

ALLEGATO 2 alla relazione sulla performance 2021 (C.d.A. 24 giugno 2022) - TABELLA A
 Piano integrato della Performance 2021-2023 (C.d.A. 29 gennaio 2021 - C.d.A. 23 luglio 2021 - C.d.A. 24 settembre 2021)

LINEE STRATEGICHE	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Int	1INT-ENROL	ENROLLMENT IN AMBITO INTERNAZIONALE - DREAMAPPLY DATA BANK Sviluppo delle attività connesse all'utilizzo della piattaforma on line DreamApply (utilizzata per il "pre-enrollment" da parte degli studenti internazionali che desiderano l'ammissione ai corsi di laurea/laurea magistrale/laurea magistrale a ciclo unico). a) Migliorare le attività di marketing studentesco con l'ampliamento in Dream Apply delle informazioni su tutti i corsi in italiano e inglese, dei corsi a numero programmato e, sperimentalmente, di un corso di master universitario e di un dottorato di ricerca; implementazione delle procedure ammissione e iscrizione a Foundation Course (semplificazione e dematerializzazione). b) Attività finalizzate all'internazionalizzazione, compresa l'attuazione di campagne finalizzate all'attrazione di studenti internazionali.	Area servizi allo studente Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	a) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS), Ufficio master e corsi (ASS) b) Divisione relazioni internazionali, Ufficio sviluppo e gestione relazioni internazionali (ARBI3), in collaborazione con URP-International Place (ASS).	a1) N. schede create e inserite/n. corsi da creare e inserire a2) Azioni nell'ambito del Foundation Course b1) Elaborazione e attuazione di campagne specifiche finalizzate all'attrazione di target predefiniti di studenti internazionali (n. campagne) b2) potenziamento delle attività tese allo sviluppo di accordi di double degree (n. nuovi accordi stipulati)	a1) Creazione e inserimento schede informative su DA su tutti i corsi in italiano e inglese, dei corsi a numero programmato e, sperimentalmente, di un corso di master universitario e di un dottorato di ricerca (100%) a2) Implementazione informazioni su Dream Apply e modifica procedure ammissione e iscrizione al Foundation Course b1) elaborazione ed attuazione di almeno due campagne. b2) almeno 4 nuovi accordi	a1) Il risultato è stato di una presenza di 60 corsi sulla piattaforma ai fini di una più ampia promozione dell'offerta di Ateneo e di una migliore funzionalità di marketing.; a2) Le azioni per il Foundation Course hanno riguardato l'aggiornamento e l'approfondimento per i requisiti di accesso specificando che il titolo della scuola secondaria si intende acquisito anche se con meno di 12 anni di scolarità; con il corso completato si ha la possibilità di accedere all'anno accademico successivo all'iscrizione diretta ai corsi di primo di livello in lingua inglese di area economica senza dover effettuare il test selettivo; b1), b2) nessuno scostamento rispetto al target programmato
Int	2INT-MOB	POTENZIAMENTO PROGETTI DI MOBILITA' PER L'INTERNAZIONALIZZAZIONE DI ATENEO a) Potenziamento delle capacità di Ateneo di sviluppare progetti nell'ambito dei programmi europei di formazione e mobilità. b) Implementazione, dematerializzazione e digitalizzazione procedure ammissione e iscrizione studenti internazionali e in mobilità incoming. Implementazione servizi relativi esistenti sul riconoscimento dei titoli accademici stranieri	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Area servizi allo studente	a) Divisione relazioni internazionali (ARBI3), Divisione corsi I e II livello (ASS), Uffici servizi agli studenti - Via Mattioli (ASS), Uffici studenti e didattica (ASS)(*) URP-International Place, Ufficio progettazione corsi e programmazione via Mattioli (ASS). b) Uffici servizi agli studenti- Via Mattioli (ASS), Uffici studenti e didattica (ASS)(*), URP-International Place (ASS). (*)Vedi nota 1	a1) Ampliamento di opportunità di Virtual Exchange nei corsi di Laurea e dei Transnational Erasmus+Virtual Exchange Projects (TEPs) - n. di progetti di VE. a2) Definizione nuovo partenariato o adesione a partenariato esistente per candidatura 2022 per European University Alliance - stipula accordo. a3) Ampliamento progetti nell'ambito del prossimo programma Erasmus for All. Aumento % candidature. b) N. di cartelle digitalizzate e dematerializzate/n. di cartelle da digitalizzare e dematerializzare (2021).	a1) Partecipazione a progetti di VE dell'Ateneo o di partner esterni per i corsi di studio di Ateneo, aumento del-30% dei corsi di studio e sviluppo di n. 2 partenariati per TEPs (baseline 2020: 20) a2) Definizione n. 1 accordo-(minimo due Higher Education Institutions) in prospettiva EUA 2022. a3) Analisi programma e presentazione candidature. Aumento del 30%. (Baseline 2020: 10) b) Digitalizzazione e dematerializzazione delle cartelle contenenti i documenti degli studenti internazionali tramite creazione cartelle condivise dell'international place e Erasmus incoming depositate su ambienti informatici protetti-inclouds (100%)	a1) 97,43% è il risultato complessivo raggiunto; a2) Non si rilevano scostamenti; a3) risultato raggiunto pari a 92,30. Al di là della qualità del supporto fornito dalla Divisione, la decisione finale sulla presentazione o meno dei progetti resta in capo ai singoli docenti. L'andamento pandemico e il maggior carico di lavoro per i docenti, può avere condizionato la presentazione dei progetti.
Int	3INT-ATTR	POTENZIAMENTO ATTRATTIVITA' INTERNAZIONALE Potenziamento della capacità dell'Ateneo di attrazione di docenti internazionali di elevata qualificazione professionale.	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Divisione relazioni internazionali (ARBI3)	a) Partecipazione dell'Ateneo al Human Resources Excellence Research Award; b) Potenziamento della comunicazione e informazioni per visiting professors. Il sito sarà "alberato" nel menu INTERNAZIONALE (italiano e inglese) e potrà essere linkato dalle pagine dedicate alla ricerca.	a) presentazione della candidatura dell'Ateneo; b)-Creazione del sito web International Faculty in lingua inglese attraverso lo strumento google site. Tale sito integrerà e svilupperà i contenuti delle attuali pagine dedicate ai ricercatori internazionali sul portale di Ateneo: https://www.unisi.it/internazionale/international-researchers-and-visiting-professors Il sito sarà "alberato" nel menu INTERNAZIONALE (italiano e inglese) e potrà essere linkato dalle pagine dedicate alla ricerca.	a), b) non si registrano scostamenti rispetto al target programmato
Dis	1DIS-SOS-OB	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - TERZA MISSIONE (OPEN BADGE) Attivare un processo che incoraggi la partecipazione di studenti e rappresentanti della società civile alle attività di formazione continua e public engagement che l'università e altri soggetti esterni stanno attivando, con il riconoscimento di crediti per competenze trasversali e informate, attraverso l'assegnazione di "open badge", con particolare attenzione alle tematiche della sostenibilità. PROGETTO: 9034-2020-BG-PROGATENE-USIENACAMPUS2020_001 (€ 16.000,00) nel quale sono previsti costi per Open badge, USIENA Campus, Cittadinanza studentesca e Inbox Millenials	a) Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Direttore generale (Centri di servizio) b) Area organizzazione e sistemi informativi	a) Divisione terza missione (ARBI3), Santa Chiara Lab (SD), Centro Linguistico d'Ateneo (SD), Centro SIMUS (SD), Centro UNISIAP (SD) b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) n. percorsi formativi con Open Badge rilasciati b) Implementazione di un percorso formativo con Open Badge riconosciuto automaticamente nel libretto dello studente dei CFU derivanti dagli awards rilasciati sulla piattaforma Bestr. a seguito dell'emissione del Open Badge	a) Rilascio degli Open Badge su almeno 20 corsi e almeno 5 learning path. SANTA CHIARA LAB/CLA: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati SIMUS: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati - Realizzazione di un percorso formativo con Open Badge rilasciati sui temi della Museologia scientifica UNISIAP: Certificazione digitale dei percorsi formativi approvati nell'ambito del Programma Valore PA per la P.A. e/o studio di fattibilità per corsi per la P.A. ad affidamento diretto e a bando b) n. attività riconosciute in automatico e inserite nei libretti degli studenti	a) 10 learning path e 44 badge rilasciati SANTA CHIARA LAB: n. 317 Open Badge rilasciati su sei corsi nell'arco dell'anno; conseguimento 100% SIMUS: Open Badge viene attivato nel 2021, con modalità di fruizione in remoto (https://www.simus.unisi.it/formazione/open-badge-museologia/) UNISIAP: Un Open Badge per la FC nella P.A b) Di seguito lo schema riassuntivo per anno solare dei riconoscimenti gestiti in automatico nei libretti degli studenti iscritti a corsi di laurea attraverso le procedure implementate: anno 2019 n. 3480 , anno solare 2020 n. 2989, anno solare 2021 n. 3214.
Dis	2DIS-PPC-R	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - RICERCA Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (progettazione, gestione e rendicontazione finanziamenti competitivi).	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	a1), a2), a3) Divisione Research and Grant management (ARBI3) a1) Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD)(*) a4) Ufficio servizi amministrativi e contabili ARBI3 a5) Divisione research and grants management (*) Vedi nota 2	a1) Ricerca nazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi) a2) Ricerca internazionale: supporto ai ricercatori nello scouting di idee progettuali (n. incontri informativi) a3) supporto alla gestione e rendicontazione dei progetti finanziati (n. vademecum o documenti realizzati); a4) analisi dei costi e audit dei progetti finanziati, nazionali e internazionali; a5) potenziamento della comunicazione della ricerca.	a1) Ricerca nazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (bando PRIN, bando Adr Regione Toscana, Nuova strategia di specializzazione intelligente e fondi strutturali periodo 2021 – 2027); a2) Ricerca internazionale: organizzazione di almeno 5 incontri su bandi e iniziative di particolare rilevanza (iniziative in ambito APRE e TOUR4EU; iniziativa Marie Sklodowska Curie Postdoctoral Fellowship; Programma Horizon Europe e programmazione europea 2021 - 2027); a3) redazione di 1 vademecum: gestione dei progetti PRIN; bozza regolamento di genere per la gestione dei progetti di ricerca. a4) supporto ad almeno 25 progetti finanziati (il target scelto è stimato sulla base dei progetti finanziati su cui sono stati fatti audit nel 2020); a5) potenziamento comunicazione della ricerca attraverso la riorganizzazione delle pagine del sito web della Ricerca (Menu portale di Ateneo) e realizzazione di una "vetrina" per evidenziare i risultati della ricerca conseguiti in Ateneo.	a1) 80 eventi; a2) 11 incontri realizzati a3) si evidenzia che l'uscita del programma quadro è in ritardo e la realizzazione del vademecum specifico deve essere posticipata.
Dis	3DIS-PPC-AR	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - ASSEGNI DI RICERCA E PROGRAMMAZIONE RUOLI Potenziamento dell'attività di progettazione competitiva dei dipartimenti e delle altre strutture d'Ateneo per l'attrazione di finanziamenti, anche attraverso la revisione dei relativi processi (assegni di ricerca), nonché attraverso l'attuazione della programmazione dei ruoli finanziati da risorse esterne.	Direttore generale (Staff DG, Segreterie amministrative di dipartimento)	a) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SD) b) Segreterie amministrative dei dipartimenti (SD)	a) n. bandi emanati (per PO, PA, RTDB, RTDA, tecnologie, tempi determinati richiesti dalle strutture decentrate)/n. posti deliberati da Senato accademico e Consiglio di amministrazione (per PO, PA, RTDB, RTDA, tecnologie, tempi determinati richiesti dalle strutture decentrate) da gennaio a ottobre 2021 ed eseguibili entro ottobre 2021 in relazione ad eventuali ulteriori step necessari (Collegio dei revisori, pareri altri dipartimenti, stipula convenzioni, etc.). b) % di risposte fornite ai candidati e ai commissari sulle richieste ricevute.	a) >= 80% b) assicurare adeguato supporto ai candidati e alle Commissioni esaminatrici nell'ambito dei bandi per assegni di ricerca finanziati dalla Regione Toscana (per i dipartimenti interessati). 100%	a) La percentuale tra il totale dei posti deliberati e di quelli emanati risulta pertanto pari a 93%.
Dis	4DIS-PPC-FC	POTENZIAMENTO PROGETTAZIONE COMPETITIVA - FORMAZIONE CONTINUA a1) Supportare le attività di progettazione, realizzazione, valutazione e i progetti di formazione continua, anche al fine di implementare i rapporti con il settore pubblico e privato. a2, a4) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le strutture scientifiche ed organizzative dell'Ateneo; monitorare il coordinamento e la valorizzazione delle competenze, attraverso la presentazione di progetti di formazione continua. a3) Aumentare e/o consolidare le sinergie con le Pubbliche Amministrazioni e con Organizzazioni private per la presentazione di progetti di formazione continua	Direttore generale (Centri di servizio)	Centro UNISIAP (SD)	a1) n. progetti nell'ambito della formazione continua presentati a2) n. strutture organizzative e/o scientifiche coinvolte nei progetti presentati a3) n. organizzazioni pubbliche e private coinvolte nei progetti presentati a4) incontri, anche su piattaforma digitale/live, per la diffusione delle opportunità di finanziamento (bandi, ecc.) opportunamente distinti per parti interessate	a1) almeno 2 a2) almeno 3 a3) almeno 3 a4) almeno 1	a1) 20 progetti: 6 progetti presentati nel bando Valore PA d INPS, 4 candidature per accreditamento master, 1 corso ITS area senese; n. 9 progetti seguito iter candidatura, rapporti capofila, firma e D.R. Scostamento in positivo legato alle opportunità di finanziamento e disponibilità delle professionalità interne e Rete territoriale di riferimento; a2) 13 strutture: 9 Dipartimenti ed 4 Strutture Amm.ne centrale. La collaborazione con le strutture Dipartimentali è in crescita; a3) 8 organizzazioni coinvolte da UnisiAP in più di un progetto; a4) incontro per la presentazione delle proposte Avviso Valore PA con i Responsabili scientifici dei corsi e aperti alle PP.AA. aderenti al Programma Valore PA. Evento su GMeet pubblico.

LINEE STRATEGICHE	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Dis	SDIS-BIBLIO	MIGLIORAMENTO DEI SERVIZI BIBLIOTECARI DI SUPPORTO ALLA DIDATTICA E ALLA RICERCA Mantenimento ed evoluzione degli standard catalografici in tutte le biblioteche e potenziamento del supporto a ricerca e didattica. CA.C.01.03.01.04 "LICENZE SOFTWARE ANNUALI" LEGANTO € 13.000,00 ALMA € 113.500,00	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Ufficio servizi di supporto alle biblioteche (ARBI3) Ufficio servizi amministrativi e contabili (ARBI3) Biblioteca di area economica - BAE (ARBI3) Biblioteca di area giuridico-politologica "Circolo giuridico" (ARBI3) Biblioteca di area medico-farmaco-biologica - BAMF (ARBI3) Biblioteca di area scientifico-tecnologica - BAST (ARBI3) Biblioteca di area umanistica - BAUM (ARBI3)	a) Azioni nell'ambito di SBN (n. localizzazioni in Indice SBN inserite); b) Azioni nell'ambito di Leganto (numero e tipologie di vademecum emanati); c) Azioni nell'ambito di Usiena-Air (conferimento VQR 2015-2019); d) Azioni nell'ambito di OneSearch/ALMA (d1 - n. operatori istruiti; d2 - n. banche dati attivate; d3 - n. operatori istruiti); e) gestione accordi di partenariato (n. accordi gestiti).	a) inserimento 5000 localizzazioni in Indice SBN (baseline al 31/12/2020: 11.507); b) realizzazione di 1 vademecum per l'uso di Leganto da parte dei docenti; c) bonifica e controllo dei metadati e full-text per tutti i prodotti della ricerca (100%) conferiti per la VQR 2015-2019 (prodotti conferiti: 2.112); d1)-80% degli operatori istruiti sulla nuova interfaccia di ricerca di Onesearch (personale in servizio alla Divisione coordinamento Sistema Bibliotecario al 1/01/2021: 80); d2) attivazione in ALMA 100% banche dati segnalate dai bibliotecari (n. banche dati attivate in Metalib 534. Nel corso del 2020 il software Metalib è stato dismesso e le banche dati vengono rese accessibili tramite OneSearch, previa attivazione in ALMA, con un lavoro di revisione da parte dei bibliotecari che presuppone che alcune di quelle presenti in Metalib non vengano riattivate e, allo stesso tempo, ne vengano attivate di nuove); d3) tutti gli operatori abilitati istruiti al nuovo Metadata Editor (n. operatori abilitati alla catalogazione e che quindi devono conoscere il Metadata Editor al 1/01/2021: 45); e) gestione di almeno 3 accordi. Il target scelto è riferito al numero di accordi medio in vigore negli ultimi tre anni e si riferisce all'attività di gestione di essi (rendicontazione, fatturazione, incasso, pagamento partner tecnologici).	a) obiettivo raggiunto con 8680 localizzazioni (173%) programmate inserite; b) vademecum pubblicato; c) 2.112 + 2 prodotti conferiti regolarmente; d1) tutti gli operatori sono stati formati; d2) tutte le 88 BD segnalate sono state inserite; d3) tutti gli operatori sono abilitati; e) 3 accordi sono stati gestiti in tutte le fasi previste.
Dis	6DIS-PE	PUBLIC ENGAGEMENT - UNISI/CITTA' DI SIENA Valorizzazione del patrimonio storico artistico dell'Ateneo attraverso iniziative volte a celebrare la rilevanza storia della città e dell'Università di Siena.	Direttore generale (Staff)	Archivio storico (SD)	Azioni realizzate	Ricerca e scrittura del prossimo Quaderno dell'Archivio storico dedicato al monumento a Giulio Bianchi di Pietro Tenerani conservato nel cortile del Rettorato. Ricerca e scrittura della storia della Compagnia laicale di Sant'Ansano e del suo ospedale esistenti fino al 1786 nei locali del Rettorato con accesso da via Sallustio Bandini. Attrezzare, in collaborazione con la Divisione tecnica, l'ex Osservatorio meteorologico di otto pannelli con illustrate le vicende costruttive dell'osservatorio e le biografie dei personaggi coinvolti.	a) il libro è stato pubblicato, percentuale conseguimento 100% b) la ricerca è stata ultimata ma non è stata scritta: percentuale conseguimento 50% c) iniziativa sospesa in attesa di finanziamenti: percentuale conseguimento 0% La percentuale di raggiungimento globale (dato dalla media aritmetica del conseguimento dei tre target) è del 50%
Inn	1INN-RP	REINGENERIZZAZIONE DEI PROCESSI a) Reingegnerizzazione dei processi per analizzare e semplificare l'organizzazione dei servizi amministrativi e tecnici al fine di accrescere l'efficacia e l'efficienza dell'azione amministrativa Costi: € 93.940 dal 21.12.2018 al 20.12.2020. b) Informatizzazione processi area del personale e della relativa modulistica.	a) Direttore generale Area servizi allo studente b) Area organizzazione e sistemi informativi in collaborazione con Area del personale	a) Tutte le U.O. dell'Area servizi allo studente b) Divisione processi e architetture (AOSI) in collaborazione con - Divisione personale tecnico amministrativo - Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario - Divisione trattamenti economici e pensioni	a, b1) Numero processi analizzati e documentati b2) Numero processi implementati mediante BPM	Acquisizione della metodologia da parte dell'Università di Siena, in modo da renderla autonoma nell'estendere la metodologia ad altri processi (almeno due). a) Razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti amministrativi in tema di attribuzione borse di studio, tirocini, tutorato, anche alla luce delle iniziative legate all'emergenza COVID-19, attraverso la redazione della bozza di un nuovo Regolamento per la gestione amministrativa di borse, tirocini interni, tutorato che tenga conto dei risultati della reingegnerizzazione, da sottoporre al Direttore generale. b1) almeno due processi interni all'Area del personale. b2) Implementazione tramite BPM di almeno uno dei processi analizzati.	a) La Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service si è occupata della stesura della bozza di un nuovo Regolamento per la razionalizzazione e semplificazione dei procedimenti riguardanti i bandi di selezione. La bozza di regolamento tiene tra l'altro conto dei risultati della reingegnerizzazione dei processi; l'obiettivo è stato raggiunto con la prevista presentazione al Direttore Generale dei lavori conclusi dal gruppo di lavoro appositamente costituito. Il target è stato conseguito al 100%; b1) e b2) i target sono stati conseguiti al 100% con l'analisi e l'implementazione tramite il software BPM Arxivar(Next) di n.2 processi dell'Area del personale: "Gestione informatizzata delle richieste di lavoro agile" e "Gestione informatizzata delle richieste di autorizzazione allo svolgimento di attività extra istituzionale da parte del personale docente".
Inn	2INN-SPEC	ACCREDITAMENTO SCUOLE SPECIALIZZAZIONE + CHECK IN CLASSROOM Popolamento di un data base finalizzato alla definizione degli standard e dei requisiti minimi delle Scuole di Specializzazione, in modo da stabilire dei criteri quantitativi e qualitativi per garantire agli specializzandi un adeguato contesto assistenziale in cui formarsi e una valutazione di idoneità delle Scuole, e il successivo accreditamento della rete formativa Scuole di Specializzazione di area sanitaria secondo gli standard MUR.	Area servizi allo studente	Divisione corsi di area sanitaria e post-laurea, Ufficio scuole di specializzazione (ASS).	Step realizzati/Step previsti	3 step: [i] Raccolta dati per requisiti docenza; [ii] raccolta dati volume assistenziale strutture ospedaliere della rete formativa; [iii] aggiornamento Banca Dati MUR.	L'Ufficio Scuole di Specializzazione si è occupato di popolare, inserendo in un database del MUR, i dati relativi ai requisiti di docenza, dei volumi assistenziali e delle strutture ospedaliere di tutta la rete formativa delle singole scuole di specializzazione, finalizzato alla definizione degli standard e dei requisiti minimi delle Scuole di Specializzazione. Tale procedura stabilisce criteri quantitativi e qualitativi che garantiscono agli specializzandi un adeguato contesto assistenziale in cui formarsi. La procedura si conclude con un successivo controllo dei risultati da parte dell'Osservatorio Nazionale con un conseguente accreditamento da parte del MUR. Le richieste di attivazione delle scuole di specializzazione da parte dell'Università degli studi di Siena sono state 32 con valutazione positiva per tutte. Il target è stato conseguito al 100%.
Inn	3INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA - CSA, NEXT, PICA a1) Implementazione di CSA per le carriere assistenziali: implementazione e aggiornamento campi relativi all'anzianità di servizio a2) Estensione applicativo NEXT per autorizzazione alle attività liberalizzate a tutti i Dipartimenti. b) Migrazione su CSA, controllo e bonifica dei dati riferiti al personale tecnico amministrativo. c) implementazione procedure informatiche per la "Comunicazioni Centro Impiego", per le estrazioni statistiche trimestrali (invio a OO.SS.) e annuali (prospetti informativi legge 68/1999)	Area del personale Area organizzazione e sistemi informativi	a1) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio rapporti con il servizio sanitario e gestione del personale convenzionato (AP) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico a2) Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Ufficio personale docente (AP), in collaborazione con Divisione processi e architetture. b) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP) c) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione personale docente e rapporti con il servizio sanitario (AP), Divisione personale tecnico amministrativo (AP), Ufficio personale docente (AP), Ufficio gestione risorse umane e relazioni sindacali (AP)	a1) Grado di realizzazione del progetto. a2) Grado di realizzazione del progetto. b) Implementazione banca dati CSA per le carriere del PTA c) Grado di realizzazione del progetto.	a1) Reperimento e verifica dei dati di anzianità per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario a2) Estensione NEXT alle attività liberalizzate. Analisi e implementazione della reportistica di processo e della certificazione da rilasciare al personale docente. b) 100% personale tecnico amministrativo (N. carriere migrate in CSA/n. carriere SIGRU) c) Analisi e attivazione nuove procedure informatiche	a1) reperimento e verifica dei dati di anzianità per il 100% del personale universitario convenzionato equiparato alla dirigenza del sistema sanitario. a2) implementato lo strumento informatico next per estenderlo alla gestione delle attività c.d. liberalizzate. In data 17 12 2021 è stata emanata la circolare prot. n. 0224765 avente ad oggetto "implementazione procedura next per richieste di incarichi extraistituzionali e comunicazioni di attività liberalizzate. b) è stata completata la migrazione dei dati giuridici di tutto il personale tecnico-amministrativo. Si è quindi proceduto ad effettuare le opportune verifiche e controllo dei dati, procedendo all'accertamento della veridicità e corrispondenza dei dati migrati che vengono riscontrati con base dati di origine (SIGRU). c) è stata attivata la procedura informatica per la comunicazione obbligatorie ai centri per l'impiego di Siena e Arezzo (Regione Toscana) delle assunzioni, cessazioni, proroghe e trasformazioni dei rapporti di lavoro del personale tecnico amministrativo, dei rapporti di lavoro autonomo, dei contratti di insegnamento dei professori a contratto, dei contratti dei ricercatori a tempo determinato e degli assegni di ricerca.
Inn	4INN-PERS	SERVIZI ALLA PERSONA E PREVIDENZA a) Tabelle retributive on line - inserire nel portale di Ateneo le tabelle retributive del personale strutturato (docente e personale tecnico amministrativo) ai fini di una pronta consultazione da parte di tutti gli interessati. b) TFR ex lettori: verifica e implementazione dati arretrati sulle schede utili al calcolo del TFR degli ex lettori. c) Evadere una parte delle domande giacenti nei fascicoli ed inerenti il Computo dei servizi pre-ruolo, le Ricongiunzioni dei contributi versate presso altri Enti Previdenziali e le varie tipologie di Riscatto. d) Implementazione della banca dati INPS, sia per quanto riguarda i dati giuridici che quelli economici. In particolare per gli anni 2003 e 2004 il dato economico risulta assente per tutti i dipendenti dell'Università di Siena, anche quello trasferito ad altre Amministrazioni negli ultimi 30 anni. e) Attivazione di un apposito ruolo nel sistema operativo degli stipendi (CSA) per i tirocini extracurriculari per l'assoggettamento, il calcolo e la determinazione dei premi, previa analisi della fattispecie, dell'obbligo assicurativo e della determinazione del premio. f) Accesso al personale "non strutturato" ai documenti di interesse economico, quali i cedolini relativi ai vari pagamenti, utilizzando U-GOV.	Area del personale	a e b) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio stipendi (AP) c) Ufficio stipendi (AP), Ufficio pensioni (AP) d) Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP) e) Ufficio Trattamenti economici (AP) f) Ufficio Trattamenti economici (AP)	a) tabelle retributive pubblicate b) numero schede aggiornate c) numero delle posizioni evase con emissione di provvedimento d) numero delle posizioni aggiornate e) grado di realizzazione delle attività f) gestione e attivazione del profilo per tipologia di utente (ruoli attivati)	b) almeno 8 (inserimento dati individuali) c) almeno 20 provvedimenti d) gestione e inserimento dati individuali: almeno 70 e) analisi e studio di fattibilità per l'applicazione della normativa f) attivazione dei profili per Borsisti di studio e ricerca (ruoli BE e BS)	a) pubblicazione nel mese di febbraio 2021 delle tabelle retributive del personale docente e tecnico-amministrativo. b) messa in ordine del TFR di tutti gli Ex lettori iscritti alla Cassa previdenziale INPS. Ad oggi possiamo dire di avere tutte le schede aggiornate, in base alla documentazione in nostro possesso. L'obiettivo è stato raggiunto al 100%. c) sono state evase 21 posizioni con emissione di altrettanti decreti rettorali d) complessivamente sistemate e validate circa 110 posizioni INPS e) Analisi della normativa e richiesta di chiarimenti sull'applicazione delle norme anche tramite la consulenza dell'esperto fiscale dell'Ateneo che ha confermato la necessità di assoggettare alla trattenuta INAIL gli importi erogati ai tirocinanti extracurriculari. Sollecitato il gestore del nostro software affinché attivasse le configurazioni necessarie in modo che la trattenuta INAIL venisse effettuata nel modo corretto. Informate le strutture del nuovo onere a carico dell'ente e esposto loro la necessità di dichiarare questa specifica nelle richieste di attivazione. Calcolato il premio da versare e presentata la dichiarazione all'INAIL e inviato gli importi agli uffici della divisione sistemi contabili per il pagamento. La determinazione e il versamento del premio INAIL sono stati effettuati per il 100% delle liquidazioni dei tirocini extracurriculari. f) estesa al 100% dei fruitori di borse di studio (ruolo BS) e di borse di ricerca (ruolo BE) la possibilità di accedere ai documenti che riguardano le proprie liquidazioni, come i cedolini, ed i propri documenti fiscali come i modelli per la dichiarazione dei redditi.

LINEE STRATEGICHE	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Inn	SINN-PERS	FORMAZIONE E SVILUPPO DEL PERSONALE Definizione e implementazione di procedure finalizzate all'incremento delle attività formative erogate.	Area del personale (AP) in collaborazione con AOSI	Servizio formazione del personale in collaborazione con AOSI (Divisione processi e architetture, Ufficio dati e metadati, Ufficio gestione della domanda e servizio statistico)	a) Percentuale di corsi 2020 migrati sul totale degli eventi totali erogati nello stesso periodo.	a) Invio a Cineca dei dati relativi alla formazione erogata nel 2020 per il caricamento dei corsi pregressi consultabili dall'utente finale tramite il modulo UGOV- Sviluppo e formazione (almeno il 50%).	Il 23.12.2021 sono stati caricati di 78 eventi formativi per 1513 presenze equivalenti al 100% dei corsi erogati nel 2020.
Inn	7INN-DID.AZ7	DID.AZ7 PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED (COVID-19) - Servizi di tutoraggio per attività di teledidattica € 190.000,00 Il progetto di didattica a distanza, che il nostro Ateneo garantisce da 7 anni come attività di didattica sostenibile a favore degli studenti che frequentano le sedi di Arezzo e Grosseto, ha subito un'improvvisa ed estesa accelerazione per effetto della recente pandemia, che in pochi giorni ha costretto l'Amministrazione a trasferire on-line tutti i corsi. Per l'A.A. 2020/2021 l'organizzazione blended dei corsi, con un maggiore livello di complessità delle procedure, richiederà un elevato livello di assistenza ai docenti, agli studenti e al personale addetto, attraverso uno staff di Tutor e Senior Tutor.	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione	Obiettivo dirigenziale ARBI3	Attività a supporto della fruizione della didattica a distanza	Presentazione progetto di Ateneo in risposta all'avviso della Regione Toscana "MISURA FSC – Finanziamento di progetti a sostegno della frequenza universitaria nel contesto della emergenza sanitaria covid"	Progetto presentato e finanziato
Inn	8INN-INFR.AZ1/AZ.2	PRESIDI DIGITALI INFR.AZ1 PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Rete backup sedi Grosseto, Arezzo e San Giovanni Valdarno + Infr. Rete €-86.691 L'adozione di reti di backup per le sedi di Arezzo, Grosseto e San Giovanni Valdarno è necessaria per non provocare l'isolamento delle sedi dell'Università in caso di disconnessione della dorsale principale. A questo si aggiunge l'acquisto di una apparecchiatura di rete per la sostituzione di un apparato obsolecente. INFR.AZ2 PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Infrastrutture digitali per aule € 370.000 L'ipotesi di adeguamento delle apparecchiature multimediali delle aule didattiche al fine di rendere possibile la didattica "mista" è stata formulata sulla base di un percorso condiviso soprattutto con i Presidi che ha previsto le seguenti fasi: definizione di kit multimediali standard allo scopo di standardizzare manutenzione e ciclo di vita dell'attrezzatura; elenco e "fotografia" delle attuali attrezzature presenti nelle oltre 190 aule; ipotesi di adeguamento di ciascuna aula ad un KIT ragionevolmente adeguato in termini di funzionalità e di costi.	Area organizzazione e sistemi informativi Area edilizia Direttore generale (Presidi)	INFR.AZ1: Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI) INFR.AZ2: Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI), Divisione tecnica, Ufficio manutenzione e progetti di adeguamento (AL), Presidi (SD)	INFR.AZ1: grado di realizzazione del Piano INFR.AZ2: % di copertura complessiva di aule multimediali su 10 plessi (situazione iniziale media: 24%)	INFR.AZ1: Adozione di reti di backup per le sedi di Arezzo e Grosseto. INFR.AZ2: media complessiva > 90 %	8INN-INFR.AZ1 PRESIDI DIGITALI Considerata la criticità dei servizi di rete soprattutto per quanto riguarda la didattica a distanza, è stata progettata una rete di backup ad hoc per queste sedi, utilizzando l'infrastruttura messa a disposizione dalla Regione Toscana (Rete telematica della Regione Toscana - RTRT). La rete di backup è stata completamente realizzata nel corso del 2021. 8INN-INFR.AZ2 PRESIDI DIGITALI Nel corso del 2021 sono state attrezzate tutte le 193 aule individuate come idonee dal censimento.
Inn	9INN-SORV	SERVIZI ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA a) Acquisto di un data base per la gestione dei dati relativi alla salute e sicurezza dei lavoratori dell'Ateneo condiviso tra gli uffici SPP e Sorveglianza sanitaria per contemperare le esigenze di scambio di informazioni tra i due uffici.	Staff del Rettore Direttore generale (Staff)	a) Servizio prevenzione e protezione (SR) in collaborazione con Servizio sorveglianza sanitaria (SD) e Ufficio dati e metadati (AOSI)	a) Grado di completamento delle attività previste	a) Analisi di fattibilità tecnico-economica al fine dell'individuazione di un software alternativo a quello ad oggi in uso per la gestione dei dati relativi alla salute e alla sicurezza del personale (relazione al Direttore generale).	a) L'obiettivo risulta conseguito. Valutata la fattibilità tecnica sono stati ottenuti i tre preventivi che, analizzati anche dal punto di vista economico hanno permesso di individuare l'eventuale fornitore. L'Amministrazione dovrà valutare la copertura finanziaria dell'acquisto.
Inn	9INN-SORV	SERVIZI ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA b) Servizio Prenotazione on-line per visite mediche periodiche e preventive per il personale dipendente universitario e categorie assimilate nonché per gli studenti, nell'ambito della collaborazione con il SPP UNISI, con la UOSA Medicina Preventiva e Sorveglianza Sanitaria e con la UOSA Medicina del Lavoro, al fine della gestione dell'emergenza sanitaria COVID-19, con particolare riferimento all'applicazione e gestione dei vari protocolli sanitari per quanto concerne il personale TA, il personale Docente, gli Assegnisti, i Borsisti, i Dottorandi e le varie categorie assimilate e gli Studenti.	Direttore generale (Staff)	b) Servizio sorveglianza sanitaria (SD)	b) Numero di prenotazioni on-line	b1) 100 prenotazioni personale dipendente universitario e categorie assimilate. b2) 100 prenotazioni studenti	b1) 414 prenotazioni personale dipendente universitario, docenti e categorie assimilate; b2) 0 prenotazioni studenti on line. Per quanto concerne lo scostamento in positivo (b1), questo è dovuto al fatto che il sistema di prenotazione è stato implementato e perfezionato ed è così divenuto di uso più semplice per l'utenza e probabilmente anche perché si è creata una maggiore coscienza della sorveglianza sanitaria. Per quanto concerne invece lo scostamento in negativo (b2), questo è dovuto al fatto che (come già anticipato sopra in relazione), su indicazione del Magnifico Rettore, del Direttore generale UNISI e del Direttore generale della AOUS, abbiamo dovuto dare prioritariamente priorità assoluta alle visite mediche degli studenti del corso di laurea in medicina e chirurgia, Dentistry e Odontoiatria V.O.. Per tutti questi studenti era (ed è previsto a tutt'oggi) un protocollo sanitario molto complesso (tampone con tanto di risultato e prelievo ematico), che è precedente la visita medica. Tale protocollo con la relativa gestione è in capo alle varie Unità Operative della AOUS e pertanto non è stato possibile integrare le varie procedure della AOUS con il programma di prenotazione on-line della visita. E' stato possibile solo fissare l'appuntamento in modalità "manuale" (in back-office).
Inn	9INN-SORV	SERVIZI ALLA PERSONA - SICUREZZA E SORVEGLIANZA SANITARIA c) L'Ufficio Servizi agli Studenti - Le Scotte (che gestisce le carriere degli studenti dei corsi di laurea in Medicina e delle Professioni sanitarie, che effettuano il tirocinio presso le strutture ospedaliere), si trova nella condizione di supportare l'Ufficio di sorveglianza sanitaria dell'AOUS per due questioni legate all'emergenza Covid-19: tamponamento/vaccinazione e corsi formazione per la sicurezza sui luoghi di lavoro. In particolare l'Ufficio offre supporto per comunicazione, calendarizzazione e verifica di: tamponi/vaccinazioni; sostenimento dei corsi sulla sicurezza sui	Area servizi allo studente	c) Ufficio servizi agli studenti - Le Scotte (ASS)	c1) numero studenti vaccinati (almeno il 50% degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie) c2) numero studenti del primo anno che hanno svolto il corso di formazione sulla sicurezza sui luoghi di lavoro (almeno il 90% degli studenti del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie).	c1) almeno il 50% degli studenti in tirocinio di Medicina e della Professioni sanitarie c2) almeno il 90% degli studenti del primo anno di Medicina e della Professioni sanitarie	c1) nel caso della vaccinazione (target 1) è stato stimato dall'Ufficio di sorveglianza dell'AOUS che meno del 2% degli studenti non abbia effettuato la vaccinazione; risultato raggiunto 98%. Il target è stato conseguito al 100%. c2) nel caso del superamento del corso di formazione sulla sicurezza l'Ufficio ha potuto accertare, registrando lo stesso su esse3 che il 95% degli iscritti ha frequentato il corso e superato il test finale. Risultato finale 95%. Il target è stato conseguito al 100%.
Sos	1SOS-AM	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - ASSET MANAGEMENT Analisi degli impieghi degli immobili, con particolare riferimento a quelli oggetto di affitto/mutuo, ai fini della possibile riduzione dei costi o aumento delle relative entrate.	Direttore generale	Direttore generale	Report	Relazione presentata agli organi di governo per la valutazione	#N/A
Sos	2SOS-REF	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - REFUGEEES Implementazione servizi di accoglienza ai rifugiati	Area servizi allo studente	Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS)	Stato di avanzamento del progetto	Avvio di una collaborazione con Ministero dell'Interno, Crui, Andi al fine di attivare delle misure di sostegno per le studentesse e studenti rifugiati dell'Università di Siena	Nonostante le difficoltà poste dall'emergenza sanitaria, l'Ateneo ha continuato a portare avanti le attività legate alla tematica delle iniziative volte a favorire l'accesso di rifugiati e richiedenti asilo all'istruzione universitaria. Con la collaborazione delle colleghe dell'URP e Internationalplace, su iniziativa del Rettore, del Comune di Siena, dell'Azienda Regionale per il DSU e di alcune associazioni onlus del territorio, sono riuscite, per esempio, nel 2021, a portare a Siena alcuni studenti e studentesse afgani che nel loro Paese non avrebbero avuto più accesso allo studio. Il target è stato conseguito al 100%.
Sos	3SOS-EFF	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - EFFICIENTAMENTO ENERGETICO Progetti di efficientamento energetico in edifici dell'Ateneo.	Area edilizia Direttore generale (Staff)	a, b) Divisione tecnica (AE) c, d) Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile (SD)	Stato di avanzamento del progetto	b) Predisposizione atti di gara per progetto efficientamentoenergetico complesso S. Francesco (Project Financing); c) individuazione di criteri specifici per la valutazione di sostenibilità del progetto (VAS) d) individuazione dei criteri ambientali minimi (CAM)per la predisposizione degli atti di gara	b) Per un mero errore materiale è stato indicato il Complesso Didattico di San Francesco mentre invece il complesso destinatario dell'intervento è quello di San Miniato. L'indicatore per l'anno era lo stato di avanzamento del progetto. Il lavoro è stato eseguito nella sua totalità. c), d) Elaborazione dei criteri specifici per la sostenibilità del progetto per efficientamento del complesso POLO SCIENTIFICO SAN MINIATO (non San Francesco DERIVANTE DA MERO ERRORE DI TRASCRIZIONE), analisi dei criteri ambientali minimi e analisi dei capitolati presentati dalla proponente del project financing analisi dei capitolati tecnici e co-presentazione della delibera per approvazione del cda del 29/09/2021 del progetto complessivo
Sos	4SOS-MUS	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - MUSEI ACCESSIBILI E INCLUSIVI Aumentare e verificare la percezione dei musei universitari quali luoghi di incontro e di divulgazione, accessibili e inclusivi, nei diversi target di pubblico (studenti delle scuole, studenti universitari, famiglie con bambini, adulti, persone con difficoltà), anche attivando sinergie con le istituzioni educative formali e informali, con operatori sociali e associazioni presenti sul territorio	Direttore generale (Centri di servizio)	Centro SIMUS - Sistema Museale Universitario Senese (SD)	a)numero video realizzati e messi on-line; b) newsletter dedicata al Sistema Museale Universitario Senese – numeri realizzati; c) numero di accessi al sito web	a) realizzazione e pubblicazione on line di 8 video informativi/didattici sui musei universitari, le loro collezioni e argomenti ad essi correlati; b) 10 c) 3.036 accessi (+20% rispetto al 2020)	a) sono stati realizzati e pubblicati oltre 30 video divulgativi, diffusi sulla pagina Facebook del SIMUS e sul canale YouTube. b) sono stati realizzati 10 numeri della newsletter del SIMUS, pubblicati sul sito del SIMUS e sul sito UNISI, inviati in digitale a un indirizzario di operatori ed esperti di museologia a livello nazionale, agli altri musei universitari e di scienze italiani, e messi a disposizione del pubblico in alcune copie stampate; c) sul sito http://www.simus.unisi.it/ nel 2021 sono stati registrati 17.823 visitatori unici e 56.030
Sos	5SOS-LAG	VERSO L'UNIVERSITA' SOSTENIBILE - LAVORO AGILE Attuazione del programma di adozione e di sviluppo del Lavoro agile in relazione al POLA di Ateneo (lavoro agile come modalità ordinaria di svolgimento dell'attività lavorativa per il personale che svolge attività svolgibili in modalità di lavoro agile)	Area del personale	Divisione personale tecnico amministrativo, Ufficio affari sociali (AP)	% di personale individuata	almeno il 30% del personale che può svolgere lavoro agile nel periodo di riferimento che verrà fissato nel POLA	Al 31 Dicembre 2021 sono stati presentati complessivamente 100 piani di struttura. Il settore ricerca ha aderito con 9 dipartimenti. Gli accordi individuali approvati sono stati 489 (quota sul totale organico 56,9%).

LINEE STRATEGICHE	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Sos	6SOS-COM	PIANO PER LA COMUNICAZIONE - PORTALE SOSTENIBILITA' € 20.000 Piano di comunicazione che mira a descrivere dettagliatamente e con strumenti informativi adeguati l'offerta complessiva del nostro Ateneo per il prossimo anno accademico 2020/2021, oggetto di delibera dal parte del C.d.A. Il Piano è integrato con l'obiettivo DID.AZ5 (11SER-ORIENT) Il Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile si occuperà dell'aggiornamento del Piano delle buone pratiche della sostenibilità, in collaborazione con il Delegato del Rettore alla sostenibilità, e della diffusione del medesimo, in collaborazione con l'Ufficio comunicazione e portale di Ateneo e dell'Ufficio stampa, nell'ambito della comunità universitaria.	Direttore generale (Staff) Area servizi allo studente (ASS)	a) Ufficio comunicazione e portale di Ateneo/Ufficio stampa (SD)(*)/Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile b) Servizio di buone pratiche per lo sviluppo sostenibile. (*) Vedi nota 3	Grado di realizzazione delle attività previste nel Piano	a) Aggiornamento e sviluppo portale per la sostenibilità b) Cartellonistica per la buone pratiche sostenibili e il corretto conferimento dei rifiuti per contribuire all'educazione e formazione della comunità universitaria (Stakeholder)	a) Attualmente sul portale sono presenti le seguenti sezioni di menu: impegno, didattica, ricerca, terza missione, ambiente, società, economia, covid-19, materiali. Tutte le sezioni sono popolate di contenuti originari o desunti dall'ultima edizione della pubblicazione dedicata alla sintesi delle "Attività di Sostenibilità". b) I bilancio di sostenibilità è stato sviluppato e redatto dalla commissione alla data del 31/12/2021. E' attualmente in visione al Magnifico Rettore e Direttore Generale prima della stesura definitiva per presentazione al Senato accademico e C.d.A. Il sito è visibile all'indirizzo: https://sostenibilita.unisi.it/ I nuovi cartelli sono presenti presso tutti i Presidi.
Ser	1SER-STUD	TRASPARENZA NEI SERVIZI AGLI STUDENTI b) Carta dei servizi di segreteria studenti quale strumento di miglioramento dei servizi e trasparenza c) OpenURP: Accesso ai dati fra Pubbliche amministrazioni in osservanza della normativa sulla trasparenza; gestire un Sistema dei reclami e delle segnalazioni di malfunzionamento trovando procedure semplici e condivise per raccogliere la protesta, trovare la soluzione e responsabilizzare le strutture e il personale.	b) Area servizi allo studente in collaborazione con ARBI3 c) Area servizi allo studente	b) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), Uffici servizi agli studenti-Via Mattioli (ASS), Uffici studenti e didattica (ASS)(*) in collaborazione con Divisione relazioni internazionali. c) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), URP-International Place (ASS). (*) Vedi nota 1	c) grado di realizzazione delle attività b) redazione documento	b) Redazione Carta dei servizi comune a tutti gli uffici di segreteria (con elencazione procedure e modulistica, tempistiche di evasione, etc.). c1) Studio di fattibilità sulla elaborazione delle procedure di reclamo formalizzate e condivise (formazione degli operatori – creazione condivisa della modulistica – canali di trasmissione), utilizzando in maniera costruttiva la collaborazione dell'utente (analisi AS-IS e TO-BE). c2) avvio della procedura di accesso del database ESSE3 UNISI da parte di Enti pubblici e gestori di pubblici servizi (passaggio agli organi, creazione pagine web).	a) La Divisione Corsi di I e II livello e Formazione degli insegnanti ha predisposto la prima versione della Carta che è esattamente corrispondente all'obiettivo dato. Il target è stato raggiunto al 100%; b1) Nell'ambito della trasparenza l'Ufficio Urp e International Place ha predisposto una relazione sullo stato dell'arte dei reclami in ateneo con prospettive di concretizzazione (AS IS – TO BE). Il target è stato conseguito al 100%; b2) Il nuovo sportello Open-URP ha sviluppato e concretizzato l'esigenza dell'accesso ai dati fra Pubbliche amministrazioni in osservanza della normativa sulla trasparenza. Il target è stato conseguito al 100%.
Ser	2SER-STUD	SEGRETERIA STUDENTI DIGITALE a) Acquisizione, implementazione e attivazione servizio UFirst per la prenotazione online degli appuntamenti in segreteria studenti e lo smaltimento delle code b) Implementazione del sistema delle comunicazioni automatiche tra sistema Esse3 e studenti per avvertire lo studente al termine di ogni operazione compiuta nell'area Esse3WEB c) Ottimizzazione della gestione delle anagrafiche dello studente ai fini della rilevazione dei dati per pagamento dei compensi (borse, tirocini, tutorato, ecc.)	Area organizzazione e sistemi informativi	Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) con collaborazione tutte le U.O. dell'Area servizi allo studente	a) N. agende appuntamenti attivate b) N. comunicazioni attivate c) stato ed avanzamento del progetto	a) uso in almeno 3 segreterie studenti b) almeno 2 tipi di comunicazioni inviate agli studenti c) analisi del modello di workflow	a) Le agende di prenotazione attive in tutte le segreterie studenti di corsi di laurea I, II e III livello, URP, CLA e presso i servizi agli studenti internazionali sono n. 29. b) Nell'anno 2021 sono state attivate n. 50 tipi di comunicazioni legate a processi in uso e sono state gestite n. 209.304 comunicazioni. c) Gli interventi migliorativi individuati durante l'analisi di processo, hanno evidenziato la necessità di intervenire sul piano delle comunicazioni agli studenti messo in opera dall'ufficio tasse piuttosto che sulle procedure informatiche. Il piano di comunicazione ha previsto un intervento sulle pagine web di segreteriaonline.unisi.it e l'attivazione di comunicazioni automatiche ad hoc tramite Esse3.
Ser	3SER-STUD	CITTADINANZA E PARTECIPAZIONE STUDENTESCA Promozione e sostegno allo studio e alle attività culturali, sportive, ricreative e di servizio delle associazioni e cooperative studentesche.	Area servizi allo studente	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio borse e incentivi allo studio (ASS) b) Divisione corsi di I e II livello e formazione degli insegnanti (ASS), Ufficio affari generali studenti (ASS)	a) Proposta al Direttore generale b) Assegnazione agli studenti del Fondo straordinario per il sostegno allo studio (FSSS). Step conclusi/Step previsti	a) Redazione del regolamento di Ateneo per l'attribuzione del fondo alle associazioni e ai gruppi studenteschi da proporre agli organi di governo b) Predisposizione avviso – nomina Commissione – gestione servizio informazioni – pagine web; gestione procedure informatiche per candidatura studenti; gestione contatti con Commissione FSSS, redazione verbali riunioni, predisposizione atti approvazione graduatorie; gestione esoneri in Esse3 e comunicazione esiti a candidati (100%)	a) La Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service, nello specifico l'Ufficio borse e incentivi allo studio ha valutato la modalità per la stesura della bozza del Regolamento per i gruppi e le associazioni studentesche con la prevista presentazione al Direttore Generale dei lavori svolti; il regolamento comprende anche l'istituzione di un albo dei gruppi e delle associazioni studentesche e la gestione dei fondi destinati ai gruppi consiliari del Consiglio studentesco. Il target è stato conseguito al 100%. b) La Divisione Corsi di I e II livello e Formazione degli insegnanti, per il tramite dell'Ufficio Affari generali studenti, ha trattato tutte le procedure, del Fondo Straordinario per il Sostegno allo Studio (FSSS). Il FSSS 2021 è regolato dall'art. 30 del Reg. Tasse a.a. 2020/2021 ed è una tipologia di intervento diversa rispetto al Fondo di solidarietà, attuata dall'Ateneo anche per le finalità di cui art. 1, comma 1, lettera c), del D.M. 26 giugno 2020, n. 234. Gli interventi di sostegno, consistenti esclusivamente nell'esonero parziale o totale dai contributi universitari, sono stati erogati a domanda e sono stati assegnati da una apposita Commissione nominata dal Rettore con proprio Decreto. Il
Ser	4SER-STUD	STUDENT JOURNEY UNIRSI Azioni volte a rendere più efficiente ed efficace il percorso di studi. a) Emanazione del bando per l'assegnazione di un contributo a cofinanziamento e finanziamento di tirocini curriculari, utilizzando le risorse ricevute dal MUR (come da DM Miur 989 del 25 ottobre 2019 e nota Miur - Indicazioni operative per l'attuazione degli interventi relativi alla programmazione triennale delle Università 2019-2021, al Fondo Giovani e ai tirocini curriculari) b1) Costruzione di una mappa tattile multimediale. 2159-2020-BL-PROGATENED_007 b2) Passaggio alla procedura informatizzata tramite la piattaforma ESSE3 per il monitoraggio dei bisogni speciali degli studenti con disabilità e DSA.	Area servizi allo studente	a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Placement Office-Career Service (ASS). b) Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS).	a) N. bandi emanati b1) N. di mappe realizzate (target 2022) b2) Coorte studenti informatizzata (target 2021)	a) Emanazione del bando. b2) immatricolati 2021/2022	a) La Divisione Orientamento, Sostegno allo studio e Career Service, nello specifico il Placement office – Career service relativamente all'emanazione del bando per l'assegnazione del contributo a cofinanziamento di tirocini curriculari con risorse MUR è stato raggiunto; sono stati finanziati n. 42 tirocini per un importo di 50.400 euro. Il target può considerarsi conseguito al 100%. b2) La Divisione Orientamento, Sostegno allo studio e Career Service relativamente alla procedura informatizzata tramite la piattaforma ESSE3 per il monitoraggio dei bisogni speciali degli studenti con disabilità e DSA" ha completato tale processo nel 2021; è ora possibile avere in tempo reale la situazione delle necessità speciali per il supporto allo studio e allo svolgimento degli esami delle matricole a.a. 2021/2022. Il target può considerarsi conseguito al 100%.
Ser	5SER-CS	PROMOZIONE CORSI DI STUDIO a) Proposta agli organi di governo di attivazione di 4 corsi di studio: tre Lauree (di cui una Laurea interclasse in lingua inglese e una a orientamento professionale) e una Laurea Magistrale in lingua inglese: - Corso di laurea in Tecniche audioprotesiche (abilitante alla professione sanitaria di audioprotesista) (L/SNT3 Professioni sanitarie tecniche); - Corso di laurea ad orientamento professionale in Agribusiness (L-P02 Professioni tecniche agrarie, alimentari e forestali); - Corso di laurea interclasse in lingua inglese in Economics and Management (L-18 Scienze dell'economia e della gestione aziendale & L-33 Scienze economiche); - Corso di laurea magistrale in lingua inglese in Biodiversity, Conservation and Environmental Quality (LM-6 Biologia). b) DID.AZ2 PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED (COVID-19) Porting in cloud e Managed Services €137,000 Al momento si ipotizza di erogare tutti i corsi anche in modalità a distanza, mettendo a disposizione le piattaforme MOODLE e Panopto, potenziate dal porting in CLOUD (Amazon). In tale contesto si intende unificare i data center per creare economie di scala.	a) Area servizi allo studente b) Area organizzazione e sistemi informativi in collaborazione con ARBI3	a) Ufficio ordinamenti didattici (ASS), Uffici studenti e didattica(*) dei Dipartimenti titolari e contitolari dei nuovi corsi di studio; Ufficio Progettazione corsi e programmazione – Le Scotte per L/SNT3. b) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI), in collaborazione con ARBI3 (*) Vedi nota 1	a) N. nuovi corsi istituiti / N. nuovi corsi richiesti b) Grado di realizzazione del Piano	a) 100% b) migrazione del data center ARBI3 verso il data center di Ateneo (Palazzo Bandini) per efficientare consumi e manutenzione attrezzature.	a) Oltre alle procedure per l'istituzione e l'attivazione dei nuovi corsi sono state apportate le modifiche degli ordinamenti didattici di 13 Corsi di Studio (3 Corsi di Laurea e 10 Corsi di Laurea magistrale) in coerenza con la normativa generale e di ateneo. L'Ufficio ordinamenti didattici ha quindi curato l'istituzione e l'attivazione di quattro nuovi corsi di studio. Il target può considerarsi conseguito al 100%. b) Nel corso del 2021 il data center ARBI3 è stato completamente migrato verso il data center di Ateneo, installando gli apparati in un rack dedicato e riconfigurando la rete in modo da non modificare le modalità di accesso ai servizi, così da rendere la migrazione del tutto trasparente per l'utenza.
Ser	6SER/SUA	RETE DELLA QUALITA' DI ATENE0 (RQA) - SUA Analisi di processo per la riorganizzazione, razionalizzazione e semplificazione dei processi di Assicurazione della Qualità.	Direttore generale (Staff)	Ufficio assicurazione della qualità (SD)	N. documenti prodotti	Analisi del processo di AQ per l'Informatizzazione dell'utilizzo infrastrutture (Aule, Laboratori e Aule informatiche). Salestudio, Biblioteche). Produzione di un report al Direttore generale con studio di fattibilità.	L'Ufficio ha organizzato vari incontri con il Responsabile della Divisione processi e architetture e il Responsabile del Presidio San Miniato considerato che è un suo collaboratore che gestisce l'applicativo della gestione degli orari delle lezioni per verificare la fattibilità dell'implementazione di un data base per la gestione delle Aule e infrastrutture utile anche ai fini della redazione e aggiornamento delle SUA-Cds. Durante la condivisione avvenuta sia con uno scambio di mail che ha coinvolto anche il Direttore Generale e l'Ufficio progettazione corsi e programmazione per quanto riguarda il "potenziale" dei Cds, sia con incontri in meet, è stato condiviso l'intero processo di AQ volto all'individuazione delle infrastrutture di cui si avvale ogni Corso di Studio.
Ser	7SER/R3M	RETE DELLA QUALITA' DI ATENE0 (RQA) - RICERCA E 3M Promuovere la qualità della ricerca e della terza missione.	Area ricerca, biblioteche, internazionalizzazione e terza missione Area organizzazione e sistemi informativi	a1) Divisione processi e architetture (AOSI) a1), a2) Divisione terza missione (ARBI3) a2) Servizio supporto eventi culturali e convegnistici (ARBI3) a3) Liaison office (ARBI3)	a1) Censimento delle iniziative di public engagement. a2, a3) N. iniziative o eventi censiti/realizzati	a1) sviluppo nuova metodologia assistita per il censimento delle iniziative di-public engagement; a2) censimento di almeno 30 eventi/iniziative di Ateneo (es. Bright, Studium, convegni); a3) promozione di almeno 3 iniziative di trasferimento delle conoscenze e realizzazione di almeno 4 iniziative formative sull'autoimprenditorialità.	a1) Nuova procedura messa in atto e censimento completato; a2) supporto a 60 eventi; a3) 7 iniziative realizzate

LINEE STRATEGICHE	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Ser	8SER/VE	<p>RETE DELLA QUALITA' DI ATENEO (RQA) - VOTO ELETTRONICO</p> <p>a) Razionalizzare e semplificare le procedure elettorali, necessarie anche ai fini del Sistema di assicurazione della qualità (AQ), e implementare il sistema informativo di Ateneo per il monitoraggio della composizione e le scadenze dei componenti delle CPDS, dei Comitati per la didattica e dei Referenti AQ.</p> <p>BPM.AZ1 Digitalizzazione processi voto elettronico (COVID-19) € 50.000</p> <p>Si intende attivare la procedura informatica per la digitalizzazione dei processi per la gestione delle elezioni studentesche e la presentazione delle liste delle candidature elettorali (GEA, Gestione elezioni di Ateneo), nonché il sistema informatico online per la digitalizzazione del processo di raccolta dei voti elettorali (U-VOTE).</p> <p>Si intende inoltre attivare la procedura informatica per la gestione online del voto per elezioni della figura del Direttore di dipartimento (HELIOS)</p>	Area affari generali, appalti e patrimonio Area organizzazione e sistemi informativi Direttore generale (Segreterie amministrative)	<p>a) Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP), Ufficio convenzioni e procedure elettorali (AGAP), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Ufficio dati e metadati (AOSI), in collaborazione con Divisione processi e architetture (AOSI)</p> <p>BPM.AZ1: Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP), Ufficio convenzioni e procedure elettorali (AGAP), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI).</p> <p>Per l'elezione dei direttori di dipartimento l'obiettivo è assegnato anche alle Segreterie amministrative di dipartimento interessate.</p>	<p>a) dati pubblicati/dati inseriti (anno 2022)</p> <p>BPM.AZ1) N. di elezioni svolte in modalità online (anno 2021)</p>	<p>BPM.AZ1) svolgimento in modalità digitale e remota di 3 procedure elettorali</p> <p>1) elezione rappresentante personale T.A. in CdA votazione dematerializzata e remotizzata),</p> <p>2) elezione rappresentanze studentesche in Organi centrali, Dipartimenti e Organi per la didattica (candidature e votazioni dematerializzate e remotizzate),</p> <p>3) elezioni rappresentanze docenti e personale T.A. in S.A. (votazioni dematerializzate e remotizzate)) e supporto alle procedure elettorali dipartimentali, da svolgere in modalità digitale e remota, per l'elezione di 12* Direttori di Dipartimento votazioni dematerializzate e remotizzate).</p> <p>*E' stata decisa la disattivazione del Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Interculturale (C.d.A.25 giugno 2021, Rep. n. 189/2021) a decorrere dal 1/10/2021.</p>	<p>Le 3 procedure elettorali, stabilite come target 2021, sono state svolte e concluse in modalità digitale e remota senza intralci:</p> <p>1) elezione rapp.ti P.T.A., per il rinnovo parziale del C.d.A. (mandato: 15.02.2021/14.02.2025)</p> <p>2) elezione rapp.ti studenti c/O Organi c.li, Dip.ti e Comitati Didattica (mandato: 01.04.2021/31.12.2022)</p> <p>3a) elezione S.A. (mandato: 01.01.2022/31.12.2024)</p> <p>3b) supporto elezione n. 11 Direttori Dip.ti (mandati: 01.11.2021/31.10.2024)</p>
Ser	9SER-AM	<p>ASSET MANAGEMENT - LE SCOTTE</p> <p>Adeguamento/nuova costruzione del Nuovo didattico Le Scotte.</p>	Area edilizia	Divisione tecnica (AE), Ufficio servizi amministrativi e contabili AE	Stato di avanzamento del progetto	<p>a) Aggiudicazione gara progettazione definitiva Nuovo Didattico Le Scotte.</p> <p>b) Predisposizione atti di gara per appalto integrato costruzione Nuovo Didattico Le Scotte (compatibilmente con la sostenibilità economico finanziaria)</p>	Nel corso del 2021 si è provveduto all'aggiudicazione della progettazione definitiva di gara nonché alla predisposizione degli atti di gara per l'appalto integrato della costruzione del nuovo Complesso Didattico Le Scotte.
Ser	10SER-CGT	<p>OPEN CGT</p> <p>Gestione delle attività funzionali ad attivare il CGT come plesso di erogazione dell'attività didattica a distanza e servizi connessi.</p> <p>a) PIANO DI OFFERTA DIDATTICA</p> <p>Il CGT è sede dei master erogati dallo stesso e, avendo spazi ampi ed attrezzati per la didattica anche a distanza, è in condizione di garantire la fruizione delle lezioni a distanza, nonché un raccordo funzionale per la fruizione dei servizi di segreteria e bibliotecari in piena sicurezza, agli studenti universitari che risiedono nei 12 comuni dell'area Valdarno nel pieno rispetto delle norme anti-Covid.</p> <p>Il progetto si propone di consolidare e mettere a regime un'esperienza avviata nel primo semestre a.a. 2020/2021 con i secondi e terzi anni dei corsi di laurea afferenti al DISFUCI e alla Scuola di Economia.</p> <p>L'obiettivo è di ospitare almeno 4 anni dei corsi di laurea detti per il secondo semestre 2020/2021 e il primo 2021/2022.</p> <p>b) POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI</p> <p>Adeguamento delle apparecchiature multimediali delle aule didattiche al fine di rendere possibile la didattica "mista" per i Corsi del CGT.</p>	Direttore generale (Centri di servizio)	Centro di Geotecnologie (SD) in collaborazione con Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI)	<p>a) N.-corsi ospitati</p> <p>b) % di copertura complessiva di aule multimediali</p>	<p>a) almeno 4</p> <p>b) adeguamento aule >60 %</p>	<p>a) n. 4 corsi - Corsi ospitati a.a. 2020/2021: 1.LINGUE PER LA COMUNICAZIONE INTERCULTURALE E D'IMPRESA; 2.SCIENZE DELL'EDUCAZIONE E DELLA FORMAZIONE; 3.SCIENZE PER LA FORMAZIONE E LA CONSULENZA PEDAGOGICA NELLE ORGANIZZAZIONI; 4.ECONOMIA E COMMERCIO;</p> <p>b) 9 aule su 13 sono state attrezzate</p>
Ser	11SER-ORIENT	<p>REDAZIONE E ATTUAZIONE DEL PIANO DI ORIENTAMENTO D'ATENEO</p> <p>Progettazione delle attività utili ai fini della riduzione della dispersione studentesca e della progressione regolare della carriera accademica (abbandoni, irregolarità nelle frequenze, ritardi, interruzioni), in accordo alle Linee guida nazionali per l'orientamento permanente e di concerto con il Delegato del Rettore all'orientamento e tutorato.</p> <p>DID.AZ5 PIANO DI OFFERTA DIDATTICA BLENDED EPIANO DI COMUNICAZIONE (COVID-19)</p> <p>Miglioramento attività di digital communication per orientamento € 33.000</p> <p>Le attività promozionali per il nuovo Anno Accademico 2020/2021, ora interamente on-line, oltre all'adozione di software di streaming, rendono necessario un aumento dei servizi relativi all'implementazione e alla manutenzione di OrientarSI, portale satellite dedicato all'orientamento all'ingresso, in itinere ed in uscita.</p> <p>Il piano di comunicazione descrive ampiamente le iniziative di sviluppo (anche su OrientarSI); è necessario inoltre dotarsi dei servizi di manutenzione del software per il primo anno, portando poi in-house la manutenzione dello stesso.</p>	Area servizi allo studente Area organizzazione e sistemi informativi Direttore generale (Staff)	<p>a) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service (ASS), Ufficio accoglienza disabili e servizi DSA (ASS)</p> <p>b) Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service (ASS), Ufficio orientamento e tutorato (ASS), Placement Office-Career Service</p> <p>c) Divisione processi e architetture (AOSI), Ufficio comunicazione e portale di Ateneo(*) (SD), in collaborazione con Area dello studente.</p> <p>(*) Vedi nota 3</p>	<p>a) Grado di realizzazione del Piano:</p> <p>a1) n. richieste evase/n. richieste ricevute</p> <p>a2) n. studenti tutor coinvolti</p> <p>b) Azioni di orientamento e tutorato realizzate nell'ambito POT e PLS:</p> <p>b1) progetti formativi con gli alunni delle scuole</p> <p>b2) eventi di orientamento</p> <p>b3) studenti tutor coinvolti</p> <p>c) Grado di realizzazione del Piano</p>	<p>Attuazione del Piano di orientamento:</p> <p>a1) bando PC per studenti in comodato d'uso: richieste evase in base al numero di PC disponibili (100%)</p> <p>a2) n. tutor coinvolti nelle attività del piano: almeno n.80</p> <p>b1) almeno n.10</p> <p>b2) almeno n.1 per ciascun dipartimento + n.1 evento per le scuole di Grosseto</p> <p>b3) almeno n.8</p> <p>c) Miglioramento delle attività di digital communication per Orientamento tramite attivazione in-house dei servizi di manutenzione del software, in modo da recepire prontamente le segnalazioni di malfunzionamenti e di migliorie di piccola entità.</p>	<p>La Divisione orientamento, sostegno allo studio e career service relativo alla Redazione e Attuazione del Piano di Orientamento d'Ateneo (Ufficio orientamento e tutorato) ha raggiunto i target, di seguito elencati, che sono stati ampiamente completati:</p> <p>a1) bando PC per studenti in comodato d'uso: richieste evase in base al numero di PC disponibili n°170. Il target può considerarsi conseguito al 100%;</p> <p>a2) n. tutor coinvolti nelle attività del piano: n.175. Il target può considerarsi conseguito al 100%;</p> <p>b1) progetti formativi con gli alunni delle scuole: n.82. Il target può considerarsi conseguito al 100%;</p> <p>b2) eventi di orientamento: tra quelli nei dipartimenti e quelli per le scuole di Grosseto in totale n.17. Il target può considerarsi conseguito al 100%;</p> <p>b3) studenti tutor coinvolti: n.12 POT-PLS. Il target può considerarsi conseguito al 100%.</p> <p>Per il raggiungimento degli obiettivi di cui al DID.AZ5 si rimanda alla relazione della struttura Responsabile.</p> <p>c) Attraverso una serie di attività formative (lezioni frontali e training on the job) sono state acquisite dal personale della divisione processi e architetture, e quindi portate in-house, le competenze per poter operare in autonomia la manutenzione del software e del content management system su cui si basa il portale OrientarSI. L'obiettivo si considera conseguito in quanto circa l'80% (stima prudenziale) delle richieste di manutenzione e di implementazione di migliorie sono state risolte dal personale interno (in autonomia o con la collaborazione dei consulenti durante l'attività di training on the job).</p>
Tac	11TAC-GOVIND	<p>CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI</p> <p>Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</p> <p>a) Impianto di contabilità analitica, al fine di attuare il controllo della gestione sotto l'aspetto economico mediante la misurazione, rilevazione, destinazione e analisi dei costi e dei ricavi di pertinenza di singole unità organizzative e/o prodotti al fine di fornire agli organi di governo informazioni utili e coerenti con il fabbisogno informativo. Reingegnerizzazione e digitalizzazione del processo di rimborso tasse finalizzato alla contabilità generale e analitica.</p>	Direttore generale (Staff DG + Staff Rettore + Presidi) Area organizzazione e sistemi informativi Area sistema contabile Area edilizia	<p>a1) Divisione ragioneria, Ufficio controlli contabili e analisi dati (ASC), Ufficio flussi economici e finanziari (ASC), Ufficio bilancio e fiscalità (ASC), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), in collaborazione con Ufficio gestione tasse (ASS).</p> <p>a2) Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI), Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio programmazione ruoli e reclutamento (SD)</p>	<p>a1) Percentuale di completamento secondo i pesi indicati nel Target</p> <p>a2) N. Report al Rettore, al Delegato del Rettore al bilancio, al Direttore generale.</p>	<p>a1) Definizione del modello per l'allocazione dei ricavi derivanti da proventi per la didattica distinti per dipartimento (30%). È stata creata una associazione corso di studio-dipartimento. Dal motore allocazione costi è possibile pertanto estrarre tali informazioni ed organizzarle per dipartimento.</p> <p>a1) Prima elaborazione dei dati relativi al biennio 2019/2020 sui costi di personale (20%). I costi relativi al personale viene allocata ai singoli centri di costo (unità analitiche) attraverso una tabella che raccorda l'informazione presente nel campo "afferenza organizzativa" alle unità analitiche. Il report elaborato ha messo a confronto il risultato delle allocazioni dei primi due anni di sperimentazione del modello. Questa attività è stata svolta in collaborazione con l'Ufficio della gestione della domanda e servizio statistico.</p> <p>a1) Implementazione dell'allocazione automatica dei costi del personale su centri di costo in base all'afferenza organizzativa (30%). Inserimento a regime delle dimensioni analitiche nei flussi stipendiali mensili e nella contabilizzazione Coan degli arretrati. Monitoraggio pre-liquidazione degli stipendi sulla coerenza tra coordinate analitiche e beneficiari al fine di ridurre le criticità in sede di contabilizzazione Coan. Configurazione voci specifiche per gli oneri riflessi delle indennità del Collegio dei Revisori dei conti e del Nucleo di valutazione. Allineamento nei rispettivi piani dei conti delle voci Coan e Coge relative all'acquisto di materiale e all'acquisto di servizi</p> <p>a1) Definizione dei driver di ripartizione delle spese comuni, anche in relazione all'analisi costi-ricavi includendo l'FFO (20%). Il ribaltamento dei costi comuni e indiretti sulle unità analitiche dirette avviene per step successivi e gerarchici.</p> <p>a2) Nel corso del 2022 sono state predisposte e inviate le seguenti relazioni: 1) Prot. 48715 del 10/3/2021; 2) Prot. 55289 del 22/3/2021; 3) Prot. 185576 del 18/10/2021; 4) Prot. 186769 del 20/10/2021; 5) Prot. 199803 del 15/11/2021; 6) Prot. 205694 del 25/11/2021;</p>	
Tac	11TAC-GOVIND	<p>CONTABILITA' DIREZIONALE E GOVERNO DEGLI INDICATORI</p> <p>Realizzazione dell'integrazione tra il sistema di monitoraggio delle misure anticorruzione e i sistemi di controllo interno</p> <p>b) Realizzazione e gestione di una piattaforma web delle Survey d'Ateneo, che faciliti lo svolgimento della procedura e l'accesso alle informazioni da parte dei soggetti interessati (dal livello decisionale al livello operativo e rendiconto/valutativo):</p> <p>b1) Trasparenza delle informazioni derivanti dalle indagini promosse in Ateneo;</p> <p>b2) Evoluzione dello strumento di rilevazione nell'ambito delle indagini promosse in Ateneo, anche non riconducibili nell'ambito della Survey Policy (ad esempio monitoraggi, indagini esterne, etc.).</p> <p>c) Realizzazione della banca dati relativa agli indicatori strategici e di valutazione di efficienza, efficacia ed economicità. Progettazione del cruscotto per la raccolta dei dati necessari per il progetto Good Practice, anche nell'ottica del monitoraggio delle misure anticorruzione e degli indicatori comuni per le funzioni di supporto delle amministrazioni Pubbliche (PCM 80611 del 30/12/2019).</p> <p>d) Integrazione della numerazione dei locali/spazi con il sistema Archibus e mappatura ai fini della</p>	Direttore generale (Staff DG + Staff Rettore + Presidi) Area organizzazione e sistemi informativi Area sistema contabile Area edilizia	<p>b) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD).</p> <p>c) Divisione programmazione, organizzazione e valutazione (SD), Ufficio valutazione e supporto al Nucleo (SD)</p> <p>d) Divisione tecnica (AE), Presidi (SD).</p>	<p>b1) n. indagini pubblicate/n. indagini promosse (%)</p> <p>b2) Individuazione personale u.o. Ateneo da formare (anno 2021); N. rilevazioni promosse tramite Lime Survey Cloud (a partire dal 2022).</p> <p>c) Incremento delle informazioni/analisi condivise via web (repository di Ateneo): n. di analisi annue condivise.</p> <p>d) % spazi/locali mappati ai fini della contabilità analitica;</p>	<p>b1) =>90%</p> <p>b2) costituzione del gruppo di lavoro e definizione del programma formativo/operativo nell'ambito della Survey Policy e dell'utilizzo di Lime Survey.</p> <p>c) Predisposizione e popolamento dati progetto Good Practice sul repository di Ateneo (Nuvola) condiviso con responsabili delle unità organizzative di II e III livello. Almeno 3 analisi condivise.</p> <p>d) Dettaglio per struttura dipartimentale, oltre che per edificio.</p>	<p>b1) 91,7% - (https://www.unisi.it/ateneo/progetti-di-ateneo/survey-policy-di-ateneo/accesso-alle-indagini-di-ateneo);</p> <p>b2) Gruppo di lavoro "formazione lime survey in cloud" (GDL LS) costituito con DDG rep. n. 3482/2021 (prot. n. 191231 del 28.10.2021). Calendario programma formativo definito con prot n. 224468 del 17/12/2021</p> <p>c) 3 analisi condivise su Nuvola (BO_confronto.xls, DDA_confronto.xls, PTA_confronto.xls) (Comunicazione DG prot n. 202270 del 18/11/2021)</p> <p>d) nel mese di giugno 2021 il personale del Presidio addetto alla gestione dei ticket per la manutenzione ha partecipato al corso di formazione "Gestione della manutenzione programmata e della manutenzione a richiesta sulla piattaforma Archibus" . Dal mese di ottobre 2021 è in funzione la piattaforma Archibus.</p>

LINEE STRATEGICHE	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Tac	2TAC-WEB	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - WEB a) Incrementare l'informatizzazione del flusso per alimentare la pubblicazione dei dati nella sezione "Amministrazione trasparente", semplificandone la consultazione in relazione all'analisi AS-IS condotta nel 2020. b) Implementare sistemi automatizzati che consentano l'aggiornamento in tempo reale dei dati nelle singole sotto-sezioni della sezione "amministrazione trasparente" al momento della repertorizzazione o protocollazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione, sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS di cui al punto a) Costi: NEXT per accesso civico € 3.700	Direttore generale (Staff) Area organizzazione e sistemi informativi	a) Ufficio comunicazione e portale d'Ateneo(*) b) Divisione processi e architetture (AOSI) (*) Vedi nota 3	a) Intervento sulle sezioni dell'Amministrazione trasparente b) Intervento sulle sezioni dell'Amministrazione trasparente	a) revisione del 50% delle sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS 2020 b) intervento su almeno tre sezioni individuate sulla base di quanto emerso dall'analisi AS-IS 2020	a) Sulla base dell'analisi AS-IS effettuata nel periodo precedente, durante l'anno 2021 sono stati effettuati interventi sulle pagine web sopra indicate, nella misura di almeno il 50%. Tali interventi hanno permesso di procedere sia a aggiornamenti delle pagine web, sia a integrazioni a completamento dei dati inseriti. Il 100% delle attività previste è stata effettuata. b) L'intervento è stato portato a termine nelle seguenti tre sezioni di "Amministrazione trasparente": • https://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-16 • https://www.unisi.it/ateneo/adempimenti/amministrazione-trasparente/bandi-di-gara-e-contratti/atti-delle-2 • https://parch.unisi.it/titulus/quater/pub_elenco.php Con l'aggiornamento della terza sezione è stato implementato un sistema automatizzato, aggiornato in tempo reale, che pubblica dati prelevati dal sistema di gestione documentale fin dal momento della repertorizzazione o protocollazione dei provvedimenti soggetti a pubblicazione. Il sistema è una evoluzione di quello precedente, che pubblicava solo le determinazioni semplificate, e che ora pubblica una serie ulteriore di documenti.
Tac	4TAC-CON	AMMINISTRAZIONE TRASPARENTE - CONCORSI Sistematizzare le procedure che assicurano la trasparenza nello svolgimento dei lavori delle Commissioni giudicatrici.	Staff del Rettore	Divisione legale e avvocatura (SR)	Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione	Monitoraggio annuale attraverso la sezione web "Concorsi" circa la pubblicazione dei criteri di valutazione stabiliti dalla commissione giudicatrice nella prima riunione. Il campione oggetto di monitoraggio deve riguardare almeno 3 tipologie concorsuali e per ognuna deve esaminare almeno il 20% dei bandi pubblicati nell'anno di riferimento.	Attraverso la sezione concorsi del Portale di Ateneo sono state monitorate n. 10 tipologie di concorso e, per ognuna, sono stati controllati tutti i bandi per i quali la procedura concorsuale, al momento dell'ultima verifica: 12 gennaio 2022, fosse già conclusa o, considerando la data di scadenza per l'adesione al bando, fosse ragionevolmente almeno nella fase successiva alla prima riunione della commissione.
Tac	5TAC-APP	QUALIFICAZIONE DELLA STAZIONE APPALTANTE Implementazione delle previsioni normative (art. 38, D.Lgs. 50/2016) riguardanti i requisiti di base e premianti stabiliti per il conseguimento della qualificazione dell'amministrazione quale stazione appaltante	Area affari generali, appalti e patrimonio	Divisione appalti, convenzioni e patrimonio (AGAP) a) Ufficio economato (AGAP) b) Ufficio gare e appalti (AGAP)	a) numero di gare svolte per acquisti d'importo inferiore a € 40.000 (art. 38, comma 4, lett. a), n° 4, D.Lgs. 50/2016); b1) numero di gare svolte per acquisti d'importo superiore a € 40.000 (art. 38, comma 4, lett. a), n° 4, D.Lgs. 50/2016); b2) aggiornamento manuale operativo per le procedure di acquisto e relativi modelli e altri strumenti di workflow (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016); b3) implementazione sistema di gestione della qualità conforme UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei procedimenti di gara, certificato da organismi accreditati ai sensi reg. CE 765/2008 (art. 38, comma 4, lett. b), n° 2, D.Lgs. 50/2016);	a) numero di gare d'importo inferiore a € 40.000: +5% media quinquennio precedente; b1) numero di gare d'importo superiore a € 40.000: +2% media quinquennio precedente; b2) aggiornamento manuale; b3) consegna rapporto consulenza per implementazione sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei procedimenti di gara;	a) gare svolte per acquisti d'importo inferiore a € 40.000,00 = Nr. 8 (ulteriore 1 gara di valore superiore a € 40.000,00); b1) Nr. 9 gare svolte per acquisti d'importo superiore a € 40.000; ulteriori 2 gare di valore superiore a € 40.000 sono state pubblicate e sono in via di espletamento; b2) manuale operativo per le procedure di acquisto sotto soglia aggiornato pubblicato il 13.12.2021 nella sezione e learning del sito web di Ateneo (https://elearning.unisi.it/mod/folder/view.php?id=194037); b3) rapporto di consulenza per implementazione sistema di gestione della qualità UNI EN ISO 9001 degli uffici e dei procedimenti di gara consegnato in data 14 dicembre 2021 (prot. 220933/2021).
Tac	6TAC-AF	ASSESSMENT FASCICOLI Avviare il percorso di fascicolatura in tutto l'Ateneo, ai fini dell'agevole reperimento e corretta conservazione dei documenti informatici.	Area organizzazione e sistemi informativi Direttore generale (Segreterie amministrative)	a) Divisione documentale e conservazione (AOSI)(*) b) Segreterie amministrative di dipartimento (SD)(**) (*) Vedi nota 4 (**) Vedi nota 2	Grado di implementazione dei fascicoli	a) Adozione del fascicolo dipendente per il 50% dei dipendenti b) Alimentazione dei fascicoli di acquisto relativi all'anno 2020 (almeno il 50% degli ordini emessi nel 2020). *A seguito della disattivazione del Dipartimento di Scienze della Formazione, Scienze Umane e della Comunicazione Interculturale (C.d.A.25 giugno 2021, Rep. n. 189/2021) a decorrere dal 1/10/2021, la nuova u.o. avrà come obiettivo l'alimentazione dei fascicoli di acquisto relativi al 2021, a	a) Non ci sono scostamenti se non in senso positivo, sono stati creati fascicoli maggiori rispetto a quanto previsto nel target (50% programmato mentre è stato raggiunto il 51,159%) b) target conseguito in tutte le segreterie amministrative di dipartimento
Eee	1E3-DT	IMPLEMENTAZIONE DATA BASE DOTTORATI DI RICERCA a) Aggiornamento continuo della banca dati dei dottorandi con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena, distinti per strutture, anche ai fini del modello POE. b) Studio di un modello di analisi per la rappresentazione dell'offerta delle attività formative dei corsi di dottorato, rappresentabile nei sistemi gestionali U-gov e Esse3, ai fini dell'implementazione dei sistemi informativi con accentramento delle informazioni.	Area servizi allo studente Area organizzazione e sistemi informativi	a) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) b) Divisione corsi di area sanitaria e post laurea, Ufficio per il dottorato di ricerca (ASS) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) report dei dati b) modello di analisi e inserimento 100% dati necessari (2021)	a) report dei dati nei tempi indicati dal Rettore. b) analisi dei processi e inserimento dati offerta didattica U-Gov e Esse3	L'Ufficio per il Dottorato di ricerca ha espletato quanto previsto negli obiettivi come di seguito: a) è stato aggiornato il data base dei dottorandi di dottorati con sede amministrativa diversa dall'Università di Siena; b) l'obiettivo iniziale per il 2021 (Analisi dei processi di inserimento per il caricamento dell'offerta formativa in UGov/esse3) era stata ridimensionato in quanto si è ritenuto necessario prima costituire un gruppo di lavoro. Sono stati individuati due dottorati i cui coordinatori si sono resi disponibili a partecipare al gruppo di lavoro per poter impostare un progetto pilota per la programmazione didattica dei dottorati a partire dall'anno accademico 2022/2023. Al momento non è stato possibile inserire nel gruppo di lavoro un componente della segreteria didattica del dipartimento di riferimento dei due dottorati come inizialmente previsto. Il target è stato conseguito al 100%.
Eee	2E3-PERS	PROGRAMMAZIONE - MONITORAGGIO PENSIONAMENTI Garantire un'adeguata programmazione delle politiche di reclutamento, attraverso il monitoraggio annuale del raggiungimento dei requisiti pensionistici del personale in servizio per il biennio successivo all'anno di rilevamento.	Area del personale	Divisione trattamenti economici e pensioni (AP), Ufficio pensioni (AP)	Verifica delle posizioni individuali e individuazione del personale avente diritto, sulla base della normativa vigente, a cessare nel biennio successivo a quello di rilevazione.	100% personale docente ANNI 2024 e 2025; 100% personale tecnico amministrativo ANNI 2024 e 2025.	Monitoraggio continuo dei requisiti utili a pensione ai fini di determinare la risoluzione del rapporto di lavoro e verifica delle posizioni individuali e individuazione del personale avente diritto, sulla base della normativa vigente, a cessare nel biennio successivo a quello di rilevazione.
Eee	4E3-SIC	AUMENTARE LA SICUREZZA E PROTEZIONE DEI DATI a) Garantire una implementazione efficace del nuovo regolamento relativo alla protezione dei dati personali. b) Implementare le misure minime di sicurezza definite dalle linee guida ministeriali. INFR.AZ3 - PIANO DI POTENZIAMENTO DELLE INFRASTRUTTURE DIGITALI (COVID-19) - Assesamento e innalzamento delle politiche di sicurezza € 25.000 Il data breach e le notizie dell'aumento esponenziale degli attacchi informatici rende non più procrastinabile l'adozione di opportuni software di protezione dei sistemi esposti sia verso Internet, sia verso la rete interna dell'Ateneo e la dismissione di software gestionale obsoleto.	a), b) Area organizzazione e sistemi informativi c) AOSI, Staff del Rettore	a) Area organizzazione e sistemi informativi (AOSI - obiettivo dirigenziale), in collaborazione con Servizio formazione del personale b) Ufficio esercizio e tecnologie (AOSI) c) Divisione legale e avvocatura (SR)	a) grado di realizzazione del piano formazione-azione sulla protezione dei dati personali come da GDPR per le Aree amministrative (formazione: pillole formative su GDPR, espressamente dedicate a ogni Area - azione: aggiornamento registro dei trattamenti, revisione modulistica e informative, eventuali DPIA). b) N. di misure implementate c) Regolamento di Ateneo sul trattamento dei dati personali in attuazione del GDPR	a) Formazione/azione sul 30% delle Aree dell'Amministrazione. b) adozione di n. 5 misure minime di sicurezza AGID aggiuntive rispetto al totale delle misure realizzate fino all'anno 2020 c) Redazione del testo di regolamento di Ateneo sul trattamento dei dati personali in attuazione del GDPR ai fini della proposta agli organi di governo	a) Formazione di due aree dell'amministrazione: Area del personale e Area servizi allo studente. b) adozione di n. 5 misure minime di sicurezza AGID aggiuntive rispetto al totale delle misure realizzate fino all'anno 2020. Nel corso del 2021 sono state implementate 5 nuove misure di sicurezza; c) il "Regolamento sul trattamento dei dati personali in attuazione del Regolamento UE 2016/679 e del D.Lgs. 196/2003" è stato deliberato dal Senato Accademico (delibera n. 253/2021 del 15/12/2021) e da Consiglio di Amministrazione (delibera n. 371/2021 del 1/12/2021).
Eee	5E3-PC	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO ATTIVO Miglioramento del ciclo attivo attraverso procedure standardizzate per tutte le strutture dell'Ateneo al fine dell'aggiornamento costante della situazione creditoria dell'ente, della riscossione dei crediti deteriorati o loro radiazione dal bilancio. Potenziamento delle attività relative al ciclo attivo svolte autonomamente attraverso un forte e costante presidio del credito e monitoraggio della propria situazione creditoria.	Area sistema contabile	Divisione ragioneria (AC) Ufficio analisi e monitoraggio crediti (AC)(*) (*) Vedi nota 5	a) N. pratiche analizzate relative ai crediti sospesi delle strutture dell'Amministrazione centrale; b) N. pratiche analizzate relative alla documentazione a sostegno del credito e alle tempistiche di riscossione. c) N. report prodotti d) N. incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura	Analisi delle posizioni creditorie delle strutture dell'amministrazione centrale: a) Uguale o maggiore del 90% sul totale di ciascuna struttura b) Uguale o maggiore del 90% sul totale di ciascuna struttura c) Almeno 1 report dei crediti sospesi nell'anno per struttura d) 1 incontro annuale con i referenti di ciascuna struttura	a) il target 2021 è da considerarsi raggiunto in quanto è stato analizzato il 100% delle pratiche relative ai crediti sospesi di ciascuna struttura; b) il target 2021 è da considerarsi raggiunto in quanto è stato analizzato il 100% delle pratiche di ciascuna struttura relativamente alla documentazione a sostegno del credito e alle tempistiche di riscossione; c) il target 2021 è da considerarsi raggiunto in quanto ogni struttura di primo livello dell'Amministrazione centrale ha ricevuto n. 1 report contenente i crediti sospesi nell'anno ; d) il target 2021 è da considerarsi raggiunto in quanto è stato realizzato n. 1 incontro con ciascuna struttura di primo livello dell'Amministrazione centrale
Eee	6E3-PC	PROGRAMMAZIONE E CONTROLLO - CICLO PASSIVO Miglioramento del ciclo passivo attraverso l'identificazione e implementazione di buone pratiche che, insieme agli attuali strumenti di gestione e monitoraggio del debito, permetteranno una migliore gestione del debito. Costante aggiornamento della documentazione sottoforma di manuale d'uso a disposizione dei referenti di ciascuna struttura sia centrale che periferica.	Area sistema contabile in collaborazione con AOSI	Divisione ragioneria (AC) Ufficio flussi economici e finanziari (AC) Ufficio supporto contabile alle strutture dell'ateneo (USCSA) in collaborazione con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI)	a) n. strumenti di monitoraggio ottimizzati e messi in uso b) n. report prodotti c) n. incontri annuali	a) identificazione e ottimizzazione degli strumenti utili al monitoraggio della documentazione accessoria e necessaria per ogni debito (almeno uno). b) almeno un report delle fatture sospese nell'anno per struttura c) 2 incontri annuali con i referenti di ciascuna struttura	In collaborazione con Ufficio Flussi economici e finanziari della Divisione Ragioneria e con Ufficio gestione della domanda e servizio statistico (AOSI) abbiamo perseguito l'obiettivo di un miglioramento del ciclo passivo attraverso l'identificazione e l'implementazione di buone pratiche che, insieme agli attuali strumenti di gestione e monitoraggio del debito, permettano una migliore e più accurata gestione del debito stesso. Il monitoraggio periodico con cadenza trimestrale dello stato del debito Liquidato (LIQ) Sospeso (SOS), Chiuso (CHI), che corrispondono ad omologhi stati definiti nella Piattaforma per la certificazione dei crediti (PCC), ha permesso di rilevare prima e di ponderare poi gli scostamenti rispetto alle scadenze dei debiti e di coinvolgere direttamente le strutture con autonomia gestionale interessate nel rilevare correttamente lo stato del debito, ricorrendo anche alla pratica della sospensione nei casi consentiti per gestire in modo puntuale la comunicazione alla PCC.

LINEE STRATEGICHE	CODICE OBIETTIVO	OBIETTIVO/COSTI PREVISTI COME DA BUDGET 2021 APPROVATO	ORGANO/AREA RESPONSABILE	U.O. RESPONSABILE E COLLABORAZIONI TRASVERSALI	INDICATORI 2021/2023	TARGET 2021	SINTESI DELLE INFORMAZIONI SUI RISULTATI CONSEGUITI
Eee	7E3-OC	PIATTAFORMA ONLINE ORGANI DI GOVERNO, DI CONTROLLO E STUDENTESCHI Revisione della piattaforma on line utilizzata come area riservata per la consultazione degli atti relativi alle attività degli Organi collegiali curate dall'Ufficio, al fine della semplificazione nella consultazione e di una maggiore efficienza nel processo di verbalizzazione, ivi inclusi gli allegati alle delibere nonché la relativa documentazione istruttoria. Per il Consiglio di Amministrazione, il Senato Accademico e il Collegio dei Revisori si intende procedere a un aggiornamento per quanto riguarda la messa a disposizione dei componenti gli Organi di tutta la documentazione istruttoria delle sedute, mentre per quanto riguarda il Consiglio Studentesco, la messa a punto di una modalità di sottoscrizione dei verbali che ne consenta la completa digitalizzazione e di conseguenza la repertoriazione in Titulus nonché l'idonea conservazione nel sistema di gestione documentale.	Direttore generale (Staff)	Ufficio organi collegiali (SD)	N. sedute completamente digitalizzate nell'anno/n. sedute svolte nell'anno	almeno il 70%	N. 62 sedute completamente digitalizzate nell'anno/n. 62 sedute svolte nell'anno
Eee	8E3-CI	COMUNICAZIONE E IMMAGINE a) Migliorare l'immagine di USIENA nei confronti dei Commissari esterni di concorso, fornendo il servizio di prenotazione alberghiera e delle aule/sale riunioni, nonché il supporto per lo svolgimento dei concorsi del personale tecnico-amministrativo (esclusi quelli di interesse dei dipartimenti). b) Coordinamento e raccordo dei rapporti con gli organi interni dell'ateneo nell'ambito dei procedimenti relativi al CODAU, con particolare riferimento alle comunicazioni/commenti/note dell'Ufficio studi CODAU e alle convocazioni di gruppi di lavoro/incontri/seminari.	Direttore generale (Staff)	Segreteria di direzione (SD)	a1) n. di prenotazioni alberghiere evase/n. di prenotazioni alberghiere richieste. a2) n. di prenotazioni aule-sale riunioni evase/n. di prenotazioni aule-sale riunioni richieste. b) n. di comunicazioni inviate.	a) 100% b) Monitoraggio ed elaborazione mensile di TUTTE le comunicazioni pervenute dal CODAU.	a1) 100% di prenotazioni alberghiere, aule, sale riunioni evase. A causa della pandemia da covid19 è stato fornito supporto per un solo concorso in presenza che si è svolto nel giugno 2021. Non ci sono state richieste di prenotazione alberghiera essendo i membri della commissione interni all'amministrazione e residenti in Toscana. a2) 100% di comunicazioni per UPRR evase (vedi ALL. 1 relazione) b) 100%. Nell'ambito dei procedimenti relativi al CODAU, elaborazione di tutte le comunicazioni/commenti dell'Ufficio Studi e gestione/raccordo dei rapporti con gli organi interni dell'Ateneo relativamente alle convocazioni dei Gruppi di lavoro/incontri/seminari/assemblea generale
Eee	9E3-SR	PATROCINI E LOGO UNISI Sistemizzazione dei patrocini e dell'uso del logo e degli spazi dell'Università di Siena, ai fini di una migliore informazione nei confronti degli organi di governo.	Staff del Rettore	Segreteria del Rettore (SR)	N. informative agli organi di governo	Realizzazione data-base relativo ai patrocini concessi e comunicazioni periodiche (almeno 4 l'anno) agli Organi di Governo di detti patrocini.	Data base realizzato e 10 comunicazioni periodiche agli Organi di Governo in merito ai patrocini e alle autorizzazioni sull'uso degli spazi.
Eee	10E3-SPP	AGGIORNAMENTO REGOLAMENTI DI ATENEO IN AMBITO SICUREZZA Si rende necessario procedere all'aggiornamento, in funzione dell'evoluzione normativa e delle esigenze procedurali dell'Ateneo, dei seguenti regolamenti: - Regolamento per l'organizzazione e la gestione delle emergenze all'interno degli edifici dell'Università (emanato nel 2007); - Regolamento per il miglioramento della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro dell'univeristà degli Studi di Siena (emanato nel 2003); - regolamento sul divieto di fumo nei locali dell'Università degli Studi di siena emanato nel 2003).	Staff del Rettore	Servizio prevenzione e protezione (SR)	Presentazione dei testi definitivi agli Organi deputati all'approvazione	Redazione delle bozze di aggiornamento dei Regolamenti. Istruzione di almeno una delle proposte da presentare agli Organi di Governo dell'Ateneo	Obiettivo interamente raggiunto. Sono state predisposte e sottoposte a Direttore generale le bozze di aggiornamento dei tre Regolamenti da revisionare. Due regolamenti - Regolamento per l'organizzazione e la gestione delle emergenze all'interno degli edifici dell'Università e Regolamento sul divieto di fumo - sono stati istruiti e approvati dagli Organi di governo dell'Ateneo.
Eee	11E3-SPP	ASSET MANAGEMENT - LABORATORI Mantenere le cappe chimiche, biologiche e gli armadi di sicurezza aspirati nelle condizioni di progetto, garantendo la tutela della salute e sicurezza dei lavoratori per lo svolgimento di attività didattica e di ricerca. 2153-2020-BSPROGATENE0_007 CA.C.01.02.01.02 € 302.0002	Staff del Rettore	Servizio prevenzione e protezione (SR)	Manutenzione dei dispositivi di protezione collettiva e controllo della soddisfazione degli utenti	% attività realizzate, come indicato nel capitolato di acquisto per l'anno in corso.	Manutenzione programmata e non programmata svolte regolarmente e completamente secondo i programmi e garantendo tempi minimi di ripristino in caso di guasti.

Ove non diversamente specificato nei provvedimenti di assegnazione alle strutture organizzative, ove siano previste più attività nell'ambito del medesimo obiettivo queste avranno peso uguale.

Le attività "in collaborazione" non costituiscono obiettivo di performance per le u.o. che collaborano alla realizzazione.

NOTE

- (1) A decorrere dal 1/10/2021 (DDG rep. n. 2600/2021) l'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di scienze sociali, politiche e cognitive (DISPOC) e l'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di ingegneria dell'Informazione e scienze matematiche (DIISM) sono disattivati. Contemporaneamente sono attivati l'Ufficio servizi agli studenti - Porta Romana e l'Ufficio progettazione corsi e programmazione - Porta Romana, cui viene assegnato il medesimo obiettivo.
A decorrere dal 1/10/2021 (DDG rep. n. 2812/2021) l'Ufficio studenti e didattica del Dipartimento di filologia e critica delle letterature antiche e moderne cambia denominazione in Ufficio progettazione corsi e programmazione - DIFLAM che mantiene lo stesso obiettivo.
- (2) Il Dipartimento di scienze della formazione, scienze umane e della comunicazione interculturale (DISFUCI) è disattivato (S.A. 15 giugno 2021 e C.d.A. 25 giugno 2021) dal 1/10/2021.
- (3) A decorrere dal 1/11/2021 (DDG rep. n. 2600/2021) l'Ufficio comunicazione e portale di Ateneo e l'Ufficio stampa sono disattivati, con contemporanea attivazione dell'Ufficio stampa, comunicazione istituzionale e stampa digitale (con i medesimi obiettivi di entrambi).
- (4) A decorrere dal 1/11/2021 (DDG rep. n. 2600/2021) è attivato, nell'ambito della Divisione documentale e conservazione, l'Ufficio protocollo, con i medesimi obiettivi.
- (5) A decorrere dal 1/11/2021 (DDG rep. n. 2600/2021) l'Ufficio analisi e monitoraggio crediti è disattivato

LINEE STRATEGICHE:

Int	Internazionalizzazione
Dis	Disseminazione dei risultati
Inn	Innovazione
Sos	Sostenibilità
Ser	Servizi agli studenti

LINEE GESTIONALI:

Tac	Trasparenza, anticorruzione
Eee	Efficienza, efficacia, economicità