

P.I.	Performance Individuale
P.O.	Performance Organizzativa

Tipo obiettivi:	AM	Amministrativo
	A	Anticorruzione
	T	Trasparenza
	S	Strategico
	I	Innovativo

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
DIRETTORE GENERALE							
P.I.		Revisione Regolamenti per adeguamento al nuovo Statuto	Numero proposte (Regolamenti)	Almeno 5 nel 2021	AM	100%	
		Contenimento della spesa del personale entro i limiti previsti dalla norma	Rapporto spese di personale/Entrate	< 75%	S15	100%	
		Potenziamento misure anticorruzione	Valutazione del rischio dei processi secondo metodologia ANAC (si/no)	SI	A/S16	100%	
		Garanzia della correttezza e dell'efficacia dei servizi anche con il ricorso al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle attività svolte in lavoro agile	almeno 6 monitoraggi/anno	AM	100%	
STAFF DEL RETTORE							
P.I.	FONTANA Responsabile UOC Comunicazione	Valorizzazione dei risultati della ricerca	Potenziamento della collaborazione con ASST per l'attività di ufficio stampa	Almeno un comunicato stampa al mese	S5	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
P.O.	UOC Comunicazione	Campagna di comunicazione per la promozione della nuova offerta formativa 2021/2022	Realizzazione di materiale promozionale, ufficio stampa e acquisto di spazi pubblicitari	entro aprile 2021	S2	100%	
		Rafforzamento della comunicazione visiva di Ateneo comunicazione esterna sui palazzi universitari del centro storico: - Chiostri San Faustino - Santa Chiara - Palazzo Calini ai Fiumi - Casa dei Mercanti - Chiostri del Carmine	Tempi di realizzazione della comunicazione esterna	Entro novembre 2021	S2	100%	
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione/digitalizzazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Numero procedure di competenza revisionate per struttura	almeno 1 entro dicembre 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	Almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		Definizione casistiche per la concessione del logo di Ateneo secondo le linee guida pubblicate sul manuale di identità visiva	Percentuale casistiche definite	100%	AM	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.O.	UOS Segreteria Rettore	Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
		Definizione casistiche per la concessione del logo di Ateneo secondo le linee guida pubblicate sul manuale di identità visiva	Percentuale casistiche definite	100%	AM	100%	
STAFF DEL DIRETTORE GENERALE							
P.I.	ZUCCARO Responsabile Servizio Affari Generali e Legali	Supporto alle strutture interessate per l'adeguamento della regolamentazione di competenza al nuovo Statuto/RGA	percentuale regolamenti soggetti a revisione	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Consulenza su bozza predisposta dagli uffici competenti per definizione linee guida per l'uso del logo di Ateneo	numero di consulenze per ufficio richiedente	almeno 3	AM	100%	
		Supporto e supervisione definizione modelli delibere SA e CDA	percentuale strutture supervisionate	100% strutture entro giugno 2021	AM	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla <u>semplificazione procedurale</u>	100% entro settembre 2021	AM	100%		
P.O.	Servizio Affari Generali e Legali	Supporto redazione linee guida o regolamento del Collegio di Disciplina	Numero incontrifino alla redazione	almeno 4	A	50%		
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%		
		Semplificazione/digitalizzazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Numero procedure di competenza revisionate per struttura	almeno 1 entro dicembre 2021	AM	100%		
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	Almeno 10/anno	A/T	100%		
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%		
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso <u>somministrazione questionario con item scala 1-6</u>	≥ 3,5	A	100%		
P.I.	BONETTI Responsabile UOC Affari Legali	Progettazione di un servizio informativo legale di supporto alle strutture di invio di aggiornamento e approfondimento normativi e di rassegna stampa <u>specificata</u>	Tempi di realizzazione	entro ottobre 2021	AM	100%		
		Individuazione e verifica di un gestionale per le pratiche legali/consulenze	Proposta al DG	entro dicembre 2021	AM	100%		
P.O.	UOC Affari Giuridici e Protezione Dati	Implementazione Registro Trattamenti	Verifica della completezza del Registro in relazione alla normativa di riferimento	completamento 100% entro giugno 2021	A/T	100%		
		Bozza Codice unico dal titolo "Codice deontologico e disciplinare di Ateneo"	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	A/T	50%		
		Completamento procedura per acquisizione immobile in zona nord	Predisposizione documentazione fino al rogito	entro aprile 2021	S2	70%		
		Linee guida sul whistleblowing	Proposta al Direttore Generale	entro giugno 2021	A/T	0%	(Si ritiene di soprassedere (quantomeno temporaneamente), atteso il richiamo effettuato alla procedura ANAC e posto sul sito "Amministrazione Trasparente")	Obiettivo aggiunto in fase iniziale (febbraio 2021) in sostituzione di "Revisione schede Manuale delle Procedure"
		Completamento obiettivi 2019 con seminario dal titolo il Whistleblowing/ Disciplina della segnalazione e tutela del segnalante.	Erogazione seminario	entro marzo 2021	A/T	100%		Obiettivo aggiunto in fase iniziale (febbraio 2021) in sostituzione di "Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus"
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso <u>somministrazione questionario con item scala 1-6</u>	≥ 3,5	A	100%		
	Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%			
P.I.	ZUCCATO Responsabile UOC Flussi Documentali	Coordinamento per le procedure di scarto della documentazione amministrativa d'archivio	fornire indicazioni operative agli uffici in materia di scarto documentale	entro dicembre 2021	S14	100%		
		Creazione di una reportistica di monitoraggio spese postali	monitoraggi mensili per avere il dato corretto e tenere sotto controllo le spese postali cartacee	per tutto il 2021	AM	100%		
		Creazione di un modello di delibera per lo scarto documentale di Ateneo	da inserire nella intranet di Ateneo	entro aprile 2021	AM	100%		
		Digitalizzazione completa di processi "ibridi" (in parte digitali in parte cartacei) in collaborazione con i Servizi di Ateneo	Almeno un incontro con i Responsabili di Settore e definizione della nuova procedura	entro novembre 2021	I	100%		
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla <u>semplificazione procedurale</u>	100% entro settembre 2021	AM	100%		
		Aggiornamento del manuale di gestione del protocollo informatico adeguato al Reg. UE 679/2016 – cd GDPR secondo le indicazioni fornite dal DPO/RPD	richiesto dalla Direttrice Generale	entro settembre 2021		100%		Obiettivo aggiuntivo approvato in fase di monitoraggio intermedio
		Corso di Formazione sull'utilizzo del Programma di Gestione Documentale Titulus (due incontri: fascicolazione)	richiesto dalla Direttrice Generale per tutti i nuovi assunti	entro giugno 2021		100%		Obiettivo aggiuntivo approvato in fase di monitoraggio intermedio

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
P.O.	UOC Flussi Documentali	Creazione su Moodle di una sezione dedicata all'utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus	preparazione di slide tutorial con funzione di supporto a tutte le strutture amministrative di Ateneo per il corretto utilizzo dell'applicativo Titulus	entro aprile 2021	AM	100%	
		Corso di Formazione sull'utilizzo del Programma di Gestione Documentale Titulus (3 incontri: utilizzo applicativo e protocolli in uscita ed interni)	richiesto dalla Direttrice Generale per tutti i nuovi assunti	entro giugno 2021		100%	Obiettivo aggiuntivo approvato in fase di monitoraggio intermedio
		Attività di controllo delle schede anagrafiche di Titulus (ACL)	verifica sulle schede anagrafiche presenti in titulus, eliminazione di doppioni e correzione di eventuali errori presenti	50% giugno 50% dicembre 2021	AM	100%	
		Supporto implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	n. di consulenze	almeno 5	I/T	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
		Aggiornamento dei contenuti e verifica delle pagine del sito web di competenza della UOC Flussi Documentali	monitoraggio mensile per il rispetto degli obblighi di trasparenza	tutto 2021	T	100%	
P.I.	LONGOBARDI Responsabile UOC Sanità e Supporto CAD Medicina	Revisione Regolamento Facoltà a seguito modifica Statuto	Presentazione al Direttore Generale	entro marzo 2021	AM	100%	
		Linee guida personale tecnico convenzionato in attuazione a quanto previsto nella convenzione per attività ass.li, didattiche e di ricerca con ASST Spedali Civili	Presentazione al Direttore Generale	entro luglio 2021	AM	100%	
		Simulazione diverso trattamento economico personale convenzionato con l'applicazione dei vari istituti e supporto normativo e documentale	Presentazione al Direttore Generale	entro febbraio 2021	AM	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
P.O.	UOC Sanità e Supporto CAD Medicina	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	40%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
		Stesura procedura per stipula/rinnovo convenzioni per scuole di specializzazione	Presentazione al Direttore Generale	entro maggio 2021	AM	100%	
		Predisposizione programma excel per compilazione flupper personale convenzionato con asst ospedali civili	Presentazione al Direttore Generale	entro aprile 2021	AM	100%	
P.I.	BENATTI / BENIGNI dal 01/05/2021 Responsabile UOC Ambiente e Sicurezza/RSPP	Monitoraggio e controllo redazione DVR edifici di Medicina e Ingegneria e completamento DVR di tutti gli edifici di Ateneo	presentazione relazione. Adempimento normativo	entro dicembre 2021	AM	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
P.O.	U.O.C. Sicurezza/R.S.P.P.	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
SETTORE ACQUISIZIONI, EDILIZIA E SICUREZZA - L. Micello							
P.I.	MICELLO Dirigente Settore Acquisizioni, Edilizia e Sicurezza	Revisione regolamenti in materia di acquisizioni a seguito del regolamento di attuazione del nuovo codice dei contratti e relativo regolamento di attuazione in corso di approvazione	Adeguamento normativo	entro settembre 2021	AM	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
		Garanzia della correttezza e dell'efficacia dei servizi anche con il ricorso al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle attività svolte in lavoro agile	almeno 6 monitoraggi/anno	AM	100%	
P.O.	Settore Acquisizioni e Edilizia	Realizzazione dei Lavori di ristrutturazione dell'edificio denominato Porta Pile	Tempi di esecuzione previsti nel Capitolato d'appalto. Aumentare la disponibilità di spazi	Realizzazione entro Giugno 2022. Collaudo dei lavori entro dicembre 2022.	S2	100% (per parte prevista nel 2021)	
		Predisposizione bando per affidamento dei lavori per la realizzazione di una piastra sportiva in zona nord	Tempi di pubblicazione del bando- Aumentare la disponibilità di spazi	Entro dicembre 2021	S2	100%	
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	BASTIANI Responsabile Segreteria Amministrativa AE / SPAGNA Responsabile UAS Staff al Dirigente AE	Riduzione dei termini per la trattazione degli ordinativi e gestione delle fatture dei lavori, servizi e forniture	tempi di riduzione- miglioramento delle prestazioni	inferiori a 23 giorni	AM	100%	
P.I.	BIANCHI Responsabile UOC Progettazione di Ateneo e Gestione Edifici	Redazione documento preliminare alla progettazione (quadro esigenziale) per il nuovo edificio zona nord	tempi di redazione- Aumentare la disponibilità di spazi	entro dicembre 2021	S2	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		Completamento del programma di adeguamento antincendio in tutte le strutture dell'Ateneo (attività di progettazione- verifica da parte dei vigili del fuoco - affidamento gara alavori - esecuzione lavori - scia) - continuazione da 2019	Numero di strutture Adeguamento normativo	n. 3 strutture entro il 2021	AM	100%	
P.I.	MUCCHETTI Responsabile UOC Servizi Generali e Impianti Tecnologici	Progetto di rinnovamento del parco macchine della rete telefonica	Entro dicembre 2021	Entro dicembre 2021	AM	100%	
P.I.	FATTORE Responsabile UOC Economato e Patrimonio	Prosecuzione della ricognizione quinquennale patrimonio università in collaborazione con i dipartimenti e l'ufficio Patrimonio	tempi di ultimazione- finalità è la salvaguardia del patrimonio dell'università mediante la verifica dello stato e del corretto utilizzo dei beni- Adempimento normativo	entro dicembre 2021	S12/S13	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		Progetto completamento segnaletica di Ateneo		entro dicembre 2021	AM	50%	
P.I.	VAGLIA Responsabile UOC Appalti e Contratti	Predisposizione Bando per l'affidamento della Fornitura di Materiale di Laboratorio, Plastica, Provette e affini.	Tempi di pubblicazione del Bando per l'affidamento - Consentire acquisizioni in modo spedito, efficace e d efficiente.	Entro dicembre 2021	AM	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		Audit misure anticorruzione	n. audit	almeno 2	S16	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
P.I.	PANETTA / BAZZOLI <i>ad interim</i> dal 01/10/2021 Responsabile Servizio RU	Verifica applicazione Manuali delle procedure	N. di verifiche	50% dei Manuali del Servizio nel 2021 50% dei Manuali del Servizio nel 2022	AM	maggiore 50% (100% per parte obiettivo 2021)	
		Redazione piano formativo del personale	Poposta al DG	fatto/non fatto	S	100%	
		Regolamento disciplina rapporto di lavoro CEL	Proposta al DG	entro dicembre 2021	AM	0%	
		Redazione Codice disciplinare personale docente e ricercatore	Proposta al DG	Da settembre con cadenza mensile	S16	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
P.O.	Servizio Risorse Umane	Potenziamento erogazione attività formativa	Risorse impiegate	100% Corrispondenza all'obiettivo PRO3	AM	100%	
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	99%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	BAZZOLI Responsabile UOC Personale Docente	Acquisizione d'ufficio dei dati relativi ai requisiti per la valutazione triennale/biennale	Tempi di realizzazione	entro dicembre 2021	AM	99%	
		Attivazione procedura informativa per scaricare i certificati di malattia dei docenti dal sito INPS	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	I/T	0% (a causa dell'assunzione dell'incarico di Responsabile ad interim del Servizio Risorse Umane dal 01/10/2021 non è stato possibile occuparsi di tale questione che coinvolge anche i colleghi informatici)	
P.I.	PANETTA <i>ad interim</i> / VENTURELLI dal 01/03/2021 Responsabile UOC Personale T.A. e Dirigente	Implementazione banche dati PTA con integrazione titolo di studio	Tempi di realizzazione	entro dicembre 2021	I	50%	
		Proposta incremento componente variabile fondo salario accessorio ai sensi dell'art. 63 comma 3 CCNL 2016-2018	Tempi di realizzazione	entro marzo 2021	AM	100%	
		Pubblicazione bando PEO 2021	Tempi di realizzazione	entro aprile 2021	AM	100%	
		Implementazione di un sistema di programmazione del personale da utilizzare, con compiti amministrativi, di supporto e vigilanza, in occasione di commissioni istituzionali	Tempi di realizzazione	entro giugno 2021	AM	100%	
SETTORE RISORSE ECONOMICHE - M. Bonfardini							
P.I.	BONFARDINI Dirigente <i>ad interim</i> Servizio Risorse Economiche	Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
		Garanzia della correttezza e dell'efficacia dei servizi anche con il ricorso al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle attività svolte in lavoro agile	almeno 6 monitoraggi/anno	AM	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
P.O.	Settore Risorse Economiche	Attuazione Piano per lo Sviluppo Sostenibile di Ateneo	Riduzione Utilizzo Carta	Riduzione rispetto alla media del triennio precedente	S14	100%	
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	ANNONI UAFS Pianificazione e controllo	Predisposizione modello per monitoraggio andamento costi del personale per stima indicatori proper	Presentazione dati al CDA	Cadenza quadrimestrale	S15	100%	
		Predisposizione modello per simulare il risultato dell'esercizio	Presentazione al Dirigente	Da settembre con cadenza mensile	AM	100%	
		Avvio di una procedura di analisi di costi/ricavi per unità organizzative	Proposta al dirigente	Entro novembre 2020 avvio entro novembre 2021 completo	AM	100%	
P.I.	ROMANO Responsabile UOCC Contabilità, Bilancio, Tesoreria e Finanza (denominazione precedente: UOCC Contabilità, finanza e patrimoni).	Revisione del Regolamento di Ateneo per l'amministrazione, la contabilità e la Finanza	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	AM	100%	
		Revisione Manuale di Contabilità alla luce delle nuove disposizioni di cui al manuale tecnico operativo	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	AM	100%	
		Audit attuazione misure anticorruzione	n. audit per quanto di competenza	almeno 4/anno	A/S16	100%	
P.I.	ROMANO Responsabile <i>ad interim</i> UOC Bilancio e Progetti (denominazione precedente: UOC Budget e bilancio)	Configurazione progetti ai fini del controllo dei limiti di finanza pubblica	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	I	100%	
		Controllo dei limiti di finanza pubblica di cui alla Legge 27 dicembre 2019 n. 160 spese per beni e servizi	Presentazione risultati agli organi (in sede di redazione dei documenti di sintesi preventivo e consuntivo ed eventuali analisi intermedie)	Entro dicembre 2021	S15	100%	
P.I.	NUCCILLI Responsabile UOC Contabilità (denominazione precedente: UOC Contabilità e Adempimenti)	Messa in opera definitiva del software U-web Richiesta di Missione; Descrizione e proposta gestione processi relativi al software U-Web Richiesta di acquisto; proposta di ampliamento del sistema U-Web ad altri software orientati all'utenza	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	I	100%	
		Descrizione, proposta di gestione e implementazione del fascicolo acquisti e vendite in U-Gov, Titulus e Conserva ai fini della dematerializzazione e conservazione della documentazione attualmente archiviata su carta.	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	I	100%	
P.I.	TIRONE Responsabile UOC Partecipate, PCC e Imposte (denominazione precedente: UOC Patrimonio)	Ricognizione delle attività (didattica/ricerca/amministrativa) svolte negli immobili dell'amministrazione in collaborazione con UOC Progettazione di Ateneo e Gestione Edifici ai fini della corretta redazione della dichiarazione fiscale IMU	Presentazione ai Responsabili	Entro il 30 ottobre 2021	AM	100%	
		Ricognizione delle società partecipate ai fini della razionalizzazione	Presentazione agli organi	Entro il 30 ottobre 2021	AM	100%	Obiettivo aggiunto in fase iniziale (febbraio 2021) in sostituzione di "Ricognizione inventariale del patrimonio in collaborazione con economo e strutture di ateneo con particolare attenzione alle necessarie scritture contabili"
P.I.	PAOLONI Responsabile UOCC Trattamento Economico e Previdenziale del Personale	Revisione del Regolamento Missioni a seguito introduzione del modulo U-Web Missioni	Presentazione proposta al DG	entro il mese di giugno 2021	I	90%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
		Descrizione e proposta gestione processi relativi al software U-Web "Il mio Profilo" ed eventuale ampliamento ad altri moduli U-Web orientati all'utenza per la semplificazione delle procedure di pagamento	Proposta al Dirigente	Entro dicembre 2021	I	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		Monitoraggio costo previsionale personale	Tempi di realizzazione	Cadenza quadrimestrale	S15	100%	
P.I.	TOTO Segretari Amministrativi (DICATAM)	Creazione della struttura di un nuovo archivio digitale dipartimentale da collegare nella nuova INTRANET di Ateneo	percentuale di documenti archiviati entro l'anno	100% entro dicembre 2021	I	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
		Completamento delle procedure di ricognizione inventariale periodica dei beni della struttura di afferenza	Chiusura scritture contabili	Entro settembre 2021	AM	100% strumentazione informatica e macchinari	
P.I.	CANINO Segretari Amministrativi (DII)	Creazione della struttura di un nuovo archivio digitale dipartimentale da collegare nella nuova INTRANET di Ateneo	percentuale di documenti archiviati entro l'anno	100% entro dicembre 2021	I	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
P.I.	CUZZUCOLI Segretari Amministrativi (DSCS)	Creazione della struttura di un nuovo archivio digitale dipartimentale da collegare nella nuova INTRANET di Ateneo	percentuale di documenti archiviati entro l'anno	100% entro dicembre 2021	I	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
P.I.	DE FAZIO Segretari Amministrativi (DMMT)	Creazione della struttura di un nuovo archivio digitale dipartimentale da collegare nella nuova INTRANET di Ateneo	percentuale di documenti archiviati entro l'anno	100% entro dicembre 2021	I	90%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
		Completamento delle procedure di ricognizione inventariale periodica dei beni della struttura di afferenza	Chiusura scritture contabili	Entro settembre 2021	AM	90%	
P.I.	D'INDRI Segretari Amministrativi (DEM e DIGI)	Creazione della struttura di un nuovo archivio digitale dipartimentale da collegare nella nuova INTRANET di Ateneo	percentuale di documenti archiviati entro l'anno	100% entro dicembre 2021	I	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
		Completamento delle procedure di ricognizione inventariale periodica dei beni della struttura di afferenza	Chiusura scritture contabili	Entro settembre 2021	AM	100%	
P.I.	FORNARI Segretari Amministrativi (DSMC)	Creazione della struttura di un nuovo archivio digitale dipartimentale da collegare nella nuova INTRANET di Ateneo	percentuale di documenti archiviati entro l'anno	100% entro dicembre 2021	I	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
		Completamento delle procedure di ricognizione inventariale periodica dei beni della struttura di afferenza	Chiusura scritture contabili	Entro settembre 2021	AM	100%	
P.I.	MOTTA Segretari Amministrativi (DIMI)	Creazione della struttura di un nuovo archivio digitale dipartimentale da collegare nella nuova INTRANET di Ateneo	percentuale di documenti archiviati entro l'anno	100% entro dicembre 2021	I	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
P.I.	SCARINGI Responsabili Servizi Amministrativi Dipartimenti (DEM)	Completamento delle procedure di ricognizione inventariale periodica dei beni della struttura di afferenza	Chiusura scritture contabili	Entro settembre 2021	AM	100%	
P.I.	AVEROLDI Responsabili Servizi Amministrativi Dipartimenti (DMMT)	Creazione di un fascicolo virtuale che mira all'implementazione di un archivio digitale del ciclo passivo	Presentazione proposta al dirigente	entro dicembre 2021	I	100%	
P.I.	CAVAGNINI Responsabili Servizi Amministrativi Dipartimenti (DSCS)	Creazione di un fascicolo virtuale che mira all'implementazione di un archivio digitale del ciclo passivo	Presentazione proposta al dirigente	entro dicembre 2021	I	100%	
P.I.	RUSSOMANNO Responsabili Servizi Amministrativi Dipartimenti (DSMC)	Creazione di un fascicolo virtuale che mira all'implementazione di un archivio digitale del ciclo passivo	Presentazione proposta al dirigente	entro dicembre 2021	I	100%	
P.I.	FERRETTI Responsabili Servizi Amministrativi Dipartimenti (DIGI)	Creazione di un fascicolo virtuale che mira all'implementazione di un archivio digitale del ciclo passivo	Presentazione proposta al dirigente	entro dicembre 2021	I	100%	
P.I.	NAPOLEONE Responsabili UOS Servizi Ausiliari DEM-DIGI	Organizzazione e sviluppo del processo di smaltimento archivi cartacei dipartimentali e di smaltimento materiale dismesso a chiusura ricognizione inventariale	percentuale smaltimenti	100% entro dicembre 2021	AM	100%	
P.I.	ARRIGHINI Responsabili UOS Servizi Ausiliari Ingegneria	Organizzazione e sviluppo del processo di smaltimento archivi cartacei dipartimentali e di smaltimento materiale dismesso a chiusura ricognizione inventariale	percentuale smaltimenti	100% entro dicembre 2021	AM	100%	
P.I.	ROSSINI MERIGHI Responsabili UOS Servizi Ausiliari DMMT	Organizzazione e sviluppo del processo di smaltimento archivi cartacei dipartimentali e di smaltimento materiale dismesso a chiusura ricognizione inventariale	percentuale smaltimenti	100% entro dicembre 2021	AM	90%	
P.I.	FIorenza Responsabili UOS Servizi Ausiliari DSMC	Organizzazione e sviluppo del processo di smaltimento archivi cartacei dipartimentali e di smaltimento materiale dismesso a chiusura ricognizione inventariale	percentuale smaltimenti	100% entro dicembre 2021	AM	100%	
P.I.	BORONI Responsabile UOC Servizi Ricerca DMMT	Attività di Formatore per la Sicurezza e predisposizione di apposito programma come previsto nell'Accordo Stato/Regioni e definito nel Funzionigramma per la Sicurezza Specifica per i Laboratori (a seguito di conseguimento di apposito titolo)	Incontri di formazine	almeno 2	AM	100%	
P.I.	BENATTI Responsabile Spazi e Servizi tecnici - Presidio di Ingegneria	Ricollocazione attrezzature tecnico - scientifiche di un laboratorio di Ingegneria dell'Informazione in collaborazione con i Responsabili scientifici dei laboratori. Definizione delle esigenze, verifica degli spazi e dell'iter procedurale d'acquisto delle nuove attrezzature, coordinamento per la sicurezza con i fornitori.				100%	Obiettivo aggiuntivo approvato in fase di monitoraggio intermedio
SERVIZIO ICT - A. Marinoni							
P.I.	MARINONI Responsabile Servizi ICT	Inserimento del portale Office365 nel sistema di autenticazione unica (SSO) dell'università di Brescia.	fatto/non fatto	entro 30 agosto 2021	I	Fatto (100%)	Obiettivo aggiunto in fase iniziale (marzo 2021) in sostituzione di "Miglioramento del processo di gestione dei registrati al fine di consentire ad utenti di tipo visitatori di utilizzare di alcuni servizi dell'Ateneo"
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
		Miglioramento comunicazione e supporto agli utenti interni e agli studenti per connessione e utilizzo applicativi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	6 (100%)	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

P.O.	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
P.O.	Servizio Servizi ICT	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	1	I/T	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	MASSUSSI Responsabile UOC Servizi Applicativi	Sistema di registrazione self service a Microsoft Teams per studenti non iscritti	tempi di realizzazione	entro agosto 2021	S2/S4	Fatto (100%)	
		Predisposizione servizi di integrazione dati tra portale della trasparenza e sistemi gestionali	Numero di integrazioni	almeno 2	I/T	Fatto (100%)	
		Implementazione di controlli automatici per la verifica della correttezza del calcolo delle tasse studenti sulla base di un documento condiviso con UOCC Segreterie Studenti	Tempi di esecuzione	31 maggio 21 per consolidamento documento requisiti 31 ottobre 21 implementazione	I	Fatto (100%)	Obiettivo riformulato in fase iniziale (marzo2021) in sostituzione di "Miglioramento correttezza processo relativo alla contribuzione studentesca"
		MyPortal per studenti	Tempo di realizzazione	entro agosto 2021	S2/S4	50%	
P.I.	OMODEI Responsabile UOC Servizi agli Utenti DTM	Realizzazione di laboratori virtuali	Numero di laboratori	almeno 3	S1/S3	2 (67%)	
		Estensione funzionalità d'aula con telecamere fisse	Numero di aule	100% del progetto di realizzazione	S1/S2/S3/S4	100,00%	
P.I.	PEDRETTI Responsabile UOC Reti, Sistemi e Sicurezza Informatica	Aggiornamento Reti Wireless Medicina ed Amministrazione	Percentuale di sostituzione degli AP attuali di Medicina ed Amministrazione con modelli moderni	100%	I	25%	
		Aggiornamento piattaforma siti web di Ateneo con l'utilizzo del sistema PHP 7.3	Percentuale di siti migrati con successo al sistema PHP 7.3	100%	I	100%	
		Migrazione in cloud di servizi di carattere gestionale organizzati con application server e/o database, in accoglimento del principio "cloud first" del Piano Triennale per l'informatica nella Pubblica Amministrazione 2020-2022	Numero di servizi	3	I	3/3 100%	
		VLAN per servizio	Numero di servizi	3	I	3/3 100%	
		Nuovo contratto manutenzione hardware per server ed apparati di rete di Ateneo	Tempo di realizzazione	entro settembre 2021	I	100%	
		Miglioramento processo di firma elettronica dei contratti dei professori a contratto	Numero di contratti firmati digitalmente	10% in più dei contratti firmati digitalmente nel 2020	A/T	10 % in più (100% obiettivo)	
P.I.	VERONESI R UAS Amministrazione Digitale e Conservazione	Definizione di procedure per il voto elettronico	Numero di procedure	Almeno 2 (voto in presenza e voto da remoto)	I	2 (100%)	
		Implementazione Registro Trattamenti	Verifica della completezza del Registro in relazione alla normativa di riferimento	completamento 100% entro giugno 2021	A/T	100%	
		Migrazione del servizio Google Site a nuova versione	Percentuale di siti migrati con successo	100%	I	100%	
P.I.	SANACORI Responsabile UAS Gestione Portale di Ateneo	Realizzazione sito della Amministrazione trasparente su nuova infrastruttura	Tempo di realizzazione	entro marzo 2021	I	100%	
		Acquisizione di un servizio cloud gestito per siti web	Tempo di realizzazione	entro giugno 2021	I	10%	
		SETTORE DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO: M. Bonfardini					
P.I.	BONFARDINI Dirigente Settore Didattica, Ricerca e Impegno nel Territorio	sostegno all'attrattività: revisione sito istituzionale e miglioramento comunicazione con gli studenti	Fatto/Non fatto	entro giugno 2021	S	100%	
		incremento numero studenti che avviano la carriera nell'a.a. 2021/2022	incremento di almeno il 3%	entro ottobre 2021		OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		incremento studenti regolari	almeno 3 iniziative per monitoraggio regolarità contributiva e sostegno tutorato	entro settembre 2021		100%	
		incremento studenti immatricolati con titolo di studio estero	incremento di almeno il 5%	entro ottobre 2021		100%	
		incremento reperimento risorse esterne per la ricerca	almeno 3 iniziative	entro dicembre 2021		100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
Garanzia della correttezza e dell'efficacia dei servizi anche con il ricorso al lavoro agile	Monitoraggio periodico delle attività svolte in lavoro agile	almeno 6 monitoraggi/anno	AM	100%			
STAFF DEL DIRIGENTE DEL SETTORE DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO							

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
P.I.	BONFARDINI Responsabile UOC Offerta formativa	creazione area del sito dedicata all'offerta formativa con indicazioni utili per l'istituzione, la modifica dei corsi, la compilazione della scheda SUA	tempi di realizzazione+D190:D197	entro maggio 2021	AM	100%	
		miglioramento correttezza dati ANS	miglioramento 5%	entro dicembre 2021		100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
P.O.	UOC Offerta Formativa	Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	TERAO Responsabile UOC Mobilità Internazionale Studenti	Digitalizzazione programma Erasmus - Utilizzo piattaforme codivise di digitalizzazione del programma Erasmus tramite nuove maschere Cineca	Tempi di realizzazione	Entro le scadenze indicate da Commissione Europea	I	100%	
		Promozione dei programmi di mobilità internazionale tramite incontri dedicati anche coinvolgendo ex studenti, a cadenza frequente (Erasmus café), incrementare comunicazione anche tramite social network	Numero incontri nell'anno	almeno 5	S3	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
P.O.	UOC Mobilità Internazionale Studenti	Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Passaggio contenuti a Nuovo sito istituzionale - Coordinazione attività di redazione del minisito mobilità internazionale con il nuovo portale istituzionale	Tempi di realizzazione	Entro i tempi di avvio del nuovo portale	I	100%	
		Semplificazione ricerca accordi in essere per corso di studio - Creazione di un database navigabile e facilmente accessibile delle sedi partner Erasmus+ all'estero	Tempi di avvio	Avvio entro il 2021	S3	60%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	DI CESARE Responsabile UOC Orientamento	Creare rapporti con le scuole per il monitoraggio delle carriere universitarie dei loro studenti	Numero scuole aderenti	almeno 3	S2	100%	
		Rafforzare la promozione dei corsi di laurea magistrale	Numero eventi organizzati	almeno 2	S2	100%	
		Potenziamento dell'orientamento formativo	Gradimento delle iniziative proposte	Almeno il 70% dei questionari con giudizio positivo	AM	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
P.O.	UOC Orientamento	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	ZANARDINI Responsabile UOC SMAE e Impegno nel Territorio	Definizione catalogo offerta semestrale/annuale	Proposta al Dirigente	entro l'avvio dell'offerta	S10	100%	
		Realizzazione schede Manuale delle Procedure	Realizzazione schede aggiornate alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	95%	
P.O.	UOC SMAE e Impegno nel Territorio	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	95%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	CAGIADA Responsabile UOC Struttura di supporto al CLA	avvio corso di italiano per stranieri	Tempi di realizzazione	entro ottobre 2021	S4	100%	
		Ricognizione del materiale linguistico presente con la prospettiva di potenziare la sezione a supporto delle lingue, compresa la ricognizione delle certificazioni linguistiche riconosciute	Materiale oggetto di ricognizione	70% entro 2021	AM	100%	
		Realizzazione schede Manuale delle Procedure	Realizzazione schede aggiornate alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
P.O.	UOC Struttura di supporto al CLA	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	PIAZZA / BONFÀ ad interim dal 01/02/2021 - BONFÀ dal 01/12/2021 Responsabile UOC Qualità, Statistiche e Reporting	A seguito di idonea formazione all'uso di nuovi strumenti di reporting visuale, studio e sviluppo di uno o più cruscotti direzionali e/o dashboard dinamici e/o statici per il monitoraggio di indicatori individuati dal PQA come strategici (obiettivo biennale) – fase 1 (2021): scelta dello strumento e della società di consulenza e formazione su di esso, durante la formazione “learning by doing” dopo quella teorica, sua applicazione a miglioramento reportistica esistente selezionata dal PQA previa analisi delle fonti dati utilizzabili – fase 2 (2022): implementazione cruscotto/i e/o dashboard secondo le indicazioni del PQA previa analisi del tipo di rappresentazione, della modalità di fruizione e della periodicità d'aggiornamento richiesta da ciascun tipo di dati e di utilizzatori	Tempi di attivazione	Fase 1: - scelta dello strumento, acquisizione licenze e individuazione società di consulenza e formazione entro febbraio 2021 - analisi fonti dati utilizzabili entro un mese dall'avvio della consulenza / formazione - applicazione nuovo strumento a reportistica esistente selezionata dal PQA entro quattro mesi dall'avvio della consulenza / formazione	I	40%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
P.O.		Ranking internazionali: individuazione e segnalazione al Delegato del Rettore dati considerati e loro peso nella metodologia seguita dai classificatori	Presentazione al Dirigente	entro ciascuna data di scadenza per la fornitura dei dati agli enti classificatori	S	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
	UOC Qualità, Statistiche e Reporting	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Realizzazione di questionari studenti sui Tirocini dell'area medica con elaborazione dei risultati	Tempistica di realizzazione ed elaborazione	realizzazione entro 1 mese dalla ricezione delle specifiche da parte del PQA elaborazione entro 15 giorni lavorativi dal termine della rilevazione	I	100%	
		Messa a regime Nuovo SISValDidat	Tempistica di realizzazione (con formazione utenti e/o con redazione istruzioni operative a scelta del PQA)	entro marzo 2021	I	100%	
SETTORE DIDATTICA E DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO / SERVIZIO RICERCA E INNOVAZIONE - S.Venturi							
P.I.	VENTURI Responsabile Servizio Ricerca e Innovazione	Migliorare la qualità della ricerca - Corretta esecuzione delle procedure della VQR 15-19 - Assolvere agli impegni stabiliti da ANVUR nei tempi indicati dal cronoprogramma, con l'obiettivo di migliorare la posizione dell'Ateneo	Tempi di realizzazione	Entro le scadenze indicate da ANVUR	S5	100%	
		Attrazione di risorse esterne per la ricerca - Presentazione delle agevolazioni fiscali ed economiche per aziende e privati che supportano le attività di ricerca - Creazione di un vademecum e pagina web sulle opportunità fiscali legate alle donazioni e alla compartecipazione alle attività di ricerca	Redazione del documento e della pagina web - organizzazione seminario con CCIAA	Entro giugno 2021	S7	100%	
		Coinvolgimento degli studenti nella disseminazione scientifica (es. Meet me Tonight)	Almeno in una iniziativa	Entro ottobre 2021	S5	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	N. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
P.O.	Servizio Ricerca Innovazione	Definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	Almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
		Revisione portale Istituzionale - Interazioni con il Portale della ricerca	Tempi di coordinamento delle attività di redazione del portale della ricerca e della terza missione con il nuovo portale istituzionale	Entro i tempi di avvio del nuovo portale	I	100%	
		Revisione regolamenti di competenza e nuovo regolamento per il Crowdfunding - Revisione dei regolamenti esistenti - Definizione procedure interne per le attività di Crowdfunding e interazioni con le attuali procedure per le donazioni e i comodati per la ricerca	Tempi realizzazione del nuovo regolamento e procedure Crowdfunding	Entro giugno 2021	S9	70%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
P.I.	PROTOPAPA Responsabile UOC Ricerca Nazionale e valutazione della ricerca	Favorire la produzione scientifica e la presentazione dei progetti di ricerca	Tempi di aggiornamento Linee Guida generali	entro il 30 ottobre 2021			
			Procedure e modulistica standard per la presentazione di progetti di ricerca (8 bandi)	Modulistica standard di dettaglio per N. 8 Bandi	S5	100%	
		Favorire il coinvolgimento dei ricercatori nella presentazione dei progetti di ricerca e consolidare l'attrazione di risorse provenienti dalle maggiori Charities di riferimento	Tempi di redazione del manuale con l'indicazione delle varie fasi di accreditamento e presentazione attraverso i portali e le piattaforme delle maggiori Charities di riferimento	Entro luglio 2021	S5	100%	
P.I.	CHIRICO Responsabile UOC Ricerca e Cooperazione Internazionale	Potenziamento partecipazione docenti e ricercatori ai progetti comunitari. Accompagnamento verso il prossimo Programma Quadro – Horizon Europe	Numero iniziative	Almeno 3 nel 2021	S8	100%	
		Revisione regolamento per la presentazione di progetti UE alla luce del nuovo Programma Quadro	Tempi di realizzazione nuovo regolamento da presentare agli Organi	Entro settembre 2021	S6	90%	
P.I.	VENTURI Responsabile UOC Crowdfunding	Avvio iniziative di Crowdfunding	Numero campagne di Crowdfunding	Almeno 2/anno	S9	100%	
		Avvio rapporto sistematico con gli Alumni	Numero di iniziative di fund raising con il coinvolgimento dell'associazione Alumni in seminari, comunicazione	Almeno 2 iniziative	S9	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
P.I.	VALCAMONICO Responsabile UOC Innovazione	Ricognizione attività Spin off accreditate	Numero verifiche della situazione economica e dell'attività delle Spin off accreditate quali "Spin off dell'Università degli Studi di Brescia" alla luce del nuovo Regolamento	9/anno	S11	90%	
		Redazione di un Vademecum per ricercatori con indicazioni per brevettazione e costituzione spin off	Tempi di realizzazione del manuale con presentazione dell'Ufficio Innovazione e delle fasi della richiesta di deposito di brevetti e costituzione di spin off	Entro luglio 2021	S11	100%	
		Revisione modulistica per la richiesta di brevetto e per la cessione della titolarità ad UniBs e delle spin off alla luce del nuovo regolamento	Tempi di revisione dei Moduli	Entro marzo 2021	S11	100%	
SETTORE DIDATTICA E DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO / SERVIZIO DIRITTO ALLO STUDIO E POST-LAUREA - G. Bonometti							
P.I.	BONOMETTI Responsabile Servizio Diritto allo studio e Post-Laurea	Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	90%	
		Avvio progetto Servizio Civile Volontario	avvio del progetto	Entro settembre 2021	S11	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
P.O.	Servizio Diritto allo Studio e Post Laurea	Dematerializzazione atti di carriera post laurea, semplificazione procedure accesso al post laurea	Acquisizione digitale della documentazione a partire dagli atti più recenti	entro dicembre 2021 almeno il 50%	I	100%	
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	DONDA Responsabile UOC Inclusione, Partecipazione e Residenze Universitarie	incentivazione del sistema dei tutor, da quelli disciplinari a quelli per il supporto al metodo di studio, per esami barriera	Incremento	entro ottobre 2021	S1	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
		Razionalizzazione e condivisione flusso informativo relativo alle presenze in residenza	Definizione piattaforma condivisa tra tutti gli attori del processo	100% entro giugno 2021	AM	0% (obiettivo non realizzato anche in considerazione del rinnovo dell'appalto per il servizio di portierato delle residenze. E' da evidenziare che il personale amministrativo della cooperativa che ha in appalto la reception delle residenze, gestisce i flussi delle foresterie, oltre alle graduatorie degli alloggi DSU. Ciò comporta che gli stessi devono essere gli interlocutori principali del processo.)	
P.I.	COPPI Responsabile UOC Diritto allo Studio	Dematerializzazione del processo del concorso per l'assegnazione di posti alloggio riservati presso le Residente Universitarie per immatricolati ai corsi di dottorato di ricerca utilizzo PICA e procedura in italiano e inglese	Tempi di realizzazione	entro sett. 2021	I/T	100%	
		Predisposizione procedura per gestione processo accettazione finanziamenti esterno per borse di studio e premi di laurea	presentazione proposta al Direttore generale	entro maggio 2021	AM	100%	
		Definizione modalità di verifica dei dati relativi ai contratti di locazione a titolo oneroso autocertificati da studenti borsisti	Tempi di realizzazione	entro 2021	AM	100%	
P.I.	VARNI (BONOMETTI ad interim dal 19/05/2021 al 11/09/2021) Responsabile UOS Scuole di Specializzazione	Definizione procedure scuole di specializzazione	aggiornamento schede e predisposizione nuove schede con particolare riferimento alla semplificazione procedurale	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Passaggio U-Gov -GDA per programmazione	Tempi di realizzazione	entro ottobre 2021	I	100%	
		impostazione fac simile delibere scuole da rendere disponibili alle sezioni	condivisione su intranet di procedure e proposte atti	100% entro marzo 2021	AM	100%	
P.I.	GRANA Responsabile UOCC Dottorati e Placement	Impostazione Diploma Supplement	Presentazione al Dirigente	entro marzo 2021	AM	0% (Il DM 226/2021, che novella la normativa sui dottorati di ricerca, prevede il Diploma Supplement all'art. 8, comma 13: nel corso dell'anno 2022 i contenuti di questo obiettivo saranno comunque affrontati al fine di ottemperare al nuovo regolamento.)	
		completamento certificato unico per carriere multiple	Presentazione al Dirigente	entro maggio 2021	AM	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
P.O.	UOCC Dottorati e Placement	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	FARRO Responsabile UOC Dottorati	Dematerializzazione atti di carriera post laurea, semplificazione procedure accesso al post laurea	Acquisizione digitale della documentazione a partire dagli atti più recenti	entro dicembre 2021 almeno il 50%	I	100%	
		Miglioramento procedura di candidatura Corsi PhD (Pica + Esse3)	percentuale procedure	100%	I	100%	
P.I.	CARBONE Responsabile UOC Placement	promozione stage all'estero (per far conoscere le opportunità disponibili)	numero iniziative	almeno 2 iniziative	S11	100%	
		promozione laureati a mezzo social e web	numero iniziative promozionali	almeno 4 su più social	I	100%	
		avvio tirocini interni	tempi di avvio	entro giugno 2021	AM	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
SETTORE DIDATTICA E DIDATTICA, RICERCA E IMPEGNO NEL TERRITORIO - M. Bonfardini							
P.I.	SARTORI UOCC Servizi Didattici	miglioramento comunicazione tramite sito e contact center	proposta al Dirigente	entro maggio 2021	S11	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
P.O.	UOCC Servizi Didattici	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	1	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
		Passaggio a GDA	tempi di realizzazione	100% entro novembre 2021	I	100%	
P.I.	COMINELLI UOC Professioni Sanitarie	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	100%	
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	100%	
P.I.	ZUCCA UOC Servizi Didattici Ingegneria	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	100%	
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	100%	
P.I.	MAZZUCHELLI UOC Servizi Didattici Economia	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	100%	
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	100%	
P.I.	MILANESI UOS Servizi Didattici Giurisprudenza	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	100%	
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	100%	
P.I.	MAZZI UOS Corsi Scientifici Area Medica	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	100%	
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	100%	
P.I.	FABI UOC Ciclo unico	Creazione di FAQ per sito e call center	tempi di realizzazione	100% entro febbraio 2021	S1/S2	100%	
		supporto creazione e aggiornamento nuovi siti corsi di studio	tempi di realizzazione	100% entro maggio 2021	S1	100%	
P.I.	BONFA' / DI CESARE dal 01/12/2021 Responsabile UOCC Segreteria Studenti	potenziamento servizio comunicativo affidato a Youtility	Tempi di realizzazione	entro giugno 2021	S1/S2	100%	
		Attivazione focus group con rappresentanti degli studenti	Tempi di realizzazione	entro giugno 2021	AM	10%	
		Completamento Certificato Unico in caso di carriere multiple	Tempi di realizzazione	entro maggio 2021	AM	30%	
		Rilascio automatico Diploma Supplement per i corsi DM 270/2004	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	AM	50%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
P.O.	UOCC Segreteria Studenti	definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	100% entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
		Stipula convenzioni Esse3PA	n. convenzioni	almeno 10/anno	I	0%	(L'obiettivo non è stato raggiunto in quanto la carenza di risorse all'interno dell'UOC Immatricolazioni, Certificazioni e Tasse (con un pensionamento in corso d'anno) non ha consentito di individuare una risorsa da dedicare anche solo parzialmente all'attività di stipula delle convenzioni)
P.I.	CAMPARI / TABAGLIO dal 01/02/2021 Responsabile UOC Immatricolazioni, certificazioni e tasse	Aggiornamento linee guida utilizzo procedure informatizzate per l'area di competenza	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	AM	100%	
		Iniziative di recupero crediti relativi alla contribuzione studentesca al fine di incrementare gli studenti regolari conteggiati dal Ministero	invio messaggi di sollecito	almeno 3	S3	100%	
P.I.	ROSSI I. / OMELIO dal 01/06/2021 Responsabile UOC Gestione Carriere	Aggiornamento linee guida utilizzo procedure informatizzate per l'area di competenza	Tempi di realizzazione	entro settembre 2021	AM	100%	
		Chiusura carriere studenti decaduti	Tempi di realizzazione	entro luglio 2021	AM	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
P.I.	PICCINNI Responsabile UOC Esami di Stato	Dematerializzazione processi esami di Stato.	Tempi di realizzazione	100% entro settembre 2021	I	100%	
		Verifica e revisione in Esse3 dei dati mancanti degli abilitati storici (c.d. "buchi neri")	Tempi di realizzazione	Entro dicembre 2021	AM	OBIETTIVO DA ESCLUDERE*	
SERVIZIO SBA - A. Bissolo							
P.I.	BISSOLO Responsabile Servizio SBA	"Contratti trasformativi CARE CRUI"	Corso di formazione per personale SBA, Servizio Ricerca e RASD		I	100%	
		Contratti trasformativi e sviluppo Open Access	4 incontri di area con docenti e ricercatori dei dipartimenti	100% luglio 2021	I	100%	
		Riorganizzazione SBA - Analisi delle attività assegnate ad ogni unità operativa allo scopo di individuare possibili miglioramenti organizzativi.	Relazione a DG	95%	AM	100%	
		Revisione schede Manuale delle Procedure	Aggiornamento schede alla normativa di Ateneo e alla semplificazione procedurale	100% entro settembre 2021	AM	100%	
		Ciclo di gestione del rischio corruttivo (mappatura dei processi, valutazione e trattamento del rischio - All.1 PNA 2019)	n. processi a rischio mappati	≥ 1	A	100%	
P.O.	Servizio Sistema Bibliotecario di Ateneo	Indagine di <i>Customer Satisfaction</i> sulla erogazione dei servizi bibliotecari a Docenti e PTA (per gli Studenti associato a valutazione didattica)	Rilevazione Valore indicatori SGQ Valore > 4 e cfr con valori 2019	Valore > 4 e cfr con valori 2019	A	100%	
		Assistenza bibliografica on line. Organizzare un servizio di Reference in via telematica con utilizzazione di sistemi di videoconferenza (Meet)	Organizzare un servizio di Reference in via telematica con utilizzazione di sistemi di videoconferenza (Meet)	Implementazione del servizio entro febbraio 2021	A	100%	
		definizione modelli standard di delibere per SA e CdA di competenza	Realizzazione di un modello base per ogni tipologia di delibera	entro marzo 2021	AM	100%	
		Semplificazione procedure amministrative dal punto di vista del cliente (interno ed esterno): revisione regolamenti, processi e modulistica – creazione gruppi di lavoro interdisciplinari	Revisione delle procedure di competenza	100% entro giugno 2021	AM	100%	
		Revisione sito e controllo mensile contenuti di competenza	Numero verifiche del sito	almeno 10/anno	A/T	100%	
		Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus	Percentuale di assegnazione documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione	100%	I/T	100%	
		Miglioramento dei servizi	Grado di soddisfazione utenza rilevato attraverso somministrazione questionario con item scala 1-6	≥ 3,5	A	100%	
P.I.	BAZZOLI Responsabile UOC Biblioteca Eco-Giuri	Presentazioni on line dei servizi della Biblioteca	Predisporre presentazioni PowerPoint dei servizi della Biblioteca da pubblicare sul web e sui canali social dell'Università.	Entro dicembre 2021	A	90%	
P.I.	LUMINA N. Responsabile UOC Biblioteca Medicina	Selezione monografie da trasferire e rietichettatura volumi	Selezione monografie da trasferire a deposito (sez. DEP) e di quelle da proporre come scarto; rendere i volumi meglio identificabili da parte degli utenti tramite rietichettatura	300 volumi entro settembre 2021	A	100%	
		Corrispondenza della collezione (sez. DAS e DAS Cons.) alla bibliografia consigliata dai docenti in Syllabus	Completare l'attività con particolare riguardo ai nuovi corsi	Entro settembre 2021	A	100%	

OBIETTIVI 2021 RESPONSABILI DI P.O. - GENNAIO 2021

	Responsabili	Descrizione obiettivo	Indicatore	Target	Tipo	Monitoraggio 31 dicembre 2021	Note Modifiche / Inserimento obiettivi
P.I.	GUERRA Responsabile UOC Acquisizione Risorse Bibliografiche	Predisposizione di modulistica amministrativa per gli operatori stranieri, nelle lingue francese e inglese	Produzioni di modulistica in lingua ad uso dei fornitori stranieri	Entro giugno 2021	A	100%	
		Rilevazione annuale del Fabbisogno Bibliografico – revisione dei modelli e delle procedure	Revisione del processo di determinazione del Fabbisogno	Entro giugno 2021	AM	100%	
P.I.	FACCHI Responsabile UOC Catalogazione	Nuovo soggetto - Acquisire le conoscenze tramite corso di formazione per gli operatori e successiva applicazione	Corso di formazione -Relazione DG	Entro dicembre 2021	A	100%	
		Adozione del Sistema di classificazione decimale Dewey 23 ed. (WebDewey) secondo le direttive ICCU	Creazione nel catalogo dei simboli e degli equivalenti verbali per le nuove accessioni; trasferimento sui nuovi simboli dei titoli legati alla 21. ed.; creazione di un primo lotto di classi (000-340) per il posseduto anteriore ai cui simboli sia legato un n. di documenti superiori a 15	Entro dicembre 2021	I	100%	
P.I.	BISSOLO Responsabile <i>ad interim</i> UOS Risorse Elettroniche	Elaborare un prototipo di misura di utilizzazione delle risorse elettroniche.	Strumento propedeutico al monitoraggio e previsione della spesa REL	Entro settembre 2021	I	100%	
		Revisione portale WEB	Trascrizione dei contenuti presenti sulle pagine delle biblioteche adattandoli alle nuove esigenze del Portale	100% Entro maggio 2021		100%	
P.I.	DELBARBA M.V. Responsabile UOC Biblioteca Ingegneria	Corrispondenza delle sezioni DAS e INGCONS alla bibliografia consigliata dai docenti in Syllabus	Completare l'attività con particolare riguardo ai nuovi corsi	Entro giugno 2021	A	90%	
		Trasferimento testi dalla sala della Biblioteca al Deposito	Ttrasloco , con particolare riferimento alla classe 700 (Arti, belle arti e arti decorative), per la creazione di spazio utile ai nuovi acquisti.	200 volumi entro settembre 2021	A	100%	

Obiettivo da escludere*:

Obiettivi assegnati a tutte le strutture per cui i responsabili hanno segnalato che l'attività non ricade tra quelle in carico all'ufficio stesso oppure obiettivi per cui non era possibile eseguire l'attività per cause esterne, in gran parte rimandati all'anno successivo.

Implementazione pagina Amministrazione Trasparente con corretta assegnazione documenti in Titulus:

La procedura non è stata implementata a livello di ateneo avendo acquisito un diverso sito di Amministrazione Trasparente, pertanto l'obiettivo non può essere realizzato dai singoli uffici coinvolti. L'obiettivo si intende quindi riformulato come l'inserimento della documentazione soggetta ad obbligo di pubblicazione di pertinenza all'interno del nuovo Portale di Amministrazione Trasparente popolato dagli uffici nel 2021.