di assenza delle posizioni debitorie per l'anno 2020.
15	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Misure di contenimento della spesa pubblica volte al miglioramento dei saldi finanziari: nuovo metodo di calcolo dei limiti per le spese di funzionamento OBBIETTIVO COMUNE [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	P	1) Predisposizione bozze di documento per il calcolo dei nuovi limiti di spesa; 2) Comunicazione alle strutture dei nuovi limiti	UCD	1) Realizzazione bozza (S/NO) 2) N. di comunicazioni sul totale delle strutture interessate	1) SI 2) 100%	1) SI 2) 100%	100%		1) La bozza realizzata è stata validata dal Collegio dei revisori e pubblicata nella intranet di ateneo. 2) 47/47. Nel gestionale UGOV sono stati analizzati i progetti afferenti all'amministrazione centrale al fine di inserire la tipologia corretta del "limite" e "no limite" anche in base a quanto già predisposto l'anno precedente con la tipologia dell'esclusione o meno dal calcolo del fabbisogno. Sono stati analizzati i ricavi sempre per calcolare il limite di spesa. E' stato elaborato un documento riepilogativo di analisi composto da diversi documenti e lo stesso è stato pubblicato nella intranet di Ateneo per la consultazione da parte dei responsabili amministrativi delle strutture. Nel mese di novembre, è stato comunicato ad ogni responsabile di struttura tramite nota protocollata l'ammontare del limite da rispettare a partire dall'anno 2020.
16	Direzione	02	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	Emergenza COVID-19: Approvvigionamento e distribuzione ausili e traslochi. Gestione finanziaria di progetti dedicati (DM 294/2010 e DM 81/2020) [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	A	1) Approvvigionamento ausili (PC, webcam, modem e SIM) e relativa distribuzione finalizzata allo smart working del personale; 2) Approvvigionamento di PC, modem e SIM per gli studenti; 3) Approvvigionamento dispositivi di protezione (mascherine, termometri, termoscanner, etc.) e materiale sanificante per l'avvio della FASE3 dell'emergenza; 4) Gestione dei traslochi per l'allestimento e/o modifiche impianti di laboratori per analisi COVID-19; 5) Gestione finanziaria e di rendicontazione dei fondi ministeriali per l'emergenza e lo sviluppo tecnologico (DM 294/2020 e DM 81/2020)	SPP DT	1) N. ausili assegnati sul totale dei richiesti; 2) N. PC, modem e SIM acquistate e messe a disposizione sul totale di quelle messe a bando; 3) N. dispositivi e materiale approvvigionato sul totale previsto per le varie fasi; 4) N. traslochi effettuati in emergenza sul totale dei richiesti; 5) N. progetti finanziati gestiti contabilmente e n. rendiconti predisposti sul totale dei finanziamenti	1) 95% 2) 100% 3) 100% 4) 100% 5) 100%	1) 100% 2) 853/853 3) 262295/262295 4) 20/20 5) 2/2	100%		1) 42 pc + 480 modem e 38 webcam. Uguali al totale dei richiesti. 4) Quasi tutti i traslochi sono stati realizzati per permettere di svolgere attività di laboratorio e analisi in sicurezza presso l'edificio MO15 e presso i dipartimenti medici. Inoltre, sono stati effettuati lavori di trasloco sull'edificio MO16 per continuare le operazioni di svuotamento finalizzate alla dismissione dell'edificio. 5) Elaborazione e monitoraggio di tutti i documenti necessari alla rendicontazione dei fondi ministeriali dedicati all'emergenza Covid, denominati DM 294/2020 e DM 81/2020 (determine, ordini, fatture e ordinativi di pagamento). Analisi della normativa di emergenza susseguitasi nel tempo al fine di individuare di volta in volta le procedure più idonee all'acquisizione dei beni e servizi, anche in considerazione del grado di urgenza delle acquisizioni medesime. A novembre 2020 è stata predisposta la tabella riassuntiva della rendicontazione del DM 294/2020 con la verifica della correttezza di tutta la documentazione amministrativa contabile per ogni spesa sostenuta sul finanziamento. Il rendiconto è stato approvato dal Collegio dei Revisori dei Conti e inserito nella piattaforma FFO del MUR. Il rendiconto è stato interamente accettato dal MIUR e l'intero finanziamento è stato confermato.

COD. obvio	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
17	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	Monitoraggio sistematizzato delle attività di Ricerca	A	Avvio sistema monitoraggio sistematizzato di indicatori delle performance sulla ricerca: supporto all'Osservatorio della Ricerca, al Nucleo e al PQA per mappature e analisi.	SBA DIP.TI DRT	N. report periodici di analisi sull'andamento degli indicatori censiti	≥ 2
18	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	Supporto all'avvio della VQR	P	Coordinamento attività relative all'avvio della VQR: inserimento e validazione strutture; caricamento dati di contesto.	DRT DRU SBA DIP.TI	Gestione e aggiornamento della banca dati (SI/NO)	SI
19	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	Supporto alla nuova pianificazione strategica dell'Ateneo e al Piano della Performance	A	a) Supporto agli OAAA coinvolti nella definizione dei nuovi documenti di pianificazione strategica, in coerenza con le modifiche alla governance introdotte dal mandato rettorale. b) Supporto agli OAAA per la definizione del programma di Ateneo per la candidatura alla Programmazione MIUR 2019-21 Principali tipologie di attività: - Raccolta indicatori presso fonti di Ateneo - Verifica indicatori forniti dal MIUR - Predisposizione bozza programma di Ateneo c) Definizione di una nuova modalità di rappresentazione della performance dell'ateneo e organizzativa (piano gestionale successivamente integrato da obiettivi collegati al piano strategico).	b) DRT RELINT	a) Impostazione nuovo impianto di pianificazione strategica entro gennaio 2020 (SI/NO) b) Presentazione agli OAAA dei documenti di supporto al programma di Ateneo entro la scadenza ministeriale (SI/NO) c) n. documenti presentati agli organi/ n. documenti previsti dal ciclo della performance	a) SI b) SI c) 100%
20	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	Supporto a Nucleo e PQA per le attività preparatorie all'accredimento periodico 2021 - parte I	A/P	a) Predisposizione presentazione rivolte agli organi di Ateneo in merito ai requisiti R1, R2 e R4.a per l'accredimento di sede. b) Partecipazione ad audizioni a Dipartimenti con supporto alla stesura di una guida di autovalutazione sul requisito R4.b. Tempistica di realizzazione: audizioni 13 dipartimenti: 18 mesi. c) Supporto all'analisi desk dei corsi di studio con stesura di feedback ai cds. Partecipazione alle audizioni dei cds. Predisposizione procedura per selezione valutatori disciplinari e organizzazione di incontri formativi. Tempistica: 18 mesi d) pianificazione e configurazione di un sistema di repository d tutti i documenti utili per la verifica desk delle CEV tramite GSUIE. Analisi e realizzazione di almeno due procedure amministrative di gestione e condivisione di flussi di documenti informatici. Predisposizione di un nuovo sistema di comunicazione con mail istituzionali per cds, e corsi di dottorato.	a) Organi di Ateneo b) DIP.TI c) Cds	a) predisposizioni report e documenti (SI/NO) b) n. di audit su 13 dipartimenti - condivisione format e materiale per il ripristino della SUA-Rd (SI/NO) c) . di audit supportati con restituzione analisi su n. audit Cds stabiliti dal NdV d.1) Repository attivato? (SI/NO) d.2) Numero procedure amministrative realizzate	a) SI b) Almeno 5 SI c) 100% d.1) SI d.2) ≥ 2

Risultato indicatore 2020	Grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
> 2	100%		Realizzate analisi su trend indicatori in ambito Ricerca: Dottorati, Internazionalizzazione, Programmazione triennale, FFO-quota premiale (presentati a Osservatorio di Ateneo sulla Ricerca in data 19 marzo 2020). Realizzate analisi sui Quick Report dipartimentali (in collaborazione con Ufficio Bibliometrico). Prodotta raccolta di dati sugli Assegni di ricerca attivati negli ultimi anni dalla Regione ER e sui Progetti di Ricerca di Ateneo degli ultimi anni. Collaborazione alla predisposizione di evidenze utili al Delegato della Ricerca e al Prorettore di RE per discussione in occasione di Audit di Ateneo di dicembre 2020.
SI	100%		Realizzato rapporto al Delegato alla Ricerca e al Delegato alla Qualità sulla modalità di selezione delle GEV confrontate con quelle della scorsa VQR 2011/14. Partecipazione al gruppo di lavoro per l'organizzazione delle attività per l'esercizio VQR 2015-19; gestione call di Ateneo per la candidatura dei Ricercatori di Ateneo nelle Gev delle singole aree; le candidature sono state 48 distribuite sulle diverse aree CUN. E' stata attivata una casella di posta elettronica per rispondere ai dubbi dei Ricercatori sui requisiti richiesti da ANVUR per le candidature. Verifica e validazione delle strutture da valutare all'interno della banca dati. Curata l'organizzazione degli incontri per discutere in merito alle strategie di scelta, con convocazione degli uffici coinvolti e Delegati. Stilata una nota inviata a firma del Rettore ai dipartimenti per dare comunicazione di quanto fatto e della necessità di indicare per ciascuna struttura un referente per coadiuvare il Direttore del Dipartimento nella gestione delle fasi di scelta e indicazione dei prodotti della Ricerca volte a massimizzare il risultato di Ateneo nella valutazione della Ricerca
a) SI b) SI c) 100%	100%		a) Predisposte bozze di Piano strategico con raccolta di obiettivi strategici via via declinati dalle Commissioni senatoriali. Al 31/12/2020 DPV rimane in attesa dei lavori delle Commissioni senatoriali (si vedano le delibere in merito). b) Produzione raccolta di dati su indicatori della programmazione triennale MUR 2019-21, anche a seguito di incontri con coordinatori delle Commissioni senatoriali. Redazione bozza di programma di Ateneo e materiale informativo per Direttori di Dipartimento. Trasmissione del Programma al MUR. Realizzati monitoraggio periodici per controllare lo stato degli indicatori. Nuova raccolta dati a seguito del DM 435/2020 (di modifica della programmazione). c) Cura di aggiornamento del SMVP 2020 (approvato dal CdA il 24/7/2020, con parere dell'Oiv espresso il 28/07/2020); predisposizione della Relazione sulla performance 2019 previa raccolta e sintesi delle Relazioni annuali 2019 delle Direzioni e degli uffici in staff dell'Amministrazione Centrale, dei Centri di servizio (approvata dal CdA il 20/11/2019; validata da Oiv il 15/12/2020). Predisposizione di Piano della Performance 2020, previa raccolta di proposte di obiettivi 2020 delle Direzioni e loro rielaborazione per allineamento di indicatori e target (Piano approvato da CdA il 04/12/2020)
a) SI b) SI c) 100% d.1) SI d.2) 4	100%		a) Predisposizione diverse versioni di slide per presentazioni a Delegati, Rettore e, successivamente, ai Direttori di dipartimento, al DG e ai responsabili delle strutture dell'Amministrazione Centrale dei requisiti richiesti dal Sistema AVA per accreditamento di sede; b) Realizzazione di audizioni ai Cds per verificare superamento criticità rilevate in fase di accreditamento 2015 (con predisposizione format per esame di documentazione prodotta e delle azioni realizzate per dimostrare il miglioramento raggiunto). Messa a punto di singole schede per ogni Cds sottoposto ad audizioni (tot. 9). c) Supporto a NdV e PQA nell'analisi della documentazione fornita dai Cds. Sono state prese in esame anche le relazioni delle CPDS ed è stato compilato uno schema per evidenziare il rispetto o meno dei punti riportati nelle Linee Guida emanate. Nel 2020 sono state fatte analisi desk con feedback di 9 Cds (su 9) d) Configurato sistema di repository per Dipartimenti e Cds, destinato a documenti di AQ e i verbali dei Cds approvati. Predisposizione di un nuovo sistema di comunicazione con mail istituzionali per cds, e corsi di dottorato. Diffusione nuove modalità di comunicazione (tramite incontri e materiale informativo).

COD. obvio	Tipologia struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A/P	Descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
20E	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	Supporto a Nucleo e PQA per le attività preparatorie all'accredimento periodico 2021 - parte II <i>(obiettivo modificato in corso d'anno)</i>	A/P	e) predisposizione contributi in elaborazione dati, raccolta evidenze e predisposizione strumenti utili alla redazione della relazione da sottoporre al NdV per i riscontri sul superamento delle criticità dei cds accreditati nel 2017 (accredimento periodico). f) Progetto Accredimento periodico 2022 – Call per Esperti Disciplinari e organizzazione giornate di formazione g) Organizzazione incontri e predisposizione materiale/dispense per gli studenti frequentanti l'insegnamento "Laboratorio per l'accredimento".	e) Definizione della relazione sul superamento criticità (SI/NO) f) Stesura progetto e bando (SI/NO) g) Numero di lezioni gestite a supporto del docente / Numero lezioni effettuate	e) SI f) SI g) 100%	
21	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	Produzione catalogo indicatori e analisi a supporto Commissioni di Ateneo	A	a) Sintesi degli andamenti interni, regionali e nazionali degli indicatori relativi alla didattica; analisi delle sostenibilità sia sull'erogata, sia sulla programmata. b) Definizione modelli di budget contratti di docenza. c) Predisposizione reportistica con i dati significativi sugli studenti, in aggiornamento continuo e loro divulgazione.	a) n. analisi prodotte per il catalogo/n. analisi richieste b) n. proposte di modelli c) Predisposizione reportistica (SI/NO)	a) 100% b) almeno 2 c) SI	
22	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	Dematerializzazione <i>(obiettivo modificato in corso d'anno)</i>	A	1) DEMATERIALIZZAZIONE TESI DI DOTTORATO: realizzazione tramite configurazione ad hoc dei gestionali coinvolti (Esse3, UGOV, Titulus, IRIS, Conserva) 2) Cedolini Web-I miei documenti: integrazione con CSA, Ugov realizzazione di un applicativo personalizzato per caricamento documenti non provenienti dai gestionali in uso. 3) Verbalizzazione appelli laurea on line: ampliamento ad almeno altri due dipartimenti	1) DSS SBA 2) DEF	1) N. tesi pubblicate in Iris/N. tesi totali 2) Studio e analisi della reportistica utile al personale da riproporre integrata alla soluzione CINECA (SI/NO) 3) Numero Dip.ti che hanno avviato nuova verbalizzazione appelli di laurea online	1) 100% 2) SI 3) Almeno 2
23	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	USIGN	A	Analisi fattibilità e convenienza nuovo strumento per utilizzo esteso della firma digitale con impatto sul fascicolo dipendente: studio della fattibilità e della compatibilità dello strumento con quanto attualmente in uso. In caso di fattibilità definizione di work flow del processo.	Scuola di Ingegneria (DIP.TI)	Presentazione rapporto di compatibilità (SI/NO)	SI
24	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	Nuovo sistema di Ticketing	P	Dismissione dell'attuale Kajako: studio delle esigenze degli operatori, analisi della fattibilità relativa all'acquisizione di un unico prodotto o di prodotti diversi, a seconda delle esigenze.	DSS SIRS	Analisi fattibilità (SI/NO)	SI

Risultato indicatore 2020	Grado di realizzazione (%)	Note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
e) SI f) SI g) 100%	100%		e) Redazione e diffusione di documenti sintetici di guida ai CdS sui quali l'accredimento del 2015 aveva prodotto osservazioni e raccomandazioni per le criticità rilevate. Supporto a NdV e PQA per l'organizzazione dell'incontro del 13/01/2020 con Presidenti CdS e RQD dei CdS e per l'analisi delle schede compilate dai CdS in autovalutazione. f) Supporto a NdV e PQA per la definizione del percorso formativo per Esperti Disciplinari. Registrazione incontri e redazione rapporti sintetici. Redazione documento con osservazioni e domande raccolte durante incontri con Esperti Disciplinari. g) Organizzate le lezioni del "Laboratorio per l'Accreditamento": 6 Laboratori gestiti in modalità completamente rivista.
a) 100% b) 3 c) SI	100%		a) Realizzato cruscotto indicatori ANVUR per valutazione CdS, con rielaborazione e aggregazione per classi di L, LM CU, LM e per area (Nord Est). Presentazione a Presidenti CdS e RQD in data 17/09/20 e pubblicazione su sito del PQA; b) Partecipazione a incontri di studio su possibili modalità di determinazione del budget supplenze e contratti. Analisi scenari con due nuovi criteri di assegnazione e formulazione simulazione budget per ciascun Dipartimento. Presentazione a Delegato alla Didattica e a Rettore di prospetto di sintesi, partecipazione alla Conferenza dei Direttori per illustrare la modalità di calcolo del budget e la distribuzione per Dip.to. c) Realizzate raccolte dati, simulazioni, analisi dei dati richiesti da istituzioni ed enti (tra cui CRUI, Regione E-R, Comune) e strutture di Unimore.
1) 100% 2) SI 3) 3,5	100%		a) Collaborazione con CINECA per configurazione e test di gestionali necessari. Tutte le tesi di dottorato prodotte nel 2020 (110) sono state sottoposte al nuovo flusso documentale dematerializzato. b) Cura di tutte le fasi del processo, dalla formazione con CINECA, all'analisi e scrittura del software, con interazione con CINECA per la messa a punto. Sperimentazione, profilazione e configurazione. Avvio di archiviazione cedolini da gennaio 2021. c) Estensione di nuova modalità di verbalizzazione di esami di laurea a tutti i corsi di laurea dei dip.ti di Scienze dell'Educazione, Giurisprudenza, Studi Linguistici e Culturali ed ai Corsi di Laurea Biotecnologie, Scienze biologiche, Biologia sperimentale e applicata, Biotecnologie industriali e Biotecnologie mediche del Dipartimento di Scienze della Vita.
SI	100%		Realizzata prima ipotesi di fattibilità di adozione Usign di CINECA a sostituzione di modalità di firma digitale. Conduzione webex con CINECA per capire funzionamento e applicabilità del flusso documentale. Partecipazione ad incontro con DG (24/05/20) per condividere le analisi fatte e definire l'eventuale avvio del progetto. Si è ipotizzata la possibilità di avviare il tutto con le configurazioni relative ad alcuni processi, come ad es. determine, contratti; si è ipotizzato di partire con una struttura dell'Amm.ne centrale e un dipartimento. E' stato compilato un file consegnatoci da Cineca, utile alla configurazione delle prime operazioni. Rimane di acquisire la decisione degli OOAA in merito.
SI	100%		Partecipazione a gruppo di lavoro per analisi strumenti esistenti sul mercato per sostituire Kayako (viste le difficoltà di utilizzo da parte delle Segreterie Studenti per le comunicazioni con gli studenti). Installazione soluzione alternativa e sperimentazione, con esiti poco positivi. Modifiche alle configurazioni dell'attuale Kayako per superare alcuni limiti. Nel frattempo, implementazione di chatbot sulla pagina di Unimore e scelta di questa soluzione.

COD. obvio	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A. N. P.	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
25	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	EMERGENZA COVID-19: Garantire la continuità della didattica: didattica a distanza <i>(obiettivo nuovo inserito in corso d'anno)</i>	A	<p>1)Predisporre la possibilità di avviare la didattica a distanza con l'utilizzo di due piattaforme: Micosoft e Google, con le loro estensioni: lezioni a distanza, esami scritti e orali a distanza, sessioni di laurea</p> <p>2)Predisposizione linee guida per lezioni a distanza, esami scritti e orali a distanza e lauree</p> <p>3)Proposta e Studio predisposizione sito unimore.online e predisposizione contenuti</p> <p>4)Affiancamento all'ufficio Orientamento e informa studenti per avvio pianificazione ricevimenti e appuntamenti a distanza con studenti. Costruzione di modalità e definizione linee guida lato ufficio e lato studente</p> <p>5)Implementazione nuove utility al gestionale della didattica Esse3 per il riconoscimento dello studente per la didattica a distanza</p> <p>6)Nuovo DS: avvio procedure per la configurazione e l'attivazione</p> <p>7)Predisposizione linee guida per le Commissioni di concorso utili alla DRU e linee guida con le specifiche ad hoc per le Commissioni dei dottorati DSS</p> <p>8) Organizzazione di webinar destinati a docenti referenti informatici per l'uso della piattaforma Microsoft;</p> <p>9) Predisposizione di video pillole a guida del docente e dello studente</p>	<p>1) SIRS</p> <p>2) SIRS</p> <p>DSS</p> <p>3) SIRS</p> <p>STAFF</p> <p>4) SIRS</p> <p>DSS</p> <p>5) DSS</p> <p>6) DSS</p> <p>7) SIRS</p> <p>DRU</p> <p>8) SIRS</p> <p>9) SIRS</p>	<p>1)N. piattaforme avviate in uso</p> <p>2) numero linee guida definite e presentate agli OOA</p> <p>3) Sito in linea con contenuti multimediali (SI/NO)</p> <p>4) Avvio di modalità di prenotazione on line (SI/NO)</p> <p>5)Riconoscimento da Esse3 (SI/NO)</p> <p>6) Nuovo DS implementato (SI/NO)</p> <p>7) N. linee guida prodotte</p>	<p>1) >=2</p> <p>2) 3</p> <p>3) SI</p> <p>4) SI</p> <p>5) SI</p> <p>6) SI</p> <p>7) 2</p>
26	Direzione	03	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	Garantire la continuità della gestione in esse3 dell'offerta formativa <i>(obiettivo nuovo inserito in corso d'anno)</i>	A	Registrazione di tutta l'offerta formativa a.a. 2020/21 dei due cds Scienze e tecniche psicologiche e Digital Education, visto il cambio dell'incardinamento dei due cds su altri dipartimenti.		Caricamento completo dell'offerta formativa (SI/NO)	SI

Risultato indicatore 2020	Grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1) 3 2) 6 3) SI 4) SI 5) SI 6) SI 7) 2	100%		<p>1) Sono stati potenziati gli strumenti offerti dall'Ateneo per la didattica a distanza con la predisposizione di ulteriori piattaforme oltre a Moodle: Microsoft, Google e Zoom, con le loro estensioni, per lo svolgimento di lezioni a distanza, esami scritti e orali a distanza, sessioni di laurea</p> <p>2) Formulate linee guida condivise con i Delegati all'Informatica e alla Didattica e approvate dagli Organi (www.unimore.it/ONLINE): Linee Guida per l'erogazione di Lezioni a distanza; Linee Guida per lo svolgimento di Esami a distanza; Linee Operative per lo svolgimento di esami scritti; Informativa Privacy relativa ad esami in modalità e-proctoring; Informativa Privacy relativa ad attività di didattica a distanza; Linee operative per lo svolgimento di sedute di Laurea a distanza.</p> <p>3) Con la collaborazione dell'Ufficio Comunicazione dell'Ateneo, è stato attivato da Aprile 2020 il portale ONLINE per la condivisione delle informazioni e delle istruzioni d'uso dei portali della didattica in ateneo.</p> <p>4) Predisposto un sistema di prenotazione di colloqui online per lo sportello InformaStudenti (e altri servizi prenotabili on line offerti dall'ufficio Orientamento) con il software Microsoft Bookings disponibile sulla piattaforma Office365. L'attività è continuata nei primi mesi 2021 in preparazione di Unimoreorienta.</p> <p>5) Analisi problematiche connesse alla privacy dello studente, acquisizione parere DPO, implementazione specifica configurazione in Esse3.</p> <p>6) Gestiti incontri con Uffici per valutare la gestione delle novità del nuovo DSS, realizzati test, rilascio del primo DS conforme a DD 2019</p> <p>7) Predisposte linee guida utili alla gestione delle prove selettive e concorsuali e condivisione con l'Ufficio Concorsi e l'Ufficio PostLaurea.</p>
SI	100%		<p>Visto il cambio di afferenza di dipartimento di alcuni Corsi di studio, la DPV è intervenuta nelle attività di registrazione e compilazione di Esse3 di CDS Scienze e tecniche psicologiche (disattivazione dell'associazione del cds al precedente dipartimento del DESU e associazione del CDS al Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze) e Cds Digital Education (disattivazione dell'associazione del cds al precedente dipartimento del DESU e associazione del CDS al Dipartimento di Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con Interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa)</p>

COD. ob.vvo	Tipologia struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
27	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	Mappatura delle competenze di ricerca in Ateneo	P	Studio dell'avvio dello strumento informatico utile a mappare la partecipazione mirata dei ricercatori ai bandi di ricerca a seguito di azioni di scouting e informazione da parte della direzione, creare network e interdisciplinarietà delle proposte	DPV (SIA) DIP.TI SBA	Studio e analisi della possibilità di avvio SI/NO	SI
28	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	Maggiore sensibilizzazione rispetto al nuovo programma quadro HE attraverso il fondo di ateneo per la ricerca <i>[obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]</i>	P	Definizione linea di finanziamento e stesura bando Mission Oriented con definizione delle procedure e dei criteri di valutazione. Supporto e intermediazione in fase di implementazione progettuale. Supporto alla gestione e controllo della rendicontazione per la trasmissione alla FCRM a tutti i partecipanti al bando Mission Oriented al fine di aumentare la consapevolezza sulle caratteristiche della nuova programmazione europea attraverso la somministrazione di un questionario ai docenti partecipanti ai progetti finanziati.	DIP.TI	Definizione e Somministrazione di questionario SI/NO	SI
29	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	Monitoraggio quadrimestrale sull'andamento delle spese nell'ambito dei progetti finanziati a livello nazionale e internazionale con particolare riferimento ai progetti PRIN, Cluster nazionali, POR FESR RER, Horizon 2020, Life ed altri programmi UE <i>[obiettivo modificato in corso d'anno]</i>	P	Contatti e visite in loco (eventuali) e on line presso i dipartimenti/centri di afferenza dei docenti PI o responsabili di Unità dei progetti nazionali ed internazionali finanziati al fine di verificare il concreto sviluppo delle attività e la corretta gestione del finanziamento	DIP.TI; CENTRI	1) N. Dipartimenti di cui si verifica rendicontazione / totale 2) N. progetti verificati / totale progetti dei Dipartimenti controllati	1) ≥ 50% 2) ≥ 30%
30	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	Sensibilizzazione dei docenti sulla utilità della partecipazione fattiva e propositiva ai tavoli di lavoro APRE su HE per assicurare l'aggiornamento costante su indirizzi, strategie e politiche della ricerca <i>[obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]</i>	P	Strutturare e supportare la partecipazione attiva ai tavoli di lavoro APRE su HE e richiedere relazioni successive al fine di assicurare un aggiornamento costante su indirizzi, strategie e politiche della ricerca a favore dell'intera comunità scientifica di Ateneo	DIP.TI; CENTRI	Numero di documenti elaborati in risposta a survey che vengono resi disponibili all'Ateneo rispetto al 2019	Δ > 0
31	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	Sensibilizzazione dei docenti e ricercatori su tematiche e aspetti strutturali del nuovo Programma europeo di Ricerca e Innovazione	A	Organizzazione di eventi informativi o workshop da remoto su nuovo periodo di programmazione, caratteristiche di H-Europe, Missions e co-creation con il sistema locale relative al tavolo soci APRE Emilia Romagna	DIP.TI; CENTRI	Numero di iniziative effettuate	≥ 4

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
SI	100%		Realizzati incontri telematici con referenti della DPV e dello SBA, nonché con CINECA per verificare la possibilità di attivare il Modulo AP di IRIS (sistema di repository dei progetti e dei contratti di ricerca) per razionalizzare le attività di archiviazione, agevolando la consultazione ed estrazione dei dati necessari a molte delle attività dell'Ateneo. n. 3 incontri svolti nel corso dell'anno che hanno portato alla definizione del modello di flow-work decentralizzato come modello maggiormente rispondente alle esigenze dell'Ateneo.
SI	100%		Raggiunta un'intesa con FOMO per la definizione del finanziamento in prospettiva triennale (triennio 2020-2022) e sottoscritto relativo accordo. Definito Bando diretto a finanziare progetti con caratteristiche assimilabili a quelle dei progetti sostenuti nel Programma Quadro Horizon Europe (PQ HE), vertenti su tematiche riferibili a uno dei Cluster del Pillar 2 del PQ HE e impostati con un approccio Mission Oriented ovvero con ricadute sul territorio in senso lato. Al fine di consentire la massima partecipazione, previste due tipologie di progetto finanziabili: "filiera" e "nodo". Numero progetti presentati: 63. Numero progetti finanziati: 15. Elaborato questionario da somministrare ai partecipanti finanziati per verificare contributo della detta iniziativa all'accrescimento del grado di consapevolezza sulla nuova programmazione europea. Attività di avvio progetti slittate ad inizio 2021 a causa di un prolungamento nelle attività di valutazione operate da FOMO.
1) ≥ 50% 2) < 30%	<100%		Proseguito monitoraggio (in modalità da remoto) dei progetti attivi sia in fase di esecuzione sia in previsione della presentazione delle rendicontazioni intermedie e finali. Per quanto riguarda i progetti di ricerca nazionale, il monitoraggio ha riguardato otti i Dipartimenti e Centri titolari di progetti attivi . Verifica su tutti i progetti attivi da rendicontare: 128 progetti monitorati su 174 attivi . Per la ricerca internazionale: rimodulazione di tutti i 111 progetti attivi (con presidio e indirizzo di ciascun Dip.to da parte dell'Ufficio nella fase di interlocuzione formale con la Commissione Europea e nella predisposizione dei nuovi piani di lavoro conseguenti). Ulteriori controlli sulle attività di rendicontazione di tutti i dipartimenti UNIMORE (totale di 40 progetti su 111 progetti totali attivi nell'annualità di riferimento).
7	100%		Curato l'approfondimento, il coordinamento e l'organizzazione della partecipazione e dei contributi dei docenti UNIMORE alla definizione delle priorità strategiche del nuovo programma quadro per la ricerca ed innovazione 2021-2027, di concerto con APRE - Agenzia Per la Promozione della Ricerca Europea e finalizzati all'elaborazione di una posizione nazionale comune a valere sulle priorità di finanziamento del programma. Coordinati internamente e nel rapporto con APRE un totale di 8 tavoli tematici, definiti per le seguenti aree tematiche: • Health; • Culture, Creativity and Inclusive Society; • Civil Security for Society; • Digital, Industry and Space; • Climate, Energy and Mobility; • Food, Bioeconomy, Natural Resources, Agriculture and Environment; • European Innovation Council (EIC); • Legal and Financial. Oltre a produrre una posizione unitaria nei tavoli di definizione delle priorità del programma, risultato di tale partecipazione è stato codificato all'interno di 7 differenti documenti dal titolo "RISULTATI GRUPPO DI LAVORO - LA RETE APRE VERSO HORIZON EUROPE"
14	100%		Organizzati due incontri del Tavolo Soci APRE con focus su "aspetti finanziari di Horizon Europe" e su "aspetti Etici in Horizon Europe". In occasione della CRA del 9 ottobre 2020 l'ufficio Ricerca Internazionale ha presentato una sessione di approfondimento sulle principali novità strategiche della nuova programmazione. In aggiunta, l'ufficio ha inoltre co-organizzato con APRE regionale la partecipazione agli eventi di approfondimento del tavolo soci APRE ospitati dagli altri atenei per un totale di 8 eventi . Unimore ha coordinato la partecipazione di docenti, ricercatori e PTA del nostro ateneo, curando sia la diffusione interna dell'iniziativa, sia gestendo direttamente l'adesione e la partecipazione da remoto. In aggiunta, l'attività di consultazione guidata per la definizione dei contributi dei docenti UNIMORE alla definizione delle priorità strategiche del nuovo programma quadro (di cui si è data evidenza all'obiettivo n.4) ha comportato approfondimenti preliminari e in corso di lavori, implementati attraverso l'organizzazione e la gestione di workshop tematici con i docenti e ricercatori UNIMORE coinvolti nei gruppi tematici e relativi sottogruppi. Sono stati pertanto implementati almeno 6 workshop tematici , un workshop per ciascuno dei 6 cluster di Horizon Europe.

COD. ob.vvo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
32	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	Migliorare la capacità brevettuale di Unimore, la conoscenza dei processi di tutela della proprietà intellettuale e la valorizzazione dei titoli di proprietà industriale. Diffondere la cultura di impresa e sviluppare nuova imprenditorialità (obiettivo modificato in corso d'anno)	P	Organizzazione di seminari formativi (lezioni registrate), workshop, riunioni ed incontri (on line) sulla tutela della proprietà intellettuale e sulla diffusione della cultura di impresa rivolti al personale che a diverso titolo svolge attività di ricerca in Ateneo.	DIP.TI; CENTRI	1) % di Dipartimenti coinvolti (sul totale) 2) % brevetti a cotitolarità dell'Ateneo depositati	1) ≥ 50% 2) ≥ 50%
33	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	Supporto al processo di valutazione e scelta delle attività di terza missione nell'ambito del Bando VQR 2015-2019	A	Supporto ai Delegati di Terza Missione e alla Commissione Terza missione di Ateneo nel processo di scelta e valutazione dei casi di studio, coordinamento con i dipartimenti e gli uffici di Ateneo che si occupano dei dati da presentare nell'ambito del Bando VQR 2015-2019	DIP.TI	Numero di casi di studio relativi alle attività di Terza Missione negli anni 2015-2019 individuati	7
34	Direzione	04	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	Promozione di azioni orientate di incentivazione all'attività di Public Engagement. Bandi Public Engagement 2020	A	Definizione linea di finanziamento e stesura bandi; definizione delle procedure e dei criteri di valutazione; supporto per la fase di valutazione; supporto in fase di presentazione delle domande; supporto all'assegnazione dei finanziamenti Miglioramento qualitativo progetti tramite indicatori di impatto chiari e definiti	DIP.TI	Numero di progetti con indicatori di impatto presentati nei Bandi PE di Ateneo / totale progetti	≥ 50%

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1) 9/13=69% 2) 7/12=58%	100%		Realizzata formazione seminariale: •DEMB (online, febbraio 2020); •DISMI (online, maggio 2020, ottobre 2020); •DIEF (online, maggio 2020, dicembre 2020); •DSV (online, dicembre 2020). Riunioni e incontri per spin off/start up costituite: •FIM (Hipert srl); •DSV (Performs srl); •DIEF (Novac srl, Agromateriae srl, GoatAI srl); •DEMBI (Idem srl). Riunioni ed incontri per brevetti depositati in relazione alla provenienza degli inventori: •DIEF; •CHIMIMMO; •DSV; •SBMN; •CHINGEO; •DISMI; •SMECHIMAI Totale 12 depositi, di cui 5 a titolarità Unimore, 7 in co-titolarità con altri enti.
0	<100%	mancato raggiungimento per cause di non diretta responsabilità	Presi contatti con i Delegati Dipartimentali Terza Missione per la presentazione della VQR 15 – 19 con invito alla raccolta di potenziali casi studio impattanti nel periodo di riferimento, tra cui sceglierne n. 7, da presentarsi a cura di Unimore; individuati n.33 casi pervenuti; attivati contatti con la Commissione Terza Missione per l'esame dei singoli casi, dapprima in riunione plenaria e poi in differita, tramite l'invito alla compilazione di un file excel per la valutazione, con successiva rielaborazione di un file riassuntivo. L'identificazione dei 7 casi da proporre è stata posticipata stante il differimento della scadenza dei termini comunicata da Anvur (nuova scadenza presentazione casi: 23 aprile 2021).
19/30=63%	100%		L'ufficio si è attivato per definire le linee di finanziamento delle attività di Public Engagement: sono stati individuati n.2 linee di finanziamento (Bando PE Dipartimenti – Bando PE a sportello) e predisposti i relativi Bandi con identificazione dei criteri di valutazione incentrati sulla coerenza della proposta e l'entità dell'impatto. L'ufficio ha fornito supporto e assistenza in fase di presentazione delle domande, al fine di consentire la definizione di proposte che rispecchiassero i criteri indicati. E' stato fornito supporto anche in fase di valutazione e conseguenti assegnazioni. In particolare, per quanto riguarda: Bando PE DIP, dati due criteri di valutazione dell'impatto (entità- congruità di raccolta e elaborazione dati) e ricevute n. 51 proposte progettuali, n. 21 proposte ha evidenziato entrambi gli indicatori, mentre n. 30 ha presentato solo uno degli indicatori. Bando PE mod. aperta: sono state distinte nella valutazione e le proposte congrue da quelle ad elevato impatto e rilevanza, queste ultime in n. 19 su n.30 totali (63 %)

COD. obvio	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
35	Direzione	05	DRU - Direzione Risorse Umane	Digitalizzazione delle procedure di reclutamento	P	Realizzazione del processo di dematerializzazione delle procedure di reclutamento attraverso il passaggio alla piattaforma PICA	DPV	N. di procedure di reclutamento digitalizzate	≥ 2
36	Direzione	05	DRU - Direzione Risorse Umane	Realizzazione di procedura di Ateneo per le manifestazioni di interesse per le CHIAMATE DIRETTE, a supporto dei processi di internazionalizzazione (DM 989 del 25/10/2019)	A	Predisposizione modulistica, diffusione e applicazione di una nuova procedura di chiamata diretta, ai sensi della L. 230/2005 e s.m.i.		Predisposizione modulistica; raccolta ed elaborazione candidature a supporto di realizzazione di obiettivo di programma di ateneo (SI/NO)	SI
37	Direzione	05	DRU - Direzione Risorse Umane	Razionalizzazione procedure di autorizzazione e comunicazione incarichi esterni al personale tecnico amministrativo	A	Revisione e razionalizzazione della procedura di autorizzazione e comunicazione di incarichi esterni al personale tecnico amministrativo (art. 53, D.lgs 165/2001) - Attuazione dell'atto di indirizzo del MIUR e ANAC.		Predisposizione modulistica e relativa circolare (SI/NO)	SI

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
5	100%		<p>Predisposta e utilizzata la piattaforma concorsuale per le seguenti procedure di reclutamento:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Procedure selettive per Professori di I e II fascia, ex art. 18 L.240/2010 - Ricercatori a tempo determinato di tipo A e B, ex art. 24 L. 240/2010 - Assegni di ricerca, ex art. 22 L. 240/2010 - Concorsi PTA a tempo determinato e indeterminato - Collaboratori Esperti Linguistici <p>Il perseguimento dell'obiettivo continuerà nel 2021 per portare a compimento la digitalizzazione/dematerializzazione di tutte le procedure di pertinenza della direzione</p>
SI	100%		Definita nuova procedura di raccolta delle manifestazioni di interesse per questa modalità particolare di reclutamento di personale docente e ricercatore di alto profilo in possesso di qualificate esperienze svolte in università ed enti di ricerca stranieri. Le procedure finalizzate mediante tale procedure sono state pari a 7.
SI	100%		Definita una nuova e più chiara modulistica per le tipologie interessate; il processo di razionalizzazione è terminato con l'approvazione nel corso del 2020 e la pubblicazione nel 2021 del regolamento per l'autorizzazione e la comunicazione degli incarichi extra lavorativi del personale dipendente ex art 53 d Lgs 165/2001.

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti	
38	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Progetto tutorato: estensione dell'applicativo "Sistema tutorato"	P	Miglioramento della veste grafica dell'applicativo "Sistema Tutorato" e implementazione di alcune funzionalità in via sperimentale: in particolare, verrà introdotto un campo per un uso più personalizzato del sistema sempre nell'ambito delle azioni di tutorato. Inoltre, verrà implementato una funzione di feedback rivolta agli studenti al fine di verificare l'avvenuta fruizione di azioni di tutorato	DIEF	Numero di studenti coinvolti nelle azioni di tutorato.	≥ 3% rispetto al 2019 (4208 studenti)	22%	100%		Nel 2020: totale 5132 studenti coinvolti. Il miglioramento della veste grafica dell'applicativo "Sistema Tutorato" è stato completato: la consultazione della piattaforma risulta più chiara. Rispetto alla implementazione, prevista e concordata, per alcune funzionalità relative all'uso più personalizzato del sistema e alla funzione di feedback rivolta agli studenti al fine di verificare l'avvenuta fruizione di azioni di tutorato, non sono disponibili elementi per verificare se esse sono state effettivamente sviluppate per mancanza di aggiornamenti da parte degli amministratori del sistema.	
39	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Emergenza COVID-19: progettazione e realizzazione dell'evento "MoreJobs" on line [obiettivo modificato in corso d'anno]	A	Definizione ed organizzazione dell'evento MoreJobs on line, per consentire l'incontro fra aziende e studenti/laureati, anche in modalità a distanza. L'iniziativa si svolgerà nelle ultime due settimane di ottobre e sarà strutturata in 4 azioni: 1 - incontri di preparazione al career day rivolti a studenti e laureati 2 - servizio di revisione del CV: consulenza svolta da Ufficio Placement e operatori di Er.go tramite incontri su appuntamento in videochiamata 3 - presentazioni aziendali, calendarizzate sempre in modalità di videopresentazioni 4 - colloqui individuali: all'interno della piattaforma dedicata verranno organizzati incontri one to one tra aziende e studenti/laureati su prenotazione Per la realizzazione dell'evento verrà utilizzata - una piattaforma fornita da Edunova per le video presentazioni e i colloqui individuali - la piattaforma Placement per l'accredimento delle aziende e di studenti e laureati; sulla piattaforma Placement le aziende avranno modo di pubblicare gli annunci relativi alle posizioni ricercate e gli studenti potranno candidarsi inviando il loro cv	EDUNOVA	N. aziende partecipanti	> 50	104	100%		MoreJobs – Career Day si è tenuto in modalità a distanza, utilizzando la piattaforma MITO di AlmaLaurea per l'incrocio domanda e offerta e la piattaforma Clickmeeting per lo svolgimento delle presentazioni aziendali in diretta streaming. L'iniziativa è stata articolata in un doppio appuntamento: dicembre 2020 (martedì 15 e mercoledì 16) e a gennaio 2021 (da martedì 26 a venerdì 29 gennaio). Sono state 104 le aziende partecipanti, che nel corso di queste giornate hanno raccolto 8.238 curricula e svolto workshop che hanno avuto in collegamento da remoto ben 5.555 laureati/e laureandi/e. L'Ufficio Orientamento al Lavoro e Placement dell'Ateneo, in collaborazione con il Servizio Orientamento al Lavoro di Er.Go, ha promosso "Arrivare preparati", ovvero incontri di preparazione al Career Day finalizzati a rendere più efficace la partecipazione, che hanno visto 252 partecipanti, ed un servizio di consulenza individuale di revisione del curriculum vitae di cui hanno beneficiato 295 laureati/e laureandi/e.	
40	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Istituzione e attivazione del corso di specializzazione per il sostegno degli alunni con disabilità delle scuole dell'infanzia, primarie e secondarie	P	Corso di specializzazione sul sostegno: analisi DD. MM n. 92 e 118/2019.. Adeguamento bando di selezione a nuove disposizioni previste: titoli di accesso, gestione prove preselettive, titoli valutabili integrazione graduatorie di merito. Predisposizione e gestione della selezione e dell'avviso ai fini dell'iscrizione dei soprannumerari e per integrazione delle graduatorie di merito. Immatricolazioni relative al V° ciclo del corso	DPV DIP.TI (DESU)	1) N. soggetti partecipanti 4) N. iscritti	1) ≥ 2018 (1102) 4) ≥ 2018 (100)	1) 1119 2) 166		100%		I collaborazioni con le varie strutture si è provveduto alla gestione del V ciclo del processo di accesso che ha interessato complessivamente per i vari gradi di istruzione n.1119 candidati che ha portato successivamente alla immatricolazione di n.166 vincitori
41	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Corsi internazionali con l'Università di San Marino-perfezionamento azioni e processi	P	Analisi e conseguente progettazione in collaborazione con l'Università di San Marino di un piano operativo volto alla risoluzione di numerose criticità riscontrate nella adozione e gestione delle convenzioni/intese relative alla attivazione di corsi internazionali riguardanti i CdIL e LM in Ingegneria Civile	DPV DIP.TI (DIEF)	Progettazione del piano operativo (SI/NO)	SI	SI	100%		Realizzata analisi e adottato interamente il piano operativo. Nel dettaglio: si è concordata la migrazione dei dati mancanti degli studenti dal gestionale Esse3 di San Marino e quello al 2007 al 2012 della LT in ingegneria Civile, l'Università di San Marino deve inviare tutti i dati degli studenti iscritti e che abbiano chiuso la carriera a qualsiasi titolo. Unimore li registrerà ma non verrà data alcuna pergamena o certificato (titolo congiunto). La convenzione che disciplina le coorti dello stesso corso dal 2013 ad oggi prevede invece il rilascio del doppio titolo e a tal fine UNISM dovrà trasmettere tutte le carriere e Unimore dovrà immatricolare tutti gli studenti e rilasciare una pergamena con doppio titolo. Per quanto riguarda la LM in ingegneria civile essendo fin dalla prima convenzione a titolo congiunto, l'Università di San Marino dovrà inviare ad Unimore tutte le carriere degli studenti iscritti affinché il nostro Ateneo possa ricostruire la carriera. UNISM rilascerà ai laureati la pergamena come delegata da Unimore. E' stata predisposta una nuova convenzione per il doppio titolo in Costruzione e gestione del territorio con l'Università di San Marino che ha recepito le ultime modifiche normative	
42	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Emergenza COVID-19: progettazione e realizzazione di Unimore Orienta: Open Day on line	A	Organizzazione di un evento on line con presentazioni in diretta streaming per singolo dipartimento: per ogni corso di laurea triennale e di laurea magistrale a ciclo unico vengono approfondite le modalità di accesso, le agevolazioni economiche, i servizi per lo studio e gli aspetti relativi alla condizione occupazionale di laureate e laureati. Per lo svolgimento delle presentazioni viene utilizzata una piattaforma messa a disposizione da Edunova, che consente ai partecipanti all'incontro di interagire tramite chat.	EDUNOVA DIP.TI	N. partecipanti	> 1000	1646	100%		L'evento Unimore Orienta Open Day on line si è svolto il 14 luglio, dalle 10:00 alle 13:00. Nella fascia oraria indicata si sono svolte le presentazioni in diretta streaming per singolo dipartimento, della durata da 45 a 60 minuti, programmate su differenti fasce orarie per consentire ai partecipanti di assistere a più incontri.	

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
43	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Progetto di Orientamento di Ateneo on line	A	Definizione e realizzazione di un Progetto di Orientamento di Ateneo on line da presentare e proporre alle scuole per l'anno scolastico 2020-21, attraverso la creazione di un sito web che possa fungere da vetrina interattiva dei servizi di orientamento Unimore e che si rivolge in particolare a: Insegnanti, studenti e studentesse degli ultimi anni di scuola superiore, nonché famiglie. Conterà informazioni in particolare su: - servizi di consulenza informatica e orientativa (Informastudenti e psicologa di orientamento) - Tirocini Formativi per studenti di 4/5 superiore (collegamento con la piattaforma tirocini) - iniziative di Orientamento (UnimoreOrienta, open day...) - seminari tematici - informazioni di contatto (comprese videochiamate).	DIP.TI	Predisposizione contenuti del sito (SI/NO)	SI	SI	100%		Il sito è stato realizzato in world press, secondo quanto definito in sede di progettazione. È articolato in 4 sezioni: iniziative di orientamento, seminari tematici, tirocini formativi e servizi di consulenza informatica e orientativa. La realizzazione è terminata a ottobre 2020; è stato prima presentato ai Dipartimenti e ad inizio di novembre sono state informate le scuole di Modena, Reggio Emilia e Mantova.
44	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Emergenza COVID-19: studio e adozione di uno Sportello on line per tutti gli uffici della Direzione Servizi agli studenti	A	Studio e adozione di soluzione software per garantire lo sportello a distanza con tutti gli studenti ed utenti	EDUNOVA	Attivazione sportello (SI/NO)	SI	SI	100%		A partire dal 16 luglio 2020 è attivo il servizio di prenotazione on line per tutti gli studenti ed utenti che desiderano avere un appuntamento con la Segreteria Studenti. Possono prenotare non solo un appuntamento in presenza ma anche on line in quanto il software consente di inviare via mail al richiedente il link per partecipare al colloquio a distanza. L'accesso a tutti gli sportelli della direzione Servizi agli Studenti avviene solo su prenotazione.
45	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Emergenza COVID-19: analisi, progettazione ed organizzazione delle prove di accesso ai Corsi obbligatoriamente in presenza	A	Progettare nuove modalità di svolgimento delle prove selettive per l'accesso ai corsi delle Professioni Sanitarie, Scienze Formazione Primaria, Medicina e Chirurgia e Odontoiatria e delle Scuole di specializzazione dell'area medica. Organizzazione delle prove presso i poli fieristici di Modena e Reggio Emilia. Definizione di tutta la logistica, raccolta preventivi di spesa e predisposizione di tutti gli atti amministrativi connessi. Rivisitazione di tutti i bandi concorsuali al fine di adeguarli alle esigenze connesse alle nuove modalità di svolgimento	DIP.TI (docenti)	Organizzazione del nuovo modello di prove selettive (SI/NO)	SI	SI	100%		Per tutte le selezioni (Medicina e Chirurgia e Odontoiatria, Professioni Sanitarie e Scienze della Formazione Primaria) è emersa la necessità di utilizzare ampi spazi non in dotazione in Ateneo e la revisione di tutti i bandi concorsuali adeguati alle modificate modalità di svolgimento richieste. In urgenza si è reso necessario organizzare la Prova di accesso alle Scuole di Specializzazione di area Medica, sia rinvenendo la disponibilità della fiera di Modena, sia occupandosi di tutta la logistica richiesta per lo svolgimento della prova in presenza di oltre 400 candidati mediante l'utilizzo di apposita piattaforma Cinea e PC appositamente noleggiati. Molteplici incontri con i responsabili dei poli fieristici di Modena Parma volti ad analizzare le esigenze descritte, hanno consentito in seguito alla raccolta di preventivi di spesa e alla predisposizione dei necessari atti amministrativi, la stipula di contratti comprensivi di tutti gli elementi (anche materiali) indispensabili allo svolgimento dei test d'ingresso per l'utilizzo degli spazi contestualmente alla realizzazione di appositi progetti
46	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Emergenza COVID-19: riorganizzazione dei servizi di Tutor d'Aula e Welcome e tutorial desk	P	Attuazione di quanto stabilito dalla deliberazione del Senato Accademico in data 23 giugno 2020 inerente la realizzazione per l'a.a. 2020/2021 della sperimentazione del tutor d'aula e del welcome e tutorial desk con modalità da remoto (ovvero on-line) per garantire il rispetto delle disposizioni previste dall'emergenza sanitaria Covid-19. Attribuzione ai Dip.ti delle graduatorie dei tutor d'aula e welcome tutorialdesk entro il 1° settembre 2020, al fine di consentire un avvio precedente all'inizio delle attività didattiche.	EDUNOVA	Attribuzione ai Dip.ti delle graduatorie dei tutor d'aula e del welcome tutorial desk entro il 1° settembre 2020 (SI/NO)	SI	SI	100%		A seguito di delibera del SA di sperimentazione della funzione di tutor d'aula e welcome e tutorial desk con modalità da remoto, si è costruito, in collaborazione con il CEA (Centro E Learning di Ateneo), il repository della piattaforma Dolly di un apposito segmento riservato ai tutor d'aula in modo che potessero interagire direttamente con gli studenti e svolgere quindi le loro funzioni. Pubblicazione bando a giugno 2020 e, successivamente alla approvazione della graduatoria è stato organizzato il corso di formazione per i tutor (in modalità on-line i giorni 28-31 luglio 2020). In data 1 settembre le graduatorie sono state inviate ai Direttori dei Dipartimenti ed ai Coordinatori Didattici per procedere con l'attribuzione delle collaborazioni in tempo per l'inizio delle lezioni. Crea un'applicazione (http://treweb.unimore.it/bof/tutor/) e realizzato un breve video tutorial che ne spiega il funzionamento (https://youtu.be/YD25b0-GK7c). L'applicazione ha lo scopo di rendere pubblica, efficace e immediata la comunicazione tra studenti e Tutor. Sono in corso azioni di monitoraggio delle attività svolte dai tutor per capire se la sperimentazione ha avuto i risultati attesi.
47	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Emergenza COVID-19: sostegno della didattica a distanza tramite l'assegnazione di PC e modem agli studenti meritevoli	A	Realizzazione di bando di concorso per assegnazione di pc e modem per connessioni alla rete internet, destinato agli studenti (sulla base del merito e della condizione economico/patrimoniale).	DPV	Realizzazione del bando (SI/NO)	SI	SI	100%		A seguito della Deliberazione CDA n.182 del 26/06/2020, aperta una casella mail dedicata pc_modem_didattica@unimore.it creata per procedere con le comunicazioni generali per le assegnazioni e le consegne e risposte a chiarimenti dei singoli studenti, invio appuntamenti personalizzati con giorno e ora per il ritiro dei dispositivi nonché risposte a quesiti per chiarimenti vari. Pubblicati 2 bandi di concorso : totale studenti idonei= 541 Dati forniti sulla distribuzione dei dispositivi dalla Direzione Economico Finanziaria: PC e Modem acquistati dall'Ateneo 964; PC distribuiti con I e II bando 500; Modem distribuiti con I e II bando 300

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
48	Direzione	06	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	Emergenza COVID-19: Garantire la didattica in fase di emergenza - analisi, sviluppo e dematerializzazione dei procedimenti al servizio degli studenti	A	1) Dematerializzazione domanda di laurea 2) Predisposizione certificati di laurea e d'iscrizione digitali 3) Predisposizione dei certificati sostitutivi di abilitazione digitali 4) Dematerializzazione procedura di rinuncia agli studi, trasferimento in uscita e ricongiunzione carriera 5) Dematerializzazione procedura d'iscrizione all'esame di stato di abilitazione e verbalizzazione dell'esito 6) Dematerializzazione tirocinio per i candidati all'esame di stato di abilitazione di medico chirurgo	DPV	Numero di procedure attivate	> 5

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
6	100%		1) Sono state generate 3709 imposte di bollo virtuali per la domanda di laurea e 3755 imposte di bollo virtuali per la consegna della pergamena. Sono state caricate 1906 tesi di laurea. 2) Sono state generate 831 marche da bollo virtuali per i certificati e 702 imposte di bollo sull'istanza. 3) Eccetto n.13 certificati che hanno necessitato della firma autografa richiesta all'estero; la marca da bollo virtuale è stata prodotta per 17 persone. 4) Sono state generate: 1056 imposte di bollo virtuali per le istanze di rinuncia, 66 per le richieste di ricongiunzione carriera e 85 bolli per le richieste di trasferimento in ingresso. 5) I soggetti iscritti agli esami di stato delle 2 sessioni del 2020 che hanno adottato le nuove modalità sono stati n.696. 6) sono stati generati n.66 libretti elettronici.

CDD-obvvo	Tipologia struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
49	Direzione	07	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	Attuazione processo di riforma delle scuole di specializzazione dell'area medico sanitaria	P	Sviluppo dei rapporti convenzionali con le strutture (sia accreditate per l'a.a. 2018/19 dal MIUR sia poste al di fuori della rete formativa delle scuole di specializzazione ai sensi dell'allegato 1 del D.L. 402-2017) in modo da garantire un'offerta formativa adeguata agli obiettivi formativi della scuola e in linea con quanto offerto dal mondo del lavoro (capacità ricettiva delle Aziende sanitarie).		N. nuove convenzioni di tirocinio repertorate nel 2020 / n. specializzandi in servizio al 31/12/19	> 10%
50	Direzione	07	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	Dematerializzazione della documentazione degli uffici della Direzione e razionalizzazione dei servizi amministrativi dell'area medica	P	1) Incrementare l'utilizzo da parte degli specializzandi medici del libretto informatizzato relativo a tutte le scuole di specializzazione medica ex D.l. 68-2015 in sostituzione del libretto cartaceo; 2) Informatizzazione dei documenti relativi alla carriera degli specializzandi: creazione archivio informatico contenente piano formativo individuale annuale, dati relativi al contratto (maternità, malattia, infortuni > 40 giorni) creazione e tenuta elenchi riportanti monitoraggio della rotazione degli specializzandi nelle Aziende Sanitarie convenzionate e delle attività da questi svolte; 3) semplificazione delle procedure connesse alla gestione dei master/corsi di perfezionamento di area medico – sanitaria gestendole in sostituzione dei n. 3 Dipartimenti di area medica al fine di omogeneizzare le relative procedure per tutti i corsi di studio in questione dell'area medico – sanitaria		1) N. libretti compilati al 31-12-2020/N. libretti compilati al 31-12-2019; 2) n piani formativi individuali annuali specializzandi archiviati elettronicamente/N. special.al 31-12-2020 3) N. carriere chiuse relative a studenti iscritti master/corsi di perfezionamento area medico-sanitaria che hanno terminato studi nel periodo: 1-7-2019-30-6-2020/N. studenti che hanno regolarmente terminato gli studi nel periodo: 1-7-2019-30-6-2020.	1) > 100% 2) > 75% 3) > 60%
51	Direzione	07	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	Emergenza COVID-19: gestione contratto dei medici in formazione specialistica [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	A	1) Comunicazione in tempi utili alle Aziende Sanitarie variazione frequenze programmate dei medici specializzandi a seguito della modifica della rotazione degli specializzandi a seguito all'emergenza COVID-19; 2) Assunzione atti e modifica carriere medici in formazione che risultano contagiati o in quarantena in relazione emergenza COVID-19; 3) Supporto ai medici in formazione specialistica, ai direttori di scuola in merito alle modalità applicative della normativa emergenziale prevista per gli incarichi attribuiti agli specializzandi medici dalle Aziende Sanitarie e loro gestione, nonché in merito a nuove modalità di erogazione della formazione;		1) Numero comunicazioni trasmesse alle Aziende Sanitarie relative a frequenze nelle Aziende Sanitarie dal 1 febbraio 2020 a fine emergenza/N. comunicazioni trasmesse alle Aziende Sanitarie nello stesso periodo del 2019; 2) Numero infortuni o malattie trattati ed inseriti nel software relativo alle gestione presenze specializzandi dal 1 febbraio 2020 a fine emergenza/N. inserimenti nello stesso periodo del 2019.	1) > 100% 2) > 100%

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
36%	100%		Protocolle n. 310 tra nuove convenzioni di tirocinio e comunicazioni di attivazione di nuove frequenze presso le Aziende Sanitarie su n. 863 specializzandi in servizio al 31/12/2019, con relativa predisposizione del progetto formativo. Sottoscritto in data 23/10/2020 accordo con Regione Emilia Romagna in attuazione del Decreto "Calabria" (L. 145/2018) per l'assunzione degli specializzandi degli ultimi due anni da parte delle Aziende Sanitarie in strutture accreditate per la formazione specialistica ai sensi del D. Lgs. 368/199. A fine 2020 sono pervenute le prime 4 richieste di assunzioni di medici in formazione specialistica in base a tale nuova procedura, richieste che nel corso del 2021 stanno progressivamente aumentando da parte di Aziende Sanitarie dell'Emilia Romagna.
1) 112% 2) 78% 3) 88%	100%		Ulteriore sviluppo della gestione del libretto informatizzato: al 31/12/2020 risulta utilizzato da n. 307 specializzandi (rispetto ai 272 al 31/12/2019); 2) Archiviati piani formativi individuali di 518 specializzandi (su un totale di 665 attivi al 31/12/20) e aggiornamento quotidiano informatico della rotazione di ciascun specializzando nelle varie strutture della rete formativa o in strutture fuori rete o all'estero: (necessario per provvedere tempestivamente agli adempimenti connessi alla gestione della sicurezza accresciuti notevolmente durante la pandemia) 3) Chiuse n. 170 carriere su 194 studenti che hanno regolarmente terminato gli studi nel periodo dal 1-7-2019 al 30/6/2020.
1) 152% 2) 1029%	100%		1) Da febbraio 2020 ad aprile 2020 prodotte n. 45 comunicazioni di disdetta di frequenza o di recesso di convenzione (se frequenza fuori rete formativa) ed inoltre ha richiesto l'attivazione di n. 277 frequenze per altri specializzandi per un totale di n. 322 variazioni di frequenza di specializzandi (rispetto alle 212 dello periodo dell'anno precedente) 2) tra gli effetti della pandemia che hanno inciso sulla formazione specialistica sono: a) la gestione della malattia; b) la disciplina della quarantena c) la modifica degli obiettivi formativi e la gestione delle presenze/assenze. Per quanto riguarda la gestione della malattia da Covid (trattata come infortunio dopo circolare INAIL del 9 marzo 2020) si precisa che, dal momento che il contratto di formazione specialistica prevede la proroga del contratto per malattia solo se questa ha durata superiore a 40 giorni continuativi, l'Ufficio ha dovuto trattare diversamente i vari casi di contagio a seconda della loro durata: se inferiore a 40 giorni con assenza per malattia senza alcuna decurtazione economica né modifica del termine della durata del contratto; se superiore a 40 giorni con modifica di carriera con sospensione remunerata del contratto e conseguente recupero della formazione e conseguente differimento del termine della specializzazione. Nel periodo febbraio-aprile 2020 gestiti complessivamente 72 casi di malattia o infortunio (rispetto ai 7 dello stesso periodo del 2019).

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
52	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	Attivazione nuova sede a Reggio Emilia (ex seminario vescovile)	P	Attivazione delle azioni necessarie all'attivazione del nuovo polo a Reggio Emilia, sede del DESU e CEA: 1° annualità (2019): assistenza ai Dipartimenti e ai Centri di Ricerca per la definizione delle esigenze di spazi da prevedersi all'ex seminario vescovile, da trasmettere al gruppo di progettazione della Curia per il completamento della fase di progettazione e la conseguente attivazione delle procedure di gara. 2° annualità (2020): attivazione forniture di arredi a carico di UNIMORE per il trasferimento delle strutture interessate		Progettazione di due soluzioni per la fornitura di arredi (SI/NO)	SI
53	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	Nuovo padiglione didattico nel campus di Ingegneria a Modena	P	L'obiettivo si prefigura di attivare le necessarie procedure finalizzate alla progettazione e alla realizzazione del nuovo padiglione Aule al Campus di Ingegneria. 1° anno: elaborazione progetto definitivo e approvazione previa raccolta pareri (2019); 2° anno: approvazione progetto esecutivo e attivazione gara di appalto 3° anno – stipula contratto e inizio lavori		Approvazione del progetto esecutivo (SI/NO)	SI
54	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	Ampliamento dell'edificio (MO28) al Campus di Ingegneria di Modena - Progettazione definitiva ed esecutiva	P	L'obiettivo si prefigura di sviluppare le necessarie procedure selettive finalizzate all'individuazione dell'operatore in grado di sviluppare la progettazione definitiva ed esecutiva dell'ampliamento dell'edificio denominato MO28 al Campus di Ingegneria di Modena. 1° anno: elaborazione del progetto definitivo (2019) 2° anno: approvazione del progetto definitivo (2020)		Presentazione agli OOAA del progetto definitivo (SI/NO)	SI
55	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	Sostenibilità ambientale: progetto Plastic Free Unimore	A	Attivazione del progetto Plastic Free Unimore approvato dal CdA a luglio 2019, al fine di sensibilizzare gli utenti Unimore alle politiche di sostenibilità ambientale. Il progetto si sviluppa in una fase di fornitura del sistema di erogatori personalizzati di acqua (sede di RE), una fase di acquisto e distribuzione di borracce in alluminio personalizzate (sede di MO e RE) e una adeguata campagna di sensibilizzazione (sede di MO e RE)	DPV STAFF EDUNOVA	N. borracce acquistate al 31/12/2020	≥ 20.000
56	Direzione	08	DT - Direzione Tecnica	Promozione della salute nei luoghi di lavoro: allestimento rastrelliere per biciclette	A	Allestimento di nuove rastrelliere portabiciclette per studenti e personale Unimore presso alcune sedi dell'Ateneo. L'obiettivo nasce come misura a seguito degli esiti dell'indagine condotta dall'Ateneo sulle forme di mobilità del personale (2018), indagine finalizzata alla promozione della salute nei luoghi di lavoro	SIN	N. nuove rastrelliere portabiciclette installate / previste	100%

Risultato indicatore 2020	Grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
SI	100%		Il Progetto Esecutivo dell'allestimento è stato approvato con Delibera del 29/10/2020
SI	100%		Il Progetto Esecutivo è stato approvato con Delibera 176 del 26/06/2020. La gara si è attivata a ottobre 2020
SI	100%		Il progetto definitivo è stato approvato con delibera n° 261 del 11/09/2020
25.000	100%		Sono state acquistate tramite More Service un totale di 25.000 bottigliette, consegnate a maggio 2020
100%	100%		Sono state acquistati e installati 79 moduli per complessivi 423 posti biciclette. La fornitura è terminata il 18/11/20 come da apposito verbale

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
57	Unità in Staff	09	STAFF - Staff di Direzione	Realizzazione di una rivista di Ateneo online: Focus Unimore	A	Selezione argomenti di rilevanza, raccolta documentazione e realizzazione articoli, con coinvolgimento di Delegati, Docenti, ricercatori, personale interessato. Impaginazione della rivista		Numeri della rivista realizzati nel 2020	11 numeri (1 al mese, ad eccezione di agosto)
58	Unità in Staff	09	STAFF - Staff di Direzione	Coordinamento e supporto alle attività del Tavolo Servizi agli Studenti	P	Incontri periodici con elaborazione di attività e documenti da condividere di volta in volta con Dipartimenti e Direzioni/Uffici, al fine di elaborare un portale dei servizi per gli studenti	DSS	Realizzazione del portale dei servizi entro il 31/12/2020 (SI/NO)	SI
59	Unità in Staff	09	STAFF - Staff di Direzione	Regolamentazione della comunicazione di Ateneo	A	Realizzazione delle linee guida della comunicazione di Ateneo		Realizzazione delle Linee guida della comunicazione entro il 31/12/2020 (SI/NO)	SI
60	Unità in Staff	09	STAFF - Staff di Direzione	Supporto alla predisposizione dell'Accordo di programma con il Comune di Modena [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	A	Predisposizione della bozza di Accordo, organizzando incontri tra Unimore e Comune di Modena, con analisi delle attività inserite nel testo precedente		Predisposizione della bozza di Accordo da sottoporre agli Organi di governo entro il 31/12/2020 (SI/NO)	SI

Risultato Indicator e 2020	Grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
11	100%		Istituito un comitato di redazione con il compito di predisporre mensilmente l'indice della rivista, selezionando gli argomenti di rilevanza. Raccolta della documentazione e realizzazione degli articoli tramite coinvolgimento dei Delegati, Docenti/ricercatori/ personale di volta in volta interessato. Impaginazione della rivista e invio ad Ateneo e ai destinatari esterni di volta in volta interessati agli argomenti.
SI	100%		Realizzati incontri periodici con elaborazione di attività e documenti condivisi di volta in volta con delegati, Dipartimenti e Direzioni/uffici, al fine di elaborare un portale dei servizi per gli studenti. Il portale è stato ultimato a giugno 2020
SI	100%		Individuati i referenti della comunicazione dei Dipartimenti e istituito un tavolo permanente di confronto tra il gruppo di comunicazione dello Staff e queste figure. La bozza del documento condivisa è stata presentata singolarmente ai direttori di Dipartimento, accogliendo ulteriori suggerimenti e modifiche, per poi essere portata all'approvazione della conferenza dei Direttori, del Senato Accademico e del Consiglio di Amministrazione. Creata una sezione del sito dedicata alla comunicazione dove, oltre alle linee guida, sono raccolte tutte le informazioni relative agli uffici coinvolti e si trovano vademecum applicativi. Tale sezione è in costante aggiornamento.
SI	100%		Istituito un gruppo di lavoro con Sindaco e Rettore, per predisporre la bozza di Accordo. Analizzate le attività in essere e quelle previste per il sessennio, con documento finale approvato da Senato e Cda. Costituito il tavolo politico permanente, composto da tre componenti da parte del Comune e tre da parte di Unimore (Prorettore, Portavoce, Responsabile Staff di Direzione) che sovrintende le attività e dà impulso per le singole azioni. Costituiti tre tavoli tecnici operativi, uno per la comunicazione ed uno per la mobilità.

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
61	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Monitorare gli adempimenti previsti dalla normativa in tema di "trasparenza amministrativa" relativi alla completezza e all'aggiornamento della pagina web Amministrazione Trasparente di Ateneo	A	Verifica dei contenuti della pagina WEB "Amministrazione Trasparente" in coerenza con quanto previsto dal D.Lgs. 33/2013 e s.m.i., attraverso l'analisi puntuale delle singole sezioni presenti nella pagina e la richiesta di integrazione/adeguamento in funzione delle indicazioni fornite da ANAC o dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di trasparenza amministrativa		Numero di pagine dell'indice dell'Amministrazione trasparente monitorate, in funzione delle unità di personale assegnate all'ufficio e dedicate alla specifica attività	≥ 80%	100%	100%	Realizzate due verifiche (in aprile e in ottobre) dei contenuti della pagina WEB "Amministrazione Trasparente", attraverso l'analisi puntuale delle singole sezioni presenti nella pagina web UNIMORE e la richiesta di integrazione/adeguamento in funzione delle indicazioni fornite da ANAC nella Determina 1310 del dicembre 2016 o dal Dipartimento della Funzione Pubblica in materia di trasparenza amministrativa.	
62	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Curare e verificare l'attuazione degli adempimenti previsti dalla normativa in tema di "prevenzione della corruzione" nella Pubblica Amministrazione a fronte di una riduzione del personale a ciò dedicato.	P	Verificare l'attuazione degli adempimenti previsti nel PTPC di Ateneo, con particolare attenzione a quelli di prevenzione/contenimento del rischio nelle aree critiche segnalate per le Università nell'aggiornamento 2017 al PNA e secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019		Numero di adempimenti previsti nel Piano, di competenza di UCD, portati a termine a fine anno, in funzione delle unità di personale assegnate all'Ufficio e dedicate alla specifica attività	100%	100%	100%	Predisposto il Piano Triennale della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2020-2022 e la relativa Relazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza 2019. Verificato lo stato di attuazione degli adempimenti previsti nel PTPC di Ateneo, con particolare attenzione a quelli di prevenzione/contenimento del rischio nelle aree critiche segnalate per le Università nell'aggiornamento 2017 al PNA e secondo le indicazioni contenute nel PNA 2019	
63	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Gestire la "Mappatura dei Processi" di Ateneo individuati dai competenti OO.AA. [obiettivo modificato in corso d'anno]	P	Redazione dei flussi di processo Integrazione/modifica dei flussi di processo sulla base delle richieste di modifica pervenute nell'ambito del Gruppo di Lavoro Pubblicazione sulla pagina web di Ateneo dei flussi di processo mappati e licenziati dal Gruppo di Lavoro		Numero di processi di cui si conclude la mappatura	> 1	3	100%	Mappati i seguenti processi: - affidamenti di incarichi di didattica ufficiale e didattica integrativa - dottorati di ricerca (la mappatura è stata rivista a seguito di alcune modifiche organizzative che hanno avuto riflesso sul processo) - assunzione dei docenti di I° e II° fascia Redazione dei flussi di processo nonché delle integrazioni/modifiche dei flussi sulla base delle richieste di modifica pervenute nell'ambito del Gruppo di Lavoro. Pubblicati sulla pagina web di Ateneo i flussi di processo mappati e licenziati dal Gruppo di Lavoro.	
64	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Valutare il rischio corruttivo legato ai processi mappati, di cui all'obiettivo "Mappatura Processi"	P	Predisposizione delle schede di valutazione Pubblicazione delle schede di valutazione sulla pagina web del sito di Ateneo appositamente dedicato		Numero di processi di cui si conclude la valutazione del rischio	> 1	1	<100%	Al termine della mappatura del processo relativo all'affidamento degli incarichi di didattica ufficiale e didattica integrativa è stata effettuata, in collaborazione con gli Uffici/Strutture coinvolte nel processo, la relativa valutazione del rischio corruttivo.	
65	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Garantire la continuità dei servizi amministrativo-contabili durante i processi di cambiamento organizzativo	P	Fornire consulenza amministrativo-contabile alle Strutture coinvolte nel processo di riorganizzazione per assicurare il funzionamento dei servizi e dei processi amministrativo-contabili. Tenere i rapporti con i responsabili delle Strutture riorganizzate per raccogliere eventuali segnalazioni di problemi sorti nell'ambito della gestione contabile e amministrativa a seguito del processo di riorganizzazione e proporre soluzioni finalizzate alla risoluzione di detti problemi.		Numero di consulenze fornite / numero di consulenze richieste	≥ 90%	100%	100%	Garantito il necessario supporto richiesto dalle strutture decentrate di Ateneo nell'ambito delle gestione amministrativo-contabile. In particolare, l'Ufficio ha fornito costantemente consulenza alle strutture, sia di natura contabile sia di natura amministrativa e/o su aspetti fiscali di media complessità, al fine di assicurare il funzionamento dei servizi e dei processi contabili.	
66	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Supporto per l'attuazione del decreto MEF 11/03/2019 in materia di fabbisogno finanziario	P	Coordinare le modifiche delle configurazioni contabili e fornire indicazioni operative per la corretta rilevazione delle informazioni utili ai fini del calcolo del fabbisogno finanziario annuale dell'Ateneo	DRT DIP.TI	Numero tematiche affrontate corredate da linee guida (sul totale delle tematiche affrontate)	100%	100%	100%	Studiate e realizzate le modifiche delle necessarie configurazioni contabili e sono state fornite indicazioni operative per la corretta rilevazione delle informazioni utili ai fini del calcolo del fabbisogno finanziario annuale dell'Ateneo. Nello specifico le analisi e indicazioni hanno riguardato la gestione dei ricavi derivanti da contratti e convenzioni di ricerca sia istituzionale che commerciale, con predisposizione di documentazione e incontri con i responsabili amministrativi di dipartimento. La documentazione è pubblicata nella Intranet di Ateneo (https://in.unimore.it/intra/docinterni/ugov.html) Sono stati studiati e creati nuovi "tipo progetto" per tutte le strutture di ateneo, finalizzati alla corretta codifica per il controllo del fabbisogno finanziario.	

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
67	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Migliorare la gestione contabile	P	Coordinamento delle attività del gruppo di lavoro UGOV e predisposizione di documenti di lavoro da pubblicare nella intranet di Ateneo, sezione "Progetto U-GOV"	DEF DRT	Numero tematiche affrontate corredate da linee guida o documenti di lavoro (sul totale delle tematiche affrontate)	≥ 90%	100%	100%		Sono stati predisposti i seguenti documenti, tutti presenti nella Intranet di Ateneo nella sezione dedicata al Progetto U-GOV: Relazione sul calcolo del limite di spesa finale; Comunicazioni alle varie strutture, uffici e direzioni dei vari limiti; ogni Responsabile ha ricevuto la comunicazione del proprio limite da rispettare; Comunicazione nuovo attributo da inserire nel momento della creazione dei progetti in U-GOV; Indicazioni per l'attività progettuale, la voce di contabilità generale e il codice gestionale SIOPE; La gestione delle quote dei fondi istituzionali e il pagamento dell'integrazione reddituale al personale docente e ricercatore a valere sui fondi competitivi per la ricerca (Regolamento approvato con Decreto Rettorale n. 0154 del 20.07.2012); Istruzioni generali relative alla strutturazione dei documenti gestionali
68	Unità in Staff	10	UCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Curare e supportare i processi di riorganizzazione delle Strutture di Ateneo	A	a) Supporto al DG per la definizione di regole, standard comuni e modelli organizzativi di erogazione dei servizi tecnici e amministrativi; b) Definizione di nuovi modelli organizzativi all'interno di strutture esistenti; c) Analisi e redazione delle scritture contabili straordinarie legate a processi di riorganizzazione		a) Numero di proposte formulate / n. richieste del DG b) Numero di proposte formulate / n. richieste del DG c) Redazione scritture in tempo utile alla redazione del Consuntivo (SI/NO)	a) 100% b) 100% c) SI	1) 100% 2) 100% 3) SI	100%		a) L'Ufficio, che partecipa al Gruppo di Lavoro dell'Ateneo in materia di emergenza da COVID-19, ha curato la predisposizione delle Linee Guida di Ateneo (Linee Guida FASE 1, Linee Guida FASE 2 e Linee Guida FASE 3) necessarie a disciplinare la ripresa e lo svolgimento delle varie attività di UNIMORE, nel rispetto dei protocolli di sicurezza e prevenzione del COVID-19 Predispose le Linee Guida per l'organizzazione del lavoro in modalità agile (c.d. Smart working) in Ateneo, per la graduale ripresa delle attività istituzionali in presenza, da parte del PTA. Analisi e comunicazione della normativa in materia di lavoro agile all'Ateneo, predisposizione degli atti relativi all'attuazione dello smart working. Predisposta bozza del Piano Organizzativo del Lavoro Agile (adottato da CdA a marzo 2021). b) Gestione della riorganizzazione della segreteria amministrativa del Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari", in collaborazione con il Direttore Generale, il Direttore e il Vice Direttore del Dipartimento.
69	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Proporre interventi di formazione in tema di prevenzione della corruzione e trasparenza per migliorare lo svolgimento del lavoro del personale	A	Proposta formativa in tema di Prevenzione della Corruzione e Trasparenza nella PA, con definizione e analisi preventiva dei contenuti del corso	DRU	Corsi realizzati (SI/NO)	SI	SI	100%		Coordinamento dell'iniziativa formativa sul tema della trasparenza amministrativa e della privacy, finalizzata a fornire ai partecipanti la conoscenza e gli strumenti per una corretta attuazione della normativa in materia di trasparenza della PA, alla luce del rispetto della tutela della privacy, e per la giusta valutazione della correttezza delle informazioni da pubblicare nella Sezione Amministrazione Trasparente del sito web UNIMORE.
70	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Misure di contenimento della spesa pubblica volte al miglioramento dei saldi finanziari: nuovo metodo di calcolo dei limiti per le spese di funzionamento a decorrere dall'esercizio 2020 OBIETTIVO COMUNE [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	P	1) Predisposizione bozza di documento per il calcolo dei nuovi limiti di spesa 2) Comunicazione alle strutture dei nuovi limiti.	DEF	1) Realizzazione bozza (SI/NO) 2) N. di comunicazioni sul totale delle strutture interessate	1)SI 2)100%	1) SI 2) 100%	100%		1) Studi ed elaborato un nuovo metodo di calcolo per la determinazione del limite di spesa di Ateneo a decorrere dall'esercizio 2020. Analizzata tutta la documentazione contabile necessaria al nuovo calcolo del limite e predisposto un apposito documento in cui è stata illustrata la metodologia adottata ai fini del calcolo. Detta metodologia, con l'allegata documentazione, è stata sottoposta alla verifica e validazione del Collegio dei Revisori dei Conti (con approvazione a settembre 2020). 2) Predisposte apposite comunicazioni alle Strutture Decentrate in cui veniva illustrata la nuova normativa, la relativa modalità di calcolo e il limite di spesa relativo a ciascuna singola struttura per l'esercizio 2020, da assumere come base anche per l'esercizio 2021.
71	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Garantire la continuità dei processi amministrativi e contabili del Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche, in assenza del Responsabile Amministrativo [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	A	1) Da marzo 2020 fornire supporto al personale della segreteria amministrativa del Dipartimento, per soluzioni di problematiche di natura amministrativo-contabile di competenza del Responsabile Amministrativo 2) Da settembre 2020 una unità di personale assegnata all'UCD assume il ruolo di responsabile amministrativo del dipartimento, dedicando parte del proprio tempo lavorativo alla gestione delle attività amministrativo-contabili della struttura		Sostituzione del Responsabile Amministrativo (SI/NO)	SI	SI	100%		Da marzo 2020 fornito supporto al personale della segreteria amministrativa del Dipartimento per soluzioni di problematiche di natura amministrativo-contabile di competenza precipua del Responsabile Amministrativo. Successivamente, a partire da settembre 2020, un'unità di personale assegnata all'UCD ha assunto il ruolo di responsabile amministrativo del dipartimento, dedicando parte del proprio tempo lavorativo alla gestione delle attività amministrativo-contabili della struttura.

COD. ob.vo	Tipo struttura	Codeice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
72	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Nuova modalità di incasso delle entrate delle Pubbliche Amministrazioni: Supportare le Strutture Decentrate nell'utilizzo di Pago-PA quale canale di incasso obbligatorio per tutte le entrate di Ateneo [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	P	Analisi della normativa che disciplina la gestione degli incassi attraverso Pago-PA Realizzazione di incontri informativi con i responsabili e il personale delle Strutture dell'Ateneo che gestiscono tutti gli incassi diversi dalle tasse universitarie Analisi e proposte di interventi per soluzione diretta o mediata attraverso Cineca o Unicredit dei problemi relativi alla gestione operativa del sistema Consulenza alle strutture Decentrate ai fini del corretto utilizzo del gestionale Unicredit Gate	DIP.TI	Numero di documenti informativi realizzati	>1
73	Unità in Staff	10	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	Integrare le informazioni e i dati presenti sulla Piattaforma Crediti Commerciali relativamente ai debiti commerciali delle Strutture Decentrate di Ateneo [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	A	Integrare eventuali dati mancanti sulla Piattaforma Crediti Commerciali, al fine di adempiere a quanto previsto dalla normativa (L. 145/2018 e D.L. 124/2019) per il corretto calcolo dello Stock del Debito, dell'indice di tempestività dei pagamenti e dell'indice di ritardo dei pagamenti	DIPTI	Quantità di dati aggiornata/Quantità di dati richiesta	100%

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1	100%		Analisi della normativa e della relativa attuazione in materia di obbligo di adesione da parte della Pubblica Amministrazione al sistema PAGO-PA, quale canale di incasso obbligatorio ed esclusivo per tutte le entrate di Ateneo, a partire da luglio 2020. Realizzati due incontri formativi-informativi con i responsabili di Dipartimento e i loro collaboratori, per illustrare un documento appositamente predisposto dall'Ufficio in tema di Pago-PA , documento diffuso a tutte le Strutture. Analisi dell'operatività del nuovo processo e la profilazione di tutte le Strutture di Ateneo al nuovo sistema, con una relativa fase di test. Analisi e lo studio della gestione dell'interfaccia di riconciliazione tra pago PA e Documenti Gestionali generati nel sistema informatico di contabilità U-GOV, per gli incassi delle strutture. Gestione incontri e contatti con gli enti che forniscono i supporti tecnico/informativi per la gestione di PAGO-PA (Unicredit e Cineca).
100%	100%		Al fine di adempiere a quanto previsto dalla normativa (L. 145/2018 e D.L.124/2019) per il corretto calcolo dello Stock del Debito, dell'indice di tempestività dei pagamenti e dell'indice di ritardo dei pagamenti UNIMORE, l'Ufficio si è occupato di integrare le informazioni e i dati presenti sulla Piattaforma Crediti Commerciali relativamente ai debiti commerciali delle Strutture Decentrate di Ateneo.

COB. ob.vo	Tipo struttura	Codeice struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
74	Unità in Staff	11	LEG - Ufficio Legale	Garantire l'assistenza giuridica a Organi e Strutture	A	Formulazione di pareri su richiesta degli Organi e delle strutture dell'Ateneo		a) Numero di pareri formulati / pareri richiesti	a) > 80%
75	Unità in Staff	11	LEG - Ufficio Legale	Verifica convenzioni e recupero, prioritariamente stragiudiziale, degli importi dovuti	A	Su richiesta dei Dipartimenti, analisi legale di tipologie particolari di contratti. Verifica dei testi di contratto e negoziazione delle clausole con controparte. Risoluzione stragiudiziale derivante dall'interpretazione ed esecuzione dei contratti. Recupero stragiudiziale delle somme		a) Numero di pareri formulati / pareri richiesti b) Ammontare dei crediti recuperati	a) almeno 5 b) ≥ 20.000 €
76	Unità in Staff	11	LEG - Ufficio Legale	Servizi legali per l'utenza interna ed esterna	A	Mantenimento dell'attuale livello quantitativo dei servizi erogati all'utenza. Gestione contenzioso.		a) Numero di cause con esito positivo	Δ > 0 rispetto al 2019 (a parità di numero di contenzioso gestito o in proporzione al numero di cause gestite)
77	Unità in Staff	11	LEG - Ufficio Legale	Supporto legale nell'istruttoria e predisposizione di procedure precontenziose e atti transattivi, intercorsi anche in pendenza di causa. Gestione extra contenziosa delle controversie. <i>[obiettivo modificato in corso d'anno]</i>	A	Supporto legale nell'istruttoria e predisposizione di procedure precontenziose e atti transattivi, intercorsi anche in pendenza di causa. Gestione extra contenziosa delle controversie		a) Numero di soluzioni transattive proposte b) tempi di risposta al netto di riscontri interni o esterni	a) Δ > 0 rispetto il 2019 b) Δ ≤ 4 mesi a parità di numero di contenzioso gestito o in proporzione al numero di cause gestite

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
78/78 = 100%	100%		Pareri formulati nel 2020: 78 Parere formulati nel 2019: 61
a) 5 b) > € 20.000	100%		b) Crediti recuperati a titolo di capitale dovuti in forza di contratti/convenzioni, accord transattivi o provvedimenti giudiziari di condanna nell'anno 2020: € 293.143; Crediti recuperati per rivalse INAIL, nell'anno 2020: € 6.320 Crediti recuperate a titolo di onorari/spese legali nel 2020: € 109.527 Crediti contestati e non pagati all'INAIL nell'anno 2020: € 49.963
Δ < 0 rispetto al 2019	100%	<i>s. vedano note</i>	Nel 2020: numero di cause con esito positivo sul totale: 38 su 54 (nel 2019: 136) Nel 2019 erano 136 ma 71 delle quali considerate "seriali". Nel 2020 c'è stata una netta diminuzione di quel contenzioso seriale che ha inciso sul numero delle sentenze con esito favorevole negli anni passati (in particolare, del contenzioso incardinato dai medici specializzati ante e post 1991 che sta andando in esaurimento).
a) Δ < 0 b) 30 giorni in media	<100%		a) Nel 2020 proposte n.4 soluzioni transattive. Nel 2019: 10

COD. ob.vvo	Tipologia struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicator e 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
78	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	Performance individuale - nuovo applicativo online: modifiche migliorative e adeguamento di alcuni aspetti della procedura di valutazione della performance organizzativa	P	Introduzione della valutazione online dei dirigenti. Interventi volti a migliorare la fase di monitoraggio degli obiettivi; Studio ed analisi di possibili soluzioni e modifiche da adottare nei vari aspetti della procedura di valutazione della performance organizzativa: _analisi e modifiche degli indicatori di performance organizzativa utili alla valutazione del personale di categoria B C D; _studio di ulteriori elaborazioni per personale EP e Dirigente in merito alla valutazione della performance organizzativa	DPV (SIA)	1) Attivazione del format di valutazione entro i termini indicati dal DG (SI/NO) 2) N. interventi di miglioramento 3) Proposte di modifica entro i termini stabiliti dal DG (SI/NO)	1)SI 2) Almeno uno 3) SI	1) SI 2) 2 3) SI	<100%	mancato raggiungimento per cause di non diretta responsabilità	1) Completata la fase di informatizzazione della valutazione dei dirigenti mediante l'attribuzione dei punteggi sia del comp. organizzativo che degli obiettivi. A causa dell'emergenza covid non è stato possibile apportare modifiche nel monitoraggio ma comunque si è riusciti a completare prima del periodo estivo l'assegnazione cartacea degli obiettivi per i dipendenti 2) Dopo vari incontri di contrattazione integrativa è stata investita la commissione che in data 18 12 2020 ha elaborato una proposta di modifica degli indicatori per il 2020 raggiungendo i seguenti obiettivi posti dalle parti negoziali: _Omogeneizzazione del numero degli indicatori attestandoli su 4/5 massimo per struttura _Rivisitazione di alcuni indicatori per i centri di servizio che avevano rilevato delle criticità
79	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	Applicazione del nuovo CCNL di area dirigenziale	P	Supporto all'attivazione della contrattazione integrativa con i dirigenti finalizzato alla definizione dei nuovi criteri di graduazione degli incarichi dirigenziali ed alla definizione dei criteri di correlazione della valutazione alla performance individuale in applicazione delle nuove disposizioni del CCNL 8.7.2019	DRU	proposte applicative presentate entro i termini indicati dal DG (SI/NO)	SI	SI	100%		In data 26.5.2020 presentata al Direttore Generale una seconda ipotesi di graduazione degli incarichi prevedendo ulteriori indicatori e due soluzioni differenti. Tali proposte sono all'attenzione del Direttore generale.
80	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	Sviluppo iniziative a supporto della mobilità sostenibile	A	Iniziativa volte alla promozione della micro-mobilità sostenibile: - Utilizzo del monopattino; - Divulgazione iniziative per utilizzo delle auto elettriche - Supporto all'adozione di ulteriori azioni promosse dal RUS o proposte dagli enti locali -Supporto per l'adozione del piano degli spostamenti casa-lavoro	STAFF	1) N. proposte per divulgare l'utilizzo del monopattino / auto elettriche 2) N. azioni realizzate dal delegato al RUS supportate dall'Ufficio 3)Proposta piano degli spostamenti entro 31 12 2020 (SI/NO)	1) Almeno una innovativa 2) Almeno una innovativa 3) SI	1) 1 2) 100% 3) SI	100%		1) Presentata in data 28.10.2020 al Direttore generale una proposta di Piano degli spostamenti casa-lavoro per il triennio 2020/22. Le misure previste sono dirette a divulgare l'utilizzo del monopattino, incentivare l'utilizzo della bicicletta, la micro-mobilità e gli spostamenti attivi (piedi bicicletta). Gestione richieste di Delegato RUS di Ateneo in materia di mobilità sostenibile (legate alle iniziative promosse dal RUS) Ad ottobre 2020 avviati contatti con uffici mobilità del Comune di Modena e del Comune di Reggio Emilia per attivazione di un applicativo on line per l'erogazione di contributi a chi utilizza la bicicletta per recarsi al lavoro. In attesa di una proposta degli enti locali conforme alle disposizioni regionali
81	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	Elaborazione graduazione degli incarichi al personale di categoria EP e procedura di revisione delle posizioni di responsabilità per il triennio 2020/22 <i>[obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]</i>	A	_Predisposizione di analisi e di una proposta di graduazione degli incarichi del personale di categoria EP per il rinnovo degli stessi. _Attività di supporto finalizzata al monitoraggio periodico delle posizioni strategiche individuate dagli organi accademici per procedere all'adeguamento delle stesse al contesto organizzativo odierno ed alle nuove professionalità emerse: •elaborazione della circolare per il monitoraggio; •analisi della sostenibilità finanziaria rispetto alle richieste presentate ed ai budget assegnati per dipartimento e per struttura complessa •informativa alle varie strutture in merito alle decisioni assunte dagli organi accademici		1) Presentazione di una proposta/analisi per ciascun EP entro il periodo estivo 2) N. attività di supporto realizzate/ricieste	1)>80% 2)>80%	1) 100% 2) 100%	100%		1) Riscontro a richieste del Direttore Generale. Presentazione a CdA (26/06/2020) di nuova graduazione degli incarichi di EP, tenuto conto dei nuovi contesti organizzativi. 2) Elaborazione di richiesta alle strutture di verifica delle posizioni strategiche di responsabilità attribuite nel precedente triennio (nota DG prot. 107036 del 11/06/2020). Partecipazione a incontri con DG e Ufficio Organizzazione e Coordinamento direzionale ed elaborazione di tabella trasmessa il 18/12/2020 al DG per i necessari provvedimenti e adempimenti (delibera del CDA 12/02/2021)
82	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali - OBIETTIVO DIRIGENTE	Regolamento di Ateneo delle prestazioni in conto terzi	A	Attività di monitoraggio sull'adozione ed applicazione del nuovo regolamento delle prestazioni in conto terzi. Supporto al Direttore Generale per la soluzione delle problematiche che stanno emergendo per il rinnovo e l'applicazione.		1) n. Strutture monitorate 2) n. Consulenze in riferimento alle problematiche emerse	1) 100% 2) Almeno una	1) 1 2) 100% 3) SI	100%		1) Attivati 23 progetti di lavoro agile nel periodo gennaio-febbraio 2020, diventati poi 106 dalla data del 16/03/2020 per emergenza COVID-19. 2) Riscontro di tutte le criticità emerse durante la pandemia e supporto al Direttore Generale (in collaborazione con ViceDirettore e Ufficio Personale) 3) Il questionario inizialmente previsto non è stato realizzato in quanto è intervenuta l'iniziativa in tale senso della consulta del personale tecnico-amministrativo e del comitato pari opportunità che hanno portato avanti altre indagini sempre riguardanti lo svolgimento delle attività nell'emergenza covid-19. Sono state invece realizzate diverse tabelle per le rappresentanze sindacali e per il collegio dei revisori dei conti per informare sulle azioni intraprese in ateneo e sulle modalità organizzative adottate

COD. ob.vvo	Tipologia struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
83	Unità in Staff	12	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	Emergenza COVID-19: Lavoro agile in emergenza covid-19 [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	A	Supporto agli organi di vertice nell'attivazione delle attività in modalità di lavoro da remoto in occasione delle varie fasi dell'emergenza covid-19; -Soluzione delle varie problematiche emerse per applicare lo svolgimento delle attività in modalità di lavoro agile per il personale tecnico amministrativo o connesse al periodo emergenziale covid-19; Predisposizione e somministrazione di un questionario informativo al PTA volto a rilevare le criticità emerse e le percezioni dei dipendenti in merito allo svolgimento dell'attività in lavoro agile durante il periodo emergenziale del Covid 19 (aspetti positivi e negativi)	DRU STAFF	1)N. attività realizzate 2)N. problematiche risolte 3)Proposta di un questionario da presentare al DG entro il mese di settembre (SI/NO)	1)Almeno una innovativa 2)>80% 3)NO

Risultato indicator e 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1) 100%	100%		Con nota direttoriale 4.3.2020 , Prot.n. 59430, è stato fornito un chiarimento in merito all'applicazione del regolamento nel periodo transitorio. In seguito poi al monitoraggio, poiché pochi dipartimenti hanno adeguato il loro regolamento dipartimentale alle novità introdotte, con nota direttoriale del 2.11.2020 Prot.n. 234158, si è provveduto a sollecitare i dipartimenti ad adeguare la propria disciplina.
2) 100%			

COD. obvio	Tipologia struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
84	Unità in Staff	13	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	Garantire l'acquisizione delle competenze al nuovo personale	A	Affiancamento del nuovo personale nelle attività di ufficio, in particolare nella elaborazione di un documento di valutazione del rischio.		N. documenti elaborati	almeno 1
85	Unità in Staff	13	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	EMERGENZA COVID-19: controllo applicazione delle Linee Guida UNIMORE relative alla FASE3	A	Sopralluoghi nelle strutture universitarie di Modena e Reggio Emilia per verificare l'applicazione delle Linee Guida Unimore della FASE3		N. Relazioni di sopralluogo redatte	Almeno 4 per la sede di Modena e almeno 1 per la sede di Reggio Emilia
86	Unità in Staff	13	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	Adeguamento e/o realizzazione di planimetrie per piani di emergenza	A	Realizzazione di disegni in autocad per il rifacimento e/o la predisposizione di planimetrie, previo sopralluogo per le seguenti sedi: - Rettorato - MO14 Dipartimento Scienze Vita ex Biologia Animale - MO15 Dipartimento Scienze Vita, Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze	DT	n. planimetrie adeguate e/o realizzate sul totale da aggiornate	≥ 75%

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1	100%		
5	100%		Sono state visitate tutte le strutture UNIMORE almeno una volta e sono state fatte alcune piccole correzioni dove abbiamo rilevato qualche mancanza (in alcuni stabili la cartellonistica non era esposta in tutti i punti richiesti)
100%	100%		Realizzate tutte le planimetrie.

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
87	Unità in Staff	14	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	Attuazione della delibera del Senato Accademico del 16/02/2016 in merito alla ripartizione dei CFU per tesi sulle Lauree Magistrali	A	Azioni necessarie per dar seguito alle disposizioni assunte dall'Ateneo in merito alla ripartizione dei CFU acquisiti all'estero per tesi	DIP.TI	1) Numero di atti emanati 2) Analisi dei CFU riconosciuti (SI/NO)	1) Almeno 1 2) SI
88	Unità in Staff	14	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	Accreditamento dell'Ateneo per l'ottenimento dell'Erasmus Charter for Higher Education - ECHE 2021/27 (propedeutica alla partecipazione al nuovo programma 2021/27)	A	Studio dei documenti necessari per la presentazione della candidatura. Ridefinizione delle procedure amministrative, alla luce delle indicazioni del nuovo programma e adeguamento degli strumenti gestionali.		Ottenimento della ECHE (SI/NO)	SI
89	Unità in Staff	14	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	Partecipazione dell'Ateneo alla costituzione di un Network di Università Europee (EUN) <i>[obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]</i>	A	Analisi, studio e condivisione con altre università europee di una visione strategica in ambito internazionale con ricadute sull'offerta formativa attraverso l'identificazione di CDS da sviluppare congiuntamente con un approccio bottom up, e sull'attività di ricerca		1) Analisi effettuate (SI/NO) 2) Partecipazione alla rete di Atenei europei (SI/NO)	1) SI 2) SI

Risultato indicator e 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1) 2 2) SI	100%		Diffuso atto in materia di ripartizione dei CFU attribuiti alla prova finale tra attività di preparazione tesi e esame finale a tutti i Presidenti dei corsi di LM, LMCU, ai coordinatori Erasmus di Dipartimento, ai referenti di Dip.to del programma More Overseas, i delegati di Dip.to per l'internazionalizzazione. Predisposto e diffuso un modello di delibera di riconoscimento dei CFU acquisiti all'estero
SI	100%		Presentazione candidatura per ottenimento di Erasmus Charter for Higher Education (ECHE) a maggio 2020 (SA del 23 giugno 2020). Candidatura approvata a dicembre 2020 con punteggio di 100/100.
1) SI 2) SI	100%		Gestione contatti con Ateneo di Almeria (Spagna) per valutare la partecipazione all'azione European Universities Network del programma Erasmus. Analisi sulla possibilità di fondere assieme le esperienze individuali in ambito didattico, di ricerca, innovazione e buone pratiche, per permettere la creazione, nel lungo termine, di una Università Europea in ambito Agrario e delle Scienze della vita (con coinvolgimento del Direttore del Dip.to di Scienze Vita in considerazione dell'ambito di ricaduta della EUN). A giugno il SA ha ufficializzato la partecipazione alla rete con l'obiettivo di far parte della rete Europea AGR-EU. Supporto ai referenti dei 6 gruppi di lavoro di Ateneo nell'analisi delle azioni necessarie per la costituzione nel medio termine di percorsi didattici innovativi, multidisciplinari e flessibili e congiunti sui tre cicli di studio senza tralasciare l'aspetto della ricerca.

COD. ob.vvo	tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
90	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	Virtualizzazione laboratori	P	Attivazione di un laboratorio pilota e di alcune postazioni utente	CALC	1) Numero di laboratori pilota attivati 2) Numero di postazioni utente attivate	1) ≥ 1 2) ≥ 5
91	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	Sviluppo Wifi	P	Progressivo potenziamento della rete Wifi proseguendo verso una copertura capillare delle sedi di Ateneo, secondo le priorità individuate e le richieste degli utenti	DT	Predisposizione gara (SI/NO)	SI
92	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	Sviluppo e ammodernamento Sistemi	A	Attivazione e messa in servizio del nuovo sistema NUTANIX con migrazione delle macchine virtuali residenti sulla vecchia infrastruttura	CALC	Adozione nuovo sistema (SI/NO)	SI
93	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	Garantire l'acquisizione delle competenze in materia di virtualizzazione	P	Progettazione e realizzazione di incontri informativi e coordinamento dei referenti informatici sui nuovi sistemi e sui temi della virtualizzazione		n. Incontri periodici di coordinamento organizzativo e tecnico realizzati	≥ 2
94	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	Emergenza COVID-19: attivazione infrastrutture necessarie a garantire il lavoro agile [obiettivo nuovo inserito in corso d'anno]	A	Attivazione delle infrastrutture abilitanti all'accesso da remoto per permettere il lavoro in smart working		Infrastrutture attivate / richieste	100%
95	Unità in Staff	15	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	Emergenza COVID-19: interventi in attuazione del DM 81/2020	A	1) Virtualizzazione di laboratori didattici mediante l'acquisizione di una infrastruttura dedicata e l'attivazione di laboratori virtuali 2) Allestimento di nuovi laboratori didattici (ex Seminario e Aula FIM) con nuove postazioni Thin Client 3) Potenziamento capillare del WIFI di Ateneo		Predisposizione ed avviamento gara (SI/NO)	SI

Risultato indicatore 2020	Grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1) 13 2) 25	100%		Grazie al "DM 81 del 13 maggio 2020 - Fondo per l'edilizia universitaria e le grandi attrezzature 2020", è stato possibile realizzare un piano di interventi che, per il SIRS, è sviluppato su: - acquisto di una seconda tranche di server Nutanix per permettere lo sviluppo della infrastruttura VDI e l'erogazione della didattica a distanza, attraverso laboratori virtuali ; - acquisto di 220 postazioni Thin Client per l'infrastrutturazione di laboratori informatici secondo un nuovo approccio che vede l'utilizzo di sistemi VDI.
SI	100%		La gara è stata svolta nel 2020 nell'ambito del DM81. Le installazioni sono in corso.
SI	100%		La gara è stata svolta nel 2020 nell'ambito del DM81. Il sistema è stato installato ed è in produzione.
5	100%		Sono stati svolti 5 incontri personalizzati con i referenti informatici più direttamente coinvolti sui temi della virtualizzazione.
100%	100%		le infrastrutture sono state attivate e mandate a regime al 100% nel giro di 15 giorni dalla data del 13 marzo 2020, quanto l'Ateneo è entrato in lockdown
SI	100%		tutte le gare sono state svolte e aggiudicate nel 2020, i sistemi sono in funzione, le antenne WIFI sono in corso di installazione e i Thin Client verranno consegnati non appena pronte le sedi.

COB.ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
96	Centro di servizio	16	Calcolo Scientifico	Ottimizzazione e rinnovo sistemi HPC	A	Analisi commerciale, installazione, test ed integrazione nei sistemi HPC di nuovi nodi di calcolo acquistati dagli utenti, installazione/upgrade software specialistici.	DIP.T1 (FIM, DIEF, DISMI, DSCG)	N.nuovi nodi attivati	Δ > 0 rispetto al 2019

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
25 nodi acquistati e attivati (a fronte degli 8 del 2019)	100%		Acquistati: 4 nodi progetto Trafair (DIEF) 4 nodi progetto FAR (FIM, DSCG,DSV, dieF) 15 nodi FIM/CNR 1 nodo DIEF 1 nodo Calcolo Scientifico I nuovi nodi sono stati installati ed integrati all'interno di un cluster esistente.

COD. ob.vo	Tip. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
97	Centro servizio	17 STAB - Stabulario	Promuovere i processi operativi in un'ottica di miglioramento della qualità della ricerca e di salvaguardia del benessere degli animali	A	1) Pianificare e sostenere l'audit per la certificazione ISO 9001:2015 del processo "Erogazione di servizi per assistenza a progetti di ricerca per la sperimentazione animale e per l'allevamento e il mantenimento degli animali da esperimento"; 2) Predisporre o migliorare spazi/attrezzature a supporto delle sperimentazioni in vivo		1) Superamento Audit (SI/NO) 2) N. azioni completate	1) SI 2) ≥ 2
98	Centro servizio	17 STAB - Stabulario	Mantenere la gestione amministrativa, a fronte di riduzione di risorse, e la gestione delle registrazioni cogenti (DL.vo 26/2014)	A	1) Predisporre le determine a contrarre, stipulare RDO e Trattative Dirette, elaborare le schede (flussi di cassa, schede budget, ricognizione fondi, ecc), utilizzare i programmi gestionali (Titulus, UGOV, Identity, Grouper, Ahab); 2) Gestire i progetti di ricerca per l'autorizzazione da parte del Ministero della Salute: piattaforma web, rendicontazioni, gestione dei registri di carico-scarico animali		1) N. Non Conformità legate al mancato approvvigionamento dei prodotti critici o mancato rispetto dei tempi di evasione delle pratiche 2) N. Non Conformità legate al mancato rispetto dei tempi previsti	1) ≤ 3 2) ≤ 2
99	Centro servizio	17 STAB - Stabulario	Potenziare l'aggiornamento del personale coinvolto nella sperimentazione in vivo	A	Promuovere incontri formativi per l'accesso dei nuovi utenti e per il corretto utilizzo della struttura. Promuovere seminari di aggiornamento inerenti gli adeguamenti normativi, la salute e il benessere degli animali.		N. eventi organizzati	≥ 4

Risultato Indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1) SI 2) 1,5	<100%	mancato raggiungimento per cause di non diretta responsabilità	1) La verifica annuale di sorveglianza si è svolta in modalità telematica il 15 maggio 2020 con esito positivo. Il suggerimento rilasciato è stato recepito nell'azione 07/20. Di seguito il suggerimento: "Le azioni attuate per la gestione di rischi ed opportunità sono numerose e riportate in dettaglio nel foglio Excel RGS 1402 Elenco azioni; ciascuna azione è definita dalla descrizione di numerose caratteristiche che permettono di seguirne lo svolgimento dall'inizio alla conclusione; potrebbe costituire elemento di miglioramento inserire tra gli elementi registrati anche la valutazione di un indice di priorità del rischio (la probabilità che si verifichi la causa, la gravità degli effetti, la rilevanza) seguendo il modello proposto dal metodo FMEA/FMECA" 2) Azione di miglioramento 02/20 di riqualificazione spazi/laboratorio sezione Polistab è stata completata per il 50% causa restrizioni da emergenza Covid-19 che hanno ritardato le attività pianificate. Acquisto di una cappa chimica Polistab: individuate caratteristiche e fornitore. In corso condisione con DT per installazione. Ritardi a causa delle restrizioni da emergenza Covid-19. Acquisto apparecchio anestesia per roditori con aspirazione di sicurezza (Biostab) a disposizione dei ricercatori
1) 0 2) 0	100%		1) Avviate indagini di mercato e redatte 22 determine a contrarre per 13 ordini gestiti dal CSSI tramite MEPA e 9 dall'AC tramite ordini diretti. Gestione Titulus con n.225 protocolli. Stipula n. 2 contratti con enti esterni. Calcolo e predisposizione lettere richiesta rimborso semestrale agli utenti. Gestione accessi al CSSI circa 100 utenti. Redazione schede budget, ricognizione fondi, programmazione acquisti i tempi di gestione sono stati conformi e hanno consentito l'approvvigionamento dei prodotti critici e l'evasione delle pratiche nei tempi previsti. 2) Gestite 26 nuove pratiche relative ai progetti di ricerca con uso di animali (consulenza e valutazione della documentazione da sottomettere all'OPBA e al Ministero della Salute tramite piattaforma web). Monitoraggio e gestione modifiche di 52 progetti autorizzati e in corso nel 2020. Gestione registri carico/scarico animali (circa 3000 animali anno) e rendicontazioni statistiche annuali. Non sono state rilevate situazioni non conformi e i tempi previsti sono stati rispettati.
9	100%		INCONTRI FORMATIVI PER ACCESSO CSSI: CORSO BASE: ciclo primo semestre (4 incontri) e ciclo secondo semestre (5 incontri) con docenti interni ed esterni esperti del settore. Modalità telematica con questionario finale on-line da marzo 2020 causa restrizioni Covid-19. 51 partecipanti con superamento questionario (media 28,4) Gli argomenti affrontati sono stati: 1) Allegato VI e calcolo della dimensione campionaria 2) Legislazione ed etica nella sperimentazione animale 3)Cenni di biologia tecniche di manipolazione, prelievo e somministrazione 4)Valutazione preventiva ed effettiva della sofferenza (human end point) Principi di anestesia ed eutanasia 5) Anatomia, fisiologia, riproduzione, comportamento e genetica e alterazione genetica d roditori (topo e ratto)

COD. obvio	Tipo struttura	Cod. Struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
100	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	Miglioramento dell'efficienza della gestione ordinaria del CIGS	A	Garantire la fruibilità dei servizi del CIGS per i Ricercatori dell'Ateneo attraverso una continua manutenzione della strumentazione esistente ed una attenta gestione del materiale e dei servizi necessari al funzionamento dei laboratori. Contenimento dei costi di gestione del CIGS entro il 5% del valore della strumentazione funzionante.		Spese annue per la gestione ordinaria del CIGS	< 300.000€	€ 129.000	100%		Il totale delle spese per il funzionamento ordinario del CIGS ammonta a circa Euro 129.000, così ripartite: 1) Spese generali: sono spese relative al funzionamento generale del CIGS e delle sue infrastrutture di servizio. Il totale di queste spese viene suddiviso in modo uguale per ogni laboratorio. 2) Gas compressi, gas liquidi e sistemi di raffreddamento, materiale di consumo: queste spese vengono suddivise in modo diverso per ogni laboratorio in ragione dell'utilizzo di tali servizi. 3) Spese specifiche: sono le spese specifiche sostenute per i vari laboratori, per la manutenzione, il materiale di consumo e gli accessori. Tali voci sono enormemente variabili di anno in anno.
101	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	Sviluppo pluriennale del CIGS	P	Il piano di sviluppo del CIGS iniziato nel 2015 si è concluso nel 2019. Nel 2020 si svilupperanno le prime fasi per la preparazione del prossimo piano di sviluppo. Obiettivi: ● predisporre le comunicazioni rivolte agli utenti del CIGS per la raccolta di proposte relative agli strumenti da inserire nel prossimo piano di sviluppo; ● organizzare l'assemblea utenti per la formalizzazione delle proposte; ● Offerta del supporto tecnico agli utenti nella preparazione delle proposte.		Organizzazione iniziative di sensibilizzazione (SI/NO)	SI	SI	100%		Avviata una raccolta di idee e proposte che ha coinvolto tutti i ricercatori dell'Ateneo ed ha portato 8 differenti proposte sostenute da differenti gruppi di ricerca e Dipartimenti. Il consiglio, vagliate le richieste pervenute ha selezionato 5 progetti che ha inserito nel piano di ammodernamento della strumentazione per un importo complessivo di 1.530.000€ cofinanziato dal CIGS per 430.000€. Il CdA ha approvato alla fine del 2020 il piano di sviluppo presentato che vedrà il suo inizio nei primi mesi del 2021
102	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	Aumentare l'attrattività del Centro nei confronti delle aziende, università, enti di ricerca, al fine di sviluppare la Terza Missione dell'Ateneo	A	Il CIGS fornisce il proprio contributo alla terza missione dell'Ateneo attraverso i rapporti commerciali con aziende, altre università o enti di ricerca (utenti esterni). Obiettivi: ● fornire supporto tecnico e scientifico nella preparazione di progetti di ricerca da parte di utenti interni ed esterni; ● predisporre le azioni amministrative/contabili riguardanti i contratti e le relative fatture nell'ambito dell'attività commerciale; ● svolgere le analisi nell'ambito di attività commerciale da prestazioni da tariffario o convenzioni di ricerca e curare le relazioni tecniche e le rendicontazioni richieste.		Volume di fatturazione verso enti esterni	> di 20.000€ (mantenimento)	26.473,00 €	100%		Le entrate per proventi da prestazioni a pagamento e convenzioni nel 2020 ammontano a € 26.472,95
103	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	Miglioramento della sicurezza, prevenzione e protezione della strumentazione del CIGS	A	Garantire la sicurezza dei laboratori, dei quali è indispensabile monitorare la situazione esistente ed attuare ogni anno interventi di miglioramento. Obiettivi: ● mantenere aggiornate le informazioni che riguardano la sicurezza dei laboratori e curarne la comunicazione ad utenti e staff; ● preparare annualmente piani di miglioramento della sicurezza; ● curare la formazione interna relativa alle tematiche connesse agli aspetti di prevenzione e protezione e smaltimento dei rifiuti.	SPP DT	1) Numero documenti informativi nuovi e/o aggiornati 2) Redazione del piano di miglioramento (SI/NO) 3) Esito relazione visita ispettiva positivo	1) ≥ 1 2) SI 3) Positivo	1) ≥ 1 2) SI 3) Positivo	100%		1) Nel corso del 2020 sono stati redatti diversi documenti riguardanti l'accesso e l'utilizzo dei laboratori in conformità con le linee guida di Ateneo per il contrasto al COVID-19. Sono stati aggiornati i quaderni di sicurezza del laboratorio Confocale SP8 ed è in corso di aggiornamento quello del laboratorio CNF_A1. Inoltre sono mantenuti aggiornati i documenti relativi alla detenzione di sostanze chimiche e allo smaltimento dei rifiuti. 2) Il piano di miglioramento della sicurezza è stato predisposto ed inviato agli organi d'Ateneo. 3) I documenti richiesti preliminarmente alla visita ispettiva sono stati messi a disposizione dell'SPP secondo le indicazioni ricevute. L'esito della visita è stato positivo (nessuna osservazione rilevata) anche se la commissione ispettiva non ha ancora elaborato ed inviato la relazione finale della visita.
104	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	Miglioramento dell'efficienza degli impianti connessi ai servizi tecnici	P	Per servizi tecnici si intendono tutte le infrastrutture che distribuiscono gas tecnici, acqua, aria compressa ecc. nei diversi laboratori. Obiettivi: ● sostituire il sistema per la generazione e stoccaggio dell'aria compressa in modo da migliorare l'efficienza del servizio (valutare di eseguire l'impianto in collaborazione col FIM)	DT	Realizzazione del nuovo impianto (SI/NO)	SI	SI	100%		Nel corso del 2020 l'impianto in questione è stato installato ed è pienamente operativo.

COD. obvio	Tipo struttura	Cod. Struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
105	Centro servizio	18	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	Pianificazione di nuova modalità di storage per la struttura informatica del CIGS	P	<ul style="list-style-type: none"> • Pianificare una nuova modalità di storage adeguandola alla crescente quantità di dati prodotti dai laboratori del Centro. • Valutare l'installazione di un software antivirus da installare nel firewall 		Realizzazione del progetto (SI/NO)	SI

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
SI	100%		È stata realizzata e messa in funzione una nuova filosofia di storage dei dati prodotti dalla strumentazione CIGS. Questa nuova modalità di storage ha interessato l'aggiornamento di diversi pacchetti sw realizzati internamente, nonché la riprogettazione di alcuni moduli necessari per la realizzazione di pagine web dinamiche. Inoltre, si è valutato di non provvedere all'installazione di un software anti virus sui farewall.

COD. abvio	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzione / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
106	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	Supporto a docenti e ricercatori riguardo agli obblighi connessi all'open access dei prodotti sottoposti a valutazione nell'ambito della VQR 2015-19.	A	consulenza in tema di open access a singoli ricercatori, gruppi e governance; realizzazione guida pratica con glossario open access, verifica delle policies degli editori, ricerca dei full-text ed eventuale caricamento dei file in Iris dei prodotti presentati a VQR, indicazione dei link ai file (conformemente alle previsioni dei documenti Anvur sul conferimento dei prodotti).		1) pubblicazione guida open access (si/no) 2) pubblicazione glossario open access (si/no) 3) n. prodotti analizzati.	1) si 2) si 3) > 100
107	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	Avvio monitoraggio Article Processing Charges (APCs) per pubblicazioni scientifiche open access di autori Unimore	P	Obiettivo biennale. fase 1: analisi stato dell'arte, con ricognizione delle modalità di registrazione delle spese in oggetto nei dipartimenti e identificazione in U-Gov dei relativi documenti gestionali; fase 2: elaborazione raccomandazioni ai dipartimenti per la registrazione delle spese in oggetto; fase 3: formazione dipartimenti in materia di open access e sulle raccomandazioni elaborate; fase 4: stesura report stato dell'arte.	UCD	1) numero dipartimenti intervistati 2) numero documenti gestionali analizzati	1) 10 2) >50
108	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	Supporto all'amministrazione centrale, ai direttori dei dipartimenti e ai ricercatori UNIMORE nella procedura di identificazione, selezione, catalogazione (in IRIS) e invio ad ANVUR dei prodotti da sottoporre a valutazione nell'ambito della VQR 2015-19.	A	Elaborazione, previa disambiguazione dei profili autore, di un elenco completo di tutte le pubblicazioni scientifiche UNIMORE (aree bibliometriche e non) del periodo 2015-19 suscettibili di valutazione ministeriale nell'ambito della VQR3. L'elenco sarà arricchito con due tipologie di dati: 1) informazioni sulle collaborazioni intra- ed inter-dipartimentali, utili a risolvere i conflitti di attribuzione secondo le regole espresse nel bando (Art. 6); 2) indicatori bibliometrici di base e avanzati derivati dalle piattaforme WoS/InCites, Scopus/SciVal, IRIS, utili ad informare il processo di selezione (n. citazioni con e senza autocitazioni, indicatori field-weighted, percentili di citazioni e indicatore di rivista, internazionalizzazione, riviste scientifiche e di fascia A per le scienze umane). L'elenco sarà accompagnato da istruzioni per l'uso destinate ai direttori dei dipartimenti e costituirà il principale strumento di supporto alle consulenze individuali per i ricercatori durante la procedura di selezione.		Numero di autori UNIMORE di cui si sono estratti dati bibliografici e bibliometrici / totale autori UNIMORE accreditabili per VQR	100%
109	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	Avvio progetto catalogazione centralizzata - Progetto di sviluppo servizio (a fronte di riduzione di personale	P	Per supplire alla mancanza di personale di alcune biblioteche in particolare, si propone di costituire un pool di catalogatori, scelti dal Centro SBA tra i colleghi delle BBUU e adeguatamente formati, che svolga il lavoro su 2 o più biblioteche. Quindi, per supportare le particolari esigenze delle strutture (come ad es. una richiesta sempre maggiore di risorse, servizi quali consulenza, aiuto alla ricerca nonché aperture prolungate per venire incontro ai bisogni degli utenti) a fronte di carenza di personale, è apparsa evidente e stringente la necessità di procedere alla costituzione di un servizio di catalogazione centralizzata. In considerazione di ciò si avvia un processo di analisi con l'obiettivo di progettare un servizio centrale a copertura del fabbisogno certo rilevato. Obiettivi: - assicurare la catalogazione descrittiva e semantica del materiale bibliografico (libro moderno e antico); - garantire il corretto e rapido espletamento delle ulteriori operazioni (gestione delle acquisizioni in SebinNext, inventario, buono di carico, etc.), ove richieste. - gestire operazioni di bonifica e manutenzione del catalogo, quando ritenuto necessario e sotto la supervisione del Centro SBA.		Tempo medio catalogazione a documento	≤ 7 giorni

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione (in caso di non raggiungimento per cause di non imputabile responsabilità)	Dettaglio risultati raggiunti
	<100%	mancato raggiungimento per cause di non imputabile responsabilità	A causa della pandemia da Covid 19 i lavori per la VQR sono stati spostati al 2021, quindi anche gli impegni relativi alla pubblicazione in Open Access hanno subito uno slittamento, in particolare il nuovo bando VQR del 25 settembre 2020 fissa come data ultima per indicare l'accesso aperto dei prodotti al 3 giugno 2022.
1) 12 2) 490	100%		Analisi dello stato dell'arte, tramite contatto con tutti i dipartimenti per effettuare una ricognizione sugli usi e le abitudini del personale amministrativo in tema di registrazione in U-Gov delle spese di pubblicazione. Parallelamente è stata avviata un'indagine sulle voci di spesa utilizzate in U-Gov analizzando le voci COAN «Estratti e reprints» e «Altre prestazioni da terzi» relative al 2018. L'analisi ha permesso di raccogliere le informazioni presenti e le parole chiave ricorrenti. Proposta alla DEF di creazione di nuova voce COAN per spese di pubblicazione e sottocosti.
100% (corrispondenti a 793 autori / 793 accreditabili a VQR)	100%		Predisposizione di elenco contenente tutte le pubblicazioni presentabili a VQR. Dopo una prima fase di disambiguazione dei profili autori nelle banche dati Scopus e Web of Science, di controllo dei dati e della loro correttezza anche su Iris, è stato preparato un unico file per i 13 dipartimenti dell'ateneo, contenente le pubblicazioni del periodo 2015-2019 suscettibili di valutazione ministeriale. Questo elenco è stato arricchito con informazioni sulle collaborazioni intra e inter-dipartimentali, utili a risolvere i conflitti di attribuzione secondo le regole espresse nel bando (Art. 6) e indicatori bibliometrici di base e avanzati derivati dalle piattaforme WoS/InCites, Scopus/SciVal, IRIS, utili ad informare il processo di selezione (n. citazioni con e senza autocitazioni, indicatori field-eighted, percentili di citazioni e indicatore di rivista, internazionalizzazione, riviste scientifiche e di fascia A per le scienze umane).
< 5 GIORNI	100%		Progettazione di un servizio centrale di catalogazione dei documenti tramite gestionale SebinNext. Per supplire alla mancanza di personale di alcune biblioteche in particolare, si propone di costituire un pool (3 unità) di catalogatori, scelti dal Centro SBA tra il personale delle Biblioteche universitarie e adeguatamente formati, che svolga il lavoro su 2 o più biblioteche. Realizzata sperimentazione su biblioteca umanistica.

COD. abvio	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
110	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	Aggiornamento della reportistica bibliometrica, sia a livello aggregato e individuale, elaborata secondo il template già utilizzato da UB negli anni precedenti.	A	Identificazione (previa disambiguazione), estrazione, analisi e report sintetico, a livello di ateneo, dipartimento, area, SSD e singolo autore, dei principali indicatori bibliometrici di produttività e impatto relativi alle pubblicazioni scientifiche UNIMORE indicizzate nelle banche dati Scopus (SciVal) e Web of Science (WoS). Dipartimenti interessati: Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche con Interesse Trapiantologico, Oncologico e di Medicina Rigenerativa; Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze; Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto; Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche; Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche; Dipartimento di Scienze della Vita; Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"; Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria.		1) Numero di dipartimenti analizzati 2) Numero di quick report individuali per autori di area bibliometrica	1) 13 2) 571
111	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	Staff Mobility Week – Erasmus : primo caso in un sistema bibliotecario universitario italiano	A	Il progetto prevede l'organizzazione di una Staff Week da tenersi nelle date 19-22 maggio 2020, in lingua inglese, tenuta da bibliotecari Unimore; con un programma di 4 giorni di attività. Destinato a 15 bibliotecari provenienti da Università straniere aderenti al programma di scambio Erasmus+, l'evento prevede circa 28 ore di attività comprendenti workshop, presentazioni individuali, seminari, cicli di lavoro, visite, social time, cultura locale. Il gruppo di lavoro, durante la fase di progettazione, si occupa di selezionare i temi strettamente bibliotecari che verranno discussi durante le attività e le loro modalità (workshop, presentazioni, ecc.), organizzare le fasi di incoming, outgoing e il social time, predisporre tutti i materiali necessari sia per le attività che per la diffusione e pubblicità, organizzare gli spazi, gli spostamenti e le visite guidate, oltre che coordinarsi con altri uffici ed enti esterni allo SBA per la buona riuscita dell'evento. Al termine della Staff Week vera e propria, il gruppo di lavoro raccoglierà i feedback dei partecipanti e valuterà la ripetibilità dell'evento entro i 2 anni successivi e l'eventuale ampliamento, tramite l'Ufficio Relazioni Internazionali, ad altre Direzioni dell'ateneo interessate.	EDUNOVA	1) Numero di partecipanti effettivi 2) Numero di ore di attività effettive 3) Livello di soddisfazione dei partecipanti (feedback al termine dell'evento)	1) ≥ 8 2) ≥ 24 3) ≥ 8 (su una scala da 1 a 10)
112	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	Implementazione della versione inglese del sito SBA e delle pagine informative in lingua inglese delle biblioteche universitarie.	A	PRIMA FASE. SITO SBA. ATTIVITA': 1. Analisi dei destinatari dei contenuti informativi del sito in lingua inglese; 2. Coordinamento anche a livello di tempistiche con il progetto Erasmus Staff Week; 3. Verifica delle soluzioni tecniche disponibili con il supporto dei servizi informatici; 4. Definizione dell'architettura del sito e selezione dei contenuti; 5. Stesura dei testi e traduzione dei contenuti in lingua inglese; 6. Pubblicazione del sito e comunicazione SECONDA FASE. PAGINE WEB BIBLIOTECHE. ATTIVITA': 1. Valutazione della soluzione migliore con i direttori tecnici e i referenti dei siti web delle biblioteche Unimore. 2. Analisi dei destinatari, selezione dei contenuti e definizione dell'architettura delle pagine web; 3. Stesura dei testi e traduzione dei contenuti in lingua inglese; 4. Pubblicazione delle pagine web		1) pubblicazione della versione inglese del Sito SBA (si/no); 2) numero di biblioteche che si sono dotate di pagine web in inglese.	1) si 2) ≥ 3
113	Centro servizio	19	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	Garantire gli stessi livelli di accessibilità delle strutture bibliotecarie nonostante il calo di personale previsto tra il 2020 e il 2021	A/P	Le Biblioteche Unimore hanno consolidato ormai da anni degli standard di accessibilità molto elevati, sia dal punto di vista degli orari di apertura che dal punto di vista dell'accessibilità diretta delle collezioni (collezioni a scaffale aperto preponderanti rispetto al totale). Sono gli orari di apertura a essere più a rischio dal 2020 a causa del calo del personale. Nel corso del 2020 si metteranno a punto strategie per garantire agli utenti i medesimi orari di apertura delle biblioteche e dei servizi raggiunti negli ultimi anni.		Media delle ore di apertura settimanali	≥ dato del 2018/19 (58h a settimana)

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1) 13 2) 589	100%		Predisposizione di un QR bibliometrico individuale per ogni docente di area bibliometrica, in particolare per coloro che ricoprono i ruoli di ricercatore a tempo determinato e non, professore associato e professore ordinario. Controllo e disambiguazione dei profili autore sulla piattaforma Scopus, correzione, integrazione e correzione dei dati presenti su Iris, estrazione dei dati da Scopus, SciVal, e da Web of Science, loro rielaborazione e organizzazione in un report individuale. Realizzati 589 quick report individuali dei docenti afferenti ai SSD bibliometrici dei 13 dip. di Unimore.
	<100%	mancato raggiungimento per cause di non diretta responsabilità	La Staff week è stata lanciata ufficialmente e poi sospesa a circa metà del periodo di apertura per le iscrizioni degli ospiti internazionali (ovvero a metà marzo 2020) causa chiusura COVID-19. Attività realizzate: - creazione di un calendario delle attività definitivo; - organizzazione delle visite guidate; - scelta preliminare di una plerota di gadget - materiale Unimore per i partecipanti; - preparazione delle tracce di base dei workshop; - coordinamento per gli interventi o il supporto ad attività specifiche dei non bibliotecari Unimore; - pubblicazione di tutto il materiale informativo sul nuovo sito in inglese dello SBA; - pubblicazione della Staff Week sull'apposito strumento del progetto Erasmus
1) SI 2) 7	100%		1) Progettato e pubblicato sito web in lingua inglese del Sistema Bibliotecario di Ateneo (www.libraries.unimore.it). 2) abilitazione di ciascun referente dei siti web delle 7 biblioteche universitarie come editor del sito Libraries con il compito di aggiornare periodicamente i contenuti in lingua inglese relativi agli orari, servizi e risorse della sua biblioteca.
< 58h a settimana	<100%	mancato raggiungimento per cause di non diretta responsabilità	La pandemia da COVID-19 e le relative misure di limitazione del contagio, sia a livello nazionale sia a livello Unimore, hanno imposto un massiccio ricorso al lavoro agile da parte del personale delle Biblioteche e la chiusura totale o parziale dei servizi in presenza. Le Biblioteche Unimore sono rimaste chiuse per 11 settimane nel periodo marzo-maggio 2020. Successivamente hanno riaperto progressivamente alcuni servizi in presenza su prenotazione ma con orari di apertura ridotti, anche a causa della mancanza del personale. Nonostante la media delle ore di apertura settimanale sia inferiore al target (ci si è attestati sulle 40h settimanali), i servizi di assistenza e consulenza sono stati garantiti a tempo pieno tutto l'anno.

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020	Risultato indicator e 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
114	Unità in Saif	20	OFFOR - Offerta Formativa	Ampliamento e riprogettazione dell'offerta formativa, anche alla luce del DM 1171/2019	A/P	<p>1) Coordinamento delle procedure finalizzate all'adesione a progetti di collaborazione per l'istituzione di nuovi corsi di studio interateneo.</p> <p>2) Coordinamento delle procedure finalizzate all'approvazione dei regolamenti didattici dei Cds di nuova istituzione.</p> <p>3) Coordinamento delle procedure relative all'attuazione del DM n. 1171 del 23.12.2019 e supporto ai Presidenti di Cds nelle attività progettuali.</p> <p>4) Coordinamento delle procedure finalizzate alla riorganizzazione dei corsi di laurea in Digital Education (L-19) e in Scienze e Tecniche Psicologiche (L-24).</p> <p>5) Supporto al Delegato alla Didattica nella presentazione di una proposta agli OO.AA. volta a definire l'iter per la presentazione delle proposte di corsi di studio di nuova istituzione</p> <p>6) Coordinamento e supporto ai Delegati di ateneo e alle strutture didattiche interessate per l'analisi di fattibilità del progetto di revisione dei percorsi formativi destinati agli Allievi Ufficiali dell'Esercito su richiesta delle Forze Armate</p>	DIP.TI/FAC	<p>1) Numero di proposte esaminate su quelle presentate</p> <p>2) N. regolamenti didattici dei cds di nuova istituzione coordinati rispetto a quelli presentati</p> <p>3) Numero proposte di adeguamento al DM istruite rispetto a quelle presentate</p> <p>4) Numero Banche-dati chiuse rispetto a quelle gestite</p> <p>5) Presentazione della proposta (SI/NO)</p> <p>6) Formulazione analisi di fattibilità (SI/NO)</p>	<p>1) 100%</p> <p>2) Almeno 1</p> <p>3) 100%</p> <p>4) 100%</p> <p>5) SI</p> <p>6) SI</p>	1) 1/1 2) 4 3) 100% 4) 100% 5) SI 6) SI	100%	<p>1) Nuova LM in Electric Vehicle Engineering (LM-28), interateneo con UNIFE, UNIPR e UNIBO (sede amm.va) ha acquisito l'accredimento iniziale e il Cds è stato attivato a decorrere dall'a.a 2020/21 (1 proposta su 1 presentata).</p> <p>2) Tutte le proposte presentate sono state esaminate e sottoposte all'approvazione del CdA e del SA, cui è seguita la predisposizione dei relativi decreti rettorali per l'emanazione ed entrata in vigore dei regolamenti.</p> <p>3) Tutte le tre proposte presentate sono state istruite e portate avanti positivamente.</p> <p>4) tutte le 7 Banche-dati ministeriali gestite sono state compilate correttamente e chiuse nel rispetto delle scadenze fissate dal MIUR.</p> <p>5) Il documento approvato dal CdA e dal SA nelle rispettive sedute del 24 luglio e 14 settembre 2020. Inoltre, esso è stato presentato pubblicamente, insieme al delegato alla didattica, a tutte le strutture didattiche e di ateneo interessate in occasione di un apposito incontro svoltosi il 25 settembre 2020.</p> <p>6) Elaborata proposta concreta che recepisce tutte le richieste avanzate dai vertici delle Istituzioni militari. Sulla base di tale proposta, Unimore ha potuto manifestare la propria disponibilità e capacità di rispondere alle esigenze delle Forze Armate dapprima in un incontro ufficiale tra le Istituzioni militari di Roma, Modena e Torino e le componenti accademiche di Modena e Torino che si è svolto il 15 ottobre 2020, sia con nota ufficiale del Rettore.</p>	
115	Unità in Saif	20	OFFOR - Offerta Formativa	Monitoraggio dell'andamento dei singoli Cds ai fini dell'assicurazione della sostenibilità dell'offerta formativa	P	Supporto al Delegato alla Didattica nell'eventuale programmazione degli accessi ai corsi di studio e nel monitoraggio dell'andamento dei singoli Cds.	DIP.TI/FAC	Numero cds monitorati rispetto a quelli attivi	100%	100%	100%	<p>Fornito supporto al Delegato alla Didattica in funzione dell'obiettivo strategico di assicurare la sostenibilità dell'intera offerta formativa dell'Ateneo, sia in sede di attivazione ex ante sia in sede di verifica ex post. Predisposte reportistiche e analisi periodiche su tutti i Cds dell'ateneo che hanno messo in evidenza l'andamento delle immatricolazioni negli ultimi 3 anni accademici, l'utenza sostenibile indicata e l'eventuale programmazione degli accessi, la copertura dei docenti di riferimento.</p>	
116	Unità in Saif	20	OFFOR - Offerta Formativa	Potenziamento dei dottorati di ricerca per il XXXVI ciclo	A	<p>Coordinamento delle procedure finalizzate alla semplificazione degli accordi convenzionali per il finanziamento di borse di studio o per l'acquisizione di forme di finanziamento equivalenti.</p> <p>Gestione delle diverse tipologie di convenzioni relative al finanziamento di borse o finanziamenti equivalenti.</p> <p>Supporto all'internazionalizzazione dei dottorati di ricerca attraverso la definizione e stesura di accordi di doppio titolo o di collaborazione con Paesi esteri.</p> <p>Affiancamento alle strutture nella compilazione delle schede dei singoli Corsi di dottorato nell'apposita Banca-dati ministeriale, anche in considerazione della presenza di numerosi Coordinatori di nuova nomina (5 su 13)</p> <p>Rinnovo costituzione Consorzio interateneo per dottorato "Automotive" con sede amm.va presso UNIBO</p>	<p>1) DIP.TI (coordinatori)</p> <p>2) DIP.TI (coordinatori); RELINT; DSS</p> <p>3) DIP.TI (coordinatori)</p> <p>4) DIP.TI (DIEF)</p>	<p>1) Predisposizione modelli di convenzione</p> <p>2) Numero di accordi istruiti su quelli presentati</p> <p>3) Chiusura Anagrafe dottorati nel rispetto delle scadenze fissate dal Miur (SI/NO)</p> <p>4) Rinnovo costituzione Consorzio (SI/NO)</p>	<p>1) Almeno 1</p> <p>2) 100%</p> <p>3) SI</p> <p>4) SI</p>	1) 4 2) 100% 3) SI 4) SI	100%	<p>1) Predisposti 4 modelli specifici per ogni tipologia di finanziamento: di borse di studio da privati, di borse di studio da enti pubblici, per l'attivazione di dottorati industriali o in collaborazione con le imprese ai sensi dell'articolo 11 del DM n. 45/2013</p> <p>2) Supporto all'internazionalizzazione dei Corsi di Dottorato dell'Ateneo, per quanto di competenza, al perfezionamento di 3 accordi con Università straniere finalizzati al rilascio del doppio titolo dottorale ex art. 10 D.M. n. 45/2013, sulla base delle proposte presentate dai 3 Coordinatori interessati.</p> <p>3) Chiusura di tutte le Schede nella Banca-dati ministeriale in anticipo rispetto alla scadenza ministeriale del 27 maggio 2020, anche al fine di lasciare al Nucleo di Valutazione il tempo richiesto per la compilazione della relazione di propria competenza per i n. 2 dottorati (MOLECULAR AND REGENERATIVE MEDICINE e REGGIO CHILDHOOD STUDIES), che hanno modificato oltre il 20% della composizione del Collegio docenti.</p> <p>4) Sulla base della delibera del Consiglio di Amministrazione sono stati tenuti i contatti con UNIPR e con UNIBO per perfezionamento della convenzione interateneo, anche per il XXXVI ciclo, per l'attivazione del corso di dottorato in "Automotive Engineering for Intelligent Mobility – Automotive per una mobilità intelligente</p>	

COD. ob.vo	Tipic struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
117	Unità in Staff	20	OFFOR - Offerta Formativa	Affiancamento alle strutture per attivazione assegni di ricerca e gestione della relativa procedura di rendicontazione, unitamente alla rendicontazione delle borse di dottorato già assegnate all'Ateneo.	P	Affiancamento alle strutture per attivazione assegni di ricerca e gestione della relativa procedura di rendicontazione, unitamente alla rendicontazione delle borse di dottorato già assegnate all'Ateneo: n. 4 Bandi regionali "Alte competenze" (Ob.vo pluriennale, Ob. 32 PI 2018-20) – assegni di ricerca, voucher master e cdp, borse di dottorato 32° ciclo; borse di dottorato 34° ciclo; borse di dottorato 35° ciclo, assegni di ricerca	DRU; DSS; DIP.TI (DIEF)	Numero assegni/borse rendicontate rispetto a quelle trasmesse all'Ufficio	100%

Risultato indicator e 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
100%	100%		In relazione agli assegni di ricerca approvati dalla Regione con DGR n. 589/19, sono state coordinate le attività di competenza per consentire alle strutture di provvedere all'attivazione di n. 4 assegni di ricerca (sul numero totale di 6), con trasmissione della relativa documentazione di avvio all'ente finanziatore. Inoltre, sono stati rendicontati n. 2 assegni iniziati nel 2019 che si sono conclusi, rispettivamente, il 30.06.20 e il 31.10.20

COD. ob.vo	Tipo struttura	Cod. struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Titolo obiettivo	A / P	descrizione attività	Direzioni / Uffici coinvolti	Indicatore di misurazione	target 2020
118	Unità in Staff	21	GEFL - Gestione Flussi Documentali	Albo on line predisposizione documenti per fase di avvio	P	Predisposizione manuale dell'albo on line e avvio fase sperimentale	DAI DPV (SIA) STAFF	Numero documenti predisposti	almeno 1

Risultato indicatore 2020	grado di realizzazione (%)	note su realizzazione	Dettaglio risultati raggiunti
1	100%		E' stato predisposto e approvato dai competenti organi accademici (CA del 29.5.2020 e S.A. del 23.6.2020) il Regolamento per la pubblicazione dei documenti all'Albo on-line di Ateneo. Si è proceduto alla individuazione di tutti gli atti soggetti a pubblicità legale con il coinvolgimento di tutte le Direzioni ed Uffici dell'Amministrazione Centrale. L'Ufficio Gestione Flussi e il SIA hanno elaborato le "Linee guida operative" per la gestione dell'Albo attraverso Titulus. L'Ufficio Gestione Flussi Documentali ha predisposto delle per agevolare gli utenti nella lettura del Regolamento e nell'utilizzo del workflow di Titulus. Sono state organizzate due giornate dimostrative (in collaborazione con il SIA) per la presentazione del nuovo workflow per la gestione dell'Albo on-line a tutti gli utenti e, precisamente: 15 dicembre 2020 per gli utenti delle Strutture decentrate; 17 dicembre 2020 per gli utenti dell'Amministrazione Centrale. L'Albo on-line è entrato in funzione dall'1.1.2021.

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto)	TARGET	Numeratore (valore finale)	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
						B		A				
1	Direzione	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	8	9	N. procedure di gara attivate rispetto alla media degli ultimi 3 anni	28,67	≥1	30	1,05	SI	0,24	728,88 €
2	Direzione	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	8	9	N. contratti/convenzioni attivati rispetto alla media degli ultimi 3 anni	48	≥1	61	1,27	SI	0,24	
3	Direzione	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	8	9	N. elezioni gestite / supportate rispetto alla media degli ultimi 3 anni	30	≥1	33	1,10	SI	0,24	
4	Direzione	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	8	9	N. rischi e adesioni assicurazioni gestite rispetto alla media degli ultimi 3 anni	1044,3	≥1	1404	1,34	SI	0,24	
5	Direzione	DAI - Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	8	9	N. regolamenti nuovi o modifiche rispetto alla media degli ultimi tre anni	8	≥1	12	1,50	SI	0,24	
totale quote assegnate											1,20	
totale quote assegnabili											1,2	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto)	TARGET	Numeratore (valore finale)	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
						B		A				
1	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	N. programmazioni trimestrale delle riscossioni e dei pagamenti per il controllo del limite di fabbisogno / rispetto delle disposizioni vigenti.	4	100%	4	100%	SI	0,5	3.006,64 €
2	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	Numero di comunicazioni ai terzi (altre strutture di Ateneo tramite e-mail e ad esterni all'Ateneo con note protocollate) / totale di comunicazioni di scadenza di pagamenti e incassi	494	>90%	494	100%	SI	0,5	
3	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	Numero di pagamenti a persone fisiche effettuati entro 15 giorni da richiesta - autorizzazione delle strutture di Ateneo / n. richieste	5608	>80%	5529	99%	SI	0,5	
4	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	N. trasmissioni entro i termini delle certificazioni fiscali e previdenziali e dei riscontri degli eventuali avvisi di accertamento fiscale e previdenziale	6691	100%	6691	100%	SI	0,5	
5	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	N. controlli, parificazioni e invii delle rese dei conti alla Corte dei Conti per conto di tutte le strutture di Ateneo effettuate nei termini / n. di rese dei conti trasmesse dalle strutture	182	>90%	182	100%	SI	0,5	
6	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	N. ordinativi di acquisto di beni e servizi trasmessi entro 5 giorni lavorativi dal ricevimento di determina direttoriale-dirigenziale (completa di tutta la documentazione) e dei controlli di legge su fornitori / totale richieste	165	>80%	133	81%	SI	0,5	
7	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	N. posizioni certificate per posizioni assicurative Unimore dei dipendenti con data certa di cessazione entro 2 anni tramite portale Passweb / totale da certificare con data certa di cessazione entro 2 anni	101	>90%	101	100%	SI	0,5	
8	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	N. traslochi di Ateneo effettuati nei termini / n. traslochi richiesti da Direzione Tecnica e altre strutture	14	>90%	13	93%	SI	0,5	
9	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	N. circolari esplicative e/o interpretative delle novità normative in materia finanziaria, tributaria e di adempimenti sul patrimonio di Ateneo / n. novità normative	9	>90%	9	100%	SI	0,5	
10	Direzione	DEF - Direzione Economico-Finanziaria	30	32	N. progressivi di incasso e pagamento di Ateneo gestiti nell'anno rispetto all'anno precedente		≥1	19529		SI	0,5	
totale quote assegnate											4,95	
totale quote assegnabili											4,95	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Direzione	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	28	33	Numero di richieste di dati-analisi (interne-esterne) evase nell'anno / media del triennio precedente	167	≥ 1	223	1,34	SI	0,58	2.824,42 €
2	Direzione	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	28	33	N. proposte di ordinamenti didattici presentate dai Dip.ti e portate a termine in conformità alle modifiche normative intervenute/n. richieste	17	= 100%	17	100%	SI	0,58	
3	Direzione	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	28	33	N. dottorati, master, corsi di perfezionamento presentati dalle strutture e gestiti/n. proposte	62	= 100%	62	100%	SI	0,58	
4	Direzione	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	28	33	N. di applicativi e banche dati che si configurano, implementano, gestiscono, mantengono e integrano nell'anno/n. anno precedente	108	≥ 1	135	1,25	SI	0,58	
5	Direzione	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	28	33	N. di ticket di intervento / configurazione e/o di assistenza (bandi, graduatorie, cds, template, certificati, invii ANS, attivazione firma digitale) nell'anno/n. media del biennio precedente	47.077	≥ 1	55.863	1,19	SI	0,58	
6	Direzione	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	28	33	N. analisi e/o progetti condotti e proposte di soluzioni relativamente ai progetti di riorganizzazione di ateneo o di struttura seguiti / numero di progetti di riorganizzazione di ateneo o di struttura seguiti nell'anno	7	>1	60	8,57	SI	0,58	
7	Direzione	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	28	33	Tempo medio della gestione interna dei documenti di supporto all'OIV e di supporto agli OAAA per la gestione del ciclo della performance nell'anno/n. anno precedente	46,19	< 1	43,81	0,95	SI	0,58	
8	Direzione	DPV - Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	28	33	N. di richieste, analisi e documenti avanzate dal NdV e PQA supportate nell'anno/n. medio del biennio precedente	456	≥ 1	841	1,84	SI	0,58	
totale quote assegnate											4,65	
totale quote assegnabili											4,65	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. consulenze fornite (meeting, ecc.) presso l'Ufficio e presso i Dipartimenti (progettazione) in materia di ricerca nazionale/ numero dell'anno precedente	1800	≥ 1	2100	1,17	SI	0,17	1.002,21 €
2	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. consulenze fornite (meeting, ecc.) presso l'Ufficio e presso i Dipartimenti (progettazione) in materia di ricerca internazionale / numero dell'anno precedente	2500	≥ 1	2900	1,16	SI	0,17	
3	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. consulenze fornite (meeting, ecc.) presso l'Ufficio e presso i Dipartimenti (progettazione) in materia di Convenzioni / numero dell'anno precedente	300	≥ 1	320	1,07	SI	0,17	
4	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. consulenze fornite (meeting, ecc.) presso l'Ufficio e presso i Dipartimenti (progettazione) in materia di Brevetti e tutela proprietà intellettuale / numero dell'anno precedente	80	≥ 1	300	3,75	SI	0,17	
5	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. consulenze fornite (meeting, ecc.) presso l'Ufficio e presso i Dipartimenti (progettazione) in materia di Terza Missione / numero dell'anno precedente	41	≥ 1	50	1,22	SI	0,17	
6	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. consulenze fornite (meeting, ecc.) presso l'Ufficio e presso i Dipartimenti (progettazione) in materia di costituzione di Spin Off / numero dell'anno precedente	40	≥ 1	200	5,00	SI	0,17	
7	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. circolari e comunicazione inviate - da mappare con archivio Cicolare e comunicazione e Protocollo / numero dell'anno precedente	170	≥ 1	180	1,06	SI	0,17	
8	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. presentazioni legate alla diffusione delle possibilità di finanziamenti alla ricerca e alla valorizzazione della proprietà intellettuale e al Public Engagement presso i Consigli di Dipartimento e/o le Commissioni Ricerca e Terza Missione dei Dipartimenti mappate tramite Google Calendar / numero dell'anno precedente	18	≥ 1	25	1,39	SI	0,17	
9	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. di gruppi di lavoro presso gli enti finanziatori o punti di contatto nazionali e internazionali (Regione Emilia Romagna, MIUR, ASTER, APRE, Commissione Europea, Agenzie nazionali di finanziamento, CLUSTER nazionali, ecc.) mappate tramite Google Calendar / numero dell'anno precedente	18	≥ 1	30	1,67	SI	0,17	
10	Direzione	DRT - Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico, Terza Missione	11	11	N. meeting di progetto per docenti coinvolti in progetti in fase di presentazione e per quelli finanziati mappati tramite Google Calendar / numero dell'anno precedente	60	≥ 1	90	1,50	SI	0,17	
totale quote assegnate											1,65	
totale quote assegnabili											1,65	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
-----------------	----------------	----------------------------------	--	--	--	--	--------	---------------------------------	--------------------------------	-----------------------	--------------------	------------------

1	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di provvedimenti, corrispondenze, delibere degli OOAA concernenti il personale docente e ricercatore gestite nell'anno di riferimento / biennio precedente	777	≥ 1	1139	1,47	SI	0,38	2.277,76 €
2	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di procedure di valutazione gestite e monitorate nell'anno concernenti i compiti istituzionali del personale docente e ricercatore / numero di procedure richieste	3	= 100%	6	200%	SI	0,38	
3	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di provvedimenti, corrispondenze, delibere degli OOAA concernenti il personale tecnico amministrativo gestite nell'anno di riferimento / biennio precedente	1698	≥ 1	3223	1,90	SI	0,38	
4	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di attività e istituti relativi al personale docente e ricercatore revisionati nell'anno / numero dell'anno precedente	2	≥ 1	3	1,5	SI	0,38	
4bis	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di attività e istituti relativi al personale tecnico amministrativo revisionati nell'anno / numero revisioni nell'anno precedente	2	≥ 1	2	1,00	SI		
4ter	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di attività e istituti revisionati nell'anno / media sul triennio	1	≥ 1	7	7,00	SI		
5	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di attività formative gestite nell'anno (interne+esterne) / numero dell'anno precedente	44	≥ 1	109	2,48	SI	0,38	
6	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero procedure concorsuali PTA, assunzione vincitori e gestione graduatorie, numero procedure di reclutamento del personale docente e ricercatore, anche a sostegno della politica di qualità e internazionalizzazione della didattica e ricerca gestite nell'anno / numero dell'anno precedente	110	≥ 1	150	1,36	SI	0,38	
7	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di convenzioni di finanziamento per nuova istituzione e proroga di posizioni da RTD e personale docente gestite nell'anno / numero dell'anno precedente	10	≥ 1	17	1,70	SI	0,38	
8	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di contratti gestiti per incarichi di insegnamento nell'anno / numero dell'anno precedente	394	≥ 1	592	1,50	SI	0,38	
9	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di procedure selettive per assegno di ricerca e collaborazione e conbrattualizzazione dei vincitori gestite nell'anno / numero dell'anno precedente	434	≥ 1	593	1,37	SI	0,38	
10	Direzione	DRU - Direzione Risorse Umane	24	25	Numero di provvedimenti, corrispondenze, delibere degli OOAA concernenti le procedure di reclutamento, pubblicazioni di incarichi al personale interno ed esterno su PerlaPA gestite nell'anno / numero dell'anno precedente	2139	≥ 1	3137	1,47	SI	0,38	
totale quote assegnate											3,75	
totale quote assegnabili											3,75	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero di studenti immatricolati / media del triennio precedente	8.390	≥ 1	9.590	1,14	SI	0,67	5.284,39 €
2	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero di corrispondenza scambiata attraverso mail con l'utenza in attesa di immatricolazione / media del triennio precedente	4.722	≥ 1	8.498	1,80	SI	0,67	
3	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero laureati gestiti / media del triennio precedente	4.310	≥ 1	5.068	1,18	SI	0,67	
4	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero di candidati iscritti a test d'ingresso per accesso ai corsi a numero programmato UNIMORE / media del triennio precedente	7.489	≥ 1	9.983	1,33	SI	0,67	
5	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero di mail prodotte dalle segreterie studenti nei confronti degli utenti iscritti ai corsi di studio / numero dell'anno precedente	46.178	≥ 1	48.391	1,05	SI	0,67	
6	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero di domande di benefici e servizi / media del triennio precedente	9.950	≥ 1	12.596	1,27	SI	0,67	
7	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero di richieste di attribuzione di incentivi sul merito (premi studio e laurea) rispetto alla media del triennio precedente	1.105	≥ 1	1.210	1,10	SI	0,67	
8	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero di mail prodotte dell'Ufficio Post laurea nei confronti degli utenti iscritti a corsi di studio / numero dell'anno precedente	7.867	≥ 1	9.050	1,15	SI	0,67	
8	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero di domande presentate dai candidati per l'accesso ai dottorati di ricerca e agli esami di stato / media del triennio precedente	1.360	≥ 1	1.369	1,01	SI	0,67	
8	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	Numero di mail prodotte dal servizio Orientamento "informa Studenti" nei confronti degli utenti/ numero dell'anno precedente	4.526	≥ 1	5.255	1,16	SI	0,67	
8	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	N. aziende partecipanti a MOreJob / media del triennio 2016-18	101	≥ 1	121	1,20	SI	0,67	
8	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	N. scuole partecipanti ad UnimoreOrienta / media del triennio 2016-18	6.141	≥ 1	6.451	1,05	SI	0,67	
8	Direzione	DSS - Direzione Servizi agli Studenti	55	59	N. tirocini curriculari rilevati nella piattaforma Placement / media del triennio 2016-18	2.693	≥ 1	3.140	1,17	SI	0,67	
totale quote assegnate											8,71	
totale quote assegnabili											8,71	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Direzione	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	4	5	Numero di libretti annuali firmati di scuole / numero dell'anno precedente	206	≥ 1	272	1,32	SI	0,09	382,66 €
2	Direzione	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	4	5	Numero di carriere chiuse di studenti iscritti a master e corsi di perfezionamento dell'area medico-sanitaria / numero dell'anno precedente	176	≥ 1	160	0,91	NO		
3	Direzione	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	4	5	Numero docenti, ricercatori, assegnisti e dottorandi integrati con il SSN / numero dell'anno precedente	158	≥ 1	174	1,10	SI	0,09	
4	Direzione	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	4	5	Numero di convenzioni repertorate nell'anno / numero dell'anno precedente	72	≥ 1	99	1,38	SI	0,09	
5	Direzione	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	4	5	Numero di cartellini gestiti del personale integrato e medici specializzandi nell'anno / numero dell'anno precedente	934	≥ 1	1108	1,19	SI	0,09	
6	Direzione	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	4	5	Numero di variazioni di carriera operate in CSA / numero di specializzandi in servizio al 31/12 rispetto lo scorso anno	0,5875	≥ 1	0,73	1,24	SI	0,09	
7	Direzione	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	4	5	Numero di comunicazioni ad Aziende inerenti la frequenza di specializzandi in strutture convenzionate / numero dell'anno precedente	310	≥ 1	329	1,06	SI	0,09	
8	Direzione	DSSN - Direzione Rapporti con Servizio Sanitario Nazionale	4	5	Numero di Atti, pareri predisposti a supporto di delibere e decisioni degli OOAA, della Facoltà di Medicina e dei Dipartimenti in essa raccordati, in materia di competenza della DSSN / numero dell'anno precedente	22	≥ 1	34	1,55	SI	0,09	
totale quote assegnate											0,63	
totale quote assegnabili											0,75	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
-----------------	----------------	----------------------------------	--	--	--	--	--------	---------------------------------	--------------------------------	-----------------------	--------------------	------------------

1	Direzione	DT - Direzione Tecnica	17	18	N. interventi edili sugli edifici nell'anno / n.dell'anno precedente	715		≥ 1	798	1,12	SI	0,5	1.822,20 €
2	Direzione	DT - Direzione Tecnica	17	18	N. interventi di manutenzione impianti elettrici, idrici e fosse biologiche nell'anno / n. dell'anno precedente	780		≥ 1	1555	1,99	SI	0,5	
3	Direzione	DT - Direzione Tecnica	17	18	N. interventi per manutenzione ascensori nell'anno / n. dell'anno precedente	36		≥ 1	41	1,14	SI	0,5	
4	Direzione	DT - Direzione Tecnica	17	18	N. interventi per interventi di riscaldamento e raffrescamento nell'anno / n. dell'anno precedente	214		≥ 1	1150	5,37	SI	0,5	
5	Direzione	DT - Direzione Tecnica	17	18	N. nuovi interventi supportati per la gestione delle pulizie nell'anno / n. dell'anno precedente	395		≥ 1	361	0,91	SI	0,5	
6	Direzione	DT - Direzione Tecnica	17	18	N. nuove opere edili realizzate nell'anno / n. dell'anno precedente	2		≥ 1	2	1,00	SI	0,5	
totale quote assegnate												3,00	
totale quote assegnabili												3,00	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
1	Unità in Staff	STAFF - Staff di Direzione	16	16	Numero comunicati stampa emessi nell'anno / media dell'ultimo triennio	748	≥ 1	753	1,01	SI	0,34	1.239,10 €	
2	Unità in Staff	STAFF - Staff di Direzione	16	16	Numero di atti protocollati nell'anno / media dell'ultimo triennio	11316	≥ 1	8502	0,75	NO			
3	Unità in Staff	STAFF - Staff di Direzione	16	16	N. risposte fornite (mail/atti protocollati) all'utenza di primo accesso nell'anno / media dell'ultimo triennio	6766	≥ 1	7049	1,04	SI	0,34		
4	Unità in Staff	STAFF - Staff di Direzione	16	16	N. prodotti grafici cartacei e web realizzati nell'anno / numero medio prodotti realizzati nell'ultimo triennio	48	≥ 1	50	1,04	SI	0,34		
5	Unità in Staff	STAFF - Staff di Direzione	16	16	N. eventi realizzati nell'anno / n.medio eventi realitti nell'ultimo triennio	5	≥ 1	5	1,00	SI	0,34		
6	Unità in Staff	STAFF - Staff di Direzione	16	16	N. siti supportati ed ospitati nell'anno / media dell'ultimo triennio	280	≥ 1	291	1,04	SI	0,34		
7	Unità in Staff	STAFF - Staff di Direzione	16	16	N. siti gestiti direttamente dall'ufficio nell'anno / numero dell'anno precedente	15	≥ 1	17	1,13	SI	0,34		
totale quote assegnate												2,04	
totale quote assegnabili												2,4	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Unità in Staff	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	2	3	Tempo medio di risposta alle richieste pervenute su Helpdesk nell'anno / tempo medio dell'anno precedente (ore)	32,5	< 48	31	0,95	SI	0,06	218,66 €
2	Unità in Staff	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	2	3	Numero di consulenze fornite / numero di consulenze richieste nell'anno rispetto all'anno precedente	202/202	100%	128/128	100%	SI	0,06	
3	Unità in Staff	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	2	3	Numero di circolari e atti di indirizzo adottati rispetto a quelli richiesti dalla normativa	4	100%	4	100%	SI	0,06	
4	Unità in Staff	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	2	3	Numero di adempimenti di competenza in materia di anticorruzione portati a termine nell'anno / previsti dalla normativa	3	100%	3	100%	SI	0,06	
5	Unità in Staff	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	2	3	Numero di adempimenti di competenza in materia di trasparenza portati a termine nell'anno / previsti dalla normativa	1	100%	1	100%	SI	0,06	
6	Unità in Staff	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	2	3	Numero di adempimenti di competenza in materia di Rilevazione Dati Partecipate / numero di adempimenti annuali previsti dalla normativa	1	100%	1	100%	SI	0,06	
7	Unità in Staff	UOCD - Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	2	3	Numero giornate informative realizzate sulle materie di competenza dell'Ufficio / n. giornate informative realizzate nel biennio precedente	6	≥ 1	3	0,50	NO		
totale quote assegnate											0,36	
totale quote assegnabili											0,45	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Unità in Staff	LEG - Ufficio Legale	1	1	Numero pareri formulati in base alle richieste delle strutture / numero dell'anno precedente	66	≥ 1	66	1,00	SI	0,05	91,11 €
2	Unità in Staff	LEG - Ufficio Legale	1	1	Ammontare dei crediti recuperati / ammontare dell'anno precedente	297.217,80 €	≥ 1	341.220,60 €	1,15	SI	0,05	
3	Unità in Staff	LEG - Ufficio Legale	1	1	Numero cause con esiti positivi / numero dell'anno precedente	52	≥ 1	136	2,62	SI	0,05	
totale quote assegnate											0,15	
totale quote assegnabili											0,15	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Unità in Staff	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	2	2	Numero nuovi istituti/attività realizzate legate al CCNL / numero dell'anno precedente	3	≥ 1	3	1,00	SI	0,05	151,85 €
2	Unità in Staff	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	2	2	Numero di problematiche sollevate dal sindacato risolte / numero dell'anno precedente	4	≥ 1	4	1,00	SI	0,05	
3	Unità in Staff	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	2	2	Numero di benefici erogati per asili/scuole infanzia / numero dell'anno precedente	43	≥ 1	39	0,91	NO		
4	Unità in Staff	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	2	2	Numero benefici per trasporti erogati / numero dell'anno precedente	56	≥ 1	68	1,21	SI	0,05	
5	Unità in Staff	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	2	2	Numero progetti di lavoro agile / telelavoro attivati / numero dell'anno precedente	14	≥ 1	24	1,71	SI	0,05	
6	Unità in Staff	SIN - Ufficio Relazioni Sindacali	2	2	Numero responsabili / delegati al ciclo della valutazione della performance supportati / numero dell'anno precedente	63	≥ 1	64	1,02	SI	0,05	
totale quote assegnate											0,25	
totale quote assegnabili											0,3	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Unità in Staff	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	5	3	Numero di sopralluoghi effettuati nell'anno / numero dell'anno precedente	50	≥ 1	40	0,80	SI	0,11	5,55 €

2	Unità in Staff	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	5	3	Numero di consulenze effettuate nell'anno / numero dell'anno precedente	400	≥ 1	400	1,00	SI	0,11	45	
3	Unità in Staff	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	3	3	Numero Dip.ti per i quali è stato supportato il SVI nell'anno / Numero dell'anno precedente	10	≥ 1	10	1,00	SI	0,11		
4	Unità in Staff	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	5	3	Numero smaltimenti rifiuti speciali eseguiti nell'anno / numero dell'anno precedente	9	≥ 1	8	0,89	SI	0,11		
5	Unità in Staff	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	5	3	Numero smaltimenti rifiuti speciali coordinati nell'anno / numero dell'anno precedente	17	≥ 1	15	0,88	SI	0,11		
6	Unità in Staff	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	5	3	Numero contatti gruppo di lavoro rifiuti in RUS nell'anno / numero dell'anno precedente	20	≥ 1	15	0,75	SI	0,11		
7	Unità in Staff	SPP - Servizio Prevenzione e Protezione	5	3	Numero incontri periodici di formazione gestiti in materia di prevenzione e sicurezza realizzati nell'anno / numero dell'anno precedente	5	≥ 1	3	0,60	SI	0,11		
										totale quote assegnate			0,75
										totale quote assegnabili		0,75	
I target si intendono raggiunti quando il numero di unità di personale dedicato nell'anno sia inferiore a quello dell'anno precedente													

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
1	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. studenti in mobilità in uscita nell'anno / n. dell'anno precedente	851	≥ 1	866	1,02	SI	0,19	1.154,06 €	
2	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. Studenti in mobilità in entrata da paesi europei nell'anno / n. dell'anno precedente	325	≥ 1	325	1,00	SI	0,19		
3	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. Studenti in mobilità in entrata da paesi extraeuropei nell'anno / n. dell'anno precedente	139	≥ 1	128	0,92	NO			
4	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. accordi di collaborazione con atenei stranieri gestiti nell'anno / n. dell'anno precedente	107	≥ 1	110	1,03	SI	0,19		
5	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. unità di personale docente e TA in mobilità in uscita ed entrata per Erasmus (az. KA1) nell'anno / Numero dell'anno precedente	45	≥ 1	80	1,78	SI	0,19		
6	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. Visiting professor Long term e Short term nell'anno / media del triennio precedente	26	≥ 1	27	1,04	SI	0,19		
7	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. pratiche relative al rilascio di visti di ingresso in Italia di docenti e ricercatori stranieri gestite nell'anno / Numero dell'anno precedente	10	≥ 1	19	1,90	SI	0,19		
8	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. Progetti Erasmus az 2-3 e Jean Monnet gestiti nell'anno / media del triennio precedente	17	≥ 1	41	2,41	SI	0,19		
9	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. richieste evase a supporto della mobilità internazionale nell'anno / numero dell'anno precedente	38.900	≥ 1	43.722	1,12	SI	0,19		
10	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	N. accessi a piattaforme di promozione internazionale nell'anno / n. dell'anno precedente	252	≥ 1	703	2,79	SI	0,19		
11	Unità in Staff	RELINT - Ufficio Relazioni Internazionali	11	14	Entità di finanziamenti gestiti nell'anno / entità dell'anno precedente	2.702.695,00 €	≥ 1	3.233.079,00 €	1,20	SI	0,19		
										totale quote assegnate		1,9	
										totale quote assegnabili		2,1	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
1	Unità in Staff	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	10	10	Numero ticket attivati riguardo alla posta elettronica / numero dell'anno precedente	924	≥ 1	909	0,98	NO		692,44 €	
2	Unità in Staff	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	10	10	Numero di ticket attivati per settore Rete cablata e WIFI / numero dell'anno precedente	423	≥ 1	493	1,17	SI	0,38		
3	Unità in Staff	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	10	10	Numero di ticket attivati per il settore Sistemi e Virtualizzazione / numero dell'anno precedente	57	≥ 1	136	2,39	SI	0,38		
4	Unità in Staff	SIRS - Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	10	10	Numero di ticket attivati per il settore Fonia fissa e mobile / numero dell'anno precedente	386	≥ 1	400	1,04	SI	0,38		
										totale quote assegnate		1,14	
										totale quote assegnabili		1,5	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Unità in Staff	GRAF - Ufficio Attività Grafiche	2	2	Tempo medio di evasione degli ordini di stampa nell'anno / tempo medio dell'anno precedente (giorni)	2	≤1	2	1,00	SI	0,15	182,22 €
2	Unità in Staff	GRAF - Ufficio Attività Grafiche	2	2	% di scarto dei documenti cartacei nell'anno / % dell'anno precedente	2%	< 1	1%	0,50	SI	0,15	
totale quote assegnate											0,3	
totale quote assegnabili											0,3	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Centro di servizio	Calcolo Scientifico	1	1	Numero nuovi sistemi operativi installati / numero dell'anno precedente	50	≥ 1	70	1,40	SI	0,03	91,11 €
2	Centro di servizio	Calcolo Scientifico	1	1	Numero di nuovi software specialistici / numero dell'anno precedente	5	≥ 1	7	1,40	SI	0,03	
3	Centro di servizio	Calcolo Scientifico	1	1	Numero di macchine e cluster gestite / numero dell'anno precedente	187	≥ 1	213	1,14	SI	0,03	
4	Centro di servizio	Calcolo Scientifico	1	1	Quantità totale di storage / triennio precedente	124	≥ 1	724	5,84	SI	0,03	
5	Centro di servizio	Calcolo Scientifico	1	1	Capacità di calcolo in termini di numero di core e memoria centrale / capacità dell'anno precedente	2704 core, 16.560 Gb	≥ 1	2864 core, 18.096 Gb		SI	0,03	
totale quote assegnate											0,15	
totale quote assegnabili											0,15	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Centro di servizio	STAB - Stabulario	3	3	Numero di progetti di ricerca gestiti / numero dell'anno precedente	18	≥ 1	23	1,28	SI	0,11	273,33 €
2	Centro di servizio	STAB - Stabulario	3	3	Numero di richieste di stabulazione / numero dell'anno precedente	30	≥ 1	39	1,30	SI	0,11	
3	Centro di servizio	STAB - Stabulario	3	3	Numero di azioni gestite positivamente/numero azioni gestite in totale	7	≥ 80%	7	100%	SI	0,11	
4	Centro di servizio	STAB - Stabulario	3	3	Numero di attività sperimentali supportate/richieste	22	≥ 80%	22	100%	SI	0,11	
totale quote assegnate											0,45	
totale quote assegnabili											0,45	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Centro di servizio	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	9	10	Numero di utenti che hanno acceduto al CIGS / numero dell'anno precedente	208	≥ 1	213	1,02	SI	0,3	364,44 €
2	Centro di servizio	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	9	10	Numero di ore prodotte per laboratorio / numero dell'anno precedente	16.610	≥ 1	15.366	0,93	NO		
3	Centro di servizio	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	9	10	Numero di nuove funzionalità implementate / numero dell'anno precedente	22	≥ 1	22	1,00	SI	0,3	
4	Centro di servizio	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	9	10	Costi di gestione per laboratorio / costi dell'anno precedente	5.500,00 €	<1	8.000,00 €	1,45	NO		
5	Centro di servizio	CIGS - Centro Inter.le Grandi Strumenti	9	10	Ammontare finanziamenti fondi per lo sviluppo / ammontare del triennio precedente	1.500.000,00 €	≥ 1	222.119,21 €		NO		
totale quote assegnate											0,6	
totale quote assegnabili											1,5	

COD. indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Centro di servizio	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	56	56	Media variazione % nel triennio dell'apertura settimanale delle biblioteche / triennio relativo all'anno precedente	1,49	quota a Bu con valore maggiore >0	2,54	1,05	SI	2,18	5.284,39 €
2	Centro di servizio	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	56	56	Media variazione % nel triennio dell'indice di circolazione / triennio relativo all'anno precedente	-1,89	quota a Bu con valore maggiore >0	4	5,89	SI	2,18	
3	Centro di servizio	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	56	56	Media variazione % nel triennio dell'indice di prestito / triennio relativo all'anno precedente	-8,96	quota a Bu con valore maggiore >0	-3,76	5,20	SI	2,18	
4	Centro di servizio	SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	56	56	Media variazione % nel triennio dell'indice di produttività del front office / triennio relativo all'anno precedente	5,59 €	quota a Bu con valore maggiore >0	0,79 €	6,38	SI	2,18	
totale quote assegnate											8,7	
totale quote assegnabili											8,7	

CDP_Indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Centro di servizio	CLA - Centro Linguistico di Ateneo	7	7	Numero di corsi di lingua / numero dell'anno precedente	338	≥ 1	349	1,03	SI	0,26	315,85 €
2	Centro di servizio	CLA - Centro Linguistico di Ateneo	7	7	Numero di progetti e convegni realizzati di stabulazione / numero dell'anno precedente	1	≥ 1	2	2,00	SI	0,26	
3	Centro di servizio	CLA - Centro Linguistico di Ateneo	7	7	Numero di certificazioni / numero dell'anno precedente	331	≥ 1	211	0,64	NO		
4	Centro di servizio	CLA - Centro Linguistico di Ateneo	7	7	Numero di prove di idoneità realizzate / numero dell'anno precedente	135	≥ 1	133	0,99	NO		
totale quote assegnate											0,52	
totale quote assegnabili											1,05	

CDP_Indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Centro di servizio	POLO - Polo Museale di Ateneo	5	5	Numero di eventi supportati / media del triennio precedente	31	≥ 1	35	1,13	SI	0,19	455,55 €
2	Centro di servizio	POLO - Polo Museale di Ateneo	5	5	Numero di visitatori / media del triennio precedente	12.295	≥ 1	36.868	3,00	SI	0,19	
3	Centro di servizio	POLO - Polo Museale di Ateneo	5	5	Numero di locandine pubblicate sul sito / media del triennio precedente	25	≥ 1	35	1,40	SI	0,19	
4	Centro di servizio	POLO - Polo Museale di Ateneo	5	5	Numero di prodotti divulgativi / media del triennio precedente	4	≥ 1	5	1,25	SI	0,19	
totale quote assegnate											0,75	
totale quote assegnabili											0,75	

CDP_Indicatore	Tipo struttura	Direzione / Ufficio coordinatore	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato
1	Centro di servizio	EDUNOVA	5	5	Numero di ore di attività o eventi in streaming / numero dell'anno precedente	11.767	≥ 1	19.404	1,65	SI	0,15	455,55 €
1.1	Centro di servizio	EDUNOVA	5	5	Numero di canali di streaming / numero dell'anno precedente	31	≥ 1	33	1,06	SI		
1.2	Centro di servizio	EDUNOVA	5	5	Numero di utenti ad attività in streaming / numero dell'anno precedente	15.409	≥ 1	27.577	1,79	SI		
2	Centro di servizio	EDUNOVA	5	5	Numero di progetti di formazione a distanza / numero dell'anno scorso	14	≥ 1	16	1,14	SI	0,15	
3	Centro di servizio	EDUNOVA	5	5	Numero di attività ed eventi online / numero dell'anno precedente	27	≥ 1	44	1,63	SI	0,15	
4	Centro di servizio	EDUNOVA	5	5	Costi sostenuti per attività o eventi in streaming / costi dell'anno precedente	1.800,00 €	≤ 1	1.500,00 €	0,83	SI	0,15	
5	Centro di servizio	EDUNOVA	5	5	Numero di progetti di formazione a distanza gestiti / numero dell'anno scorso	14	≥ 1	16	1,14	SI	0,15	
totale quote assegnate											0,75	
totale quote assegnabili											0,75	

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di SCIENZE DELLA VITA	54	53	Numero di studenti iscritti / media del triennio	2.007	≥ 1	2.003	0,998	SI	2,7	######	
Dipartimento di SCIENZE DELLA VITA	54	53	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	9	≥ 1	9	1,00	SI	2,7		
Dipartimento di SCIENZE DELLA VITA	54	53	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	4.232.913,68 €	≥ 1	4.863.091,52 €	1,15	SI	2,7		
									totale quote assegnate	8,1	
									totale quote assegnabili	8,1	

I target si intendono raggiunti quando il numero di unità di personale dedicato nell'anno sia inferiore a quello dell'anno precedente

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA	14	13	Numero di studenti iscritti / media del triennio	1.556	≥ 1	1.967	1,264	SI	0,7	1.275,54 €	
Dipartimento di SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA	14	13	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	4	≥ 1	5	1,15	SI	0,7		
Dipartimento di SCIENZE E METODI DELL'INGEGNERIA	14	13	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	4.682.180,94 €	≥ 1	4.228.989,69 €	0,90	SI	0,7		
									totale quote assegnate	2,1	
									totale quote assegnabili	2,1	

I target si intendono raggiunti quando il numero di unità di personale dedicato nell'anno sia inferiore a quello dell'anno precedente

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE	18	20	Numero di studenti iscritti / media del triennio	853	≥ 1	817	0,958	NO		######	
Dipartimento di SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE	18	20	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	5	≥ 1	6	1,20	SI	1		
Dipartimento di SCIENZE CHIMICHE E GEOLOGICHE	18	20	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	962.971,39 €	≥ 1	1.882.625,13 €	1,96	SI	1		
									totale quote assegnate	2	
									totale quote assegnabili	3	

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di STUDI LINGUISTICI E CULTURALI	13	14	Numero di studenti iscritti / media del triennio	1.691	≥ 1	1.607	0,950	NO		######	
Dipartimento di STUDI LINGUISTICI E CULTURALI	13	14	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	5	≥ 1	5	1,00	SI	0,65		
Dipartimento di STUDI LINGUISTICI E CULTURALI	13	14	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	740.847,51 €	≥ 1	1.412.831,80 €	1,91	SI	0,65		
									totale quote assegnate	1,3	
									totale quote assegnabili	1,95	

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di ECONOMIA 'MARCO BIAGI'	20	19	Numero di studenti iscritti / media del triennio	3.013	≥ 1	3.002	0,996	SI	1	#####	
Dipartimento di ECONOMIA 'MARCO BIAGI'	20	19	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	8	≥ 1	8	1,00	SI	1		
Dipartimento di ECONOMIA 'MARCO BIAGI'	20	19	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	1.315.660,11 €	≥ 1	1.497.172,86 €	1,14	SI	1		
									totale quote assegnate	3	
									totale quote assegnabili	3	
<p>I target si intendono raggiunti quando il numero di unità di personale dedicato nell'anno sia inferiore a quello dell'anno precedente</p>											

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di INGEGNERIA 'ENZO FERRARI'	40	39	Numero di studenti iscritti / media del triennio	4.178	≥ 1	5.153	1,233	SI	2	#####	
Dipartimento di INGEGNERIA 'ENZO FERRARI'	40	39	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	12,67	≥ 1	14	1,10	SI	2		
Dipartimento di INGEGNERIA 'ENZO FERRARI'	40	39	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	6.353.449,29 €	≥ 1	8.036.994,26 €	1,26	SI	2		
									totale quote assegnate	6	
									totale quote assegnabili	6	

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di EDUCAZIONE E SCIENZE UMANE	7	9	Numero di studenti iscritti / media del triennio	3.335	≥ 1	3.514	1,054	SI	0,4	#####	
Dipartimento di EDUCAZIONE E SCIENZE UMANE	7	9	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	4,00	≥ 1	5	1,25	SI	0,4		
Dipartimento di EDUCAZIONE E SCIENZE UMANE	7	9	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	1.068.642,20 €	≥ 1	1.326.482,57 €	1,24	SI	0,4		
									totale quote assegnate	1,2	
									totale quote assegnabili	1,2	

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di SCIENZE FISICHE, INFORMATICHE E MATEMATICHE	17	20	Numero di studenti iscritti / media del triennio	842	≥ 1	1.118	1,328	SI	0,95	1.731,09 €	
Dipartimento di SCIENZE FISICHE, INFORMATICHE E MATEMATICHE	17	20	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	6	≥ 1	6	1,00	SI	0,95		
Dipartimento di SCIENZE FISICHE, INFORMATICHE E MATEMATICHE	17	20	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	1.657.571,11 €	≥ 1	2.029.237,87 €	1,22	SI	0,95		
									totale quote assegnate	2,85	
									totale quote assegnabili	2,85	

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di GIURISPRUDENZA	7	8	Numero di studenti iscritti / media del triennio	1.899	≥ 1	2.067	1,088	SI	0,55	#####	
Dipartimento di GIURISPRUDENZA	7	8	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	3	≥ 1	3	1,00	SI	0,55		
Dipartimento di GIURISPRUDENZA	7	8	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	303.726,64 €	≥ 1	549.325,55 €	1,81	SI	0,55		
									totale quote assegnate	1,65	
									totale quote assegnabili	1,65	

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di COMUNICAZIONE ED ECONOMIA	8	9	Numero di studenti iscritti / media del triennio	3.006	≥ 1	3.570	1,188	SI	0,4	#####	
Dipartimento di COMUNICAZIONE ED ECONOMIA	8	9	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	5	≥ 1	6	1,20	SI	0,4		
Dipartimento di COMUNICAZIONE ED ECONOMIA	8	9	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	573.545,98 €	≥ 1	392.978,77 €	0,69	NO			
									totale quote assegnate	0,8	

											totale quote assegnabili	1,2
Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato		
Dipartimento CHIRURGICO, MEDICO, ODONTOIATRICO DI SCIENZE MORFOLOGICHE CON INTERESSE TRAPIANTOLOGICO E DI MEDICINA RIGENERATIVA	29	34	Numero di studenti iscritti / media del triennio	695	≥ 1	813	1,170	SI	1,8	3.279,97 €		
Dipartimento CHIRURGICO, MEDICO, ODONTOIATRICO DI SCIENZE MORFOLOGICHE CON INTERESSE TRAPIANTOLOGICO E DI MEDICINA RIGENERATIVA	29	34	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	4	≥ 1	5	1,25	SI	1,8			
Dipartimento CHIRURGICO, MEDICO, ODONTOIATRICO DI SCIENZE MORFOLOGICHE CON INTERESSE TRAPIANTOLOGICO E DI MEDICINA RIGENERATIVA	29	34	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	1.761.414,21 €	≥ 1	1.918.740,00 €	1,09	SI	1,8			
									totale quote assegnate	5,4		
									totale quote assegnabili	5,4		

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di SCIENZE BIOMEDICHE, METABOLICHE E NEUROSCIENZE	41	40	Numero di studenti iscritti / media del triennio	2.322	≥ 1	2.699	1,162	SI	2,05	3.735,52 €	
Dipartimento di SCIENZE BIOMEDICHE, METABOLICHE E NEUROSCIENZE	41	40	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	2	≥ 1	6	3,00	SI	2,05		
Dipartimento di SCIENZE BIOMEDICHE, METABOLICHE E NEUROSCIENZE	41	40	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	2.788.302,28 €	≥ 1	3.551.583,16 €	1,27	SI	2,05		
									totale quote assegnate	6,15	
									totale quote assegnabili	6,15	

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
Dipartimento di SCIENZE MEDICHE CHIRURGICHE MATERNO INFANTILI E DELL'ADULTO	50	50	Numero di studenti iscritti / media del triennio	351	≥ 1	292	0,832	NO		3.097,75 €	
Dipartimento di SCIENZE MEDICHE CHIRURGICHE MATERNO INFANTILI E DELL'ADULTO	50	50	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	2	≥ 1	4	2,00	SI	2,55		
Dipartimento di SCIENZE MEDICHE CHIRURGICHE MATERNO INFANTILI E DELL'ADULTO	50	50	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	2.931.765,68 €	≥ 1	4.052.025,82 €	1,38	SI	2,55		
									totale quote assegnate	5,1	
									totale quote assegnabili	7,65	

Dipartimento	Numero di unità di personale al 31/12/2018	Numero di unità di personale al 31/12/2019	Indicatore di attività caratterizzante	Denominatore (valore iniziale o di confronto) B	TARGET	Numeratore (valore finale) A	Indicatore al 31/12/2019 (A/B)	INDICATORE RAGGIUNTO?	n. Quote assegnate	Budget assegnato	
FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA	11	10	Numero di studenti iscritti / media del triennio	2.809	≥ 1	3.627	1,291	SI	0,5	#####	
FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA	11	10	Numero di corsi di studio offerti / media del triennio	13	≥ 1	13	1,00	SI	0,5		
FACOLTA' DI MEDICINA E CHIRURGIA	11	10	Ammontare fondi gestiti per attività di ricerca e di bilancio / media del triennio	7.481.482,17 €	≥ 1	9.522.348,98 €	1,27	SI	0,5		
									totale quote assegnate	1,5	
									totale quote assegnabili	1,5	



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

POLA

Piano Organizzativo Lavoro Agile



INDICE

Premessa	3
Riferimenti normativi	4
Livello di attuazione e di sviluppo del lavoro agile	5
Telelavoro e Lavoro Agile pre-emergenza COVID19.....	5
Lavoro Agile in emergenza COVID19.....	7
Azioni di formazione e informazione per lo svolgimento delle attività lavorative in Lavoro Agile	8
Rilevazione ed elaborazione dati Lavoro Agile al mese di novembre 2020.....	9
Modalità attuative.....	23
Soggetti.....	24
Programma di Sviluppo del Lavoro Agile.....	25
Indagine sul benessere del personale in lavoro agile.....	26
 Allegati	
1) Disciplinare per lavoro agile in Unimore.....	29
2) Accordo individuale di Lavoro Agile.....	34



UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

PREMESSA

Ai sensi dell'art. 263 del decreto-legge n. 34 del 2020, convertito con modificazioni dalla legge n. 77 del 2020: " Entro il 31 gennaio di ciascun anno, le amministrazioni pubbliche redigono, sentite le organizzazioni sindacali, il Piano organizzativo del lavoro agile (POLA), quale sezione del documento di cui all'articolo 10, comma 1, lettera a), del decreto legislativo 27 ottobre 2009, n. 150. Il POLA individua le modalità attuative del lavoro agile prevedendo, per le attività che possono essere svolte in modalità agile, che almeno il 60 per cento dei dipendenti possa avvalersene, garantendo che gli stessi non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera, e definisce, altresì, le misure organizzative, i requisiti tecnologici, i percorsi formativi del personale, anche dirigenziale, e gli strumenti di rilevazione e di verifica periodica dei risultati conseguiti, anche in termini di miglioramento dell'efficacia e dell'efficienza dell'azione amministrativa, della digitalizzazione dei processi, nonché della qualità dei servizi erogati, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative. In caso di mancata adozione del POLA, il lavoro agile si applica almeno al 30 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano. Il raggiungimento delle predette percentuali è realizzato nell'ambito delle risorse disponibili a legislazione vigente. Le economie derivanti dall'applicazione del POLA restano acquisite al bilancio di ciascuna amministrazione pubblica..."

Con Decreto Ministeriale del 09 dicembre 2020 sono state emanate le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).

Il presente documento costituisce il Piano Organizzativo del Lavoro Agile dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia predisposto in base alla normativa e alle citate Linee Guida e al "Progetto Lavoro Agile" approvato nel Consiglio di Amministrazione del 29/10/2020.



RIFERIMENTI NORMATIVI

La Legge 7 agosto 2015 n. 124 “Deleghe al Governo in materia di riorganizzazione delle amministrazioni pubbliche” all’art. 14 “Promozione della conciliazione dei tempi di vita e di lavoro nelle amministrazioni pubbliche” stabiliva che *“...Le amministrazioni pubbliche,, adottano misure organizzative volte a fissare obiettivi annuali per l’attuazione del telelavoro e per la sperimentazione, anche al fine di tutelare le cure parentali, di nuove modalità spazio-temporali di svolgimento della prestazione lavorativa che permettano, entro tre anni, ad almeno il 10 per cento dei dipendenti, ove lo richiedano, di avvalersi di tali modalità, garantendo che i dipendenti che se ne avvalgono non subiscano penalizzazioni ai fini del riconoscimento di professionalità e della progressione di carriera. L’adozione delle misure organizzative e il raggiungimento degli obiettivi di cui al presente comma costituiscono oggetto di valutazione nell’ambito dei percorsi di misurazione della performance organizzativa e individuale all’interno delle amministrazioni pubbliche. Le amministrazioni pubbliche adeguano altresì i propri sistemi di monitoraggio e controllo interno, individuando specifici indicatori per la verifica dell’impatto sull’efficacia e sull’efficienza dell’azione amministrativa, nonché sulla qualità dei servizi erogati dalle misure organizzative adottate in tema di conciliazione dei tempi di vita e di lavoro dei dipendenti, anche coinvolgendo i cittadini, sia individualmente, sia nelle loro forme associative...”*

La successiva Legge 22 maggio 2017 n. 81 (art. 18-24) “Misure per la tutela del lavoro autonomo non imprenditoriale e misure volte a favorire l’articolazione flessibile nei tempi e nei luoghi del lavoro subordinato” disciplina il lavoro agile inserendolo in una cornice normativa e fornendo le basi legali per la sua applicazione anche nel settore pubblico (all’art. 18, comma 3 si precisa che le disposizioni normative si applicano anche ai “rapporti di lavoro alle dipendenze delle amministrazioni pubbliche”).

Con la Direttiva n. 3 del 2017 in materia di lavoro agile a firma del Presidente del Consiglio dei Ministri e della Ministra Madia possiamo dire che si avvia ufficialmente la stagione del “lavoro agile” nelle Pubbliche Amministrazioni.

A causa dell’emergenza Covid, viene emanato il DL n. 9 del 2 marzo 2020 che all’art 18, comma 5 modifica l’articolo 14 della Legge n.124/2015 **che supera il periodo di sperimentazione**. Al citato DL segue la circolare n. 1/2020 del Dipartimento della Funzione Pubblica.

L’art. 263 della Legge n. 77 del 17/07/2020 di conversione del decreto Legge n. 34 del 19/05/2020 - Disposizioni in materia di flessibilità del lavoro pubblico e di lavoro agile, istituisce il POLA.

Con Decreto Ministeriale del 09 dicembre 2020 vengono emanate le Linee Guida sul Piano Organizzativo del Lavoro Agile (POLA).



LIVELLO DI ATTUAZIONE E DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

Telelavoro e Lavoro Agile pre-emergenza COVID19

L'Ateneo di Modena e Reggio Emilia ha introdotto il Lavoro Agile con l'accordo negoziale sottoscritto in data 23.4.2018 dalle delegazioni di parte pubblica e di parte sindacale

L'accordo ha disciplinato sia la realizzazione di postazioni di telelavoro già attivate dall'anno 2008 ed ha altresì disciplinato la realizzazione di postazioni di lavoro agile, in applicazione della nuova disciplina ex art. 18 della Legge 81/2017, per il personale tecnico-amministrativo e per i CEL.

Tali postazioni potevano essere implementate se richiesto dai dipendenti stessi in accordo con i direttori/responsabili di Struttura; per finalità di conciliazione vita-lavoro, o anche per finalità di carattere riorganizzativo delle attività delle strutture ed entro i limiti finanziari di budget stanziato in Ateneo annualmente.

In data 17.5.2018 è stato pubblicato il bando che prevedeva uno stanziamento di euro 13.000 che ha consentito l'attivazione di 20 progetti di lavoro agile (5 uomini e 15 donne) tra cui uno di carattere riorganizzativo da parte del Centro Edunova. Tutte le richieste avanzate dai dipendenti sono state accolte.

Tale nuova modalità lavorativa ha consentito di estendere l'attivazione di progetti di lavoro agile/telelavoro ad una platea di dipendenti più estesa (dal 2008 al 2017 le postazioni annue sono state dai tre ai nove dipendenti annui contro 20 postazioni al 31.12.2019) ed ha permesso di rispondere maggiormente alle loro esigenze di carattere familiare: è prevista anche per il personale con contratto di lavoro a tempo determinato ed anche per dipendenti con prestazione lavorativa part-time e per motivazioni indicate dal dipendente (è sufficiente che esse siano rilevanti e sostenibili). Lo smart-working ha consentito la possibilità per il dipendente di scegliere anche postazioni di lavoro esterne all'Ateneo non fisse e con modalità di orario lavorativo più flessibili rispetto al telelavoro (in lavoro agile orizzontale settimanale ma anche verticale con prestazione suddivisa nell'anno o nell'ambito di ciascun mese od in modo misto) con l'utilizzo anche di strumentazioni informatiche di proprietà del dipendente stesso, al fine di consentire maggiori agevolazioni per situazioni di particolari disagi personali o dovute a necessità di cure parentali.

Per pubblicizzare l'applicazione di tale modalità lavorativa tra il personale dell'Ateneo il CUG in data 13.6.2018 ha organizzato un evento formativo rivolto al personale tecnico amministrativo e visualizzabile anche dal personale docente per approfondire queste tematiche nell'ambito del quale è stato preparato ed esposto un intervento riguardante l'applicazione del lavoro agile in Ateneo. L'interesse del personale è stato elevato.

Con accordo sindacale del 17.6.2019 è stata introdotta una nuova modalità di lavoro agile di breve durata (di durata inferiore ai nove mesi) e sono state introdotte nuove modalità applicative in ambito informatico e di utilizzo della strumentazione concordato con il SIRS.

Di tali modifiche e delle risultanze dell'attivazione del lavoro agile in ateneo sono stati effettuati due incontri di restituzione per il personale tecnico-amministrativo ed il personale docente unitamente agli esiti dell'indagine sul benessere organizzativo:

10 maggio a Modena presso Tecnopolo/DIEF

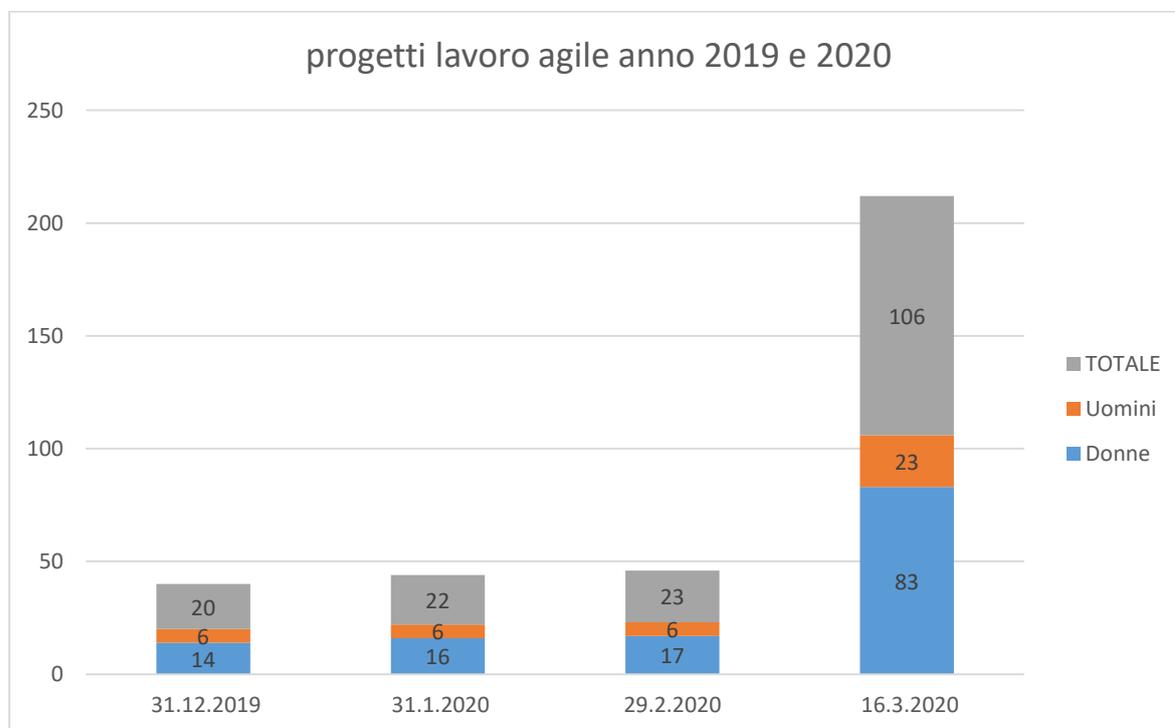
28 maggio a Modena presso il Dipartimento di Giurisprudenza.

L'Ateneo inoltre nel mese di novembre 2019 ha elaborato e concordato con l'ateneo di Bologna una convenzione per l'applicazione dello smart working di alcuni loro dipendenti. In applicazione di detta convenzione sono state attivate ed allestite tre postazioni a decorrere dall'anno 2020 rimaste poi in sospeso per l'emergenza covid-19.

L'andamento delle postazioni di lavoro agile nel periodo pre emergenziale e inizio emergenza Covid19, può essere così sintetizzato:

TABELLA RIEPILOGATIVA PROGETTI DI LAVORO AGILE ANNO 2019 E ANNO 2020¹

	Donne	Uomini	Totale
PROGETTI ATTIVI AL 31.12.2019	14	6	20
PROGETTI ATTIVI AL 31.1.2020	16	6	22
PROGETTI ATTIVI AL 29.2.2020	17	6	23
PROGETTI ATTIVI AL 16.3.2020	83	23	106



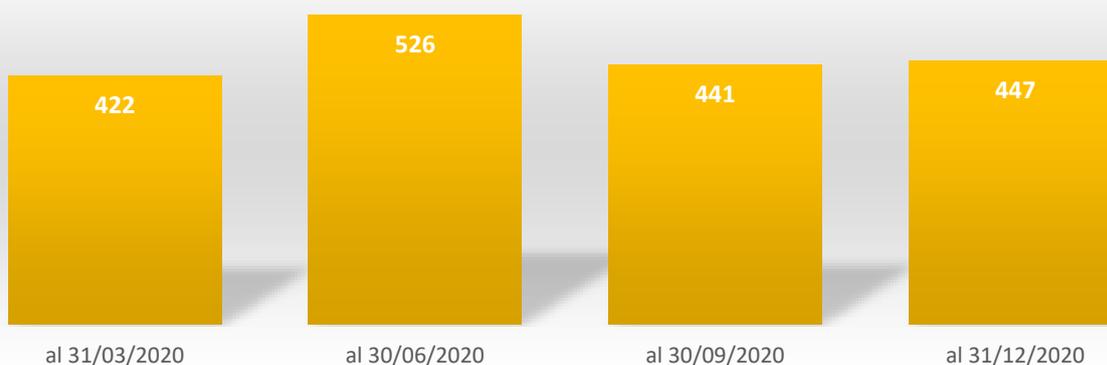
¹ Fonte Ufficio Relazioni Sindacali

Lavoro Agile in emergenza COVID19

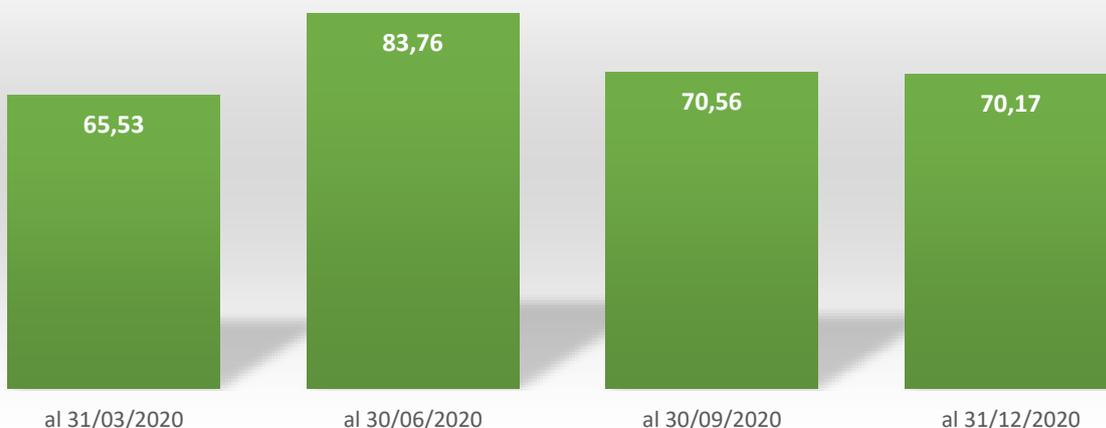
Di seguito si descrive l'andamento dell'impiego di lavoro agile durante i successivi mesi del 2020²

	al 31/03/2020	al 30/06/2020	al 30/09/2020	al 31/12/2020
PTA (tempo indeterminato e determinato) in SW	422	526	441	447
PTA Totale (tempo indeterminato e determinato)	644	628	625	637
	al 31/03/2020	al 30/06/2020	al 30/09/2020	al 31/12/2020
% smart working sul totale	65,53	83,76	70,56	70,17

PTA (tempo indeterminato e determinato) in SW



% smart working sul totale



² Fonte Direzione Risorse Umane - Ufficio del Personale T/A



Azioni di informazione e formazione per lo svolgimento delle attività lavorative in Lavoro Agile

L'Ateneo fin dall'inizio dell'emergenza, attraverso le Direzioni e gli uffici competenti, ha messo a disposizione del personale informazioni dettagliate sull'utilizzo dei programmi, delle piattaforme e le indicazioni operative per permettere alle attività e ai servizi di proseguire anche da remoto.

Sul sito dell'Ateneo è stata inserita una pagina dedicata relativa a tutte le informazioni necessarie per il proseguimento delle attività da remoto: <https://www.unimore.it/online/>.

È stata nominata una Commissione con il compito di analizzare, proporre ed avviare i provvedimenti e le misure necessarie per la fase successiva al lockdown che ha visto una ripresa in presenza di alcune attività nel rispetto delle normative emanate per l'emergenza epidemiologica e il proseguo delle altre attività in parte in lavoro agile e in parte in presenza.

L'attività in lavoro agile 5 giorni su 5 per tutto il personale è stata prorogata fino al 31/08/2020. Successivamente sono state emanate le "Linee Guida Operative per la graduale ripresa delle attività istituzionali in presenza, da parte del personale dipendente tecnico-amministrativo" ed è stato chiesto ai Dirigenti, ai Responsabili degli Uffici e ai Direttori delle Strutture, di definire, seguendo le indicazioni riportate nelle Linee Guida, un calendario da settembre a dicembre di quali unità di personale avrebbero continuato a svolgere le proprie attività a distanza e quali avrebbero ripreso a svolgere le proprie attività in presenza anche alternando le due modalità al fine di rispettare la percentuale del 50% in presenza e 50% in lavoro agile indicata dalla normativa. Tale percentuale, con l'aggravarsi della situazione epidemiologica è stata indicata in almeno il 50% con il consiglio ai dirigenti/responsabili di valutare le singole situazioni nell'ottica di favorire il più possibile le attività da remoto.

In questi mesi, l'amministrazione ha messo a disposizione dei propri dipendenti supporti informatici nel caso di personale sprovvisto o con difficoltà di collegamento.

Nello specifico per il personale delle Direzioni/uffici dell'amministrazione centrale, dall'inizio dell'emergenza epidemiologica sono stati acquistati e dati in dotazione 66 nuovi notebook e 8 unità di personale hanno portato a casa il pc dell'ufficio.

Sono stati, inoltre, acquistati e forniti a tutte le strutture dell'ateneo 269 modem.

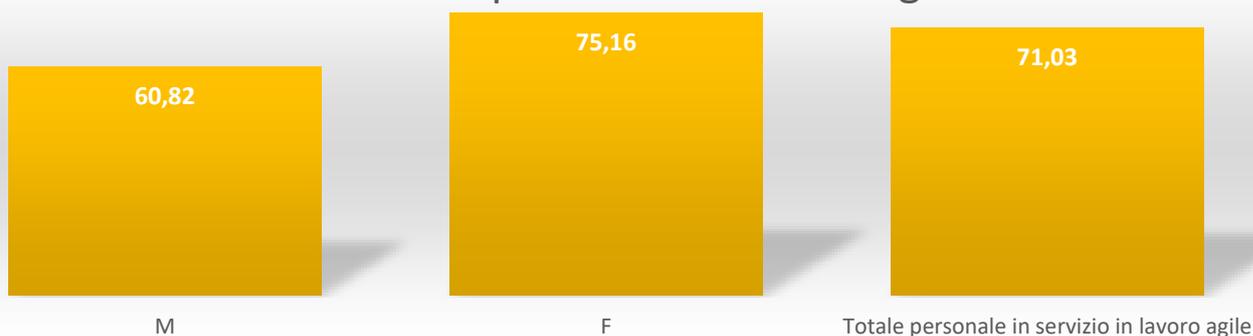
Rilevazione ed elaborazione dati Lavoro Agile al mese di novembre 2020

Il Consiglio di Amministrazione nella seduta del 29/10/2020 ha approvato il “Progetto Lavoro Agile” con la nomina di un Gruppo di Lavoro presieduto dal Direttore Generale con il compito in primis di analizzare l’andamento del lavoro agile in ateneo. A tal fine sono state predisposte delle tabelle di rilevazione per ogni struttura suddivise in tre macrogruppi (Dipartimenti, Centri di Servizio e Amministrazione Centrale).

Di seguito alcune rielaborazioni che si riferiscono alla rilevazione dati di novembre 2020.

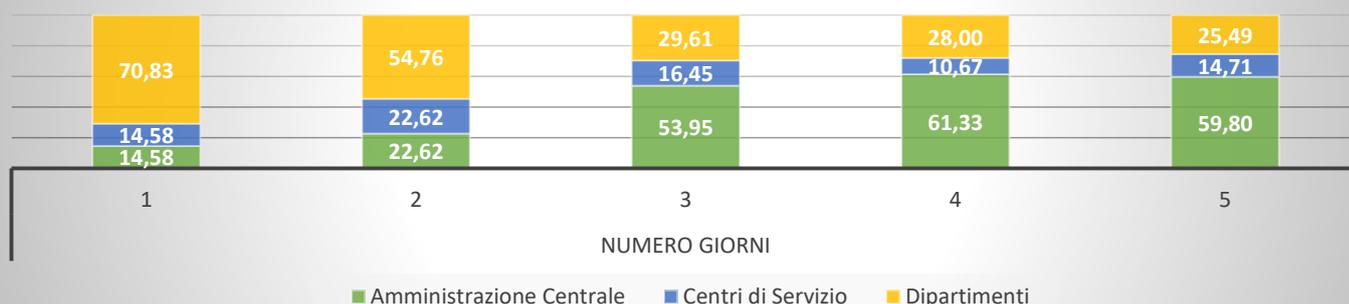
	M	F	Totali
Totale personale in servizio	194	479	673
Personale in lavoro agile	118	360	478
Percentuali personale in lavoro agile	60,82	75,16	71,03

Percentuali personale in lavoro agile*

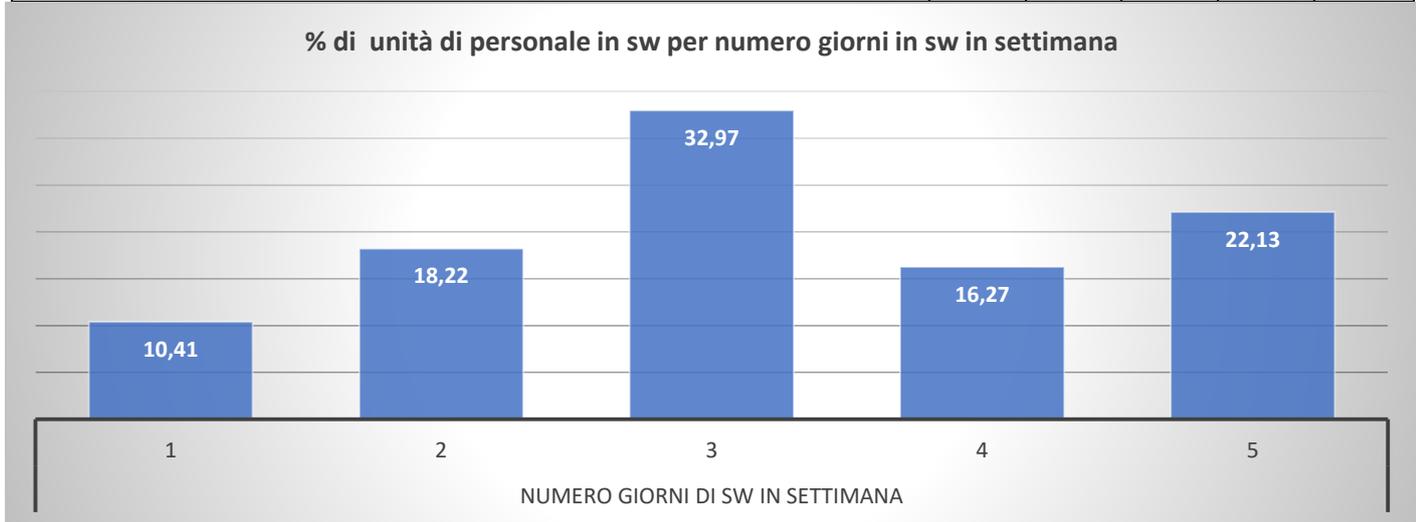


STRUTTURA	% di unità di personale in sw per numero giorni in sw in settimana per struttura				
	Numero giorni				
	1	2	3	4	5
Amministrazione Centrale	14,58	22,62	53,95	61,33	59,80
Centri di Servizio	14,58	22,62	16,45	10,67	14,71
Dipartimenti	70,83	54,76	29,61	28,00	25,49
	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

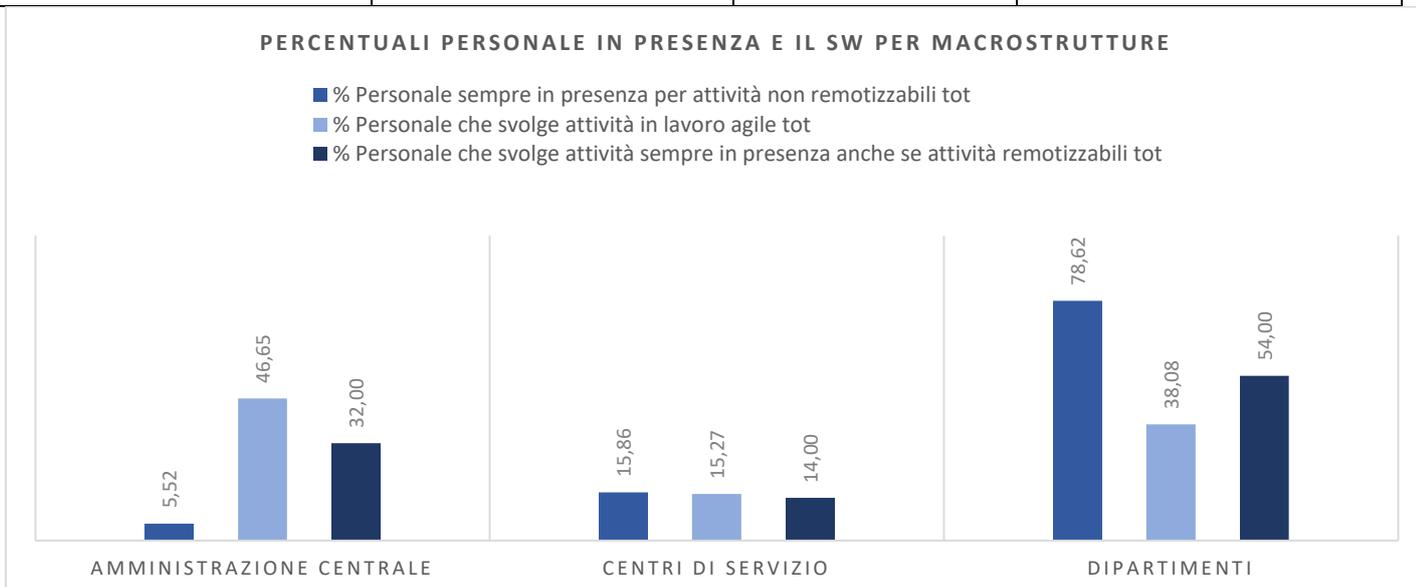
% di unità di personale in sw per numero giorni in sw in settimana per struttura



	Numero giorni di sw in settimana				
	1	2	3	4	5
% di unità di personale in sw per numero giorni in sw in settimana	10,41	18,22	32,97	16,27	22,13

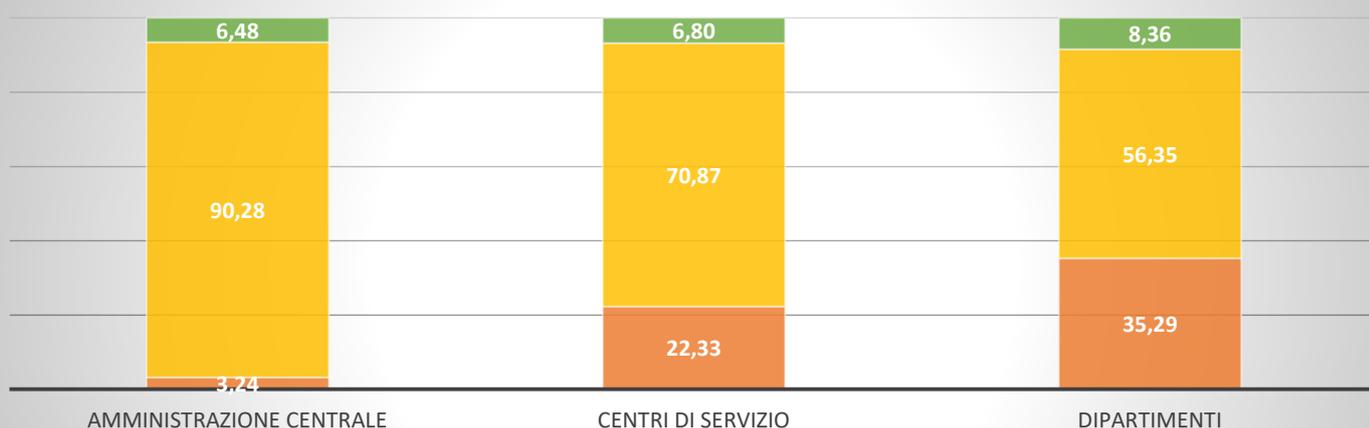


Macrostrutture	% Personale sempre in presenza per attività non remotizzabili	% Personale che svolge attività in lavoro agile	% Personale che svolge attività sempre in presenza anche se attività remotizzabili
	tot	tot	tot
Amministrazione Centrale	5,52	46,65	32,00
Centri di Servizio	15,86	15,27	14,00
Dipartimenti	78,62	38,08	54,00
	100,00	100,00	100,00



	Amministrazione Centrale	Centri di Servizio	Dipartimenti
PERSONALE SEMPRE IN PRESENZA perché SVOLGE attività NON REMOTIZZABILI	3,24	22,33	35,29
PERSONALE CHE SVOLGE attività IN LAVORO AGILE	90,28	70,87	56,35
PERSONALE CHE HA DICHIARATO DI ESSERE SEMPRE IN PRESENZA , MA CHE SVOLGE attività CHE POTREBBERO ESSERE REMOTIZZABILI	6,48	6,80	8,36
Totale personale in servizio nella macrostruttura	100,00	100,00	100,00

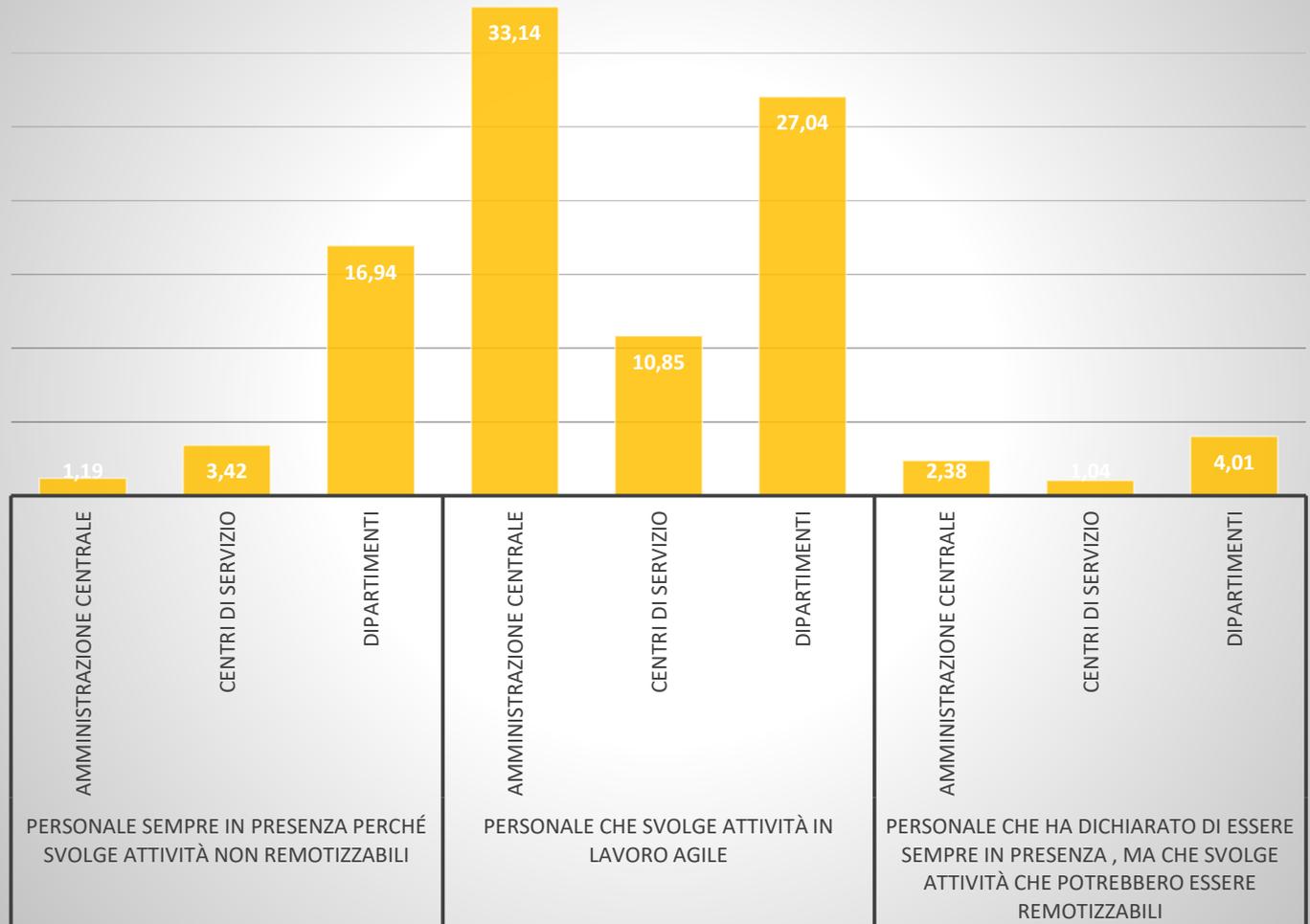
% personale per tipologia di attività (presenza o sw) per macrostruttura



- PERSONALE CHE HA DICHIARATO DI ESSERE SEMPRE IN PRESENZA , MA CHE SVOLGE attività CHE POTREBBERO ESSERE REMOTIZZABILI
- PERSONALE CHE SVOLGE attività IN LAVORO AGILE
- PERSONALE SEMPRE IN PRESENZA perché SVOLGE attività NON REMOTIZZABILI

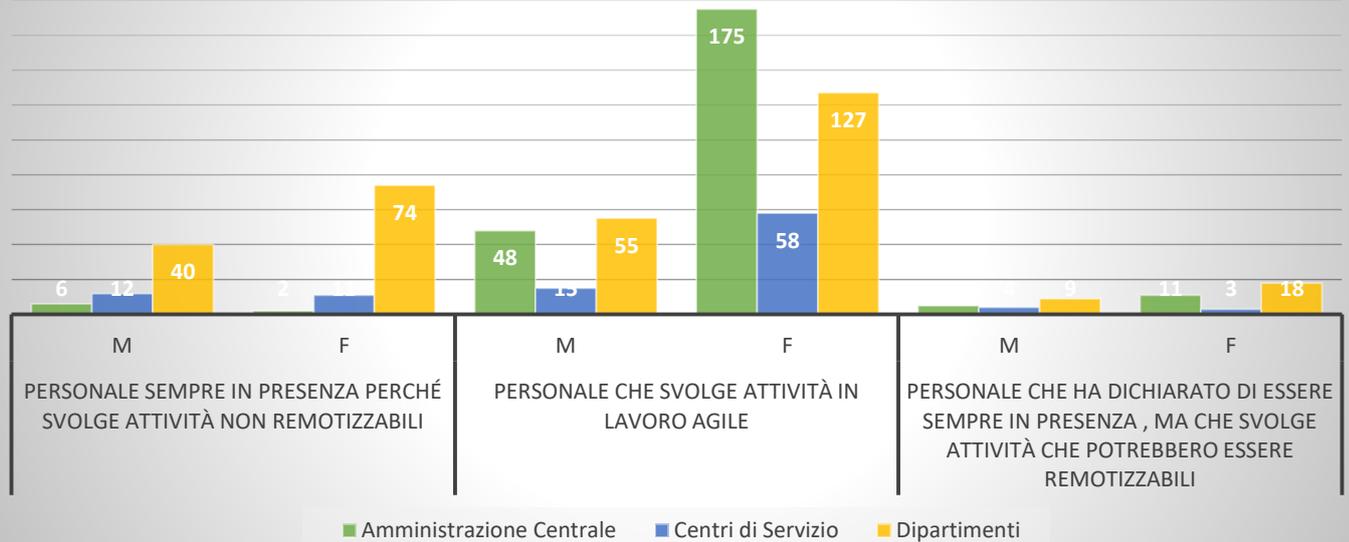
	PERSONALE IN SERVIZIO A NOVEMBRE 2020	PERSONALE SEMPRE IN PRESENZA perché SVOLGE attività NON REMOTIZZABILI			PERSONALE CHE SVOLGE attività IN LAVORO AGILE			PERSONALE CHE HA DICHIARATO DI ESSERE SEMPRE IN PRESENZA, MA CHE SVOLGE attività CHE POTREBBERO ESSERE REMOTIZZABILI		
		Amm. Centrale	Centri di servizio	Dipartimenti	Amm. Centrale	Centri di servizio	Dipartimenti	Amm. Centrale	Centri di servizio	Dipartimenti
	673	8	23	114	223	73	182	16	7	27
% SUL TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO	100,00	1,19	3,42	16,94	33,14	10,85	27,04	2,38	1,04	4,01

Percentuali SUL TOTALE PERSONALE IN SERVIZIO (673)



	PERSONALE SEMPRE IN PRESENZA perché SVOLGE attività NON REMOTIZZABILI**		PERSONALE CHE SVOLGE attività IN LAVORO AGILE		PERSONALE CHE HA DICHIARATO DI ESSERE SEMPRE IN PRESENZA, MA CHE SVOLGE attività CHE POTREBBERO ESSERE REMOTIZZABILI	
	M	F	M	F	M	F
Amministrazione Centrale	6	2	48	175	5	11
Centri di Servizio	12	11	15	58	4	3
Dipartimenti	40	74	55	127	9	18

Personale in presenza e in lavoro agile per macrostruttura



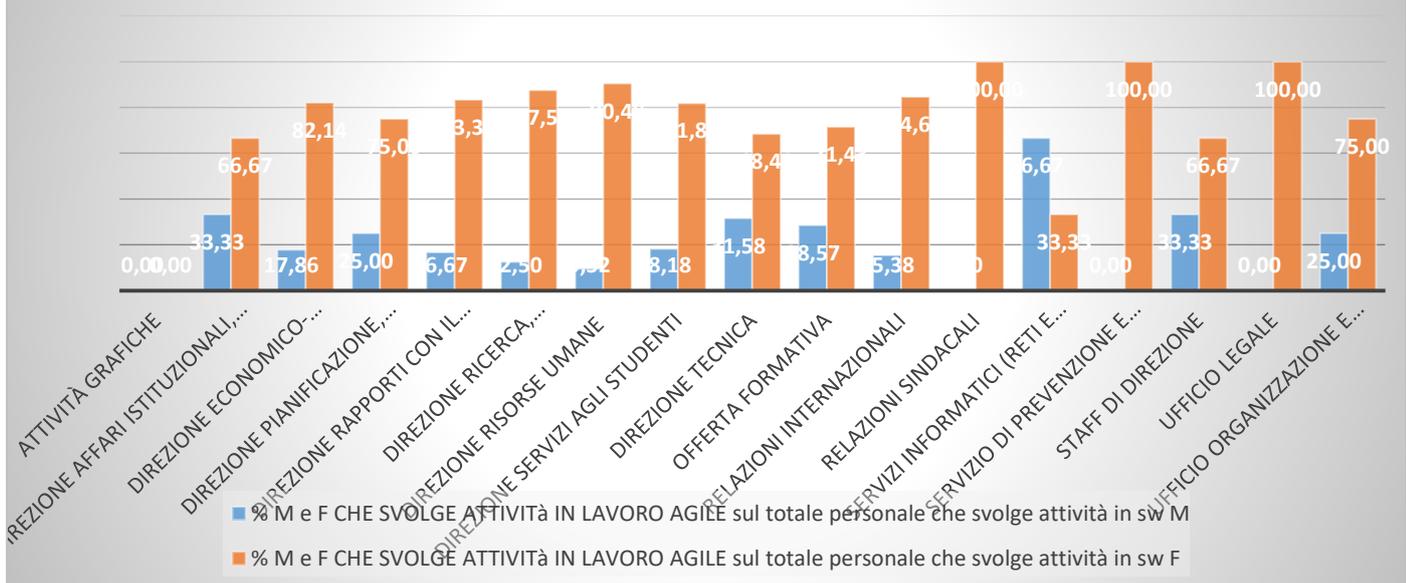
**Attività individuate come non “remotizzabili”

- 1) supporto alle attività di ricerca per lo svolgimento delle quali è prevista la presenza presso i locali UNIMORE
- 2) supporto alle attività di accoglienza, in presenza, delle matricole
- 3) supporto alle attività didattiche per le quali è previsto lo svolgimento presso i locali UNIMORE. In particolare supporto alle attività didattiche individuali o a piccoli gruppi, quali ad es. attività di laboratorio, tirocinio, le esercitazioni e le attività esperienziali, o altre attività necessarie al conseguimento degli obiettivi formativi dei singoli corsi di laurea, inclusa la didattica frontale ove approvata dagli Organi.
- 4) supporto alle attività di didattica frontale e seminariale dei Corsi Post-Laurea
- 5) attività relative all'erogazione dei servizi in presenza da parte del Sistema Bibliotecario di Ateneo
- 6) supporto alla salvaguardia degli impianti e delle apparecchiature operanti a ciclo continuo, laddove l'interruzione del funzionamento comporti danni alle persone o alle apparecchiature stesse;
- 7) cura di animali, piante e colture biologiche;
- 8) raccolta e trattamento dei rifiuti speciali, tossici, nocivi e radioattivi, solidi, liquidi o gassosi;
- 9) svolgimento delle attività legate alla gestione di contratti di manutenzione degli edifici dell'ateneo e dei cantieri attivi e da attivare;
- 10) attività richieste nei casi di emergenza delle competenti autorità con particolare riferimento ad attività inerenti l'igiene e la sanità pubblica e piani di protezione civile;
- 11) svolgimento di interventi di supporto alla diagnostica medica e all'assistenza specialistica oggettivamente non differibili;
- 12) svolgimento di attività connesse alla funzionalità delle centrali termoidrauliche e degli impianti tecnologici necessari per l'espletamento delle prestazioni sopraindicate;
- 13) coordinamento delle attività logistiche per la presenza in servizio di tutti gli addetti al portierato, vigilanza delle sedi e pulizie da svolgere in regime straordinario favorendo le attività di sanificazione;

- 14) prestazione resa dal personale strutturato adibito ai servizi di portineria;
 15) attività di supporto alla didattica a distanza laddove non totalmente erogabile da remoto;
 16) attività di supporto allo svolgimento di altri servizi essenziali per la didattica, qualora non assicurabili da remoto

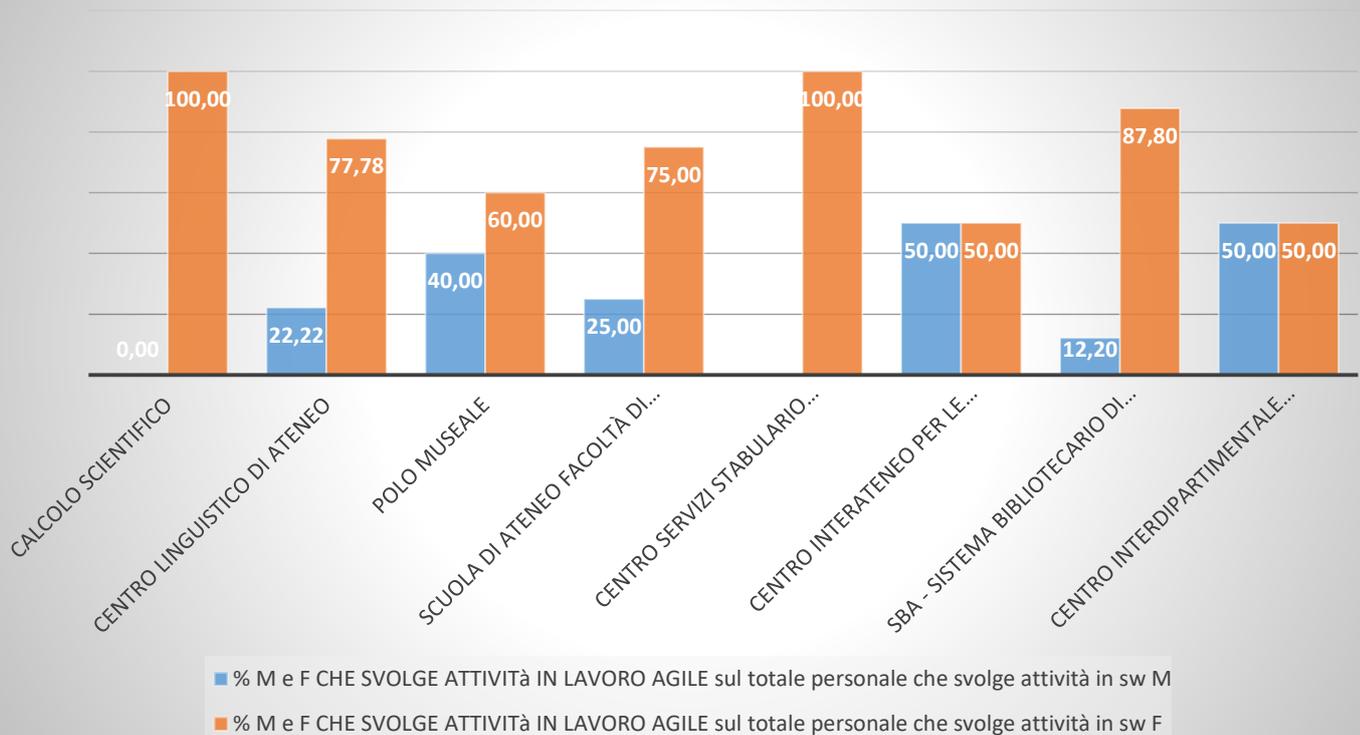
STRUTTURA	% M e F in SW sul totale personale che svolge attività in sw – Direzioni/uffici dell'Amministrazione Centrale	
	M	F
Attività Grafiche	0,00	0,00
Direzione Affari Istituzionali, Contratti e Gare	33,33	66,67
Direzione Economico-Finanziaria	17,86	82,14
Direzione Pianificazione, Valutazione, Servizi Informatici Applicativi	25,00	75,00
Direzione Rapporti con il Servizio Sanitario Nazionale	16,67	83,33
Direzione Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Terza Missione	12,50	87,50
Direzione Risorse Umane	9,52	90,48
Direzione Servizi agli Studenti	18,18	81,82
Direzione Tecnica	31,58	68,42
Offerta Formativa	28,57	71,43
Relazioni Internazionali	15,38	84,62
Relazioni Sindacali	0,00	100,00
Servizi Informatici (Reti e Sistemi)	66,67	33,33
Servizio di Prevenzione e Protezione	0,00	100,00
Staff di Direzione	33,33	66,67
Ufficio Legale	0,00	100,00
Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale	25,00	75,00

Percentuali per genere personale in sw per struttura - amm. centrale



STRUTTURA	% M e F in SW sul totale personale che svolge attività in sw – Centri di Servizio	
	M	F
Calcolo Scientifico	0,00	100,00
Centro Linguistico di Ateneo	22,22	77,78
Polo Museale	40,00	60,00
Scuola di Ateneo Facoltà di Medicina e Chirurgia	25,00	75,00
Centro Servizi Stabulario Interdipartimentale	0,00	100,00
Centro Interateneo per le Tecnologie a supporto dell'innovazione nella didattica, nella comunicazione, nella ricerca - EDUNOVA	50,00	50,00
SBA - Sistema Bibliotecario di Ateneo	12,20	87,80
Centro Interdipartimentale Grandi Strumenti	50,00	50,00

Percentuali per genere personale in sw per struttura - Centri di servizio



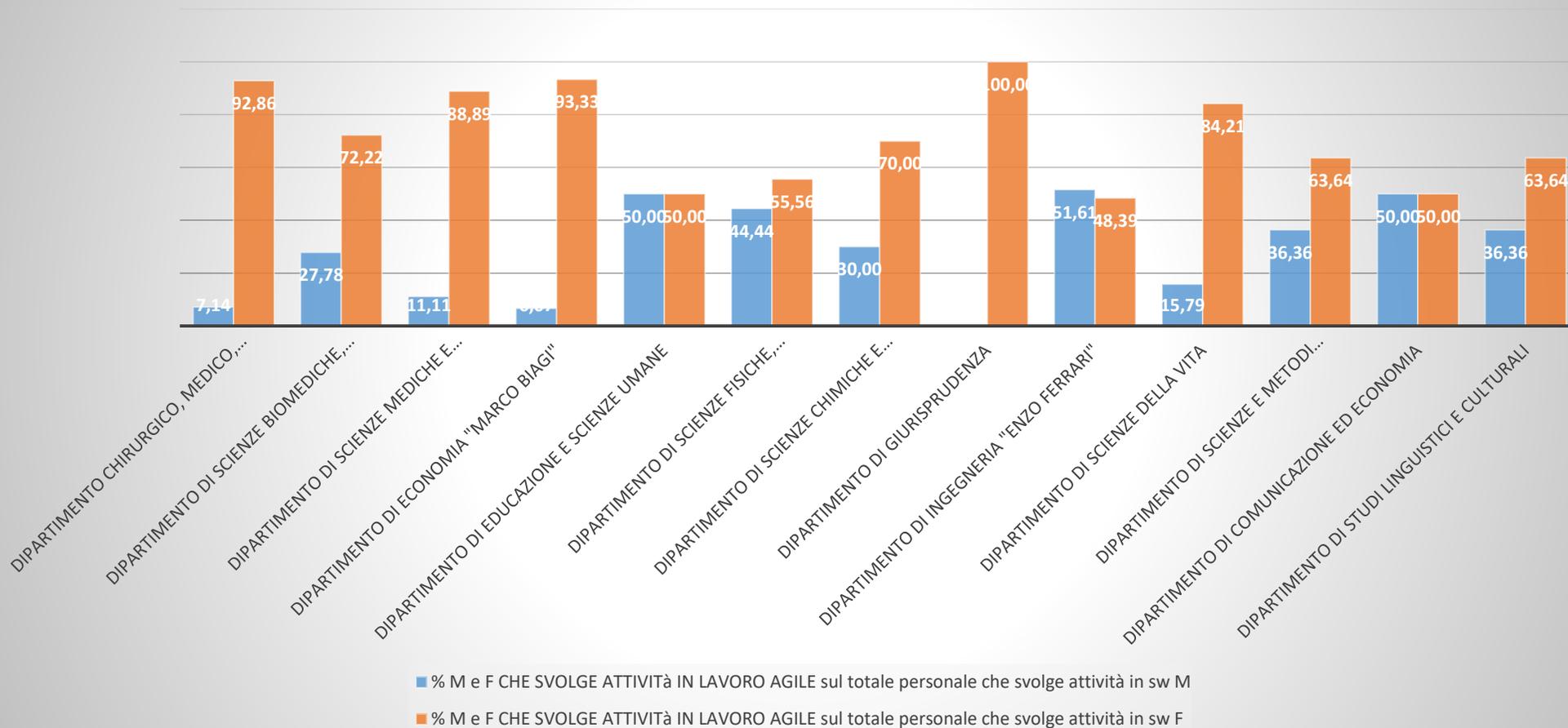


UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

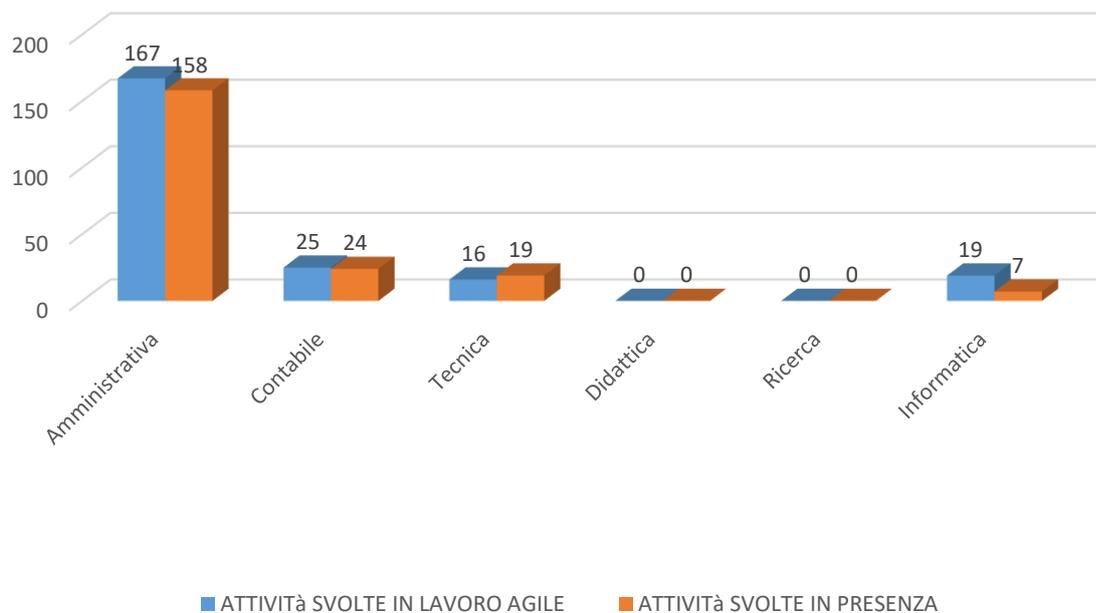
STRUTTURA	% M e F in SW sul totale personale che svolge attività in sw - Dipartimenti	
	M	F
Dipartimento Chirurgico, Medico, Odontoiatrico e di Scienze Morfologiche	7,14	92,86
Dipartimento di Scienze Biomediche, Metaboliche e Neuroscienze	27,78	72,22
Dipartimento di Scienze Mediche e Chirurgiche Materno-Infantili e dell'Adulto	11,11	88,89
Dipartimento di Economia "Marco Biagi"	6,67	93,33
Dipartimento di Educazione e Scienze Umane	50,00	50,00
Dipartimento di Scienze Fisiche, Informatiche e Matematiche	44,44	55,56
Dipartimento di Scienze Chimiche e Geologiche	30,00	70,00
Dipartimento di Giurisprudenza	0,00	100,00
Dipartimento di Ingegneria "Enzo Ferrari"	51,61	48,39
Dipartimento di Scienze della Vita	15,79	84,21
Dipartimento di Scienze e Metodi dell'Ingegneria	36,36	63,64
Dipartimento di Comunicazione ed Economia	50,00	50,00
Dipartimento di Studi Linguistici e Culturali	36,36	63,64

Percentuali per genere personale in sw per struttura - Dipartimenti



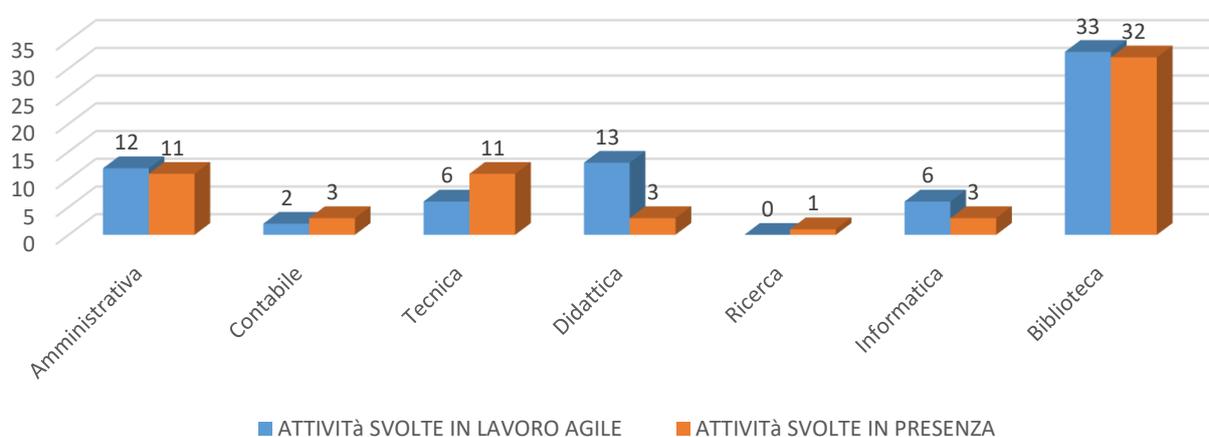
	Attività SVOLTE IN LAVORO AGILE nelle strutture dell'Amministrazione Centrale	Attività SVOLTE IN PRESENZA nelle strutture dell'Amministrazione centrale
Amministrativa	167	158
Contabile	25	24
Tecnica	16	19
Didattica	0	0
Ricerca	0	0
Informatica	19	7

Attività svolte in lavoro agile e in presenza dal personale in sw -
Amministrazione centrale



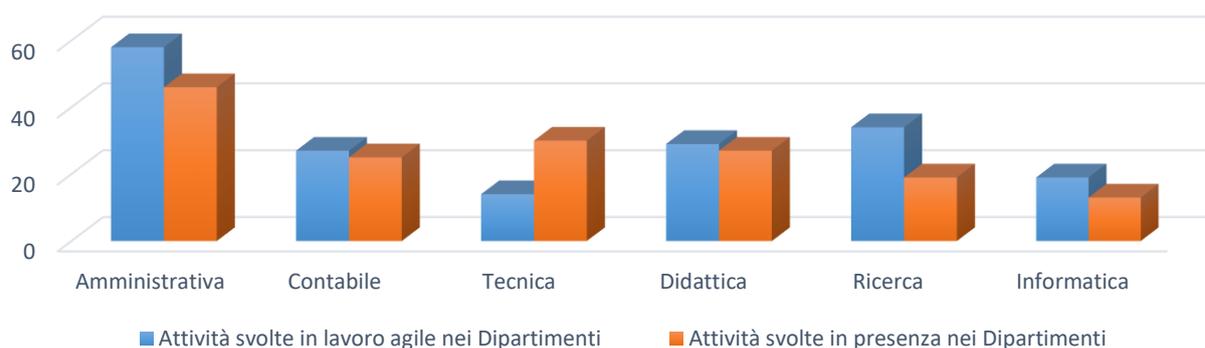
	Attività SVOLTE IN LAVORO AGILE nei Centri di Servizio	Attività SVOLTE IN PRESENZA nei Centri di Servizio
Amministrativa	12	11
Contabile	2	3
Tecnica	6	11
Didattica	13	3
Ricerca	0	1
Informatica	6	3
Biblioteca	33	32

Attività svolte in lavoro agile e in presenza nei Centri di Servizio



	Attività svolte in lavoro agile nei Dipartimenti	Attività svolte in presenza nei Dipartimenti
Amministrativa	58	46
Contabile	27	25
Tecnica	14	30
Didattica	29	27
Ricerca	34	19
Informatica	19	13

Attività svolte in sw e in presenza nei Dipartimenti





UNIMORE

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI
MODENA E REGGIO EMILIA

Dotazione informatica Strutture dell'Amministrazione Centrale

Utilizza un pc proprio//amm.centrale/dipartimento	Proprio	116
	Amm. Centrale	111
PC fisso/portatile	fisso	35
	portatile	192
Rete (propria/modem amministrazione)	Propria	171
	Modem Amm.	66
Ci sono programmi che presentano problemi di utilizzo in sw in quanto PC/rete inadeguati	SI	52
	NO	177
Adeguatezza degli strumenti informatici in sw	SI	192
	NO	31
Ha attivato la deviazione del telefono dell'ufficio sulla postazione di casa?	SI	142
	NO	83

Dotazione informatica dei Centri di Servizio

Utilizza un pc proprio//amm.centrale/dipartimento	Proprio	45
	Amm. Centrale	11
	Dipartimento	17
PC fisso/portatile	fisso	16
	portatile	57
Rete (propria/modem amministrazione)	Propria	53
	Modem Amm.	20
Ci sono programmi che presentano problemi di utilizzo in sw in quanto PC/rete inadeguati	SI	12
	NO	61
Adeguatezza degli strumenti informatici in sw	SI	58
	NO	14
Ha attivato la deviazione del telefono dell'ufficio sulla postazione di casa?	SI	21
	NO	54

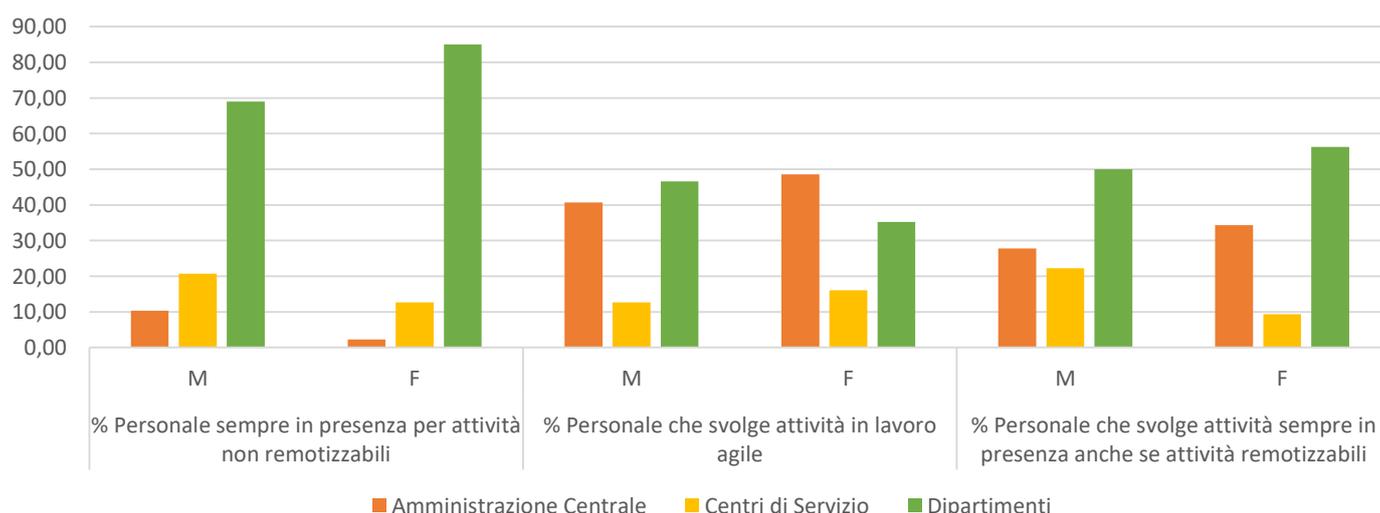
Dotazione informatica Dipartimenti

Utilizza un pc proprio/dipartimento	Proprio	84
	Dipartimento	94
PC fisso/portatile	fisso	31
	portatile	147
Rete (propria/modem amministrazione)	Propria	125
	Modem Amm.	53
Ci sono programmi che presentano problemi di utilizzo in sw in quanto PC/rete inadeguati	SI	24
	NO	151
Adeguatezza degli strumenti informatici in sw	SI	160
	NO	14
Ha attivato la deviazione del telefono dell'ufficio sulla postazione di casa?	SI	40
	NO	133

Confronto dati per macrostrutture: Amministrazione Centrale/Centri di Servizio/Dipartimenti

Macrostrutture	% Personale sempre in presenza per attività non remotizzabili		% Personale che svolge attività in lavoro agile		% Personale che svolge attività sempre in presenza anche se attività remotizzabili	
	M	F	M	F	M	F
Amministrazione Centrale	10,34	2,30	40,68	48,61	27,78	34,375
Centri di Servizio	20,69	12,64	12,71	16,11	22,22	9,375
Dipartimenti	68,97	85,06	46,61	35,28	50	56,25
	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00	100,00

Confronto % sui totali e per genere personale in presenza e in lavoro agile per macrostruttura



Personale con responsabilità

Macrostrutture	% unità di personale con responsabilità che opera sempre in presenza sul totale di personale sempre in presenza (è conteggiato anche il personale che svolge attività remotizzabili, ma che è sempre in presenza, non sono conteggiati i tempi determinati e gli interinali)	% unità di personale con responsabilità che opera in lavoro agile sul totale di personale in lavoro agile (non sono conteggiati i tempi determinati e gli interinali)
Amministrazione Centrale	11,54	47,89
Centri di Servizio	15,38	11,97
Dipartimenti	73,08	40,14
TOTALI	100,00	100,00

Confronto tra macrostrutture dotazione informatica

Macrostrutture	Utilizza un pc proprio/dell'amm.centrale/dipartimento			PC fisso/portatile		Rete - propria/modem amministrazione		Ci sono programmi che presentano problemi di utilizzo in sw in quanto PC/rete inadeguati		ADEGUATEZZA DEGLI STRUMENTI INFORMATICI IN SW		Ha attivato la deviazione del telefono dell'ufficio sulla postazione di casa?	
	Proprio	Amm.centrale	Dipartimento	Fisso	Portatile	Propria	Amm.	SI	NO	SI	NO	SI	NO
Amministrazione Centrale	116	111	0	35	192	171	66	52	177	192	31	142	83
Centri di Servizio	45	11	17	16	57	53	20	12	61	58	14	21	54
Dipartimenti	84	0	94	31	147	125	53	24	151	160	14	40	133
TOTALI	245	122	111	82	396	349	139	88	389	410	59	203	270

La tabella mostra come la maggior parte del personale in lavoro agile utilizza pc e reti proprie.

Non sembrano esserci particolari problemi con gli strumenti informatici e con i programmi se non quelli legati alla rete.

La deviazione del telefono è utilizzata solo in minima parte nei centri e nei dipartimenti dove molto spesso i dipendenti hanno un cellulare d'ufficio.



MODALITÀ ATTUATIVE

Da questa prima indagine sull'andamento del lavoro agile in Unimore, si evince un buon grado di attuazione di tale modalità lavorativa, ma si individuano anche margini di miglioramento in particolare in alcuni ambiti quali la dotazione informatica e la formazione intesa anche come sensibilizzazione ad un nuovo modello di organizzazione del lavoro.

Disciplinare e Accordo individuale per il Lavoro Agile

Le modalità attuative sono descritte nel Disciplinare per il Lavoro Agile (All. n. 1) e il conseguente Accordo individuale per il Lavoro Agile (All. n. 2) che rappresentano la modalità operativa per l'applicazione del Lavoro Agile ai sensi della normativa e in situazione non emergenziale.

Mappatura delle attività

L'Amministrazione prevede un aggiornamento della mappatura delle attività non remotizzabili e quelle che possono essere svolte in lavoro agile. Verranno così individuati anche processi da reingegnerizzare con l'approccio smart all'interno del progetto già in corso da qualche anno in ateneo di mappatura e revisione di alcuni processi trasversali e critici.

Richiesta ai Direttori/Dirigenti e Responsabili di compilazione periodica di tabelle di rilevazione aggiornate individuando prioritariamente le unità di personale con situazioni soggettive che rientrano in quelle indicate dalla normativa e per le quali si debba adottare ogni soluzione utile ad assicurare lo svolgimento di attività in modalità agile anche attraverso l'adibizione a diversa mansione ricompresa nella medesima categoria o area di inquadramento come definite dai contratti collettivi vigenti, e lo svolgimento di specifiche attività di formazione professionale.

Formazione

L'Amministrazione prevede di implementare ed erogare percorsi formativi non solo legati all'utilizzo delle nuove tecnologie, delle nuove piattaforme e software, ma anche indirizzati all'affermazione di una nuova cultura lavorativa e organizzativa basata sull'autonomia, sulla flessibilità e sulla responsabilizzazione di tutto il personale anche quello che opera sempre in presenza dato che la maggior parte dei processi essendo trasversale prevedono parti di attività svolte da personale in presenza e parti svolte da personale in lavoro agile.

In particolare per i Dirigenti/Responsabili/Coordinatori saranno previsti percorsi formativi volti ad implementare una nuova cultura organizzativa e manageriale basata sulla collaborazione e la riprogettazione delle competenze e dei comportamenti.

Spazi, Strumenti e Infrastrutture

Spazi: al momento non ci sono ulteriori progetti per l'implementazione di spazi co-working anche perché l'ateneo è impegnato ad implementare gli spazi per la didattica e i laboratori al fine di agevolare il rientro in presenza degli studenti. Si sottolinea però, che l'ateneo nel mese di novembre 2019 ha elaborato e concordato con l'ateneo di Bologna una convenzione per l'applicazione dello smart working di alcuni loro dipendenti. In applicazione di detta convenzione sono state attivate ed allestite tre postazioni a decorrere dall'anno 2020 rimaste poi in sospeso per l'emergenza covid-19.

Strumenti e Infrastrutture: l'amministrazione ritiene necessario un monitoraggio e miglioramento mirato al potenziamento delle tecnologie digitali che possono rendere più performanti le attività da remoto e l'incremento della dotazione dei PC, dei supporti alle reti e dei software phone.



SOGGETTI

- Il Consiglio di Amministrazione del 29/10/2020 ha approvato il Progetto Lavoro Agile con la contestuale nomina del Gruppo di Lavoro per la programmazione, predisposizione, gestione e monitoraggio del POLA, Il Gruppo di Lavoro è presieduto dal Direttore Generale e composto da:

- Dott.ssa Gabriella Brancolini – Vice Direttore Generale
- Giuseppina Toselli – Responsabile dell’Ufficio Organizzazione e Coordinamento Direzionale;
- Patrizia Lasagna – Ufficio Organizzazione;
- Rocco La Rocca – Coordinatore della Direzione Risorse Umane
- Monica Adani – Responsabile Ufficio Relazioni Sindacali

L’Ufficio Organizzazione ha il coordinamento delle attività del Gruppo di Lavoro.

- I Direttori, i Dirigenti e i Responsabili degli uffici in staff sono le figure professionali che individuano il personale che può svolgere la propria attività in lavoro agile dando priorità a quelli che hanno i requisiti soggettivi dettati dalla norma e per tutti gli altri valutando sia la tipologia di attività, sia l’attitudine all’autonomia e quindi anche la condotta complessiva. Hanno il compito di assegnare gli obiettivi, richiedere e valutare le relazioni e i rendiconti delle attività svolte.

Nella fase di sviluppo e monitoraggio verrà coinvolto il CUG – Comitato Unico di Garanzia nell’ambito delle proprie competenze quali pari opportunità, valorizzazione del benessere ed iniziative contro le discriminazioni.

La fase di sviluppo, monitoraggio e valutazione vedrà il coinvolgimento di altri uffici/direzioni/organi con competenze e funzioni in merito.

L’RTD avrà la responsabilità di informare i dipendenti in merito alla sicurezza informatica.

Il presente documento e i successivi aggiornamenti, saranno oggetto di consultazione in sede di negoziazione integrativa con le rappresentanze sindacali, secondo le modalità previste dal CCNL.



PROGRAMMA DI SVILUPPO DEL LAVORO AGILE

- 1) Fase di avvio: 2021 al termine del lavoro agile in situazione emergenziale.
Nella fase di avvio si realizzano le condizioni descritte nel paragrafo dedicato alle modalità attuative. Si tratta di una fase sperimentale e di implementazione delle condizioni relative alla erogazione della formazione, alla fornitura di strumentazioni informatiche adeguate e alla revisione e reingegnerizzazione di alcuni processi.
- 2) Fase di sviluppo intermedio: entrata a regime della modalità di lavoro agile (2022/2023)
Considerando la % di lavoratori agili nel periodo emergenziale con una media del 70%, si può prevedere di poter raggiungere stabilmente il 60% di lavoratori che nell'arco della settimana lavorativa possono svolgere parte delle loro attività in smart working. È comunque una fase che prevede la verifica delle problematiche emerse nella prima fase.
- 3) Fase di sviluppo avanzato: entrata a regime e consolidamento della modalità di lavoro agile (a partire dall'anno 2023/2024).

Nella fase di avvio e di sviluppo intermedio verranno identificate e dettagliate:

- Le condizioni abilitanti;
- Le condizioni organizzative;
- Le competenze professionali;
- La dimensione digitale;
- La dimensione economico-finanziaria

In queste fasi, inoltre, andrà rivisto il Sistema di Misurazione e Valutazione della Performance in relazione alle nuove modalità di organizzazione del lavoro, fermo restando che il SMVP è unico e prescinde dal fatto che la prestazione sia resa in ufficio, in luogo diverso o in modalità mista.

Si può prevedere l'introduzione di indicatori ad hoc per il lavoro agile:

- ✓ % lavoratori/trici agili effettivi sul totale dei lavoratori con attività "smartabili" per struttura (Amministrazione centrale/centri/Dipartimenti) – Indicatore quantitativo;
- ✓ % dirigenti/posizioni organizzative che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze direzionali in materia di lavoro agile nell'ultimo anno – Indicatore organizzativo;
- ✓ % lavoratori agili che hanno partecipato a corsi di formazione sulle competenze organizzative specifiche del lavoro agile nell'ultimo anno – Indicatore organizzativo;
- ✓ Livello di soddisfazione sul lavoro agile di dirigenti/posizioni organizzative e dipendenti, articolato per genere, per età, per stato di famiglia, ecc. – Indicatore qualitativo;
- ✓ % di dispositivi informatici forniti dall'amministrazione centrale e/o dai dipartimenti sul totale personale in lavoro agile.

INDAGINE SUL BENESSERE DEL PERSONALE IN LAVORO AGILE

La Consulta del Personale Tecnico Amministrativo (CPTA), ha somministrato un questionario nel periodo 08-19 luglio sull'attività in smart working durante il periodo dell'emergenza epidemiologica.

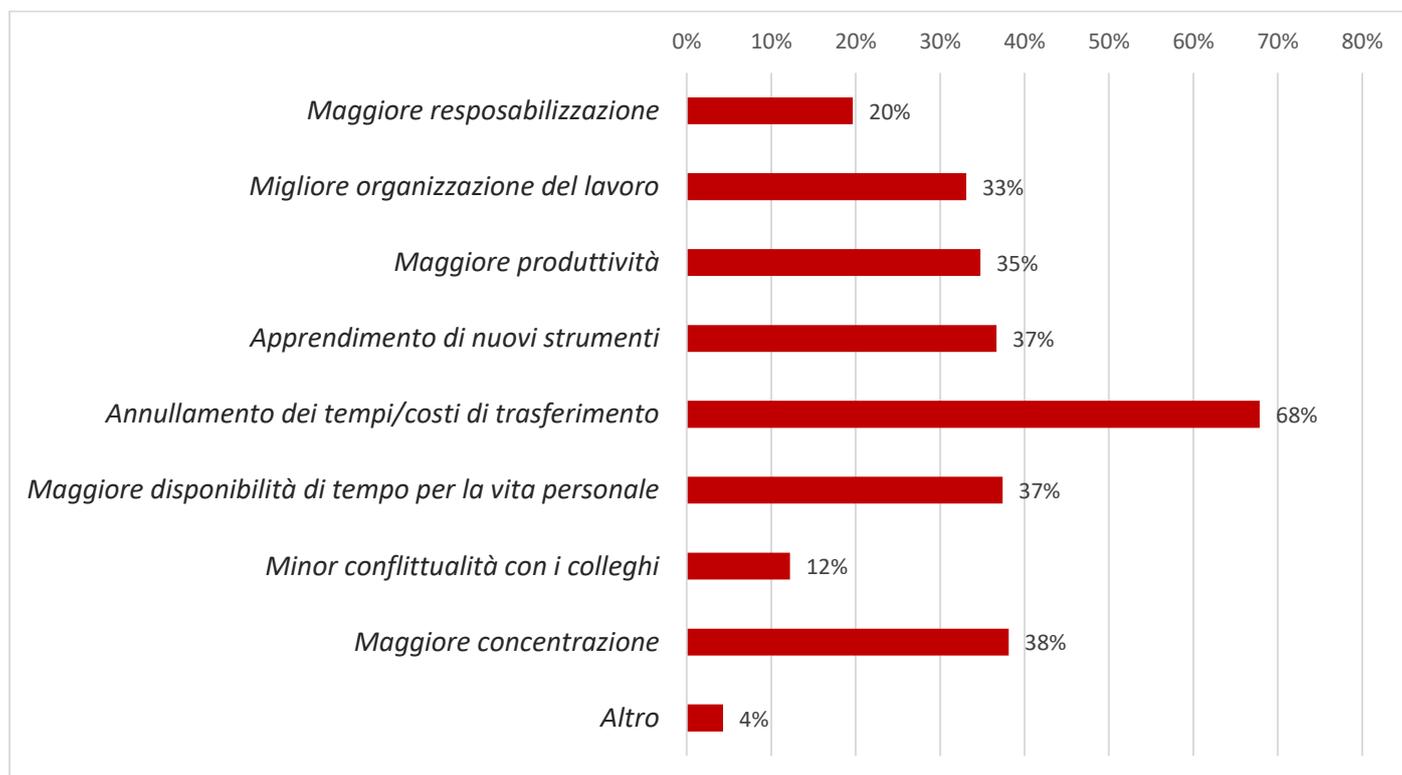
I risultati sono stati presentati il 24 luglio e si riassumono di seguito:

Ha risposto circa il 64% del personale di cui circa il 95% ha svolto attività da remoto.

L'attrezzatura informatica utilizzata è in % molto elevata quella personale.

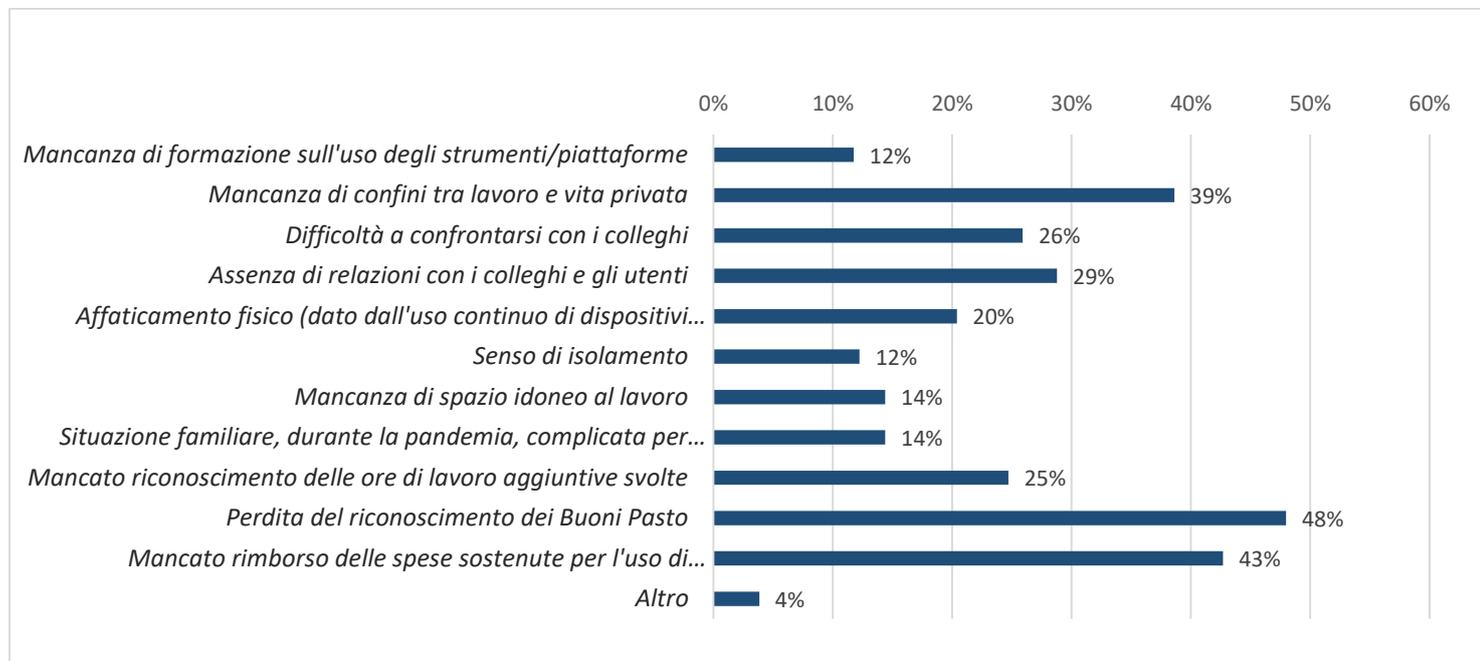
Di seguito qualche risultato significativo.³

Vantaggi



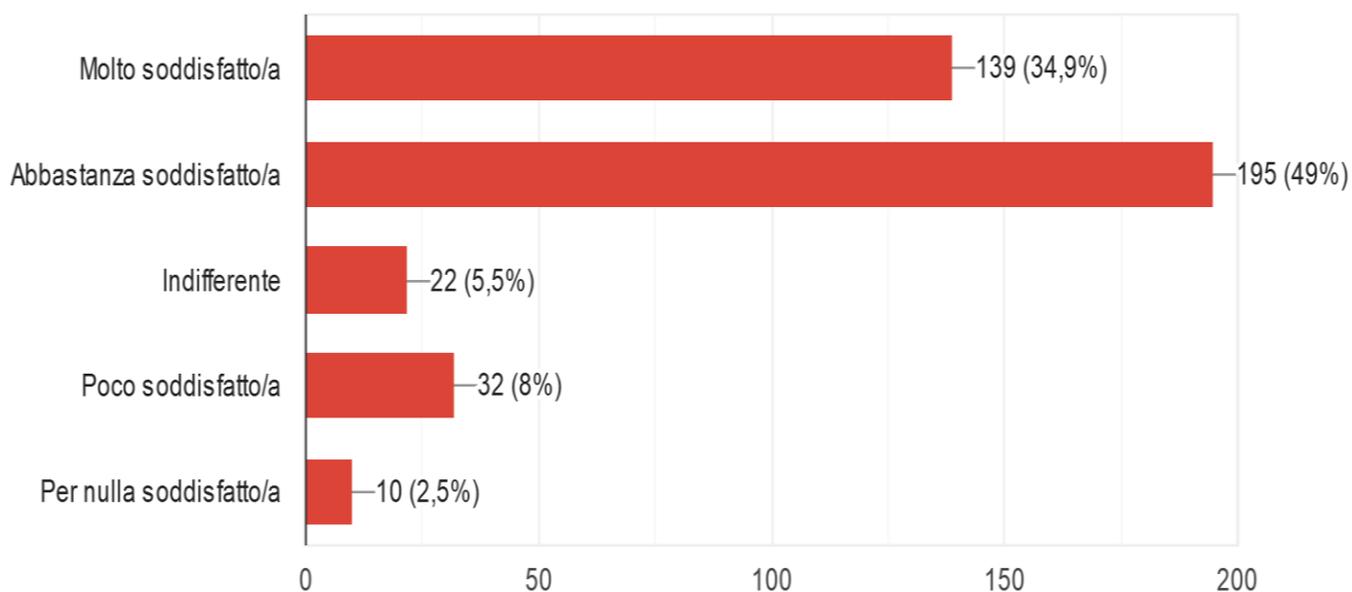
³ Fonte indagine CPTA luglio 2020

Svantaggi



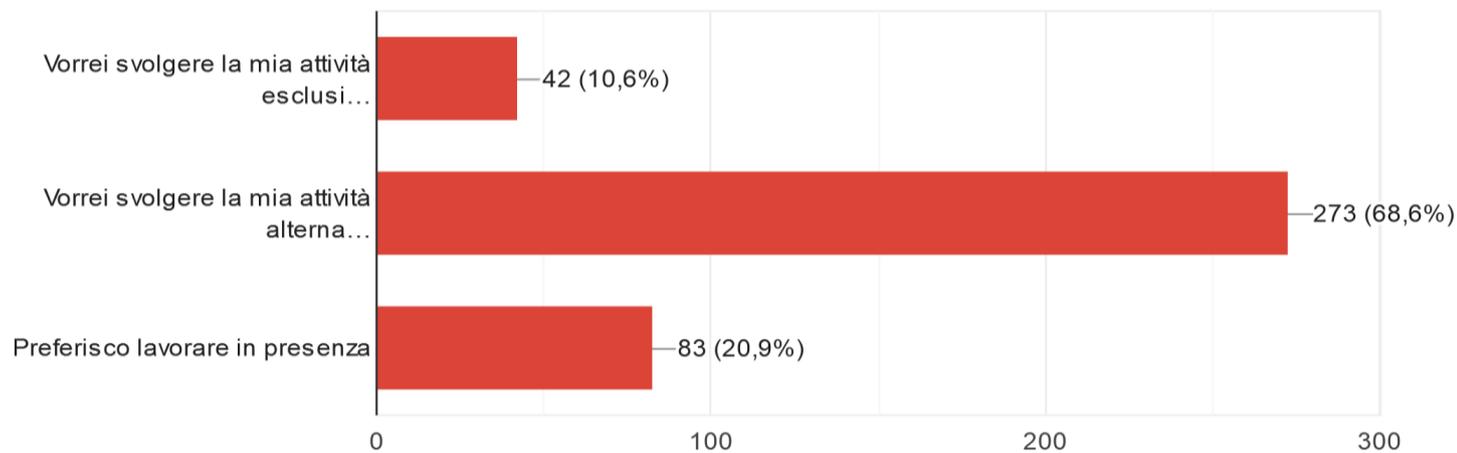
Grado di soddisfazione

398 risposte



Prospettive future

398 risposte





All. n. 1

DISCIPLINARE PER IL LAVORO AGILE IN UNIMORE

Art. 1 Definizioni

Al fine del presente disciplinare, ai sensi di quanto disposto dall'art. 18 della legge 22 maggio 2017 n. 81, si intende per:

“Lavoro Agile” modalità di esecuzione del rapporto di lavoro subordinato stabilita mediante accordo tra le parti, anche con forme di organizzazione per fasi, cicli e obiettivi e senza precisi vincoli di orario o luogo di lavoro, con prevalente supporto di tecnologie dell'informazione e della comunicazione che consentano il collegamento con l'amministrazione nel rispetto delle norme in materia di sicurezza e trattamento di dati personali. La prestazione lavorativa è eseguita in parte o esclusivamente presso un luogo collocato al di fuori delle sedi dell'Amministrazione, entro i limiti di durata massima dell'orario di lavoro giornaliero e settimanale derivanti dalla legge e dalla contrattazione collettiva.

“Lavoratore/lavoratrice agile” il dipendente in servizio presso l'amministrazione che espleta parte della propria attività lavorativa in modalità agile secondo i termini stabiliti nell'accordo individuale;

“Accordo Individuale” accordo concluso tra il dipendente ed il Dirigente del settore a cui è assegnato il lavoratore. L'accordo è stipulato per iscritto e disciplina l'esecuzione della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'Ateneo. L'accordo individua oltre che le misure tecniche e organizzative, la durata, il contenuto e la modalità di svolgimento della prestazione lavorativa in lavoro agile;

“Sede di Lavoro” la sede a cui il dipendente è assegnato

“Luogo di lavoro” spazio nella disponibilità del dipendente (la propria abitazione/domicilio o altro luogo) ritenuto idoneo allo svolgimento della prestazione lavorativa. Il luogo o luoghi prescelti devono essere indicati dell'Accordo individuale;

“Amministrazione” Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia

“Dotazione Informatica” la strumentazione costituita da personal computer, tablet, smartphone, applicativi software ecc.. forniti dall'amministrazione al dipendente e/o di proprietà di quest'ultimo, utilizzati per l'espletamento dell'attività lavorativa.

Art. 2 Diritti e doveri del/della dipendente

Il lavoro agile non modifica l'inquadramento e il livello retributivo del/della dipendente e consente le medesime opportunità rispetto ai percorsi professionali e alle iniziative formative.

Al/alla dipendente in lavoro agile si applicano la normativa e gli accordi vigenti in materia di diritti sindacali.

Nello svolgimento della prestazione lavorativa in modalità agile il comportamento del/della dipendente dovrà essere sempre improntato a principi di correttezza e buona fede e la prestazione dovrà essere svolta sulla base di quanto previsto dai CCNL vigenti e di quanto indicato nei regolamenti e nel Codice di comportamento.



Art. 3 Destinatari

L'attivazione della modalità di lavoro agile avviene su base volontaria.

Il presente disciplinare è rivolto a tutto il personale dipendente in servizio presso l'ateneo di Modena e Reggio Emilia, a tempo determinato e indeterminato, a tempo pieno o parziale e nel rispetto del principio di non discriminazione e di pari opportunità tra uomo e donna.

Ciascun dirigente valuta la compatibilità dell'istanza presentata dal dipendente rispetto:

- a) all'attività svolta dal dipendente;
- b) ai requisiti previsti dal presente disciplinare.
- c) alla regolarità, continuità ed efficienza dell'erogazione dei servizi rivolti agli stakeholder, nonché al rispetto dei tempi previsti dalla normativa vigente.

Qualora le richieste di lavoro agile risultino in numero ritenuto dal Dirigente di riferimento organizzativamente non sostenibili, viene data priorità alle seguenti categorie o ad ulteriori secondo l'ordine di elencazione che l'amministrazione indicherà nel rispetto della normativa vigente:

1. Lavoratori fragili: soggetti in possesso di certificazione rilasciata dai competenti organi medicolegali, attestante una condizione di rischio derivante da immunodepressione o da esiti da patologie oncologiche o dallo svolgimento di relative terapie salvavita, ivi inclusi i lavoratori in possesso del riconoscimento di disabilità con connotazione di gravità ai sensi dell'articolo 3, comma 3, della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
2. Lavoratori/trici con figli e/o altri conviventi in condizioni di disabilità certificata ai sensi dell'art. 3 comma 3 della legge 5 febbraio 1992, n. 104;
3. Lavoratrici nei tre anni successivi alla conclusione del periodo di congedo di maternità previsto dall'articolo 16 del testo unico delle disposizioni legislative in materia di tutela e sostegno della maternità e della paternità, di cui al decreto legislativo 26 marzo 2001, n. 151; Lavoratrici in stato di gravidanza;
4. Lavoratori/trici residenti o domiciliati in comuni al di fuori di quello di Modena, tenuto conto della distanza tra la zona di residenza o di domicilio e la sede di lavoro;
5. Maggior tempo di percorrenza dall'abitazione del dipendente alla sede di lavoro individuata in relazione alla distanza chilometrica, debitamente documentata.

Le suindicate condizioni dovranno essere, all'occorrenza, debitamente certificate o documentate. Tali categorie di priorità, sempre secondo l'ordine di elencazione, costituiscono motivo di non attivazione e/o revoca e/o rimodulazione di altri accordi.

Art. 4 Accordo Individuale

L'attivazione del lavoro agile è subordinata alla sottoscrizione dell'accordo individuale tra il dipendente e il/la dirigente/responsabile della struttura di assegnazione.

Il/la dipendente presenta richiesta al/alla proprio/a Dirigente/Responsabile secondo il modulo messo a disposizione dall'amministrazione.



Il/la dirigente/responsabile respinge od approva la richiesta eventualmente apportando modifiche ad esempio riguardanti la decorrenza e/o scadenza del contratto individuale di lavoro agile, le giornate di svolgimento del lavoro da remoto, le attività da svolgere da remoto, la fascia oraria di contattabilità e, con il supporto dell'Ufficio Relazioni Sindacali, redige l'accordo individuale sulla base del fac simile messo a disposizione, provvedendone alla trasmissione una volta siglato da responsabile e dipendente.

L'accordo ha una durata minima di nove mesi e massima di tre anni.

Nell'accordo devono essere definiti:

- le modalità di svolgimento della prestazione lavorativa svolta all'esterno dei locali dell'università;
- l'indicazione delle giornate in lavoro agile e in presenza;
- la fascia oraria di contattabilità telefonica e la fascia di disconnessione delle strumentazioni (orario di lavoro all'interno della fascia oraria 08.00-19.00)
- l'indicazione dei luoghi prevalenti in cui verrà svolta l'attività;
- la strumentazione tecnologica da utilizzare;
- le forme di esercizio del controllo direttivo del/della dirigente/responsabile di riferimento;
- modalità e tempistica di rendiconto dell'attività svolta in lavoro agile;
- gli adempimenti in materia di sicurezza sul lavoro e trattamento dati.

Art. 5 Trattamento economico del lavoratore agile

È garantita parità di trattamento economico per il lavoratore agile.

Non sono configurabili permessi brevi ed altri istituti che comportino riduzioni di orario, né straordinari.

Nelle giornate svolte in modalità agile, non verranno corrisposte le indennità di disagio per l'utilizzo nei laboratori di agenti fisici, chimici e biologici intrinsecamente pericolosi (DPR 146/1975).

Art. 6 Luoghi di lavoro

Nelle giornate di lavoro agile il/la dipendente avrà cura di svolgere la propria attività lavorativa in luoghi, anche esterni alle sedi universitarie che, tenuto conto delle attività svolte e secondo un criterio di ragionevolezza, rispondano ai requisiti di idoneità, sicurezza e riservatezza pertanto idonei all'uso abituale di supporto informatici e che non mettano a rischio la sua incolumità, né la riservatezza delle informazioni e dei trattati nell'espletamento del proprio lavoro.

Il lavoratore agile dovrà fornire un'indicazione del luogo (o dei luoghi) prevalente al fine della corretta copertura INAIL in caso di infortuni sul lavoro che dovranno essere immediatamente comunicati alle strutture di appartenenza per le necessarie denunce.

Eventuale modifica del luogo di lavoro dovrà essere comunicata con richiesta scritta al/alla proprio/a Dirigente/Responsabile. Tali comunicazioni scritte integrano l'accordo individuale.

Il luogo di lavoro non può in nessun caso essere collocato al di fuori dei confini nazionali.



Ai sensi dell'art. 23 della L. 81/2017 il lavoratore è tutelato contro gli infortuni sul lavoro e le malattie professionali dipendenti da rischi connessi alla prestazione lavorativa resa all'esterno dei locali aziendali come previsto dall'art. 12 del presente disciplinare.

Art. 7 Orario di lavoro e disconnessione

La modalità in lavoro agile non modifica la regolamentazione dell'orario di lavoro del/della dipendente che dovrà fare riferimento al normale orario di lavoro con le caratteristiche di flessibilità temporali proprie del lavoro agile rispettando comunque i limiti di durata massima dell'orario giornaliero e settimanale determinati dalla legge e dalla contrattazione.

In caso di malfunzionamento delle dotazioni tecnologiche che comporti l'impossibilità della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la dipendente dovrà comunicarlo tempestivamente al/alla propria Dirigente/Responsabile al fine di concordare una soluzione per la ripresa dell'attività lavorativa.

Il lavoratore agile può essere richiamato in sede per esigenze specifiche e per situazioni di emergenza.

Nelle giornate di lavoro agile:

- **la fascia oraria nella quale è consentita l'attività lavorativa standard è 08.00 – 19.00;**
- **il lavoratore agile deve garantire una fascia oraria di contattabilità telematica alla mattina (indicativamente dalle 09.00 alle 12.30) e al pomeriggio nel caso di orario con rientro pomeridiano (indicativamente 14.30- 16.00) e comunque in base alle specifiche attività e estendibile dal responsabile di struttura**
- **al lavoratore agile è garantita la disconnessione dalle ore 19.00 alle ore 08.00 e al sabato, alla domenica e nei festivi.** In questa fascia oraria e in quelle giornate non è richiesto lo svolgimento della prestazione lavorativa, la lettura delle e-mail, la risposta a telefonate, messaggi e l'accesso e connessione al sistema informativo dell'Amministrazione.

Art. 8 Dotazione Tecnologica

L'Amministrazione prevede di fornire ai lavoratori agili un dispositivo portatile dedicato e un supporto alla rete per un connessione veloce e sicura.

Il /la dipendente, tuttavia, come previsto dalla norma, può utilizzare propri supporti informatici quali PC, tablet, smartphone ritenuti comunque idonei all'espletamento della propria attività lavorativa e adeguati a supportare software e applicativi necessari.

Nell'accordo individuale dovrà essere indicato se il/la dipendente utilizza la propria strumentazione o quella dell'Amministrazione.

Il/La dipendente si impegna a custodire con la massima cura e a mantenere integra la strumentazione fornita dall'Amministrazione in modo da evitarne il danneggiamento, lo smarrimento e a utilizzarla secondo le istruzioni ricevute ed esclusivamente per lo svolgimento dell'attività lavorativa, nel rispetto della disciplina legale e contrattuale applicabile.

La manutenzione della strumentazione e dei relativi software è a carico dell'Amministrazione.

I costi relativi alle utenze (elettricità, reti, telefonia,...) sono a carico del/della dipendente.



Art. 9 Formazione, comunicazione e supporto

L'Amministrazione prevede percorsi formativi specifici per il lavoratore agile e anche per i dipendenti in presenza che collaborano alle attività dei lavoratori agili.

La partecipazione alla formazione specifica è obbligatoria.

Art. 10 Potere direttivo, di controllo e disciplinare

Il potere di controllo sulla prestazione resa al di fuori dei locali dell'università si espliciterà con modalità analoghe a quelle applicate all'attività resa in presenza attraverso la verifica dei risultati ottenuti.

Il /La dipendente avrà assegnanti degli obiettivi condivisi con il/la proprio/a Dirigente/Responsabile al/alla quale invierà una relazione periodica (settimanale/mensile a seconda degli accordi) e una rendicontazione degli obiettivi raggiunti.

Si deve precisare che l'accordo di lavoro agile presuppone un superamento della tradizionale logica del controllo sulla prestazione, investendo il/la dipendente di maggiore responsabilità, autonomia e propensione alla collaborazione per la creazione di valore pubblico. Dall'altro lato anche il/la Dirigente/Responsabile deve acquisire una nuova cultura manageriale improntata alla fiducia, alla propensione a delegare e alla eventuale riprogettazione di competenze e comportamenti.

Le cause e le modalità di revoca dell'accordo di lavoro agile sono disciplinate nell'accordo stesso.

Art. 11 Privacy

Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della normativa vigente.

Il trattamento dei dati deve avvenire in osservanza della normativa nazionale vigente, del Disciplinare UE sulla Protezione dei Dati Personali e delle eventuali apposite prescrizioni impartite dall'Amministrazione in qualità di Titolare del Trattamento.

Art. 12 Sicurezza sul lavoro

L'Amministrazione si impegna nel corso del periodo di lavoro agile a fornire la copertura assicurativa contro infortuni sul lavoro.

Art. 13 Norma generale

Per tutto quanto non previsto dal presente disciplinare o dall'Accordo individuale per la regolamentazione dei diritti e degli obblighi direttamente pertinenti al rapporto di lavoro, si rinvia alla disciplina contenuta nelle disposizioni legislative, nei contratti collettivi nazionali di lavoro e nei contratti decentrati integrativi nonché a quanto previsto nel Codice di comportamento dell'Università degli Studi di Modena e Reggio Emilia.



Allegato n. 2: Accordo individuale di lavoro agile

Contratto individuale di lavoro agile

I sottoscritti:

Il/La dipendente _____ matr. _____

in servizio presso _____

in qualità di _____ Cat. _____

e

Il/La Responsabile, Direttore di struttura _____

ai sensi della Legge n. 81/2017, del decreto legge del 19 MAGGIO 2020 n.34, convertito con Legge n.77 17 Luglio 2020.

CONVENGONO QUANTO SEGUE

Art.1

Oggetto

1. Il/la sig./sig.ra o dott./dott.ssa a decorrere dalla data delfino alla data del..... è ammesso/a a svolgere la prestazione lavorativa in modalità agile presso i seguenti luoghi (indirizzi o specificare altro) _____ nei termini ed alle condizioni indicate nella seguente scheda individuale:

Piano individuale di lavoro concordato con il/la responsabile di riferimento

Giornate in cui si intende svolgere l'attività in modalità lavoro agile (per il monte ore giornaliero previsto nella giornata):



Attività lavorativa compatibile con il lavoro in modalità agile:

- _____
- _____
- _____
- _____

Fascia oraria di contattabilità e recapito telefonico (anche n. di cell)

Art.2

Modalità di svolgimento della prestazione lavorativa

1. Il/La dipendente nello svolgimento dell'attività da remoto utilizzerà la seguente strumentazione informatica:
 - Proprio pc
 - Pc dell'amministrazione
 - Rete propria
 - Modem amministrazione
 - Telefono proprio
 - Numero telefonico dell'ufficio deviato presso il proprio pc
2. L'Amministrazione è responsabile della sicurezza e del buon funzionamento degli strumenti tecnologici di proprietà dell'amministrazione assegnati al/alla dipendente per lo svolgimento dell'attività lavorativa. Laddove il/la dipendente dovesse riscontrare il cattivo funzionamento degli strumenti tecnologici messi a sua disposizione, dovrà informarne tempestivamente l'Amministrazione.
3. Le attrezzature comunicative e strumentali necessarie per lo svolgimento del telelavoro/lavoro agile, vengono concesse in comodato gratuito al/alla lavoratore/lavoratrice per la durata del contratto di lavoro agile, nel rispetto delle norme vigenti in materia di sicurezza e salute dei lavoratori.
4. Le spese correlate all'utilizzo della dotazione informatica riguardanti i consumi elettrici sono a carico del/della dipendente.
5. Nei giorni di presenza in ufficio la/il dipendente occuperà la propria postazione di lavoro che rimarrà disponibile ed agibile nell'arco di tutto il periodo di sperimentazione anche per consentire il rientro in sede per colloqui, riunioni, corsi ed ogni altra attività di relazione.
6. L'amministrazione si riserva di richiedere la presenza in sede del/della dipendente in qualsiasi momento per esigenze di servizio.



7. Durante lo svolgimento delle attività in lavoro agile/telelavoro non sono previste prestazioni straordinarie, supplementari e festive, e l'erogazione di buoni pasto.
8. Fatte salve le fasce di contattabilità di cui all'art.1, al lavoratore in modalità agile deve essere garantito il rispetto dei tempi di riposo nonché il "diritto alla disconnessione" dalle strumentazioni tecnologiche.
9. Eventuali brevi periodi di interruzione del circuito telematico o fermi macchina dovuti a guasti non imputabili al/alla dipendente saranno considerati utili ai fini del completamento dell'orario di lavoro. In caso di fermi prolungati per cause strutturali, è facoltà dell'Amministrazione richiedere il temporaneo rientro del/della lavoratore/lavoratrice presso la sede di lavoro.
10. Qualora il/la dipendente interrompa il lavoro in remoto senza giustificazione per un periodo prolungato e/o non presenti la documentazione relativa ai carichi di lavoro espletati e/o per gravi inadempimenti, il presente contratto può decadere o essere revocato.
11. L'Amministrazione si impegna nel corso del periodo di lavoro agile a fornire la copertura assicurativa contro infortuni sul lavoro.

Art.3

“Misure di Prevenzione e Protezione” ed

Obblighi di custodia e riservatezza

1. Il/La dipendente è tenuto/a svolgere l'attività lavorativa in modalità agile nel rispetto dei criteri di idoneità, sicurezza contenuti nell' "Informativa su Salute e Sicurezza per i Lavoratori e le Lavoratrici in modalità lavoro agile", redatta ai sensi della Legge 22 maggio 2017, n. 81, di cui deve prenderne visione (vedi link_____);
2. Nello svolgimento delle proprie attività da remoto il/la dipendente è tenuto/a ad avere cura dei dispositivi affidati in uso ed è tenuto/a, altresì, a consentire, previo accordo con l'Amministrazione, l'accesso alle attrezzature di cui ha l'uso agli addetti alla manutenzione, nonché al responsabile di prevenzione e protezione e da parte del delegato alla sicurezza o del rappresentante dei lavoratori per la sicurezza, per la corretta applicazione delle disposizioni in materia di sicurezza.



3. Le dotazioni informatiche dell'Amministrazione devono essere utilizzate esclusivamente per ragioni di servizio, non devono subire alterazioni della configurazione di sistema, ivi inclusa la parte relativa alla sicurezza, e su queste non devono essere effettuate installazioni di software non preventivamente autorizzate.
4. L'utilizzo della strumentazione informatica deve avvenire nel rigoroso rispetto delle linee guida e delle istruzioni fornite dall'Amministrazione nell'informativa (vedi link.....).
5. Nell'esecuzione della prestazione lavorativa in modalità agile, il/la lavoratore/lavoratrice è tenuto/a al rispetto degli obblighi di riservatezza, ai sensi della normativa vigente.
6. Restano ferme le disposizioni in materia di responsabilità, infrazioni e sanzioni contemplate dalle leggi e dai codici di comportamento, che trovano integrale applicazione anche al lavoratore agile.

Articolo 4

“Controllo dell'attività lavorativa”

1. Il/la lavoratore/lavoratrice ha l'impegno di ottemperare all'evasione dei compiti assegnati nei termini previsti e di svolgere al meglio la propria attività al fine di non creare ritardi o disfunzioni nel processo lavorativo.
2. Il/la Responsabile della Struttura di appartenenza del/della dipendente che partecipa al contratto di lavoro agile specificherà, con cadenza periodica, settimanale e/o mensile mediante note informative le prestazioni da svolgere e provvederà, altresì, a verificare la qualità e la quantità del lavoro svolto in lavoro agile/telelavoro ed il rispetto dei risultati e dei tempi stabiliti utilizzando parametri qualitativi e quantitativi previamente indicati.
3. Dell'attività di lavoro agile/telelavoro il/la responsabile di struttura potrà richiedere apposita rendicontazione periodica al/alla dipendente, che sarà tenuto/a ad adempiere nei termini richiesti.
4. L'Amministrazione si riserva la facoltà di effettuare controlli periodici sull'attività svolta.
5. I dati raccolti, anche a mezzo di sistemi informatici e telematici, per la valutazione della prestazione del singolo lavoratore non costituiscono violazione dell'art. 4 della legge 300/70 e delle norme contrattuali in vigore, in quanto funzionali allo svolgimento del rapporto.

Articolo 5

“Revoca dell'assegnazione di progetti di lavoro agile”

1. L'assegnazione a progetti di lavoro agile/telelavoro è revocabile:



- a richiesta del/della lavoratore/lavoratrice: il/la dipendente può recedere dal contratto di lavoro agile con congruo anticipo qualora siano venute meno le motivazioni di carattere familiare o personale per le quali era stato richiesto in presenza di gravi e comprovati motivi personali sopravvenuti, che rendano impossibile proseguire l'esperienza di lavoro agile;
- a richiesta dell'Amministrazione: l'Amministrazione potrà comunicare d'ufficio, con debita motivazione, la volontà di interrompere l'assegnazione al lavoro agile con effetto immediato. In tale caso la riassegnazione alla sede di lavoro originaria deve avvenire con tempi e modalità compatibili con le esigenze della/del dipendente e, comunque, entro 10 giorni dalla comunicazione dell'Amministrazione, elevati a 20 nel caso in cui il/la dipendente lo richieda per problemi di salute personale o di cura a familiari.

Art. 6

Autorizzazione al trattamento dei dati personali

1. Il/La sig./sig.ra o dott./dott.ssa autorizza al trattamento dei propri dati personali ai sensi del D.Lgs. n. 196/2003 e ss.mm.ii nonché del Regolamento Europeo sulla protezione dei dati Personali (UE 679/2016) per le finalità connesse e strumentali alla gestione del presente contratto.

Luogo _____ Data _____

Firma del/della responsabile di Struttura

Firma del/della dipendente
