



UNIVERSITÀ
DI CAMERINO

Piano Integrato Performance 2019-2021

Obiettivi di performance organizzativa

attribuiti dal Direttore Generale per l'Anno 2019 ai responsabili delle strutture Tecnico-
Amministrative dell'Ateneo (Allegato 4 al Piano Integrato Performance 2019-2021)

**Deployment obiettivi e
coinvolgimento dei singoli nelle
azioni organizzative**

A. PERFORMANCE ORGANIZZATIVA: Obiettivi della performance organizzativa delle strutture tecnico amministrative dell'Ateneo, curata dalla Direzione generale.

Ogni anno la Direzione Generale attribuisce alle strutture tecnico amministrative dell'Ateneo gli obiettivi prioritari da raggiungere. A seguito della valutazione del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati potrà essere attribuito alla struttura il 100% delle risorse previste per il compenso accessorio dal contratto integrativo o una quota ridotta proporzionalmente (le economie eventuali incrementano la quota di riequilibrio a disposizione del Direttore Generale). Per quanto riguarda l'anno 2019 gli obiettivi assegnati dalla Direzione generale sono riassunti nelle schede riportate di seguito nel documento.

Gli stessi obiettivi sono collegati alla valutazione dei Dirigenti e del personale di categoria EP con incarico di responsabile di struttura. In questo caso il Direttore Generale ne valuterà la performance tenendo conto:

- del grado di raggiungimento degli obiettivi di struttura;
- della valutazione comportamentale svolta attraverso la "Scheda per la valutazione delle performance individuale"

B. PERFORMANCE INDIVIDUALE di personale di categoria EP (Elevate Professionalità) senza responsabilità di struttura e del personale di categoria D titolare di incarichi di posizione organizzativa, attribuita ai sensi dell'art. 91, comma 3 del CCNL 16/10/2008

La valutazione delle performance individuali del personale di categoria EP senza incarichi di responsabilità di struttura e del personale di categoria D titolare di incarichi di posizione organizzativa, viene svolta dal Responsabile della struttura di riferimento sulla base:

- del contributo fornito dallo stesso titolare del ruolo o dell'incarico al raggiungimento degli obiettivi della struttura e/o agli obiettivi attribuiti individualmente dallo stesso responsabile.
- Della valutazione comportamentale svolta attraverso la "Scheda per la valutazione delle performance individuale"

C. PERFORMANCE INDIVIDUALE: Obiettivi della performance individuale del personale tecnico amministrativo dell'Ateneo.

La prestazione individuale di tutto personale tecnico e amministrativo di categoria B, C, D viene monitorata in due ambiti distinti, previsti dal sistema di gestione delle quote di incentivazione UNICAM:

I. "Azioni organizzative" di struttura:

Ogni struttura T-A, in accordo con il Direttore Generale, progetta ed attiva una serie di "azioni organizzative" di struttura finalizzate a promuovere effettivi e significativi miglioramenti nei livelli di efficienza e di efficacia delle prestazioni della struttura stessa e comunque coerenti anch'esse con gli obiettivi di struttura e quelli strategici di Ateneo. Le azioni prevedono una valutazione, da parte del Direttore Generale in collaborazione con il responsabile di struttura, del grado di raggiungimento degli obiettivi prefissati per ogni azione. Il responsabile di struttura individua quindi il contributo fornito dal singolo, valorizzandolo ed assegnando a tale contributo una quota percentuale che incide sull'assegnazione delle quote premiali.

II. Valutazione comportamentale del singolo - *sistema competenze*:

Il compenso per la prestazione individuale fornita nell'arco dell'anno di riferimento dal singolo viene determinato dalla valutazione del dipendente da parte del Responsabile della Struttura (attraverso lo strumento: Scheda per la valutazione delle performance individuale). Le risorse vengono assegnate sulla base della media ottenuta dal dipendente su una scala che va da 1 a 6. La soglia per definire la valutazione positiva, soddisfacente per l'amministrazione, è quella della media di almeno 4 punti. Le risorse sono ripartite tra le strutture in ragione del personale afferente e del risultato ottenuto nel raggiungimento degli obiettivi di struttura.

Il meccanismo descritto è sintetizzato graficamente dallo schema riportato di seguito.

Schema attribuzione obiettivi e valutazione performance personale T-A



Seguono le schede con gli **obiettivi** attribuiti dal Direttore Generale ai Dirigenti e Responsabili delle singole Aree organizzative e le **azioni organizzative** impostate dai responsabili di Area o Ufficio, coinvolgendo i colleghi che lavorano nella stessa struttura.

AREA BIBLIOTECHE, SERVIZI DOCUMENTALI E DIGITALI					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023**		
Obiettivi					Area	Macro ob	Azio ne Cod.
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*			
1	Migliorare la fruizione del catalogo di ateneo c@msearch	-Installazione, del software Primo da locale nel nuovo ambiente SaaS in Cloud, settaggi e configurazioni entro marzo -Migrazione alla nuova versione e interfaccia utente del catalogo di Ateneo e piena integrazione con il gestionale Alma entro il 2019	- Installazione Completata (SI/NO) - Migrazione completata e corretto funzionamento del software verificata (SI/NO)	2	II	4	4.4
2	Valorizzare, attraverso la diffusione via web, il patrimonio archivistico e culturale costituito dalle tesi di laurea prodotte in Ateneo	Adozione e Implementazione del software UNITESI del CINECA entro giugno e inizio della sperimentazione con almeno una Scuola di Ateneo entro settembre	Implementazione del software e avvio della sperimentazione nei tempi predefiniti	3	II	4	4.4
3	Accrescere la qualità dei dati della ricerca prodotta in Ateneo a vantaggio dei processi di valutazione della ricerca interni (scheda di monitoraggio) ed esterni (VQR) attraverso la validazione dei prodotti	- Controllo della qualità dei metadati bibliografici, controllo delle policy di disseminazione dei full-text allegati e validazione dei prodotti della ricerca inseriti nell'archivio istituzionale IRIS/CAMPUS (pregresso e corrente) entro il 2019	Lavoro di validazione completato e verificabile on-line (SI/NO)	2	I	4	4.2
4	Aggiornamento della consistenza patrimoniale del SBA	- Scarico dei dati dal gestionale (annate 2016 e 2017) e verifica puntuale tramite incrocio con i buoni di carico emessi nell'anno di riferimento entro settembre - Produzione e consegna formale del registro inventario per l'anno 2016 e 2017 entro il 2019	Consegna formale del registro inventario 2016 e 2017 (SI/NO)	1	I	4	4.2
5	Supporto alla predisposizione di un piano triennale di sviluppo del patrimonio delle biblioteche e delle collezioni digitali, al fine di garantire il più ampio accesso e l'aggiornamento degli impianti tecnologici e delle infrastrutture digitali.	Piano pubblicato entro il 2019	Piano approvato e pubblicato on-line (SI/NO)	3	I/II	4	4.4/4.2
6	Predisposizione di uno studio di fattibilità dell'ampliamento dei periodi di apertura delle biblioteche, in particolare in orario serale	Studio di fattibilità con possibili soluzioni proposte predisposto e presentato alla Direzione Generale entro Marzo	Studio realizzato e consegnato (SI/NO)	3	II	4	4.2/4.3
7	Trasferimento di una selezione di volumi della biblioteca giuridica presso spazi individuati nel Campus	Completare il trasferimento di una selezione di volumi della biblioteca giuridica presso spazi individuati nel Campus entro il Maggio 2019	Trasferimento concluso (SI/NO)	2	I	4	4.2
NOTE:							
Ob. n. 1 e 2: in collaborazione con l'Area infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale (obiettivi già attribuiti nel 2018 ma rinviato al 2019)							
Ob. n. 5: Non dipende esclusivamente dal lavoro della struttura, che deve comunque avere una funzione di impulso. È parzialmente in collaborazione con l'Area infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale							
Ob. n. 1, 2 e 7: le tempistiche indicate possono essere suscettibili di variazione in relazione ai soggetti esterni coinvolti. Ob. n. 3 è necessario prevedere lo svolgimento delle attività per tutto il 2019							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

Azioni organizzative					
N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	- Installazione, migrazione e caricamento dati di Primo locale nel nuovo ambiente Saas in Cloud, con il supporto della ditta Ex-Libris - Attività di test, settaggi e configurazioni, personalizzazioni (uscita UniMC) - attività di recupero del pregresso e attività di spoglio	- Migrazione alla nuova versione e interfaccia utente del catalogo di Ateneo e piena integrazione con il gestionale Alma entro il 2019	- Installazione Completata (SI/NO) - Migrazione completata e corretto funzionamento del software verificata (SI/NO) - record recuperati in catalogo (minimo 200) - spoglio effettuato (minimo 1 rivista)	10%	Luciana Campetella (coordinamento), Tiziana Costantini, Claudio Ilari (recupero del pregresso), Maria Letizia Fanucci (attività di spoglio)
2	- Implementazione del software - Personalizzazione dei flussi di lavoro, template e metadati acquisibili - Registrazione delle policy di accesso ai full-text - Validazione dei dati immessi in archivio	Adozione e Implementazione del software UNITESI del CINECA entro giugno e inizio della sperimentazione con almeno una Scuola di Ateneo entro settembre	Implementazione del software e avvio della sperimentazione nei tempi predefiniti	12%	Maria Teresa Miconi (coordinamento), Luciana Campetella, Patrizia Boldrini
3	- Controllo della qualità dei metadati bibliografici - Controllo delle policy di disseminazione dei full-text allegati (annate 2015-2017 per le tipologie diverse dall'articolo e 2018 per tutte le tipologie)	Validazione dei prodotti della ricerca inseriti nell'archivio istituzionale della ricerca IRIS/CAMPUS (pregresso e corrente)	Lavoro di validazione completato e verificabile on-line (SI/NO)	30%	Giancarlo Nardini (coordinamento), Maria Teresa Miconi, Laura Carimini, Tiziana Costantini, Patrizia Boldrini
4	- Scarico dei dati dal gestionale (annate 2016 e 2017) - Verifica puntuale tramite incrocio con i buoni di carico emessi nell'anno di riferimento	Produzione e consegna formale del registro inventario per l'anno 2016 e 2017 entro il 2019	Consegna formale del registro inventario 2016 e 2017 (SI/NO)	18%	Laura Riccioni
5	- Analisi dei fabbisogni relativi alle diverse aree disciplinari e raccolta dei desiderata - formulazione di proposte di sviluppo delle collezioni - formulazione di proposte per l'aggiornamento degli impianti tecnologici e delle infrastrutture digitali ai fini del più ampio accesso (sito web e proxy)	Piano pubblicato entro il 2019	Piano approvato e pubblicato on-line (SI/NO)	20%	Giancarlo Nardini, Emanuela Benedetti (coordinamento), Luciana Campetella, Maria Teresa Miconi, Laura Carimini
6	- Analisi dei fabbisogni dell'utenza - Verifica delle risorse (umane ed economiche) disponibili - Formulazione di proposte di intervento	Studio di fattibilità con possibili soluzioni proposte predisposto e presentato alla Direzione Generale entro Marzo 2019	Studio realizzato e consegnato (SI/NO)	3%	Maria Teresa Miconi
7	- Selezione del materiale documentario da trasferire - Supervisione e coordinamento delle operazioni di trasloco	Completare il trasferimento di una selezione di volumi della biblioteca giuridica presso spazi individuati nel Campus entro Maggio 2019	Trasferimento concluso (SI/NO)	5%	Emanuela Benedetti

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

8	-Istruzione delle persone che si occuperanno della registrazione dei fascicoli di rivista correnti -Controllo periodico dell'attività	Completa automazione della procedura di registrazione dei fascicoli dei periodici cartacei correnti della biblioteca di Architettura e Design*	Migliorata fruibilità delle informazioni online relative ai periodici cartacei 60% delle descrizioni di possesso presenti nel catalogo	2%	Anna Maria Baglioni*
NOTE: Le azioni n. 1, 2 e 5 sono condivise con l'Area infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale. Per le azioni n. 1, 2 e 7, le tempistiche indicate possono essere suscettibili di variazione in relazione ai soggetti esterni coinvolti. * previa assegnazione di una unità del servizio civile nazionale					

MACRO-SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
UFFICIO SERVIZI AGLI STUDENTI E MOBILITA' INTERNAZIONALE							
Obiettivi							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Campagna immatricolazioni – Potenziamento attività di Orientamento – Tutorato (anche in collaborazione con “Tutor studenti senior”)	- Incremento partecipazione ‘mirata’ a saloni di orientamento in Regioni con potenziali bacini d’utenza consistenti - Realizzazione di nuovo materiale informativo e promozionale Entro Maggio - Supporto alle attività previste nei Piani Orientamento e Tutorato (POT Miur)	- Numero partecipazioni in saloni orientamento o altre iniziative nelle regioni individuate - Nuovo materiale informativo predisposto e disponibile nei tempi previsti - Soddisfazione dei coordinatori dei POT	1/3	II	4	4.1
2	Potenziamento della presenza nelle sedi collegate	Attivazione entro maggio di un servizio di front office nelle sedi collegate con: - appuntamenti mensili organizzati dai vari Servizi agli studenti - Distribuzione materiali informativi nelle Scuole e supporto a visite guidate	- Attivazione del servizio nei tempi predefiniti - Soddisfazione dei Delegati del Rettore ai servizi supportati	3	II	4	4.1
3	Campagna immatricolazioni - Revisione impianto borse di studio	Predisposizione nuova Offerta borse di studio a sostegno iscrizioni studenti, con particolare riferimento agli studenti delle Regioni Calabria/Sicilia (Merito e Provenienza) Entro giugno (nel manifesto degli studi)	Nuova offerta predisposta e pubblicata	3	II		
4	Potenziamento attività di placement e orientamento al lavoro	-Incremento del numero (rispetto alla media del triennio precedente) delle attività di formazione e orientamento al lavoro per studenti e laureati UNICAM: -Introduzione, entro il 2019, di un sistema strutturato di rilevamento del numero di studenti che usufruiscono del servizio di placement e impostazione di un metodo di rilevamento della relativa ricaduta	-Numero attività svolte/Numero medio attività triennio precedente -Sistema di rilevazione della ricaduta occupazionale impostato	1	II	1	1.3

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

		occupazionale					
5	Ottimizzazione della capacità dell'Ateneo di mettere a disposizione degli studenti i servizi forniti da Alma Laurea	Realizzazione report su Analisi delle necessità – Entro giugno Predisposizione progetto per attivazione dei servizi ritenuti utili e attualmente non utilizzati - entro il 2019	Report e Progetto consegnati nei tempi predefiniti a DG	3	II	1	1.3
6	Avvio di un programma di Career Service che razionalizzi e coordini le iniziative di orientamento al mondo del lavoro, con brand e sezione nel sito Unicam (2018-2020)	-Supporto T-A all'organizzazione delle riunioni semestrali di monitoraggio - Report di approfondimento sul mercato del lavoro regionale entro ottobre - Armonizzazione delle piattaforme on line e realizzazione portale unico entro 2019 - Introduzione questionari per stage extra curriculari entro maggio	-Regolare svolgimento riunioni (Verbali) -Report sul mercato del lavoro consegnato - Armonizzazione e portale unico web on-line nei tempi predefiniti - Questionari introdotti e disponibili nei tempi predefiniti	3	II	1	1.3
7	Proposta Rimodulazione del piano triennale e definizione delle misure necessarie all'eliminazione delle barriere architettoniche	Rimodulazione piano triennale realizzata entro maggio	Piano triennale presentato al DG	2	II	4	4.2
8	Sostegno formazione studenti con disabilità	Entro giugno: - Verifica su case editrici per acquisto testi in formato accessibile; - Lavoro di coordinamento dei Tutor per preparazione testi accessibili acquisiti Entro 2019: - implementazione delle attrezzature di supporto nelle aule didattiche, - Realizzazione di un Seminario sulle Mappe Concettuali - Realizzazione incontri nelle Scuole secondarie superiori	-Elenco case editrici consultate e Preventivi di spesa acquisiti - lavoro dei tutor avviato e concluso nei tempi predefiniti - Numero interventi in aule dell'Ateneo - Data di Svolgimento del seminario - N. di incontri in scuole secondarie	1/3	II	4	
9	Pieno utilizzo delle risorse attribuite dal MIUR per il sostegno ai servizi agli studenti e ai dottorandi (Tutorato, Mobilità Internazionale, Orientamento, Stage e placement)	-Predisposizione di un progetto – entro giugno - di razionalizzazione delle banche dati (disponibili o da implementare). -Realizzazione azioni previste nel Piano, entro dicembre. - Corretta rendicontazione al MIUR e pieno utilizzo dei fondi attribuiti (100%)	Progetto consegnato al DG Azioni attuate Quota dei fondi attribuiti da restituire per mancato utilizzo	3	I	2	2.2
10	Incremento numero studenti UNICAM in mobilità internazionale	Predisposizione di un progetto – entro giugno - per il Potenziamento degli strumenti di pubblicizzazione e per l'incentivazione degli studenti alla mobilità internazionale	Progetto consegnato al DG	2			
11	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	2			

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

Azioni organizzative					
N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Orientamento - Organizzazione partecipazione Saloni/iniziativa fuori Regione - Incontri in scuole secondarie superiori fuori Regione - Brochures informative borse /tasse/ opportunità	-Incremento partecipazione a Saloni/iniziativa nelle Regioni e Scuole: Lazio, Calabria, Sardegna, Umbria -Magazine e brochures informative entro maggio -Coinvolgimento tutor studenti senior	- n. 5 Saloni / iniziative -n. 10 Scuole secondarie superiori nuove - stampa del materiale entro maggio - Calendario manifestazioni - report attività dei tutor coinvolti		MARGHERITA GRELLONI, SARA RAMADORI, FIORELLA PAINO, BARTOLETTI ARIANNA
1	Progetto Orientamento Tutorato - Coordinamento Piani orientamento e tutorato (POT) - Supporto alle Riunioni di lavoro - Sviluppo app Unicom per il tutorato	- Piano attività POT - individuazione personale esperto esterno - coinvolgimento tutor	- monitoraggio piani di orientamento tutorato - monitoraggio grado soddisfazione coordinatori POT		MARGHERITA GRELLONI, ORIETTA LACCHE'
2	Servizio Front office sedi collegate -Pianificazione incontri nelle sedi collegate -Promozione tra gli studenti -Presentazione iniziative e servizi Unicom -Focus group studenti	-Calendario Incontri mensili pianificati entro marzo e entro settembre -Realizzazione materiale informativo -News per gli studenti -Distribuzione materiali nelle scuole e supporto per visite guidate	- numero incontri realizzati entro anno 2019 - Report focus group studenti - Monitoraggio grado soddisfazione utenti sedi		EMANUELA PASCUCCI, ELISABETTA GASPARI, MOIRA AURELI, ANNA PUPILLI, FIORELLA PAINO, EMANUELA ZECCHINI, ORIETTA LACCHE', SARA RAMADORI, FEDERICA UBALDI, 10.MILENA MORESCHI
3	Borse di studio per nuove matricole -Offerta borse di studio per studenti di Regioni potenziali bacini di utenza -Divulgazione informazioni	-Inserimento dell'offerta nel manifesto degli studi di giugno -Pubblicazione del materiale divulgativo su territorio di interesse (Calabria/Sicilia)	-n. borse assegnate anno 2019/2020		MARGHERITA GRELLONI, EMANUELA PASCUCCI, PINO BELLONI
4	Orientamento al lavoro / placement -Attività di formazione per studenti e laureati -Sistema rilevazione fruitori del servizio -Metodo rilevamento ricaduta occupazionale	-Incremento numero attività per la formazione e orientamento al lavoro -Strumenti di rilevazione dati utilizzo servizio e risultati	-n.5 incontri svolti entro l'anno 2019 -Realizzazione del sistema di rilevazione dati entro fine anno		SARA RAMADORI, FEDERICA UBALDI, MILENA MORESCHI
5	Alma Laurea -Proposta attivazione servizi utili BD Alma Laurea	- Report analisi necessità - Fattibilità ulteriori servizi Alma Laurea	Presentazione proposta al DG		SARA RAMADORI, FEDERICA UBALDI

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

6	Career Service Attivazione del programma Career Service Brand sezione sito Unicam Nuovi questionari stage extra curriculari Focus group studenti laureati	-Riunioni semestrali di monitoraggio -Definizione e reportistica per mercato lavoro regionale entro maggio -Incontri con ANPAL	-Verbali riunioni -Web on line nei tempi previsti -Questionari di monitoraggio extra-curric. -Migliore fruizione delle banche dati -Report mercato lavoro		SARA RAMADORI, FEDERICA UBALDI, MILENA MORESCHI, EMANUELA PASCUCCI
7	Proposta rimodulazione piano triennale barriere architettoniche -Elaborazione proposta delle necessità per eliminazione barriere architettoniche -Focus group tutor	-Verifica delle necessità attraverso un monitoraggio dell'esistente	Proposta al DG entro giugno/luglio 2019		EMANUELA ZECCHINI, PINO BELLONI, ORINETTA LACCHE', FEDERICA UBALDI
8	Formazione e sostegno disabili -Materiali accessibili prodotti coll. tutor -Seminario di formazione mappe concettuali -Incontri nelle scuole secondarie superiori -Verifica Attrezzature didattiche nelle aule	-Tutor coinvolti nella realizzazione dei materiali didattici -Organizzazione seminario mappe concettuali -Incontri nelle scuole -Monitoraggio e implementazione attrezzature didattiche	-Materiale realizzato dai tutor -Materiale informativo per le scuole secondarie superiori entro l'anno 2019 - Realizzazione seminario entro marzo2019 - N. interventi di implementazione attrezzature didattiche - Elenco case editrici consultate e preventivi acquisiti		EMANUELA ZECCHINI, FEDERICA UBALDI, ORINETTA LACCHE', ELISABETTA GASPARI
9	Risorse Miur -Pianificazione utilizzo fondi riservati ai diversi servizi agli studenti -Verifica e monitoraggio delle condizioni necessarie per l'assegnazione dei fondi -Gestione procedure attraverso ESSE3 anche ai fini della rendicontazione -Risorse premiali	-Riunioni con gli uffici coinvolti per pianificazione utilizzo fondi e rendicontazione - Piano utilizzo fondo -Individuazione procedure amministrative e contabili	-Numero riunioni 4 -Presentazione del progetto al DG entro giugno 2019 -Verifica di eventuali somme non utilizzate -Piano per eventuale quota da restituire		ARIANNA BARTOLETTI , MARGHERITA GRELLONI, MOIRA AURELI, ANNA PUPILLI, EMANUELA PASCUCCI, ORINETTA LACCHE', SARA RAMADORI
10	Incremento studenti e laureati in mobilità -Strumenti di promozione e incentivazione mobilità internazionale	-Realizzazione di locandine - incontri informativi - vademecum operativi	- N. 6/7 incontri di presentazione opportunità - Prodotti promozionali realizzati (vedemecum, locandine ecc...)		MOIRA AURELI, ARIANNA BARTOLETTI, ANNA PUPILLI, FIORELLA PAINO, SARA RAMADORI
11	Trasparenza anticorruzione	Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza Area Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione e azioni previste		MILENA MORESCHI, SARA RAMADORI, ELISABETTA GASPARI, PINO BELLONI, EMANUELA ZECCHINI

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

MACRO-SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA UFFICIO SEGRETERIA STUDENTI Obiettivi					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Promozione campagna immatricolazioni - Tasse universitarie	Supporto alla predisposizione delle simulazioni (Entro febbraio) necessarie per la reintroduzione del sistema di contribuzione studentesca sospeso nel post-sisma	Approvazione Manifesto degli Studi con nuovo sistema di contribuzione	3	II	4	4.2
2	Analisi carriere studenti iscritti ad ordinamenti pre 509/99 (come indicato dal SA) per orientamento a trasferimenti in curricula nuovi ordinamenti e chiusura corsi nelle banche dati MIUR	-Analisi delle banche dati ed individuazione degli studenti potenzialmente interessati alla procedura entro Marzo -Svolgimento contatti e appuntamenti con studenti individuati per azione di orientamento entro settembre -Gestione pratiche eventuale passaggio a nuovi curricula di studio entro 2019	- Analisi svolta nei tempi predefiniti -Numero studenti contattati - Numero di pratiche gestite - Numero di corsi vecchio ordinamento chiusi nelle banche dati MIUR	3	II		
3	Implementazione fascicolo studente Fase 2	Apertura del fascicolo studente per tutti gli iscritti a.a. 2018/2019	Verifica effettiva dell'attivazione del fascicolo in ESSE3	3	II	4	
4	Applicazione procedure dal nuovo regolamento master e formazione permanente	Gestione dei percorsi master e formazione permanente secondo le procedure individuate dal nuovo regolamento master (secondo tempistica predefinita)	Report di Monitoraggio delle carriere inserite	2	II	3	
5	Promozione campagna immatricolazioni - Revisione impianto borse di studio	Pubblicità della nuova offerta tramite canali informativi disponibili	Nuova impostazione strumenti informativi	2	II	4	
6	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				
7	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5
NOTE A OBIETTIVI							
1. INTERAZIONE CON REFERENTE MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E GESTIONE NORMATIVA DEL MACRO-SETTORE E DIRITTO ALLO STUDIO E USIQUAL							
2. INTERAZIONE CON COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLE, MANAGEMENT DIDATTICO, USIQUAL E ASSINT							
4. INTERAZIONE CON COORDINAMENTO AMMINISTRATIVO SCUOLE, COORDINAMENTO DIDATTICO SCUOLE, MANAGEMENT DIDATTICO, SAS E USIQUAL							
5. INTERAZIONE CON REFERENTE MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO E GESTIONE NORMATIVA DEL MACRO-SETTORE E DIRITTO ALLO STUDIO, ASSINT E USIQUAL							
Azioni organizzative							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Supporto tecnico alla predisposizione delle simulazioni	Definizione e applicazione pratica del sistema di contribuzione studentesca	Approvazione Manifesto degli studi con i nuovi importi tasse		Agasucci Loredana-Dolciotti Flavia-Merli Alessandra-Picotti Emanuela-Mancinelli Mirko-Michela Staffolani
2	Supporto tecnico operativo ai Manager didattici al raggiungimento dell'obiettivo	Gestione pratiche di passaggio a nuovi curricula	Numero di pratiche gestite		Angeletti Paola-Rossini Roberto-Di Venanzo Piera-Giunta Katia-Jajani Tiziana-Pompei Marianna-Ciciani Paola –Magrini Sabrina Bisbocci Simone – Ricci Angela
3	Inserimento nel fascicolo di tutti gli atti inerenti lo studente i	Portare la procedura attivata e completare la messa in opera del fascicolo studente	Drastica diminuzione della documentazione cartacea relativa alla carriera dello studente		Agasucci Loredana-Angeletti Maria Paola- Benedetti Anna Maria-Bisbocci Simone-Capriotti Domenico-Ciciani Paola-Di Venanzo Piera-Dolciotti Flavia-Giunta Katia-Jajani Tiziana-Maccari Milva-Magrini Sabrina-Mancinelli Mirko-Merli Alessandra-Nizi Daniela-Pelagagge Maria-Picotti Emanuela-Pompei Marianna-Ricci Angela-Romoli Crisitano-Rossini Roberto-Staffolani Michela-Birocco Piergiorgio
4	Gestione delle carriere dei master e dei corsi di formazione permanente in applicazione del nuovo Regolamento	Gestione carriere master e corsi di formazione con il sistema informatico esse3 secondo le tempistiche e le modalità predefinite	Inserimento, aggiornamento e report in tempo reale delle carriere gestite		Nizi Daniela-Magrini Sabrina-Merli Alessandra-Ciciani Paola-Romoli Cristiano-Giunta Katia- Jajani Tiziana -Di Venanzo Piera-Benedetti Anna-Angeletti Maria Paola
5	Supporto a riscontro possesso dei requisiti per ottenere il beneficio richiesto	Pubblicità della nuova offerta	Domande presentate – verifiche effettuate		Capriotti Domenico-Benedetti Anna-Bisbocci Simone-Picotti Emanuela-Mancinelli Mirko-Staffolani Michela
6	Implementazione puntuale del sito Amministrazione trasparente	Aggiornamento dati di competenza	Dati aggiornati nei tempi previsti		Angeletti Maria Paola-Pompei Marianna-Bisbocci Simone- -Picotti Emanuela-Mancinelli Mirko-Jajani Tiziana-Rossini Roberto Nizi Daniela-Agasucci Loredana-Birocco Piergiorgio
7	Supporto attività di monitoraggio dati di competenza dell'Area	Implementazione schede di monitoraggio	Inserimento puntuale dei dati forniti		Dolciotti Flavia-Di Venanzo Piera-Romoli Cristiano-Giunta Katia-Ricci Angela-Nizi Daniela-Rossini Roberto-Pelagagge Maria-Maccari Milva

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

MACRO-SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA REFERENTE MONITORAGGIO, AGGIORNAMENTO, GESTIONE NORMATIVA E DIRITTO ALLO STUDIO					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
Obiettivi							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Tasse universitarie	Supporto alla predisposizione delle simulazioni (Entro febbraio) necessarie per la reintroduzione del sistema di contribuzione studentesca sospeso nel post-sisma	Approvazione Manifesto degli Studi con nuovo sistema di contribuzione	3	II	4	4.2
2	Borse di studio	Revisione impianto borse di studio Ateneo (Entro aprile)	Approvazione Manifesto degli Studi e Avvio bandi nuovi strumenti di sostegno agli studenti	3	II	4	4.2
3	Supporto alla redazione del Manifesto degli Studi e della Guida dello Studente	Impostazione tecnica del documento e verifica delle normative nazionali e interne entro maggio	Approvazione Manifesto degli Studi				
4	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente	2			
NOTE: Ob. 1 e 2 In collaborazione con Area programmazione, valutazione e sistemi qualità e Area pianificazione finanza e controllo Ob. 3 In collaborazione con Area programmazione, valutazione e sistemi qualità e Area Comunicazione							

MACRO-SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA MANAGEMENT DIDATTICO-AMMINISTRATIVO SCUOLE ATENEIO					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
Obiettivi							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Applicazione procedure previste dal nuovo regolamento master e formazione permanente	Individuazione singole fasi processi amministrativi e gestione fase di avvio (secondo le tempistiche previste dal regolamento e dalle procedure predefinite)	Scheda processi validata da governance. Emanazione Manifesto offerta formativa con formazione permanente.	3	II	3	3.1
2	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	3	II	2	2.5
3	Analisi carriere studenti iscritti ad ordinamenti pre 509/99 (come indicato dal SA) per orientamento a trasferimenti in curricula nuovi	-Analisi delle banche dati ed individuazione degli studenti potenzialmente interessati alla procedura entro Marzo -Svolgimento contatti e appuntamenti con studenti individuati	- Analisi svolta nei tempi predefiniti -Numero studenti contattati - Numero di pratiche gestite	3	II	2	

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

	ordinamenti e chiusura corsi nelle banche dati MIUR	per azione di orientamento entro settembre -Gestione pratiche eventuale passaggio a nuovi curricula di studio entro 2019	- Numero di corsi vecchio ordinamento chiusi nelle banche dati MIUR				
4	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	2			
5	Aggiornamento delle banche dati riguardanti l'offerta formativa UNICAM del terzo ciclo	-Inserimento in ESSE3 dell'offerta didattica 2019 per tutti i corsi del dottorato di ricerca Entro Marzo -Aggiornamento banche dati e bacheche Alma Laurea (III ciclo) secondo scadenze prestabilite)	Banca dati completata e attiva su web Trasmissione dati ad ANS automatica	3	II	2	
6	Coordinamento dell'aggiornamento della sezione "offerta formativa" esse3.	-Aggiornamento puntuale rispetto alle scadenze	Nuovo portale on-line nei tempi predefiniti	2	II	2	
7	Incremento competenze nel ruolo Manager nelle funzioni di gestione amministrativa	-Contributo alla creazione/accesso banca dati condivisa (per scambio di informazioni tra strutture) -Partecipazione agli incontri (almeno 4 entro 2019) per la sistematizzazione di buone pratiche per il dialogo tra strutture	-Avvio banca dati -Predisposizione programmazione; numero incontri	3			
8	Aggiornamento e diffusione delle buone pratiche per l'assicurazione qualità nella formazione e il miglioramento delle metodologie didattiche	-Organizzazione, coordinandosi con il PQA, di almeno 3 eventi divulgativi sulle procedure di assicurazione qualità da svolgersi a livello di ogni Scuola o di Ateneo entro il 2019 -Formazione sulla integrazione della didattica tradizionale con le moderne tecnologie (almeno 3 eventi a livello di Scuola o di Ateneo)	N. eventi realizzati	3	II	2	2.2

MACRO SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
COORDINATORE GESTIONE AMMINISTRATIVO-CONTABILE MANAGEMENT DIDATTICO E GESTIONE PROGETTI PER LA DIDATTICA							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Consolidamento struttura e ruolo Manager nelle funzioni di gestione amministrativa	-Creazione/accesso banca dati condivisa (per scambio di informazioni tra strutture) -Programmazione di incontri (almeno 4 entro 2019) per la sistematizzazione di buone pratiche per il dialogo tra strutture	-Avvio banca dati -Predisposizione programmazione; numero incontri	3	II	4	
2	Coordinamento applicazione procedure previste dal nuovo regolamento master e formazione permanente per quanto concerne gli aspetti amm.vo contabili	Individuazione singole fasi processi amministrativi e gestione fase di avvio (secondo le tempistiche previste dal regolamento e dalle procedure predefinite)	Scheda processi validata da governance. Emanazione Manifesto offerta formativa con formazione permanente.	3	II	3	3.1
3	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

4	Potenziamento servizio di consulenza su progetti di sviluppo locale (ERASMUS + ad es.) Il servizio è di nuova implementazione	Stipula/realizzazione di 4/5 rapporti di collaborazione con enti ed istituzioni locali entro il 2019 (ad es. organizzare giornate formative, eventi su argomenti di carattere locale)	Numero Incontri e accordi con enti ed istituzioni locali	3	III	3	3.3
6	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	2			
NOTE: Ob.1, 2 e 3 in collaborazione con Manager didattico-amministrativi Scuole e Coordinatore tecnico management didattico Ob. 3 in collaborazione anche con Area Programmazione valutazione e sistemi qualità							

MACRO-SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA COORDINATORE TECNICO MANAGEMENT DIDATTICO					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
Obiettivi							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Coordinamento della fase applicativa delle procedure tecniche previste dal nuovo regolamento master e formazione permanente per quanto concerne gli aspetti sulla didattica	Individuazione singole fasi processi amministrativi e gestione fase di avvio (secondo le tempistiche previste dal regolamento e dalle procedure predefinite)	Scheda processi validata da governance. Emanazione Manifesto offerta formativa con formazione permanente.	3	II	3	3.1
2	Coordinamento Analisi carriere studenti iscritti ad ordinamenti pre 509/99 (come indicato dal SA) per orientamento a trasferimenti in curricula nuovi ordinamenti e chiusura corsi nelle banche dati MIUR e in ESSE3.	-Analisi delle banche dati ed individuazione degli studenti potenzialmente interessati alla procedura entro Marzo -Svolgimento contatti e appuntamenti con studenti individuati per azione di orientamento entro settembre -Gestione pratiche eventuale passaggio a nuovi curricula di studio entro 2019	- Analisi svolta nei tempi predefiniti -Numero studenti contattati - Numero di pratiche gestite - Numero di corsi vecchio ordinamento chiusi nelle banche dati MIUR	3	II		
3	Coordinamento verifica e chiusura (in ESSE3 e nelle banche dati MIUR) di vecchi ordinamenti e corsi di studio dal 2000 in poi, mantenendo gli iscritti.	-Analisi banche dati ed individuazione degli ordinamenti e corsi di studio interessati	Numero ordinamenti chiusi in ESSE3 e nelle banche dati MIUR				
4	Aggiornamento delle banche dati riguardanti l'offerta formativa UNICAM dei corsi di dottorato, master , corsi di alta formazione e corsi di formazione finalizzata e permanente.	-Inserimento in ESSE3 dell'offerta didattica di corsi di dottorato, master , corsi di alta formazione e corsi di formazione finalizzata entro giugno-luglio per l'offerta 2018-19 ed entro dicembre per l'offerta 2019-20**. -Aggiornamento banche dati e bacheche Alma Laurea secondo scadenze prestabilite)	Banche dati completate e attive su web Trasmissione dati ad ANS automatica	3			

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

5	Coordinamento dell'aggiornamento della sezione "offerta formativa" esse3	-Aggiornamento puntuale rispetto alle scadenze	Nuovo portale on-line nei tempi predefiniti	3			
6	Coordinamento attività di aggiornamento e diffusione delle buone pratiche per l'assicurazione qualità nella formazione e il miglioramento delle metodologie didattiche	-Organizzazione, coordinandosi con il PQA, di almeno 3 eventi divulgativi sulle procedure di assicurazione qualità da svolgersi a livello di ogni Scuola o di Ateneo entro il 2019 -Formazione sulla integrazione della didattica tradizionale con le moderne tecnologie (almeno 3 eventi a livello di Scuola o di Ateneo)	N. eventi realizzati	3	II	2	2.2

NOTE:

Tutti gli obiettivi sono riferibili a collaborazioni ed azioni organizzative da svolgersi con i manager delle Scuole di Ateneo

** Il rispetto delle date indicate dipende dal puntuale invio, da parte delle strutture preposte, della corretta e completa offerta didattica

MACRO-SETTORE SERVIZI PER LA DIDATTICA, INTERNAZIONALIZZAZIONE E POST-LAUREA

Azioni organizzative MANAGEMENT DIDATTICO-AMMINISTRATIVO

Azioni organizzative SCUOLA DI ARCHITETTURA E DESIGN

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	Peso%	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Individuazione singole fasi processi amministrativi e gestione fase di avvio (secondo le tempistiche previste dal regolamento master e formazione permanente e dalle procedure predefinite)	- Assistenza docenti per la presentazione delle proposte; - Istruttoria e predisposizione delibere di Consiglio di Scuola - Pubblicazione bandi docenze esterne - Raccordo con le Aree/Uffici Ateneo coinvolti nella procedura; Secondo le tempistiche previste dalle procedure predefinite.	Pubblicazione Manifesto degli Studi con offerta formativa master e formazione permanente		Maria Rita Traini, Alessandro Capecci, Alfredo Fabozzi
2	Inserimento e validazione dati dei docenti nella scheda di monitoraggio.	Attività organizzative di pertinenza della Scuola	Puntuale aggiornamento dei dati relativi ai docenti		Maria Rita Traini

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

3	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria delle carriere degli studenti individuati e iscritti ad ordinamenti pre 509/99; - Elaborazione di un progetto formativo per trasferimento ai nuovi ordinamenti attivi; - Svolgimento contatti e appuntamenti con gli studenti individuati per l'azione di orientamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi banca dati ESSE3 - Chiusura corsi vecchio ordinamento in ESSE3 dal 2000 in poi (lasciando gli studenti ancora iscritti) entro ottobre 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di ordinamenti di CdS vecchio ordinamento chiusi nella banca dati ESSE3 - Numero di pratiche gestite. 		Maria Rita Traini, Barbara Novelli
4	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> -Aggiornamento dati amministrazione trasparente per quanto di competenza della Scuola. -Attuazione misure piano triennale anticorruzione 	Implementazione del sito Amministrazione trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo i tempi previsti		Alessandro Capecci, Alfredo Fabozzi, Barbara Novelli
5	Aggiornamento della sezione "offerta formativa" in ESSE3 e nelle SUA-CDS	Aggiornamento puntuale e rispetto delle scadenze banche dati ESSE3 e SUA-CdS.	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovo portale on line offerta formativa nei tempi predefiniti; - SUA-CdS Sezione 'qualità' sul sito University 		Maria Rita Traini, Alessandro Capecci, Barbara Novelli
6	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta al PQA di organizzazione di eventi divulgativi sulle procedure di assicurazione qualità presso la Scuola (o Ateneo) - Proposta al PQA di attivazione di seminari formativi presso la Scuola (o Ateneo) sulla integrazione della didattica tradizionale con le moderne tecnologie 	Organizzazione di almeno 3 eventi per azione entro il 2019.	N. di eventi realizzati		Maria Rita Traini, Alfredo Fabozzi

Azioni organizzative **SCUOLA DI GIURISPRUDENZA**

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Applicazione procedure previste dal nuovo regolamento master e formazione permanente - Individuazione singole fasi processi amministrativi e gestione fase di avvio	Assistenza docenti per la presentazione delle proposte; Raccolta proposte, istruttoria e predisposizione delibera di Consiglio di Scuola e gestione contenuti attinenti a pubblicazioni bando master e bando docenze, raccordo con le Aree/Uffici Ateneo coinvolti nella procedura	Scheda processi validata da governance. Emanazione Manifesto offerta formativa con formazione permanente.		Gian Marco Quacquareni, Tiziana Giuseppucci, Maria Grasselli
2	Inserimento e validazione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza della Scuola secondo le tempistiche previste	Puntuale inserimento dei dati relativi ai docenti		Gian Marco Quacquareni, Tiziana Giuseppucci

*Tipologia

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

**Aree strategiche Piano

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

3	Istruttoria delle carriere degli studenti individuati e iscritti ad ordinamenti pre 509/99 in base all'elenco fornito; elaborazione di un progetto formativo per trasferimento ai nuovi ordinamenti attivi; svolgimento contatti e appuntamenti con gli studenti individuati per l'azione di orientamento	Analisi carriere banca dati ESSE3, gestione pratiche per passaggi a nuovi curricula, chiusura corsi vecchio ordinamento in ESSE3 dal 2000 in poi (lasciando gli studenti ancora iscritti)	Numero studenti contattati e pratiche gestite Numero di corsi vecchio ordinamento chiusi nelle banche dati ESSE3		Gian Marco Quacquareni, Michela Sgriccia, Maria Grasselli
4	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti		Gian Marco Quacquareni, Maria Grasselli, Tiziana Giuseppucci
5	Aggiornamento della sezione offerta formativa in Esse3 e nelle SUA-CDS	Aggiornamento puntuale e rispetto scadenze delle banche dati SUA CdS ed Esse3	Nuovo portale on-line nei tempi predefiniti e inserimento SUA CdS qualità su University		Gian Marco Quacquareni, Michela Sgriccia
6	Proposta al PQA di organizzazione di eventi divulgativi sulle procedure di assicurazione qualità presso la Scuola (o Ateneo) Proposta al PQA di attivazione di seminari formativi presso la Scuola (o Ateneo) sulla integrazione della didattica tradizionale con le moderne tecnologie	-Organizzazione di almeno 3 eventi entro il 2019	N. eventi realizzati		Gian Marco Quacquareni, Maria Grasselli, Michela Sgriccia

Azioni organizzative **SCUOLA DI BIOSCIENZE E MEDICINA VETERINARIA**

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	Peso %	Personale Coinvolto
1	Predisposizione e Individuazione singole fasi processi amministrativi e gestione fase di avvio (secondo le tempistiche previste dal regolamento master e formazione permanente e dalle procedure predefinite)	- Assistenza docenti per la presentazione delle proposte; - Istruttoria e predisposizione delibere di Consiglio di Scuola - Pubblicazione bandi docenze esterne - Raccordo con le Aree/Uffici Ateneo coinvolti nella procedura; Secondo le tempistiche previste dalle procedure predefinite.	Pubblicazione Manifesto degli Studi con offerta formativa master e formazione permanente		Alessandra Zampetti, Alessia Panunti
2	Aggiornamento, Inserimento e validazione dati dei docenti nella scheda di monitoraggio.	Attività organizzative di pertinenza della Scuola	Puntuale aggiornamento dei dati relativi ai docenti		Alessandra Zampetti, Paola Lucidi (Veterinaria)

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

3	<ul style="list-style-type: none"> - Istruttoria delle carriere degli studenti individuati e iscritti ad ordinamenti pre 509/99; - Elaborazione di un progetto formativo per trasferimento ai nuovi ordinamenti attivi; - Svolgimento contatti e appuntamenti con gli studenti individuati per l'azione di orientamento. 	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi banca dati ESSE3 - Chiusura corsi vecchio ordinamento in ESSE3 dal 2000 in poi (lasciando gli studenti ancora iscritti) entro ottobre 2019. 	<ul style="list-style-type: none"> - Numero di ordinamenti di CdS vecchio ordinamento chiusi nella banca dati ESSE3 - Numero di carriere studenti gestite. 	Alessandra Zampetti, Paola Lucidi (Veterinaria)
4	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	<ul style="list-style-type: none"> -Aggiornamento dati amministrazione trasparente per quanto di competenza della Scuola. -Attuazione misure piano triennale anticorruzione 	Implementazione del sito Amministrazione trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo i tempi previsti	Alessandra Zampetti, Paola Lucidi (Veterinaria), Alessia Panunti
5	Aggiornamento della sezione "offerta formativa" in ESSE3 e nelle SUA-CDS	Aggiornamento puntuale e rispetto delle scadenze banche dati ESSE3 e SUA-CdS.	<ul style="list-style-type: none"> - Nuovo portale on line offerta formativa nei tempi predefiniti; - SUA-CdS Sezione 'qualità' sul sito University 	Alessandra Zampetti, Paola Lucidi (Veterinaria)
6	<ul style="list-style-type: none"> - Proposta al PQA di organizzazione di eventi divulgativi sulle procedure di assicurazione qualità presso la Scuola (o Ateneo) - Proposta al PQA di attivazione di seminari formativi presso la Scuola (o Ateneo) sulla integrazione della didattica tradizionale con le moderne tecnologie 	Organizzazione di almeno 3 eventi per azione entro il 2019.	N. di eventi realizzati	Alessandra Zampetti, Alessia Panunti

Azioni organizzative **SCUOLA DI SCIENZE E TECNOLOGIE**

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	Peso %	Personale Coinvolto
1	Predisposizioni e individuazione singole fasi processi amministrativi e gestione fase di avvio (secondo le tempistiche previste dal regolamento master e formazione permanente e dalle procedure predefinite)	<ul style="list-style-type: none"> - Assistenza docenti per la presentazione delle proposte; - Istruttoria e predisposizione delibere di Consiglio di Scuola - Pubblicazione bandi docenze esterne - Raccordo con le Aree/Uffici Ateneo coinvolti nella procedura; Secondo le tempistiche previste dalle procedure predefinite.	Pubblicazione Manifesto degli Studi con offerta formativa master e formazione permanente		Anna Maria Santroni, Paola Lapucci, Maria Sole Cingolani
2	Aggiornamento, Inserimento e validazione dati dei docenti nella scheda di monitoraggio.	Attività organizzative di pertinenza della Scuola	Puntuale aggiornamento dei dati relativi ai docenti		Anna Maria Santroni, Maria Sole Cingolani, Paola Lapucci

*Tipologia

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

**Aree strategiche Piano

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

3	- Istruttoria delle carriere degli studenti individuati e iscritti ad ordinamenti pre 509/99; - Elaborazione di un progetto formativo per trasferimento ai nuovi ordinamenti attivi; - Svolgimento contatti e appuntamenti con gli studenti individuati per l'azione di orientamento.	- Analisi banca dati ESSE3 - Chiusura corsi vecchio ordinamento in ESSE3 dal 2000 in poi (lasciando gli studenti ancora iscritti) entro ottobre 2019.	- Numero di ordinamenti di CdS vecchio ordinamento chiusi nella banca dati ESSE3 - Numero di carriere studenti gestite.		Anna Maria Santroni, Paola Lapucci, Maria Sole Cingolani
4	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per quanto di competenza della Scuola. -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo i tempi previsti		Anna Maria Santroni, Paola Lapucci, Maria Sole Cingolani
5	Aggiornamento della sezione "offerta formativa" in ESSE3 e nelle SUA-CDS	Aggiornamento puntuale e rispetto delle scadenze banche dati ESSE3 e SUA-CdS.	- Nuovo portale on line offerta formativa nei tempi predefiniti; - SUA-CdS Sezione 'qualità' sul sito University		Anna Maria Santroni, Paola Lapucci, Maria Sole Cingolani
6	- Proposta al PQA di organizzazione di eventi divulgativi sulle procedure di assicurazione qualità presso la Scuola (o Ateneo) - Proposta al PQA di attivazione di seminari formativi presso la Scuola (o Ateneo) sulla integrazione della didattica tradizionale con le moderne tecnologie	Organizzazione di almeno 3 eventi per azione entro il 2019.	N. di eventi realizzati		Anna Maria Santroni, Maria Sole Cingolani, Paola Lapucci

Azioni organizzative **SCUOLA DI SCIENZE DEL FARMACO E DEI PRODOTTI DELLA SALUTE**

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Applicazione procedure previste dal nuovo regolamento master e formazione permanente	Istruttoria e predisposizione delibere Consiglio della Scuola Pubblicazione Bandi e bandi docenze esterne Collaborazione gestione aspetti amministrativi e finanziari docenze esterne Raccordo con le Aree/Uffici di Ateneo coinvolti nella procedura	Emanazione Manifesto offerta formativa con formazione permanente Velocizzazione processi ed attività		Laura Carioli, Piermario Marini
2	Inserimento e validazione dati schede monitoraggio docenti	Miglioramento attività e trasparenza della Scuola	Schede docenti completate ed inserite		Laura Carioli

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

3	Istruttoria delle carriere degli studenti individuati e iscritti ad ordinamenti pre 509/99 Analisi delle carriere degli studenti iscritti a precedenti ordinamenti del Corso di Laurea in Farmacia (classe 14/s) , orientamento sul come proseguire la propria carriera ed iscrizione ad ordinamenti successivi	Individuazione e contatto studenti dei corsi iscritti a precedenti ordinamenti. Contatti ed appuntamenti individuali. Trasferimento studenti nuovi ordinamenti Analisi Banca Dati in ESSE3	Numero studenti contattati, pratiche gestite e numero studenti iscritti al nuovo ordinamento Numero di Ordinamenti di CdS chiusi nella Banca dati ESSE3		Laura Carioli, Cinzia Cinti
4	Chiusura ordinamenti da disattivare in ESSE 3 a partire dal 2000, mantenendo gli studenti iscritti	Analisi banche dati. Esempificazione gestione attività di didattica curricolare	Numero di vecchi ordinamenti chiusi in ESSE3		Laura Carioli, Cinzia Cinti
5	Adempimenti di trasparenza ed anti-corruzione	Aggiornamento parte di competenza amministrazione trasparente. Collaborazione all'attuazione del piano triennale anticorruzione	Dati pubblicati funzionali agli adempimenti di trasparenza ed anti-corruzione		Laura Carioli, Piermario Marini
6	Organizzazione gestione amministrativa Scuola Scienze Farmaco e Prodotti della Salute	Coordinamento ed informatizzazione gestione amministrativa della Scuola sia per le attività didattiche che per la ricerca	Creazione software di supporto all'attività amministrativa della Scuola. Velocizzazione processi ed attività amministrative che abbiano dei costi da parte della Scuola		Piermario Marini, Cinzia Cinti
7	Proposta al PQA di organizzazione di eventi divulgativi sulle procedure di assicurazione di qualità presso la Scuola Proposta al PQA di attivazione di seminari formativi presso la Scuola (o Ateneo) sulla integrazione della didattica tradizionale con le moderne tecnologie	Organizzazione di almeno 3 eventi entro il 2019	N. di eventi realizzati.		Laura Carioli , Cinzia Cinti,
8	Supporto e segreteria organizzativa della Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera	Supporto di tipo segretariale ed organizzativo alla Scuola di Specializzazione in Farmacia Ospedaliera	Gradimento docenti e discenti. Velocizzazione procedure ed espletamento processi		Emanuela Venturi
9	Analisi produttività scientifica della Scuola di Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute	Censimento dell'attività scientifica dei docenti-ricercatori della Scuola in riferimento agli indicatori di produttività internazionale	Sviluppo e distribuzione di questionario realizzato ad hoc Analisi dei risultati conseguiti		Piermario Marini, Cinzia Cinti
10	Supporto attività tirocini pre-laurea per farmacisti	Supporto di tipo segretariale ed organizzativo alle attività di tirocinio pre-laurea degli iscritti ai corsi di laurea in farmacia e CTF	Gradimento docenti e discenti. Velocizzazione procedure ed espletamento processi		Laura Carioli, Emanuela Venturi

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

AREA PROGRAMMAZIONE, VALUTAZIONE E SISTEMI QUALITÀ					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
Obiettivi							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azione
1	Supporto alla rimodulazione dell'architettura del sistema di gestione per la qualità della ricerca entro marzo 2019	Definizione di una proposta entro febbraio 2019 a supporto dell'azione del PQA in collaborazione con il delegato del Rettore all'Assicurazione della qualità delle attività di ricerca	-Proposta al Delegato e PQA predisposta entro II decade di feb 2019 -Rimodulazione dell'architettura del sistema di gestione per la qualità entro marzo 2019 (target PSA)	3	I	1	1.1
2	Introduzione di un sistema di gestione della qualità dei master e dei corsi di alta formazione attivati dalle Scuole dell'Ateneo, certificabile ISO9001 (Certificazione entro il 2021)	Monitoraggio dei processi e Impostazione tecnica di un possibile schema di certificazione e prima bozza manuale qualità	Prima bozza manuale qualità pronta entro dic 2019	3	II	3	3.1
3	Supporto alla gestione del ciclo della performance dell'Ateneo	Predisposizione delle bozze di piano della performance e relazione sulla performance nei tempi previsti dalla normativa	Predisposizione bozza: - piano performance entro II decade di gennaio 2019 - relazione performance entro I decade giugno	2	I,II,III, IV		
4	Realizzazione indagini soddisfazione studenti ed estensione del sistema al III ciclo	- Predisposizione un report di monitoraggio intermedie rispetto alla tempistica attuale per corsi I e II ciclo -Progettazione estensione sistema di indagine per i corsi del III ciclo entro dicembre 2019 - Restituzione dei risultati nei tempi predefiniti	-Data invio report monitoraggio -Predisposizione sistema III ciclo -Data restituzione risultati	2	II	3	3.1
5	Supporto tecnico alle attività di gestione banche dati e procedure informatiche dei corsi PF24	- predisposizione aggiornamento delle procedure di iscrizione/immatricolazione on-line - servizio di supporto operativo e rilascio informazioni agli studenti	-Corretto funzionamento del sistema valutato dal Responsabile dei corsi -N. Reclami e grado soddisfazione utenti interni ed esterni	3	II	1	1.1
6	Supporto tecnico alle attività gestionali collegate ad esse3 per i corsi di master e alta formazione	- predisposizione aggiornamento delle procedure di iscrizione/immatricolazione on-line - servizio di supporto operativo e rilascio informazioni agli studenti	-Corretto funzionamento del sistema valutato dal Responsabile dei corsi -N. Reclami e grado soddisfazione utenti interni ed esterni	3	II	3	3.1
7	Monitoraggio agenda attivazione azioni Piano strategico Ateneo	- Avvio Realizzazione e aggiornamento graduale dell'agenda entro febbraio 2019 - Invio messaggi e promemoria ai vari responsabili delle azioni, durante tutto il 2019 - Predisposizione entro febbraio dei dati necessari nel sistema di monitoraggio on-line	-Realizzazione agenda -N. Messaggi promemoria e segnalazioni inviate -Sistema on-line di monitoraggio predisposto		I,II,III, IV		
8	Ampliamento del perimetro dei processi di Ateneo interessati dalla gestione documentale e dalla relativa	Estensione della gestione documentale e della relativa dematerializzazione agli adempimenti in	Completamento della estensione della gestione documentale entro il 2019	3	II	3	3

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

	dematerializzazione	ambito trasparenza e anti-corruzione					
9	Integrazione della programmazione di budget triennale (budget 2020/2022) con le azioni del Piano Strategico di Ateneo	Predisposizione di un report di collegamento delle risorse richieste a budget con le azioni del piano strategico declinate in obiettivi di struttura	Realizzazione di un report di collegamento risorse –azioni - obiettivi	3			
10	Nuova progettazione analisi benessere organizzativo partendo dall'analisi del benessere 2016	- Impostazione-revisione questionario on-line entro maggio - Realizzazione indagine entro settembre - Redazione report finale e presentazione agli organi entro 2019	- Data pubblicazione questionario su web - Realizzazione indagine e raccolta risposte al questionario - Report finale consegnato entro il 2019	2			
11	Attività di supporto al responsabile trasparenza e anticorruzione (incarico DG)	Coordinamento gruppo di lavoro trasparenza e anticorruzione per applicazione azioni "amministrazione trasparente" e Piano Anticorruzione	Realizzazione azioni previste dal Piano Coordinamento svolto efficacemente (soddisfazione DG)				
12	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				
13	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5
14	Avvio e messa in opera del modulo Titulus Organi e dell'albo on-line	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Attivazione completa entro giugno 2019				

NOTA:

- Ob.8 In collaborazione con Area infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale
- Ob.9 In collaborazione con Area Finanze pianificazione e controllo
- Ob. 10 In collaborazione con Area Persone e sviluppo organizzativo
- Ob. 14 rinviato nel 2018

Azioni organizzative

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Supporto all'Introduzione di un sistema di gestione della qualità dei master e dei corsi di alta formazione	Monitoraggio dei processi e Impostazione prima bozza manuale qualità	Monitoraggio svolto entro settembre 2019 Prima bozza manuale qualità pronta entro dic 2019	20%	SABBIETI MASSIMO, FORTI ADA, LARICINI LUISA
2	Supporto alla gestione del ciclo della performance dell'Ateneo	Predisposizione documentazione e dati per la realizzazione della relazione sulla performance	Predisposizione documenti e dati entro maggio. - relazione performance entro I decade giugno	5%	BUROTTI STEFANO, LARICINI LUISA
3	Estensione del sistema di soddisfazione studenti per attività del III ciclo e reportistica primo e	- Predisposizione un report di monitoraggio intermedio rispetto alla tempistica attuale per	-Data invio report monitoraggio -Predisposizione sistema III ciclo	20%	SABBIETI MASSIMO, BUROTTI STEFANO

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

	secondo ciclo	corsi I e II ciclo -Progettazione estensione sistema di indagine per i corsi del III ciclo entro dicembre 2019 - Restituzione dei risultati nei tempi predefiniti	-Data restituzione risultati		
4	Supporto tecnico alle attività di gestione banche dati e procedure informatiche dei corsi PF24	- predisposizione aggiornamento delle procedure di iscrizione/immatricolazione on-line - servizio di supporto operativo e rilascio informazioni agli studenti	-Corretto funzionamento del sistema valutato dal Responsabile dei corsi -N. Reclami e grado soddisfazione utenti interni ed esterni	15%	FORTI ADA, LARICINI LUISA
5	Supporto tecnico alle attività gestionali collegate ad esse3 per i corsi di master e alta formazione	- predisposizione aggiornamento delle procedure di iscrizione/immatricolazione on-line - servizio di supporto operativo e rilascio informazioni agli studenti	-Corretto funzionamento del sistema valutato dai Responsabili dei corsi -N. Reclami e grado soddisfazione utenti interni ed esterni	10%	FORTI ADA, LARICINI LUISA
6	Realizzazione report da indagini alma laurea e predisposizione indicatori per riesame ateneo (attività svolta precedentemente da collega trasferita)	- Predisposizione report nei tempi previsti	Report pubblicati nel sito	5%	SABBIETI MASSIMO, BUROTTI STEFANO
7	Collaborazione per la nuova progettazione analisi benessere organizzativo partendo dall'analisi del benessere 2016	- Impostazione-revisione questionario on-line entro maggio - Realizzazione indagine entro settembre	- Data pubblicazione questionario su web - Realizzazione indagine e raccolta risposte al questionario - Report finale consegnato entro il 2019	15%	SABBIETI MASSIMO, LARICINI LUISA
8	Attività di supporto al responsabile trasparenza e anticorruzione (incarico DG)	Coordinamento gruppo di lavoro trasparenza e anticorruzione per applicazione azioni "amministrazione trasparente" e Piano Anticorruzione	Realizzazione azioni previste dal Piano Coordinamento svolto efficacemente (soddisfazione DG)	5%	BUROTTI STEFANO
9	Avvio e messa in opera del modulo Titulus Organi e dell'albo on-line	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Attivazione completa entro giugno 2019	5%	SABBIETI MASSIMO

RESPONSABILE GRUPPO DI SUPPORTO ANTICORRUZIONE E TRASPARENZA

Obiettivi

**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023

N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro	Azione
----	-----------	--------	------------	-------	------	-------	--------

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

						ob	
1	Supporto nell'elaborazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione	Predisposizione delle bozze del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione nei tempi previsti dalla normativa	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione bozza PTPC 2019/2021 entro II decade di gennaio 2019 Predisposizione struttura PTPC 2020/2022 con calcolo livello rischio processi entro dicembre 2019 	2	I, II, III, IV		
2	Monitoraggio stato di attuazione misure previste dal PTPC	Predisposizione di report di monitoraggio da inviare al RPCT	<ul style="list-style-type: none"> Avvio ciclo audit con aree amministrative ad alto rischio di fenomeni corruttivi entro aprile 2019 Predisposizione report di monitoraggio semestrali a partire da giugno 2019 	2,3	I, II, III, IV		
3	Monitoraggio attuazione obblighi di pubblicazione	Predisposizione di report di monitoraggio da inviare al RPCT	Predisposizione report di monitoraggio semestrali a partire da giugno 2019	2	I, II, III, IV		
4	Supporto al DG nell'elaborazione di soluzioni in materia di incompatibilità di incarichi	Predisposizione bozza di regolamento sull'incompatibilità	Predisposizione bozza regolamento entro febbraio 2019	2	I, II, III, IV		
5	Diffusione a tutti i dipendenti delle disposizioni in materia di anticorruzione e trasparenza	Predisposizione note circolari ed invio a tutti i dipendenti tramite posta elettronica e pubblicazione sul sito istituzionale	<ul style="list-style-type: none"> Numero messaggi inviati al personale Pubblicazione puntuale sul sito di Ateneo delle disposizioni 	2	I, II, III, IV		
6	Definizione procedure di formazione del personale sui temi dell'etica e della legalità	Organizzazione incontri formativi sui temi dell'etica e della legalità	Organizzazione di almeno quattro incontri formativi entro il 2019	2	I, II, III, IV		
7	Gestione delle procedure di accesso agli atti, accesso civico e accesso civico generalizzato	Predisposizione di una procedura di gestione delle richieste di accesso e pubblicazione puntuale del registro degli accessi	<ul style="list-style-type: none"> Predisposizione della nuova procedura di gestione delle istanze di accesso entro giugno 2019 Pubblicazione del registro degli accessi entro giugno 2019 	1,3	I, II, III, IV		

AREA INFRASTRUTTURE, SERVIZI INFORMATICI E AMMINISTRAZIONE DIGITALE

Obiettivi

**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023

N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Dotare l'Ateneo di un sistema strutturato di Disaster Recovery, in riferimento al Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni di cui alla ISO 27001:2013.	Attivazione piattaforma di Disaster Recovery di Ateneo entro aprile 2019	Attivazione della piattaforma	3			
2	Nuova struttura di virtualizzazione di Ateneo e ricollocazione funzionale di quella esistente	Messa in opera della nuova architettura di iperconvergenza e ricollocazione funzionale dell'infrastruttura attuale entro giugno 2019	Completamento delle attività	3			
3	Connessione in fibra ottica della sede collegata di Ascoli Piceno alla rete GARR	Connessione in fibra ottica delle varie strutture comprese nella sede collegata di Ascoli Piceno alla Rete GARR entro luglio 2019	Disponibilità della connessione	3	IV	2	

*Tipologia

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

**Aree strategiche Piano

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

4	Completamento delle attività di ampliamento e potenziamento della rete di Ateneo nella città di Camerino	Completamento dei nuovi tratti in fibra ottica entro luglio 2019, anche nelle zone adiacenti ai nuovi edifici delle strutture didattico-amministrative e alle nuove residenze degli studenti	Completamento della posa della fibra ottica nelle nuove tratte	3	IV	1-2-3	
5	Analisi e utilizzo dei nuovi servizi Cineca a supporto dell'integrazione informativa e documentale verso moduli realizzati in proprio dagli Atenei, con realizzazione di casi pratici riguardo processi di Ateneo	Entro il 2019 - Utilizzo dei nuovi servizi Cineca per l'integrazione con moduli realizzati dall'Ateneo, nell'ambito della riorganizzazione di alcuni processi e attività dell'Ateneo	Realizzazione di casi pratici di utilizzo di nuovi servizi Cineca	3			
6	Standardizzazione della visibilità su web relativa ad eventi, iniziative, progetti dei gruppi di ricerca	Entro il 2019 - Analisi e condivisione di format differenti declinabili in riferimento alle esigenze di visibilità sul web dei gruppi di ricerca	Realizzazione strumento di comunicazione	3	I	4	4
7	Ampliamento del perimetro dei processi di Ateneo interessati dalla gestione documentale e dalla relativa dematerializzazione	Entro il 2019 - Estensione della gestione documentale e dalla relativa dematerializzazione agli adempimenti in ambito trasparenza e anti-corrruzione	Completamento della estensione della gestione documentale	3	II	3	3
8	Attivazione di nuove funzioni nell'ambito della piattaforma ESSE3 e U-GOV	Adozione entro luglio 2019 del modulo UNITESI riguardante la catalogazione e la disponibilità on line delle tesi di laurea e di dottorato	Attivazione del modulo UNITESI	3	II	4	4
9	Attivazione di nuove funzioni nell'ambito della piattaforma ESSE3 e U-GOV	Adozione della piattaforma PICA riguardante il supporto al reclutamento del personale docente, tecnico-amministrativo e ai bandi di dottorato e la dematerializzazione dei relativi processi entro settembre 2019	Attivazione dei primi moduli della piattaforma PICA	3	I	1	8
10	Analisi e sviluppo archivio competenze UNICAM per sinergie con mondo imprenditoriale	Entro il 2019 - Studio e sviluppo di un repository per consultazione delle competenze disponibili in ambito Unicam da parte delle realtà imprenditoriali	Incontri divulgatori sulla disponibilità del repository e verifica utilizzo	3	III	1	1
11	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				
12	Avvio e messa in opera del modulo Titulus Organi e albo on-line	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Completamento della messa in opera del modulo Titulus Organi e avvio del modulo relativo all'albo on-line				

NOTA:

Ob. 6. - In collaborazione con Area Ricerca e Area Comunicazione

Ob.7, 12- In collaborazione con Area Programmazione

Ob.8 - In collaborazione con Area Biblioteche

Ob.9 - In collaborazione con Area Persone

Ob.10 - In collaborazione con Area Ricerca

Ob. 12 – In collaborazione con Segreterie di Direzione, Organi Accademici e Relazioni Esterne

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

Azioni organizzative

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Installazione e messa a regime di un sistema strutturato di Disaster Recovery, in riferimento al Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni di cui alla ISO 27001:2013.	Attivazione piattaforma di Disaster Recovery di Ateneo entro aprile 2019	Attivazione della piattaforma	8	Gian Paolo Gentili, Andrea Orlando, Roberto Pennesi
2	Installazione e messa in opera della nuova struttura di virtualizzazione di Ateneo e ricollocazione funzionale di quella esistente	Messa in opera della nuova architettura di iperconvergenza e ricollocazione funzionale dell'infrastruttura attuale entro giugno 2019	Completamento delle attività	8	Gian Paolo Gentili, Andrea Orlando, Roberto Pennesi
3	Connessione in fibra ottica della sede collegata di Ascoli Piceno alla rete GARR	Connessione in fibra ottica delle varie strutture comprese nella sede collegata di Ascoli Piceno alla Rete GARR entro luglio 2019	Disponibilità della connessione	8	Alberto Girolami, Marco Maccari, Andrea Orlando, Maria Vincenza Pallotta
4	Completamento delle attività di ampliamento e potenziamento della rete di Ateneo nella città di Camerino	Completamento dei nuovi tratti in fibra ottica entro luglio 2019, anche nelle zone adiacenti ai nuovi edifici delle strutture didattico-amministrative e alle nuove residenze degli studenti	Completamento della posa della fibra ottica nelle nuove tratte	8	Alberto Girolami, Marco Maccari, Maria Vincenza Pallotta
5	Analisi e utilizzo dei nuovi servizi Cineca a supporto dell'integrazione informativa e documentale verso moduli realizzati in proprio dagli Atenei, con realizzazione di casi pratici riguardo processi di Ateneo	Entro il 2019 - Utilizzo dei nuovi servizi Cineca per l'integrazione con moduli realizzati dall'Ateneo, nell'ambito della riorganizzazione di alcuni processi e attività dell'Ateneo	Realizzazione di casi pratici di utilizzo di nuovi servizi Cineca	8	Sara Buti, Paolo Mancinelli, Maurizio Mauri
6	Standardizzazione della visibilità su web relativa ad eventi, iniziative, progetti dei gruppi di ricerca	Entro il 2019 - Analisi e condivisione di format differenti declinabili in riferimento alle esigenze di visibilità sul web dei gruppi di ricerca	Realizzazione strumento di comunicazione	4	Sara Buti, Paolo Mancinelli
7	Ampliamento del perimetro dei processi di Ateneo interessati dalla gestione documentale e dalla relativa dematerializzazione	Entro il 2019 - Estensione della gestione documentale e dalla relativa dematerializzazione agli adempimenti in ambito trasparenza e anti-corruzione	Completamento della estensione della gestione documentale	6	Amedeo Belfiore, Sara Buti, Maurizio Mauri
8	Attivazione di nuove funzioni nell'ambito della piattaforma ESSE3 e U-GOV	Adozione entro luglio 2019 del modulo UNITESI riguardante la catalogazione e la disponibilità on line delle tesi di laurea e di dottorato	Attivazione del modulo UNITESI	4	Amedeo Belfiore, Maurizio Mauri
9	Attivazione di nuove funzioni nell'ambito della piattaforma ESSE3 e U-GOV	Adozione della piattaforma PICA riguardante il supporto al reclutamento del personale docente, tecnico-amministrativo e ai bandi di dottorato e la dematerializzazione dei relativi processi entro settembre 2019	Attivazione dei primi moduli della piattaforma PICA	3	Paolo Mancinelli, Maurizio Mauri
10	Analisi e sviluppo archivio competenze UNICAM per sinergie con mondo imprenditoriale	Entro il 2019 - Studio e sviluppo di un repository per consultazione delle competenze disponibili in ambito Unicam da parte delle realtà imprenditoriali	Incontri divulgatori sulla disponibilità del repository e verifica utilizzo	4	Sara Buti, Paolo Mancinelli

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

11	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Aggiornamento dei contenuti del sito Amministrazione e Trasparenza per quanto riguarda la propria struttura	2	Sara Buti, Maurizio Mauri
12	Completamento della messa in opera del modulo Titulus Organi e avvio del modulo relativo all'albo on-line	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Completamento della messa in opera del modulo Titulus Organi e avvio del modulo relativo all'albo on-line	4	Sara Buti, Paolo Mancinelli, Maurizio Mauri
13	Supporto al front office relativo alle segnalazioni del personale, degli studenti e al rinnovo delle firme digitali al personale docente	Supporto al front office alle varie richieste di assistenza del personale e degli studenti e al rilascio/rinnovo delle firme digitali	Supporto al front office alle varie richieste di assistenza del personale e degli studenti e al rilascio/rinnovo delle firme digitali	5	Amedeo Belfiore, Alberto Girolami, Maria Vincenza Pallotta
14	Revisione processo e piattaforma per gestione richieste di intervento da parte degli utenti	Revisione processo e piattaforma per gestione richieste di intervento da parte degli utenti	Revisione processo e piattaforma per gestione richieste di intervento da parte degli utenti	4	Gian Paolo Gentili, Alberto Girolami, Andrea Orlando, Roberto Pennesi, Maria Vincenza Pallotta
15	Manutenzione piattaforma Virtual Desktop Infrastructure	Gestione delle risorse e dei servizi erogati dalle Aule Didattiche e Laboratori dotati di PC	Manutenzione dell'infrastruttura per le Aule Didattiche e Laboratori dotati di PC	4	Gian Paolo Gentili, Marco Maccari, Andrea Orlando, Roberto Pennesi
16	Assistenza agli utenti che utilizzano il sistema di stampanti "di struttura", attualmente My Print UNICAM	Assistenza agli utenti che utilizzano il sistema di stampanti "di struttura", attualmente My Print UNICAM	Assistenza agli utenti che utilizzano il sistema di stampanti "di struttura", attualmente My Print UNICAM	3	Amedeo Belfiore, Alberto Girolami, Marco Maccari, Roberto Pennesi
17	Organizzazione e manutenzione delle attività di struttura secondo l'ambito di riferimento del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni di cui alla ISO 27001:2013.	Organizzazione e manutenzione delle attività di struttura secondo l'ambito di riferimento del Sistema di Gestione della Sicurezza delle Informazioni di cui alla ISO 27001:2013.	Mantenimento della certificazione SGSI ISO 27001:2013	8	Amedeo Belfiore, Sara Buti, Gian Paolo Gentili, Alberto Girolami, Marco Maccari, Paolo Mancinelli, Maurizio Mauri, Andrea Orlando, Maria Vincenza Pallotta, Roberto Pennesi
18	Collaborazione con l'Area Biblioteche per la migrazione in cloud della piattaforma PRIMO	Assistenza nella migrazione in cloud della piattaforma PRIMO	Migrazione in cloud della piattaforma PRIMO	3	Amedeo Belfiore
19	Collaborazione con l'Area Biblioteche per il miglioramento del servizio a supporto della consultazione delle banche dati dall'esterno della rete Unicom	Collaborazione con l'Area Biblioteche per il miglioramento del servizio a supporto della consultazione delle banche dati dall'esterno della rete Unicom	Miglioramento del servizio a supporto della consultazione delle banche dati dall'esterno della rete Unicom	3	Amedeo Belfiore, Gian Paolo Gentili, Marco Maccari
20	Integrazione della procedura di prenotazione delle aule con la gestione dell'orario delle lezioni	Integrazione della procedura di prenotazione delle aule con la gestione dell'orario delle lezioni	Integrazione delle attività previste dai due processi	3	Sara Buti, Paolo Mancinelli

NOTE:

Az. 6. - In collaborazione con Area Ricerca e Area Comunicazione

Az. 7, 12 - In collaborazione con Area Programmazione

Az. 8, 18, 19 - In collaborazione con Area Biblioteche

Az. 9 - In collaborazione con Area Persone

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

Az .10 - In collaborazione con Area Ricerca
 Az. 12 – In collaborazione con Segreterie di Direzione, Organi Accademici e Relazioni esterne
 Az. 20 - In collaborazione con Area Gare, Acquisti e Patrimonio

MACRO SETTORE AFFARI LEGALI, ATTI NEGOZIALI E GARE					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
AREA AFFARI LEGALI							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azione
1	Implementazione avvocatura di ateneo - Sperimentazione del funzionamento del sistema di assegnazione delle pratiche agli avvocati di ateneo e di incentivazione:	<ul style="list-style-type: none"> - (Eventuale) revisione del regolamento (Entro marzo) - Sviluppo procedure standard modulistica sulla base del regolamento (Entro giugno) - Implementazione di procedure interne e schemi di atti per la decisione di appellare o meno le sentenze e per l'esecuzione delle sentenze (Entro giugno) 	<ul style="list-style-type: none"> - (Eventuale) regolamento revisionato e approvato - Procedure standard e modulistica disponibile on-line - Schemi di atti per la decisione di appellare o meno le sentenze e per l'esecuzione delle sentenze disponibili 	3			
2	Recupero crediti insoluti - Presa in carico del 100% delle pratiche di recupero di crediti arretrati (precedenti l'anno 2018) subordinatamente all'invio da parte dei competenti uffici/strutture dei titoli giustificativi	<ul style="list-style-type: none"> - Avvio procedure di recupero/esecuzione forzata relativamente al 100% dei crediti per i quali siano stati forniti all'avvocatura i documenti giustificativi 	<ul style="list-style-type: none"> - Quota crediti recuperata rispetto al totale 	2			
3	Procedura videosorveglianza – per le strutture dell'Università dotate, o che intendono dotarsi, di un impianto di videosorveglianza sulla base della normativa europea (Regolamento UE 2016/679) e nazionale (D. lgs. 10 agosto 2018 n. 101) in materia di privacy,	Predisposizione entro settembre di: <ul style="list-style-type: none"> - una procedura standard, conforme alla normativa di riferimento, per l'installazione di un impianto di videosorveglianza o per la modifica di uno già esistente. - linee-guida operative per un corretto trattamento dei dati (riprese, immagini). 	Nuove procedure e LG pronte e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.	3			
4	Stesura ex novo informative privacy Per rendere autosufficienti le strutture che se ne dovranno servire, che potranno personalizzare per il singolo evento le informative che troveranno sul sito.	Stesura ex novo, entro l'anno, delle principali informative in materia di privacy, adeguate al Regolamento UE 2016/679 e al D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018.	<ul style="list-style-type: none"> - Pubblicazione informative sul sito di UNICAM 	2			
5	Ricognizione di società partecipate e spin off e attuazione del regolamento spin off	Entro il 2019 <ul style="list-style-type: none"> - Creazione di una banca dati aggiornate su partecipate e spin off. - Realizzazione di un'indagine sugli spin off attivi e sul rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dal regolamento 	Banca dati disponibile Report su indagine realizzata Piano predisposto e consegnato a DG	3			

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

		- Piano di razionalizzazione della partecipazione di UNICAM agli spin off e di concessione degli spazi dell'università al fine di attuare quanto previsto nei regolamenti di ateneo - Eventuale predisposizione di modifiche all'attuale regolamento	Regolamento modificato (eventuale)				
6	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	2			
7	Studio delle attività connesse rifiuti speciali	-Predisposizione atto regolamentare entro 2019 -Manuale/Linee guida delle procedure operative per la gestione dei rifiuti speciali	Realizzazione SI/NO	2			
8	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5

NOTA:
Ob. 7 rinviato nel 2018

Azioni organizzative

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Sperimentazione del funzionamento del sistema di assegnazione delle pratiche agli avvocati di ateneo	- Sviluppo procedure standard modulistica sulla base del regolamento (Entro giugno) - Implementazione di procedure interne e schemi di atti per la decisione di appellare o meno le sentenze e per l'esecuzione delle sentenze (Entro giugno) - (Eventuale) revisione del regolamento (Entro marzo)	- Procedure standard e modulistica disponibile on-line - Schemi di atti per la decisione di appellare o meno le sentenze e per l'esecuzione delle sentenze disponibili - (Eventuale) regolamento revisionato e approvato	20%	Ciccarelli Alessandra e Giontella Giulia
2	Recupero crediti insoluti	- Avvio procedure di recupero/esecuzione forzata relativamente al 100% dei crediti per i quali siano stati forniti all'avvocatura i documenti giustificativi	Quota crediti recuperata rispetto al totale da recuperare	20%	Ciccarelli Alessandra e Giontella Giulia
3	Predisposizione Procedura videosorveglianza	Predisposizione entro settembre di: - una procedura standard, conforme alla normativa di riferimento, per l'installazione di un impianto di videosorveglianza o per la modifica di uno già esistente. - linee-guida operative per un corretto trattamento dei dati (riprese, immagini).	Nuove procedure e LG pronte e sottoposte all'approvazione del Consiglio di Amministrazione.	20%	Sabbieti Maurizio
4	Stesura ex novo informative privacy	Stesura ex novo, entro l'anno, delle principali informative in materia di privacy, adeguate al Regolamento UE 2016/679 e	- Pubblicazione informative sul sito di UNICAM	20%	Sabbieti Maurizio

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

5	<ul style="list-style-type: none"> - Creazione di una banca dati aggiornate su partecipate e spin off. - Realizzazione di un'Indagine sugli spin off attivi e sul rispetto delle condizioni e delle tempistiche previste dal regolamento - Piano di razionalizzazione della partecipazione di UNICAM agli spin off e di concessione degli spazi dell'università al fine di attuare quanto previsto nei regolamenti di ateneo 	al D. Lgs. 196/2003 come modificato dal D. Lgs. 101/2018. Azioni realizzate Entro il 2019	Banca dati disponibile Report su indagine realizzata Piano predisposto e consegnato a DG	20%	Bernardi Giovanna, Mancia Cecilia
---	---	--	--	-----	-----------------------------------

MACRO SETTORE AFFARI LEGALI, ATTI NEGOZIALI E GARE					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
UFFICIO LOGISTICA PATRIMONIO E SICUREZZA							
Obiettivi							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azione
1	Avvio procedura aggiornamento inventario dei beni mobili in uso e dotazione presso le aule e gli ingressi dei poli didattici.	Analisi situazione (IFASE) entro giugno Avvio nuova catalogazione (II Fase) entro settembre	- Report analisi consegnato al DG - Data di avvio catalogazione beni	2			
2	Progetto sicurezza nei laboratori scientifici: ricognizione delle criticità e predisposizione di linee guida ad uso interno sulla sicurezza dei laboratori scientifici	- Predisposizione di linee guida di Ateneo riguardanti la sicurezza nei laboratori entro giugno 2019 - Soluzione delle problematiche relative alle attività di laboratorio nella sede di Ascoli	-Approvazione ed implementazione delle linee guida - Soddisfazione responsabili lab. Ascoli	3	I	1	1.8
3	Gestione dei rifiuti speciali e pericolosi: emanazione di linee guida per la corretta raccolta, gestione e conferimento nei depositi temporanei dei rifiuti prodotti. Predisposizione del regolamento di Ateneo per la gestione dei rifiuti speciali pericolosi	- Predisposizione delle linee guida di riguardanti la gestione dei rifiuti entro giugno 2019 - Predisposizione del regolamento entro Ottobre 2019	-Approvazione ed implementazione delle linee guida e del regolamento	3	I	1	1.8
4	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti	2			
5	Ricognizione arredi su tutte le strutture per definire il fabbisogno di nuove forniture nell'ambito del progetto di miglioramento degli spazi di ateneo con particolare riferimento a quelli dedicati alla didattica	Portare a termine le attività di sopralluogo, elaborare i dati raccolti e definire il fabbisogno di nuove acquisizioni.	Relazione finale Definizione richieste di acquisto da inoltrare al competente ufficio	2			

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

Azioni organizzative					
N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Sorveglianza sanitaria: raccolta e aggiornamento dei dati relativi all'implementazione del protocollo sanitario e del sistema di gestione delle visite mediche, con particolare riferimento ai non strutturati e al personale dipendente che utilizza le auto di servizio Unicam. Aggiornamento elenchi videoterminali	Predisporre elenchi di supporto al medico competente e per idonea predisposizione del protocollo sanitario	Predisposizione procedure e consegna elenchi medico competente		Beatrice Mancini, Luca Rocchegiani, Francesca Monaco
2	Monitor nelle portinerie: aggiornamento del sistema di prenotazione delle aule per consentire di collegare questo sistema all'orario delle lezioni per renderlo fruibile sui monitor presenti nelle portinerie e siti web (In collaborazione con Area Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale)	Rendere maggiormente fruibili le informazioni sui monitor negli ingressi delle portinerie	Inserimento dati nel sistema		Luca Rocchegiani, Francesca Monaco
3	Organigramma per la sicurezza: predisposizione degli organigrammi, con indicazione degli addetti al primo soccorso e addetti	Definizione del "sistema sicurezza" e corretta informativa ai dipendenti	Comunicazione organigramma alle strutture entro settembre		Beatrice Mancini, Lucia Lucarelli
4	Avvio procedura inventario dei beni mobili presenti nelle aule didattiche e negli ingressi dei poli didattici di Biologia – Polo delle Scienze – Geologia – Matematica – Fisica - Informatica-Chimica (in collaborazione con Area pianificazione finanza e controllo). Ricognizione arredi per esigenze della didattica e delle portinerie.	Utilizzo software per catalogazione e controllo dei beni mobili e collegamento con inventario. Relazione su fabbisogno	Catalogazione dei beni nel gestionale Richieste di acquisto per progetto didattica		Luca Rocchegiani, Gianna Verdolini, Anna Fedeli, Paola Grelloni, Marcella Cinti, Rita Gentili, Carlo Pierangeli, Giri Rossano, Roselli Claudia, Bellesi Luciano, Carradori Gian Mario, Francesca Monaco
5	Smaltimento depositi D'Avack e Canepina e varie strutture Unicam: smaltimento ingombranti e cartacei di archivio (azione pluriennale) (in collaborazione con Area Pianificazione finanza e controllo).	Smaltimento delle documentazioni di archivio non necessarie e materiali ingombranti con anzianità superiore a 10 anni	Smaltimento della documentazione di archivio presente negli edifici con priorità di intervento sulla base di un elenco fornito dall'Ufficio Tecnico		Francesca Monaco
6	Progetto sicurezza nei laboratori scientifici: ricognizione e segnalazione delle criticità e predisposizione di linee guida (in collaborazione con Area tecnico scientifica e grandi apparecchiature).	Emanazione linee guida	Approvazione ed implementazione linee guida		Francesca Monaco
7	Gestione rifiuti speciali e pericolosi: Realizzazione di istruzioni operative codificate e con revisione per la corretta raccolta, gestione e conferimento dei rifiuti speciali pericolosi prodotti nei laboratori (in collaborazione con Area tecnico scientifica e grandi apparecchiature).	Predisposizione delle istruzioni operative	Linee guida implementate si/no		Francesca Monaco

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

MACRO SETTORE AFFARI LEGALI, ATTI NEGOZIALI E GARE					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
UFFICIO GARE							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Pubblicazione di bandi aperti per la predisposizione dell'albo fornitori.	Raccolta dati, registrazione e predisposizione degli albi fornitori.	- Elenco pronto entro i termini predefiniti	2			
2	Riorganizzazione delle procedure per l'acquisizione di beni e servizi attraverso l'informatizzazione dei processi.	-Attivazione in fase di test della procedura entro giugno -Avvio della operatività entro settembre -Diminuzione dei tempi di smaltimento entro dicembre	- Procedura testata (SI/NO) - Avvio nei termini predefiniti della fase operativa (SI/NO) - N. pratiche elaborate e tempistiche medie di smaltimento	3			
3	Incrementare la programmazione degli acquisti di beni e servizi.	-Sperimentare, entro giugno, procedure di rilevazione dei fabbisogni al fine di programmare per il 2020 gli acquisti con particolare riferimento all'hardware destinato all'amministrazione e alla cancelleria, - Prima applicazione sperimentale entro il 2019 di accorpamenti degli ordini di acquisto	Documento di programmazione annuale 2020 relativo a cancelleria e hardware per l'amministrazione (data consegna al DG) Diminuzione del numero di procedure di acquisto con aumento del valore medio di affidamenti (rispetto alla media 2018)	3			
4	Espletamento procedure di gara relative al centro di ricerca e alle altre opere da realizzare in emergenza. Gestione delle procedure di gare ottimizzando tempi ed efficacia delle stesse anche mediante l'applicazione mirata e nei limiti di quanto strettamente necessario di poteri speciali previsti dalle ordinanze di protezione civile, salvaguardando la concorrenza.	Aggiudicazione, stipula e avvio esecuzione appalto centro di ricerca entro Giugno 2020-2019	Data di avvio esecuzione appalto centro di ricerca	2			
5	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	2			
Azioni organizzative							
N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)		

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

1	Publicazione nel sito UNICAM di bandi aperti per la raccolta delle manifestazioni d'interesse all'inserimento nell'albo fornitori, distinte per le seguenti tipologie: lavori, servizi, forniture.	Raccolta dati, registrazione e predisposizione degli albi fornitori.	Disponibilità degli albi per attivazione procedure di acquisizione, attingendo dagli elenchi.	25%	Amedeo Aureli, Paolo Romagnoli, Paolo Ortolani, Cecilia Mancia, Giulio Tomassini
2	Adozione, sperimentazione ed utilizzo della piattaforma elettronica quale strumento ufficiale di supporto alle richieste di acquisizione di beni e servizi.	Gestione dei processi di richiesta con l'adozione della piattaforma.	Completa disattivazione della casella e.mail acquisti@unicam.it , ad oggi impiegata per tutte le richieste di acquisto di beni e servizi	25%	Paolo Gaspari , Anna Marchionni, Giuliana Tesauri, Lucia Lucarelli, Manuela Verdolini , Giuseppe Ferretti, Giulio Tomassini
3	Verifica della tipologia degli acquisti eseguiti dalle strutture negli anni precedenti, per programmare e centralizzare, ove possibile, le future procedure di acquisizione	Indagine analitica della tipologia degli approvvigionamenti.	Raccolta dei dati storici necessaria alla ottimizzazione del processo di programmazione	25%	Amedeo Aureli, Paolo Romagnoli, Manuela Verdolini , Lucia Lucarelli, Giuliana Tesauri, Anna Marchionni, Giuseppe Ferretti
4	Espletamento procedure di gara relative al centro di ricerca e alle altre opere da realizzare in emergenza. Gestione delle procedure di gare ottimizzando tempi ed efficacia delle stesse anche mediante l'applicazione mirata e nei limiti di quanto strettamente necessario di poteri speciali previsti dalle ordinanze di protezione civile, salvaguardando la concorrenza.	Aggiudicazione, stipula e avvio esecuzione appalto centro di ricerca entro 2019	Data di avvio esecuzione appalto centro di ricerca	5%	Cecilia Mancia, Giulio Tomassini
5	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	20%	Anna Marchionni, Paolo Romagnoli, Manuela Verdolini , Lucia Lucarelli, Giuliana Tesauri, Amedeo Aureli, Giuseppe Ferretti, Paolo Ortolani, Giulio Tomassini

AREA RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E GESTIONE PROGETTI						**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
Obiettivi								
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione	
A) OBIETTIVI DI PROGETTAZIONE E DIVULGAZIONE								
1	Realizzazione eventi formativi per bandi competitivi UE e nazionali con relatore esterno	Organizzazione formazione specifica per docenti e personale T/A. Minimo 3 Eventi	N. 3 eventi minimo	2	I	1	1.1	
2	Analisi FAR 2018 per potenziali sottomissioni a call specifiche di rilevanza nazionale o internazionale	Ricerca Call specifiche dedicate e supporto alla progettazione e almeno. Minimo 3 FAR individuati da sottomettere	N.FAR individuati da sottomettere a call	2	I	3	3.4	

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

3	Sensibilizzazione delle piattaforme per sviluppo progetto rilevante tramite implementazione contatti nazionali e internazionali	Ricerca call specifiche con almeno n. 1 progetto di ricerca rilevante presentato	N. progetti da sottomettere a call individuata	2	I	1	1.5
4	Attività di divulgazione mirata su bandi di grande rilevanza per Incremento progettualità rispetto a media ultimo	Programmazione e svolgimento di almeno 5 incontri con gruppi di ricerca diversi entro il 2019	N. incontri effettuati	3	I	2	2.3
5	Attività di divulgazione e sensibilizzazione di bandi nazionali e internazionali rilevanti anche con il coinvolgimento dei Direttori delle Scuole o loro delegati	-Predisposizione strategia di divulgazione anche con il supporto di strumenti informatici (Entro maggio) -Ottimizzazione degli strumenti e della strategia di divulgazione – incontri con direttori o loro delegati (min 3) Entro il 2019	Strategia di divulgazione predisposta e condivisa N. alert inviati N. incontri effettuati	3	I	4	4.4
A1. OBIETTIVI INTERAREA DI PROGETTAZIONE E DIVULGAZIONE							
6	Standardizzazione della visibilità su web relativa ad eventi, iniziative, progetti dei gruppi di ricerca. Obiettivo 2019 - 2020	-Analisi e condivisione di format differenti declinabili in riferimento alle esigenze di visibilità sul web, dei gruppi di ricerca. Entro settembre -Realizzazione strumento di comunicazione Entro inizio 2020	-Format predisposti e condivisi -Strumento comunicazione on-line	3	I	4	4.4
B) OBIETTIVI SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PI							
7	Iniziative per valorizzazione Brevetti (PI)	Partecipazioni ad iniziative per valorizzazione brevetti UNICAM	N. Brevetti pubblicizzati per valorizzazioni	3	III	1	1.3
8	Seminari interni per sensibilizzazione PI e illustrazione nuovo regolamento brevetti	Organizzazione di almeno 1 seminario divulgativo per docenti e personale T/A entro il 2019	N. seminari svolti	2	III	1	1.3
9	Organizzazione tavoli tematici di incontro con associazioni di categoria e mondo imprenditoriale	Organizzazione e svolgimento di minimo 3 tavoli tematici per la condivisione di azioni per sensibilizzazione tavoli tematici	N. tavoli tematici effettuati	3	III	1	1.1
10	Incremento contratti e convenzioni di collaborazione con aziende e mondo imprenditoriale	Incremento delle entrate totali c/terzi rispetto alla media annuale del triennio precedente	Entrate c/terzi in €	2	I	3	3.5
11	Attività di collaborazione con Aree Ricerca e TT altre Università Regionali e predisposizione strategia condivisa	Entro il 2019 svolgimento di minimo 2 incontri per la condivisione di strategie tecniche gestionali su ricerca e TT – condivisione Good Practice	N. incontri svolti	3	I	1	1.8
12	Predisposizione bozza nuovo regolamento Spin Off	Predisposizione bozza Regolamento entro settembre	Data sottomissione DG	2	I	3	3.6
B.1 OBIETTIVI INTERAREA SETTORE TT E PI							
13	Organizzazione business plan competition (business game e start cup regionale)	Organizzazione competizione e eventi collaterali nelle tempistiche prestabilite	Soddisfazione organizzatori per il supporto allo Svolgimento Start cup e business game	2	I	3	3.6
14	Analisi e sviluppo archivio competenze UNICAM per sinergie con mondo imprenditoriale	-Studio e sviluppo – entro il 2019 - di un repository per la consultazione delle competenze disponibili in ambito Unicom da parte delle realtà imprenditoriali.	-Disponibilità repository	3	III	1	1.1

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

15	Formazione – informazione elementare su potenzialità strumentazione da presentare al mondo imprenditoriale durante gli incontri e i tavoli tematici	Organizzazione almeno 3 seminari interni divulgativi entro il 2019	N. seminari divulgativi organizzati	2	I	1	1.8
C) OBIETTIVI SETTORE GESTIONE							
16	Rivisitazione Bando FAR 2019	Rivisitazione Bando FAR sulla base delle esperienze pregresse e della soddisfazione della governance e dei coordinatori con l'Introduzione nei criteri di selezione di una premialità per i gruppi con un equilibrio di genere non inferiore ad un rapporto percentuale 70/30 e una percentuale di almeno il 30% di giovani ricercatori	Sottomissione agli organi nuovo bando FAR 2019	2	I	1	1.7
17	Attività di auditing su progetti di ricerca	Minimo 5 audit su progetti nazionali, UE e FAR	Numero audit realizzati	2	I	1	1.8
C.1 OBIETTIVI INTERAREA SETTORE GESTIONE							
18	Riorganizzazione struttura e configurazioni UGOV progetti	Revisione gerarchia e impostazione struttura UGOV progetti a livello di SW Cineca	Nuovo schema gestionale UGOV Progetti e messa in linea	1	I	1	1.8
19	Realizzazione portale per invio agevolato fatture elettroniche a soggetti fisici	Realizzazione portale entro settembre	Portale disponibile on-line	3	I	1	1.8
20	Ottimizzazione procedure amministrative gestionali con Scuole di Ateneo	Realizzazione SW di agevolazione procedurale e standardizzazione flussi informativi entro giugno	Messa a sistema del SW	1	I	1	1.8
21	Revisione del tariffario interno e conto terzi per l'utilizzo delle strumentazioni gestite dall'area Tecnica e grandi apparecchiature e divulgazione	Ricognizione dei costi di analisi e predisposizione di un tariffario analitico ed aggiornato entro il 2019	Bozza Tariffario predisposta (da sottomettere agli organi)	2	I	3	3.5
D) OBIETTIVI TRASVERSALI DI AREA							
22	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti				
23	Sito Web di struttura	Revisione sito web di struttura e adeguamento a organizzazione di Area	Nuovo sito web on-line				
NOTA: OB.6 (Condivisione con Area Comunicazione – e Area Infrastrutture)							
Ob.13 (Condivisione con Area Comunicazione) rinviato 2018							
Ob.14 (Condivisione con Area Infrastrutture)							
Ob.15 E 21 (Condivisione con Area tecnico scientifica)							
Ob.19 E 20 (Condivisione con Area finanza)							
Ob.21 (Condivisione con management Scuole)							
Ob.26 (Condivisione con Area Programmazione)							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

Azioni organizzative					
N.	AZIONE	TARGET	INDICATORI	PESO %	Personale
A) OBIETTIVI DI PROGETTAZIONE E DIVULGAZIONE					
1	Realizzazione eventi formativi per bandi competitivi UE e nazionali con relatore esterno	Organizzazione formazione specifica per docenti e personale T/A. Minimo 3 Eventi	N. 3 eventi minimo	4	De Simone – Albanesi - Alessandrini
2	Analisi FAR 2018 per potenziali sottomissioni a call specifiche di rilevanza nazionale o internazionale	Ricerca Call specifiche dedicate e supporto alla progettazione e almeno. Minimo 3 FAR individuati da sottomettere	N.FAR individuati da sottomettere a call	6	De Simone – Albanesi - Alessandrini
3	Sensibilizzazione delle piattaforme per sviluppo progetto rilevante tramite implementazione contatti nazionali e internazionali	Ricerca call specifiche con almeno n. 1 progetto di ricerca rilevante presentato	N. progetti da sottomettere a call individuata	5	De Simone – Albanesi
4	Attività di divulgazione mirata su bandi di grande rilevanza per Incremento progettualità rispetto a media ultimo	Programmazione e svolgimento di almeno 3 incontri con gruppi di ricerca diversi entro il 2019	N. incontri effettuati	5	De Simone – Albanesi - Alessandrini
5	Attività di divulgazione e sensibilizzazione di bandi nazionali e internazionali rilevanti anche con il coinvolgimento dei Direttori delle Scuole o loro delegati	-Predisposizione strategia di divulgazione anche con il supporto di strumenti informatici (Entro maggio) -Ottimizzazione degli strumenti e della strategia di divulgazione – incontri con direttori o loro delegati (min 3) Entro il 2019	Strategia di divulgazione predisposta e condivisa N. alert inviati N. incontri effettuati	10	De Simone – Albanesi - Alessandrini
A1. OBIETTIVI INTERAREA DI PROGETTAZIONE E DIVULGAZIONE					
6	Standardizzazione della visibilità su web relativa ad eventi, iniziative, progetti dei gruppi di ricerca. Obiettivo 2019 - 2020	-Analisi e condivisione di format differenti declinabili in riferimento alle esigenze di visibilità sul web, dei gruppi di ricerca. Entro settembre -Realizzazione strumento di comunicazione Entro inizio 2020	-Format predisposti e condivisi -Strumento comunicazione on-line	5	Albanesi - Alessandrini
B) OBIETTIVI SETTORE TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E PI					
7	Iniziative per valorizzazione Brevetti (PI)	Partecipazioni ad iniziative per valorizzazione brevetti UNICAM	N. Brevetti pubblicizzati per valorizzazioni	3	De Simone
8	Seminari interni per sensibilizzazione PI e illustrazione nuovo regolamento brevetti	Organizzazione di almeno 1 seminario divulgativo per docenti e personale T/A entro il 2019	N. seminari svolti	5	De Simone
9	Organizzazione tavoli tematici di incontro con associazioni di categoria e mondo imprenditoriale	Organizzazione e svolgimento di minimo 3 tavoli tematici per la condivisione di azioni per sensibilizzazione tavoli tematici	N. tavoli tematici effettuati	4	Lebboroni - Boldrini
10	Incremento contratti e convenzioni di collaborazione con aziende e mondo imprenditoriale	Incremento delle entrate totali c/terzi rispetto alla media annuale del triennio precedente	Entrate c/terzi in €	5	Lebboroni - Cucculelli – Ranciaro – Nizi – Fuffa - Re
11	Attività di collaborazione con Aree Ricerca e TT altre	Entro il 2019 svolgimento di minimo 2 incontri per la	N. incontri svolti	4	Lebboroni – De Simone

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

	Università Regionali e predisposizione strategia condivisa	condivisione di strategie tecniche gestionali su ricerca e TT – condivisione Good Practice			
12	Predisposizione bozza nuovo regolamento Spin Off	Predisposizione bozza Regolamento entro settembre	Data sottomissione DG	5	Boldrini – De Simone
B.1 OBIETTIVI INTERAREA SETTORE TT E PI					
13	Organizzazione business plan competition (business game e start cup regionale)	Organizzazione competizione e eventi collaterali nelle tempistiche prestabilite	Soddisfazione organizzatori per il supporto allo Svolgimento Start cup e business game	3	Gambelli – Lebboroni - Boldrini
14	Analisi e sviluppo archivio competenze UNICAM per sinergie con mondo imprenditoriale	-Studio e sviluppo – entro il 2019 - di un repository per la consultazione delle competenze disponibili in ambito Unicam da parte delle realtà imprenditoriali.	-Disponibilità repository	4	Lebboroni – Boldrini – Gambelli - Re
15	Formazione – informazione elementare su potenzialità strumentazione da presentare al mondo imprenditoriale durante gli incontri e i tavoli tematici	Organizzazione almeno 3 seminari interni divulgativi entro il 2019	N. seminari divulgativi organizzati	2	Lebboroni – Boldrini – Cucculelli – De Simone – Albanesi – Gambelli – Alessandrini - Re
C) OBIETTIVI SETTORE GESTIONE					
16	Rivisitazione Bando FAR 2019	Rivisitazione Bando FAR sulla base delle esperienze pregresse e della soddisfazione della governance e dei coordinatori con l'Introduzione nei criteri di selezione di una premialità per i gruppi con un equilibrio di genere non inferiore ad un rapporto percentuale 70/30 e una percentuale di almeno il 30% di giovani ricercatori	Sottomissione agli organi nuovo bando FAR 2019	2	Gambelli - Alessandrini
17	Attività di auditing su progetti di ricerca	Minimo 5 audit su progetti nazionali, UE e FAR	Numero audit realizzati	2	Gambelli
C.1 OBIETTIVI INTERAREA SETTORE GESTIONE					
18	Riorganizzazione struttura e configurazioni UGOV progetti	Revisione gerarchia e impostazione struttura UGOV progetti a livello di SW Cineca	Nuovo schema gestionale UGOV Progetti e messa in linea	4	Cucculelli – Re – Fuffa – Ranciaro -Nizi
19	Realizzazione portale per invio agevolato fatture elettroniche a soggetti fisici	Realizzazione portale entro settembre	Portale disponibile on-line	6	Cucculelli – Re – Fuffa – Ranciaro - Nizi
20	Ottimizzazione procedure amministrative gestionali con Scuole di Ateneo	Realizzazione SW di agevolazione procedurale e standardizzazione flussi informativi entro giugno	Messa a sistema del SW	5	Cucculelli – Re - Albanesi – Alessandrini
21	Revisione del tariffario interno e conto terzi per l'utilizzo delle strumentazioni gestite dall'area Tecnica e grandi apparecchiature e divulgazione	Ricognizione dei costi di analisi e predisposizione di un tariffario analitico ed aggiornato entro il 2019	Bozza Tariffario predisposta (da sottomettere agli organi)	3	Cucculelli – Lebboroni – Re – Fuffa – Nizi - Ranciaro
D) OBIETTIVI TRASVERSALI DI AREA					
22	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	2	Tutto il personale

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

23	Sito Web di struttura	Revisione sito web di struttura e adeguamento a organizzazione di Area	Nuovo sito web on-line	6	Gambelli – Alessandrini - Re
----	-----------------------	--	------------------------	---	------------------------------

AREA TECNICO SCIENTIFICA E GRANDI APPARECCHIATURE					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
Obiettivi							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Manutenzione annuale della strumentazione scientifica, pianificazione degli interventi ordinari e straordinari ed esecuzione degli stessi durante i periodi di minor utilizzo e limitando al minimo indispensabile il ricorso a contratti di manutenzione esterni.	- Pianificazione delle necessità di manutenzione ordinarie e straordinarie entro Maggio 2019 - Esecuzione di almeno l'80% degli interventi nei tempi previsti entro ottobre 2019	-Pianificazione presentata al DG (si/no) - %. interventi eseguiti entro ottobre	2	I	4	
2	Grandi apparecchiature: situazione attuale ed individuazione delle necessità e delle criticità al fine di proporre un piano di investimento ragionato.	- Ricognizione della situazione attuale ed individuazione di potenziali nuove acquisizioni di strumentazione -Relazione da presentare al DG entro settembre	-Ricognizione svolta e Relazione presentata nei termini previsti (si/no)	3	I	4	4.1
3	Progetto sicurezza nei laboratori scientifici: ricognizione delle criticità e predisposizione di linee guida ad uso interno sulla sicurezza dei laboratori scientifici	- Predisposizione di linee guida di Ateneo riguardanti la sicurezza nei laboratori entro giugno 2019	-Approvazione ed implementazione delle linee guida	3	I	1	1.8
4	Gestione dei rifiuti speciali e pericolosi: emanazione di linee guida per la corretta raccolta, gestione e conferimento nei depositi temporanei dei rifiuti prodotti. Predisposizione del regolamento di Ateneo per la gestione dei rifiuti speciali pericolosi	- Predisposizione delle linee guida di riguardanti la gestione dei rifiuti entro giugno 2019 - Predisposizione del regolamento entro Ottobre 2019	-Approvazione ed implementazione delle linee guida e del regolamento	3	I	1	1.8
5	Revisione del tariffario interno e conto terzi per l'utilizzo delle strumentazioni gestite dall'area Tecnico scientifica e grandi apparecchiature e divulgazione	- Ricognizione dei costi di analisi e predisposizione di un tariffario analitico ed aggiornato entro 2019	-Predisposizione Bozza Tariffario da sottomettere agli organi	2	I	3	3.5
6	Formazione–informazione elementare di base su potenzialità strumentazione da presentare al mondo imprenditoriale durante gli incontri e i tavoli tematici	- Organizzazione di almeno 3 seminari elementari divulgativi	-N. seminari divulgativi realizzati	3	I	1	1.8
NOTA: Ob. 3,4- (In comune con Ufficio logistica patrimonio e prevenzione) Ob. 5, 6- (In comune con Area ricerca, Trasferimento Tecnologico e gestione progetti)							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

Azioni organizzative					
N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Manutenzione strumentazione scientifica: Ricognizione delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria ed esecuzione degli interventi stessi, tarature periodiche delle strumentazioni, esecuzione di calibrazioni nei periodi di basso utilizzo, aggiornamento del logbook dello strumento con le manutenzioni effettuate.	Ricognizione effettuata entro 15 Maggio 2019 80% degli interventi preventivati eseguiti entro ottobre 2019	Ricognizione effettuata e presentata al responsabile dell'area nei tempi previsti % di interventi eseguiti	16	Cocchioni Filippo, Bracchetti Luca, Cuccioloni Massimiliano, Gigli Flavia, Cortese Manuela, Brandi Anna, Serri Evelina, Cammertoni Natalina, Cammertoni Simonetta, Riccioni Stefano, Rosati Roberto, Mari Subeide, Piloni Roberto, Marchi Agostino, Cottone Claudio Franco, Morichetti Luciana, Saltalamacchia Piero
2	Gestione dei rifiuti speciali e pericolosi: Ricognizione dei prodotti chimici detenuti nei laboratori sia didattici che di ricerca, individuazione dei reattivi obsoleti da inviare allo smaltimento con le opportune procedure ed inserimento dei reattivi utilizzabili in un reagentario Unicam utilizzando il nuovo applicativo in via di predisposizione	Stabilire modalità operative opportune e comuni e avviare la ricognizione nelle varie strutture Unicam entro il 2019	Elenco delle sostanze obsolete da smaltire predisposto entro il 2019 Avvio del reagentario di Ateneo	15	Cocchioni Filippo, Bracchetti Luca, Petetta Laura, Piloni Roberto, Bernacchini Antonio, Papa Fabrizio, Fedeli Donatella, Caprodossi Emilio, Mara Giangrossi, Marconi Mario, Morichetti Luciana, Rosati Roberto, Gigli Flavia
3	Gestione dei rifiuti speciali e pericolosi: Realizzazione di istruzioni operative codificate e con revisione per la corretta raccolta, gestione e conferimento dei rifiuti speciali pericolosi prodotti nei laboratori. Realizzazione e posizionamento nei punti di raccolta di adeguata cartellonistica e predisposizione di un book che raccolga tutte le istruzioni operative da mettere a disposizione degli utenti.	Predisposizione delle istruzioni operative e della cartellonistica entro giugno 2019	Linee guida implementate si/no Cartellonistica e book realizzati si/no Assenza di eventi pericolosi scaturiti da una non corretta manipolazione o stoccaggio dei rifiuti	14	Cocchioni Filippo, Bracchetti Luca, Cuccioloni Massimiliano, Bernacchini Antonio, Papa Fabrizio, Fedeli Donatella, Giangrossi Mara, Caprodossi Emilio, Marconi Mario, Brandi Anna, Rosati Roberto, Mari Subeide, Righi Rina, Cioli Enzo, ,
4	Sicurezza nei laboratori: Costante ricognizione, valutazione e segnalazione delle criticità presenti (mancanza o non corretto utilizzo di DPI, strumentazione non a norma o utilizzo scorretto della stessa, verifica scadenza di parti...), collaborazione nella formulazione di istruzioni operative opportune per risolvere le criticità emerse.	Controllo costante delle criticità di sicurezza presenti. Invio di relazioni-segnalazioni periodiche (indicativamente giugno-dicembre)	Invio di almeno due relazioni segnalazioni nell'anno 2019	10	Cocchioni Filippo, Bracchetti Luca, Cuccioloni Massimiliano, Fedeli Donatella, Mara Giangrossi, Brandi Anna, Marconi Mario, Bernacchini Antonio, Papa Fabrizio, Petetta Laura, Mari Subeide, Marchi Agostino, Aringoli Domenico, Didaskalou Petros,
5	Sicurezza nei laboratori: Etichettatura secondo i relativi codici di pericolo di tutte le bottigliette di sostanze chimiche di vario tipo presenti nei laboratori didattici e che ne sono prive	stampa dei vari pittogrammi su carta impermeabile ed etichettatura dei contenitori entro ottobre 2019	etichettatura effettuata nei tempi	4	Papa Fabrizio, Bernacchini Antonio, Sagratella Giorgio, Caprodossi Emilio, Piloni Roberto,
6	Creazione di una procedura per definire le operazioni da eseguire per il controllo della omogeneità e stabilità della temperatura all'interno delle camere climatiche in uso al	Garantire un corretto monitoraggio delle camere climatiche stufe, frigoriferi e	Procedura predisposta entro ottobre 2019 SI/NO	1	Morichetti Luciana

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

	Laboratorio di microbiologia	tutte le altre apparecchiature termostate implicate nelle prove di accreditamento in uso dal Laboratorio. Stabilire responsabilità, modalità operative e frequenze.			
7	Creazione di pagine web dei laboratori di: 1) spettroscopia nucleare 2) basse temperature 3) spettroscopia atomica con la predisposizione di un elenco di quali misure si possono svolgere e attraverso quali tecniche e con l'indicazione delle possibilità di stage, tirocini e tesi triennali e/o specialistiche che possono essere svolti nei laboratori	Predisposizione dell' elenco dettagliato delle misure possibili con la strumentazione e indicazione dei costi entro 2019 Pagine web online entro 2019	Elenco predisposto si/no Pagine online si/no	4	Alessandro Saltarelli , Marco Minicucci, Riccardo Natali, Tiziano Gabrielli
8	Effettuazione di seminari divulgativi di base sulle potenzialità di utilizzo delle grandi apparecchiature agli operatori a contatto con le aziende	Almeno tre seminari realizzati nel 2019	n. seminari realizzati	4	Alessandro Saltarelli, Marco Minicucci, Riccardo Natali, <i>Massimo Ricciutelli (EP)</i> , Manuela Cortese
9	Sistemazione del deposito libri e degli armadi didattici presso i laboratori studenti presso Palazzo Castelli (Botanica).	Recupero al pieno utilizzo di spazi e materiali didattici entro 2019	Sistemazione portata al termine entro 2019	2	Luigina Cucculelli
10	Redazione di una guida rivolta a tutti i frequentatori del laboratorio di HPLC-MS e GC-MS contenente procedure tecnico-scientifiche e regole generali di comportamento nel laboratorio	Ottimizzare l'organizzazione del lavoro, salvaguardare la strumentazione e la sicurezza del lavoro	Guida predisposta e messa a disposizione degli utenti sia in formato cartaceo che online	2	<i>Massimo Ricciutelli (EP)</i> , Cortese Manuela, Gigli Flavia
11	Laboratorio di criogenia: Manutenzione straordinaria del chiller con costruzione di un piccolo riparo dalla neve e sistemazione di un serbatoio di pressurizzazione dell'impianto. Individuazione e predisposizione di un sistema per attenuare l'inquinamento acustico nel laboratorio.	Pianificazione e studio degli interventi entro maggio 2019 Esecuzione degli interventi previsti entro ottobre 2019	Pianificazione effettuata nei tempi si/no Interventi eseguiti nei tempi si/no	1	Riccardo Natali
12	Realizzazione di un software denominato "Servizio Anatomia Patologica Veterinaria UNICAM" che permetta l'accettazione, la refertazione, l'archiviazione e la successiva consultazione dei campioni processati dal servizio conto terzi di Istopatologia veterinaria e di quelli utilizzati a scopo di ricerca.	Creazione di una banca dati strutturata a supporto dell'attività didattica e di ricerca.	100% realizzazione del software novembre 2019	4	Subeide Mari (Capo progetto), <i>Livio Galosi (PhD)</i> , Giampaolo Rappi, Natalina Cammertoni

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

13	Realizzazione di un prototipo ,denominato PACS-UNICAM , quale Picture Archiving and Communication Systems (PACS) interdisciplinare, fruibile dalle Scuole di Ateneo, per la gestione di una quantità illimitata di dati relativi ad immagini in formato digitale finalizzata all'acquisizione, visualizzazione, post-processing ed archiviazione/recupero immagini a fini scientifici, di ricerca e didattici.	Studio e progettazione del workspace di acquisizione, storage ed interscambio di immagini conformi allo standard Digital Imaging and Communication in Medicine (DICOM), ricognizione delle risorse software ed hardware necessarie al progetto ed avvio del progetto entro ottobre 2019	Avvio del progetto PACS-UNICAM nei tempi previsti	2	Giampaolo Rappi, <i>Marchegiani Andrea (RTD)</i>
14	Realizzazione di un manuale contenente procedure e regole generali di comportamento e sicurezza per i frequentatori dei laboratori dell' OUVD di Matelica	Codificare procedure e linee guida di comportamento per i frequentatori del laboratorio entro ottobre 2019	Manuale predisposto e messo a disposizione degli utilizzatori sia in forma cartacea che online nei tempi	2	Serri Evelina
15	Laboratori didattici di chimica analitica: Recupero e rimessa in funzione ad uso didattico e di ricerca di due strumenti per assorbimento atomico -PERKIN ELMER AAS 3300 e PERKIN ELMER AAS 2300.	Predisposizione di idoneo spazio e dei servizi necessari, trasferimento della strumentazione, revisione, controllo generale e riaccensione dei due spettrofotometri entro aprile 2019	Strumentazione trasferita e riattivata nei tempi si/no Test di corretto funzionamento superati	1	Roberto Piloni
16	Acquisizione delle competenze per l'utilizzo del nuovo UHPLC-Q-TOF ed implementazione del sistema per la rielaborazione dati	Piena operatività della nuova strumentazione entro 2019	avvio di almeno due progetti che utilizzino le nuove tecniche	1	<i>Ricciutelli Massimo (EP)</i> , Cortese Manuela
17	Ricognizione-aggiornamento dei costi di utilizzo della strumentazione per i vari tipi di analisi eseguibili, soprattutto riguardo il nuovo UHPLC-Q-TOF. Proposta di revisione prezzi per le analisi conto terzi anche in rapporto ai prezzi reperibili online praticati da altri laboratori.	Eseguire una ricognizione dei costi di utilizzo delle varie strumentazioni e predisporre una bozza di tariffario analitico interno e conto terzi per le analisi eseguibili con le grandi apparecchiature entro il 2019	Bozza di tariffario predisposta per la sottomissione agli organi	4	<i>Ricciutelli Massimo(EP)</i> , Cortese Manuela Gigli Flavia, Minicucci Marco, Petetta Laura,
18	Valorizzazione delle attività di ricerche, convegni, conferenze, e workshop della Scuola SAAD attraverso la loro divulgazione, pubblicizzazione e catalogazione	Copertura mediatica degli eventi 2019 tramite l'utilizzo di una piattaforma multimediale: · Streaming: in tempo reale o in differita · Registrazione e montaggio · Divulgazione e pubblicizzazione sui canali social media SAAD (youtube, facebook, ect)	-N. di eventi con copertura mediatica -N. di contenuti multimediale presenti nella banca dati -N. di download del materiale (gratuito o a pagamento) -N. di contatti nei social media della SAAD	4	Carlioni Raniero, Montecchiaro Luca, <i>Orlando Andrea (area infrastrutture servizi informatici)</i>

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

		·Catalogazione e costituzione di una banca dati multimediale			
19	Laboratorio CLIC (Centro Laboratori Integrati Condivisi) presso la SAAD: Ricognizione delle necessità di manutenzione ordinaria e straordinaria della strumentazione presente nei laboratori ed esecuzione degli interventi stessi.	Necessità di manutenzione individuate ed eseguite durante l'anno	Relazione presentata al direttore della SAAD con gli interventi eseguiti entro il 2019	2	Carlioni Raniero, Montecchiari Luca
20	Esecuzione di piccole manutenzioni negli ospedali veterinari dei piccoli e grandi animali	Esecuzione delle manutenzioni al bisogno durante tutto il 2019	Relazione positiva del responsabile degli ospedali veterinari	3	Ramadori Renato, Vannucci Filippo
21	Informatizzazione dei processi operativi dello stabulario di ateneo	Identificazione dei processi dello stabulario informatizzabili ed individuazione degli strumenti software più opportuni entro ottobre 2019	Informatizzazione avviata nei tempi previsti Ott.2019 Si/no	2	Righi Rina, Marchi Agostino
22	Aggiornamento del repertorio delle linee di ricerca e delle apparecchiature scientifiche della Scuola di Scienze del Farmaco e dei Prodotti della Salute.	Predisposizione di un elenco aggiornato contenete le linee di ricerca e le strumentazioni scientifiche entro ottobre 2019	Elenco consegnato al direttore della scuola nei tempi	2	Morichetti Luciana, Fedeli Donatella

AREA PIANIFICAZIONE FINANZA E CONTROLLO

					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Aziona
1	Adeguamento completo del sistema contabile al SIOPE+, avvio 01/01/2019	Entro 2019: Adeguamento degli strumenti contabili alla normativa SIOPE+ Corretta integrazione con la PCC – standardizzazione del ciclo passivo	Realizzazione adeguamento entro il mese di gennaio Realizzazione corretta integrazione e standardizzazione entro l'anno	3			
2	Integrazione della programmazione di budget triennale (budget 2020/2022) con le azioni del Piano Strategico di Ateneo	Entro 2019: Predisposizione di un report di collegamento delle risorse richieste a budget con le azioni del piano strategico declinate in obiettivi di struttura	Realizzazione di un report di collegamento risorse – azioni - obiettivi	3			
3	Studio di una bozza di Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità	Predisposizione di una bozza di regolamento base entro giugno	Realizzazione bozza di regolamento	3			
4	Riorganizzazione struttura e configurazioni UGOV progetti (obiettivo propedeutico ad obiettivo di ottimizzazione 2018)	Ottimizzazione della struttura UGOV progetti a livello di SW Cinca	Nuovo schema gestionale UGOV Progetti	1	I	1	1.8

*Tipologia

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

**Aree strategiche Piano

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

5	Realizzazione portale per invio agevolato fatture elettroniche a soggetti fisici	Realizzazione portale entro settembre	Portale disponibile on-line	3	I	1	1.8
6	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				
7	Supporto alla gestione delle schede di monitoraggio docenti	Gestione attività di pertinenza delle Scuole.	Puntuale inserimento dati relativi ai docenti	1	II	2	2.5

NOTA

- (2) Obiettivo in condivisione con Area Programmazione, Valutazione e Sistemi di Qualità
(3) Obiettivo in condivisione con Area Affari Legali
(4) Obiettivo in condivisione con Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti
(5) Obiettivo in condivisione con Area Ricerca, Trasferimento tecnologico e Gestione Progetti

Azioni organizzative

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Adeguamento completo del sistema contabile al SIOPE+	Adeguamento degli strumenti contabili alla normativa SIOPE+ Corretta integrazione con la PCC – standardizzazione del ciclo passivo	Realizzazione adeguamento entro il mese di gennaio Realizzazione corretta integrazione e standardizzazione entro l'anno	5	FIASTRELLI GIUSEPPE
2	Studio e adeguamento alla nuova disciplina del fabbisogno per l'anno 2019 Riduzione delle tempistiche di copertura dei provvisori di entrata e di uscita	Controllo del calcolo le fabbisogno secondo le indicazioni del Mef	Rispetto del limite di fabbisogno assegnato per l'anno	12	PAGGIO ROSELLA, MARCHIONNI ROSELLA, LATINI LIANA, ANTONINI GIULIA, TESAUARI MARISA, PAGNOTTA GIULIANO
3	Integrazione della programmazione di budget triennale (budget 2020/2022) con le azioni del Piano Strategico di Ateneo	Entro 2019: Predisposizione di un report di collegamento delle risorse richieste a budget con le azioni del piano strategico declinate in obiettivi di struttura	Realizzazione di un report di collegamento risorse –azioni - obiettivi	5	FISTRELLI GIUSEPPE, GENTILI DANIELA
4	Studio di una bozza di Regolamento per l'amministrazione, la finanza e la contabilità Studio di una bozza di regolamento per il fondo economale separato dal RAFC	Predisposizione di una bozza di regolamento base entro giugno	Realizzazione bozza di regolamento	12	PAGGIO ROSELLA, FIASTRELLI GIUSEPPE, GENTILI DANIELA, MANCINELLI CARLA, ROSSINI MIRKO
5	Riorganizzazione struttura e configurazioni UGOV progetti (obiettivo propedeutico ad obiettivo di ottimizzazione 2018)	Ottimizzazione della struttura UGOV progetti a livello di SW Cineca	Nuovo schema gestionale UGOV Progetti	5	PAGGIO ROSELLA, GENTILI DANIELA
6	Realizzazione portale per invio agevolato fatture elettroniche a soggetti fisici rca)	Realizzazione portale entro settembre	Portale disponibile on-line	7	LATINI LIANA, ANTONINI GIULIA, FIASTRELLI GIUSEPPE

*Tipologia

- 1 Semplificazione delle procedure;
2 Miglioramento delle attività ordinarie
3 Innovazione organizzativa

**Aree strategiche Piano

- I. Ricerca
II. Formazione
III. Terza Missione
IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

7	Integrazione definitiva ESSE3/U-GOV per il collegamento automatico delle entrate da tasse universitarie e studio di fattibilità per l'avvio dell'integrazione delle provvidenze agli studenti (in particolare per la mobilità internazionale)	Contabilizzazione fattiva delle tasse universitarie attraverso allocazione costi. Studio di avvio delle provvidenze agli studenti in particolare per la mobilità internazionale	Realizzazione integrazione tasse Avvio delle attività per l'integrazione delle provvidenze agli studenti.	15	TOMASSETTI MICHELE, PAGNOTTA GIULIANO, GENTILI DANIELA, ALLEGREZZA MANUELA, MASCIOLI MARIA, AQUILI VENANZIO, TOMASSETTI MICHELE
8	Avvio procedura inventario dei beni mobili presenti nelle aule didattiche e negli ingressi dei poli didattici di Biologia – Polo delle Scienze – Geologia – Matematica – Fisica - Informatica- Chimica (in collaborazione con Ufficio Logistica OP)	Utilizzo software per catalogazione e controllo dei beni mobili e collegamento con inventario	Catalogazione dei beni nel gestionale	5	FIASTRELLI GIUSEPPE, MANCINELLI CARLA
9	Sviluppo procedura automatizzata per la richiesta da parte dei dipendenti del versamento delle ritenute sospese a seguito degli eventi sismici 2016 e servizio di versamento per i dipendenti richiedenti (azione condivisa con Area Infrastrutture, servizi informatici e amministrazione digitale)	Supporto tecnico alla realizzazione della procedura e avvio versamenti per conto dei dipendenti	Realizzazione procedura web Gestione dei versamenti	8	PIETRANGELI ROSA, SALVI ANNA RITA, MANCINELLI MICHELA, TOMASSETTI MICHELE
10	Controllo e sistemazione errori estratti conto INPS derivanti dalla Denuncia Mensile Analitica – DMA	Sistemazione estratti conto squadrate	Sistemazione estratti conto squadrate con priorità di intervento	10	PIETRANGELI ROSA, SALVI ANNA RITA, MANCINELLI MICHELA
11	Supporto per conto dell'area al processo di smaltimento della documentazione di archivio (azione pluriennale)	Smaltimento delle documentazioni di archivio non necessarie con anzianità superiore a 10 anni	Smaltimento della documentazione di archivio presente negli edifici con priorità di intervento	4	PETTINARI SERGIO
12	Adeguamento procedure liquidazione missioni e supporto al completamento dell'adeguamento della procedura web missioni on line a nuovo regolamento missioni	Adeguamento completo procedure	Adeguamento completo procedure	12	MARUCCI FILIPPO, MARUCCI CHIARA, CARBONETTI GIANCARLO, ROSSINI MIRKO

AREA COMUNICAZIONE, UFFICIO STAMPA E MARKETING				Riferimenti al Piano strategico 2018-2023			
Obiettivi							
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azione
1	Realizzazione nuovi materiali per l'intera comunicazione dell'Orientamento	Primo semestre 2019: realizzazione nuovo flyer, nuovo magazine, nuovo video, nuova presentazione	Nuovi materiali realizzati (SI/NO):	2	II	4	1

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

		per le scuole, nuovi format					
2	Realizzazione nuovi format grafici per la comunicazione esterna d'Ateneo	Realizzazione nuova brochure di rappresentanza dell'Ateneo entro Maggio 2019	Nuova brochure realizzata (SI/NO)	2			
3	Organizzazione e realizzazione attività delega delle Pari Opportunità	Entro 2019: Organizzazione e gestione contest su violenza di genere, organizzazione corsi di formazione, realizzazione di quanto previsto dal piano Pari Opportunità	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	1-3	III	3	6
4	Sostegno mediatico alle azioni di innovazione organizzativa delle varie strutture Unicam	Realizzazione di Comunicati e videointerviste su innovazione organizzativa Unicam – Entro Dicembre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	III	3	6
5	Realizzazione del progetto “social science talent scout”, con ragazzi del servizio civile	Entro Dicembre 2019	Indicatori di implementazione presenza Unicam sui social e settore multimediale	3	II	4	1
6	Piano di comunicazione per le attività della Rete delle Università Sostenibili	Realizzazione di Almeno tre attività collegate alla sostenibilità entro Ottobre 2019	N. Attività realizzate	3	I	4	4
7	Allestimento e nuova messa in onda dei programmi di Radio web Unicam	Ripresa trasmissioni e rubriche ad hoc gestite dagli studenti entro Giugno 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	III	3	6
8	Supporto alla promozione della nuova LM “Gestione dei fenomeni migratori e politiche dell’Unione europea” della Scuola di Giurisprudenza	Da luglio a dicembre 2019 Produzione iniziative e materiale ad hoc	Attività realizzate (SI/NO)	2	II	1	
9	Supporto alle attività di comunicazione del costituendo centro Prof. Dalla Chiesa	Conferenza stampa, evento lancio, evento chiusura, comunicati entro Aprile 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	I – II – III	4	4
10	Progetto ad hoc per la comunicazione delle borse di studio e servizi dell’Ateneo	Realizzazione Flyer, video, storysocial entro Luglio 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	2	II	4	1
11	Lancio e promozione della vendita del merchandising on line	Realizzazione Videostorytelling Ottobre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3			
12	Ridefinizione grafica delle hp dei vortal di www.unicam.it	Impianto grafico/multimediale realizzato entro Giugno 2019	Impianto grafico/multimediale disponibile (SI/NO)	3			
13	Realizzazione, redazione e impaginazione della pagina Unicam sul settimanale “Appennino camerte”	Realizzazione entro Gennaio 2019	Inserito ad hoc di Unicam realizzato (SI/NO)	3	III	3	
14	Riorganizzazione sito web ad hoc per il Career Service	Realizzazione entro Maggio 2019	Realizzazione sito (SI/NO)	3	II	1	3
15	Supporto alla Scuola del sinchrotrone del C.d.I. in Fisica, settembre 2019	Evento lancio, comunicati, logistica entro Settembre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	2	I	4	4
16	Supporto alla Scuola estiva Python del c.d.I. in Informatica, settembre 2019	Evento lancio, comunicati, logistica, video. Entro Settembre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	2	I	4	4
17	Piano di comunicazione e realizzazione delle attività di comunicazione del progetto finanziato da Fondazione TIM	Piano di Comunicazione brand oriented predisposto entro Dicembre 2019	Piano predisposto entro le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	I	4	4

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

18	Realizzazione delle attività di comunicazione del progetto "Hammurabi" finanziato dal FESR	Realizzazione di almeno 3 Eventi, comunicati, cooking show.	Numero eventi realizzati	3	I	4	4
19	Comunicazione del contest Unicam Business Game (in collaborazione con Area ricerca)	Evento lancio, comunicazione, identità grafica, logistica, festa conclusiva entro Maggio 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	2	III	1	1
20	Realizzazione procedura on line prenotazione Sala Convegni Rettorato e servizi connessi	Predisposizione Form di richiesta e standardizzazione procedura entro Marzo 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3			
21	Standardizzazione della visibilità su web relativa ad eventi, iniziative, progetti dei gruppi di ricerca	Realizzazione di min.2 max 4 modelli entro Ottobre 2019	Attività realizzate con le tempistiche predefinite (SI/NO)	3	I	4	4
22	Organizzazione di seminari e corsi di formazione per pubblico interno ed esterno, professionisti e stakeholder inerenti le tematiche della comunicazione anche in collaborazione con altri enti, ordini ed istituzioni.	Almeno 3 corsi di formazione per professionisti ed esperti svolti entro. Novembre 2019	Numero corsi realizzati	3	III	3	1
23	Allestimento multimediale Sala Convegni Rettorato per eventi e manifestazioni	Sistema allestito entro Giugno 2019	Sistema allestito (SI/NO)	3	II	4	3
24	Organizzazione di eventi non previsti nella pianificazione annuale a supporto della terza missione Unicam	Festival Franco Arminio, Leopardi e la scienza, altri non previsti gestiti e svolti entro Dicembre 2019	Attività imprevisse gestite con soddisfazione utenza (SI/NO)	3	III	3	4
25	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	Aggiornamento dati per competenza di Area	Implementazione del sito Amministrazione e Trasparenza secondo tempi previsti				

NOTE

Ob.21 in collaborazione con Area ricerca e Area Sistemi informativi

Azioni organizzative

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Realizzazione nuovi materiali grafici, video e multimediali per l'Ateneo (Ufficio Orientamento, SAS, materiale istituzionale)	Primo semestre 2019: realizzazione nuovo flyer, nuovo magazine, nuovo video, nuova presentazione per le scuole, nuovi format	Materiali realizzati (SI/NO)	10	Monica Straini, Andrea Quacqaurini, Michela tozzi, Fabiola Santini, Roberta Budassi, Mario Severini
2	Supporto per la riorganizzazione sito web ad hoc per il Career Service, Supporto alla Scuola del sinchrotrone del C.d.I. in Fisica, settembre 2019 Supporto alla Scuola estiva Python del c.d.I. in Informatica, standardizzazione su web relativa agli eventi dei gruppi di ricerca, realizzazione procedura on line sala convegni (obiettivi n.14,15,16,20,21)	Pubblicazione siti nei termini concordati	Siti e pagine pubblicate nei tempi predefiniti (SI/NO)	5	Roberta Budassi
3	Supporto alla promozione e alla comunicazione dei nuovi corsi di laurea e nuovi centri e attività (obiettivi n.8-9-10 - 6)	Conferenze stampa, eventi lancio, eventi chiusura, seminari, presentazione libri, produzione materiale ad hoc	Attività e supporti realizzati (SI/NO)	5	Michela Tozzi, Fabiola Santini, Milena Rossini, Edy Renzetti
4	Attività per la nuova messa in onda di web radio Unicam	Allestimento sede, ripresa trasmissioni, creazione	Inizio Trasmissioni (SI/NO)	10	Andrea Quacqaurini, Fabiola Santini,

*Tipologia

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

**Aree strategiche Piano

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

		palinsesto ecc.			Roberta Budassi, Mario Severini, Edy Renzetti
5	Realizzazione, redazione e impaginazione della pagina Unicam sul settimanale "Appennino camerte"	Realizzazione pagina	Pubblicazione quindicinale (SI/NO)	5	Michela Tozzi
6	Allestimento multimediale sala convegni	Allestimento audio/video/multimedialità	Allestimento sala entro giugno (SI/NO)	5	Mario Severini
7	Adempimenti trasparenza e anticorruzione			5	Milena Rossini
8	Piano di comunicazione e realizzazione delle attività di comunicazione del progetto finanziato da Fondazione TIM	Realizzazione attività previste nel piano	Conclusione attività entro dicembre 2019	5	Fabiola Santini
9	Social Science Talent Scout e Merchandising on line	Realizzazione progetto e promozione merchandising	Conclusione progetto febbraio 2020	10	Milena Rossini, Andrea Quacqaurini, Roberta Budassi, Fabiola Santini, Michela Tozzi, Edy Renzetti
10	Grafica dei vari contest con Unicam Business Game ed altro	Lancio di Unicam Business game	Conclusione progetto maggio 2019	5	Monica Straini
11	Eventi imprevisti e azioni di comunicazione di crisi ad hoc	Gestione eventi terza missione ed eventuale comunicazione di crisi	Realizzazione eventi (SI/NO)	10	Fabiola Sanitni, Michela Tozzi, Milena Rossini, Roberta Budassi, Edy Renzetti, Monica Straini, Mario Severini, Andre Quacqaurini
12	Supporto video per attività SAS	Realizzazione videoclip	Realizzazione entro luglio 2019	5	Andrea Quacqaurini
13	Promozione ed attività eventi delega Pari Opportunità	Realizzaione azioni previste nel Piano	Azioni realizzate (SI/NO)		Michela Tozzi, Fabiola Santini, Roberta Budassi, Milena Rossini
14	Sostegno mediatico alle azioni di innovazione organizzativa delle varie strutture Unicam	Pubblicazioni articoli e notizie su innovazione organizzativa Unicam	Promozione realizzata (SI/NO)	10	Monica Straini, Andrea Quacqaurini, Mario Severini, Michela Tozzi
15	Attività di comunicazione di progetti di ricerca e organizzazione corsi di formazione ad hoc sulla comunicazione	Gestione Comunicazione dei progetti di ricerca	Progetti realizzati (SI/NO)	10	Milena Rossini, Michela Tozzi, Fabiola Santini, Roberta Budassi, Monica straini, Andrea Quacqaurini, Mario Severini

STAFF POLO MUSEALE					Riferimenti al Piano strategico 2018-2023			
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area**	Macro ob	Azion e	
1	Progettazione di un'esposizione temporanea all'interno di una nuova struttura prefabbricata posta nel cortile del Complesso San Domenico	a. Elaborazione e progettazione tecnica della struttura temporanea e degli allestimenti espositivi entro il mese di giugno b. Allestimento dell'esposizione ed avvio della campagna pubblicitaria entro il mese di settembre	a. Tempistica elaborazione progetto b. Data di Apertura al pubblico dell'esposizione c. Numero partecipanti	2	III	3	3.4	

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

		c. Partecipazione di almeno 200 visitatori entro la fine del 2019					
2	Realizzazione del nuovo volumetto con le proposte educative e didattiche del Sistema Museale di Ateneo	a. Progettazione, realizzazione grafica e stampa del volumetto entro il mese di luglio b. Diffusione alle scuole di ogni ordine e grado delle Marche e delle regioni limitrofe in formato .pdf entro il mese di settembre c. Realizzazione nel corso del 2019 di almeno 10 laboratori educativi presso gli Istituti scolastici, con la partecipazione di almeno 20 classi.	a. Data di consegna delle stampe da parte della Tipografia b. Data di inizio della diffusione alle scuole c. Numero di laboratori svolti e numero classi partecipanti	2	III	3	3.4
3	Supporto alla realizzazione di un programma di eventi in collaborazione il Prorettore alla Terza Missione sui temi della resilienza dei luoghi e delle persone	Entro il 2019, organizzazione di almeno 3 eventi presso enti locali, pubblici e privati	Numero eventi realizzati	2	III	3	3.2
4	Sottoscrizione di nuove collaborazioni con istituzioni museali locali, territoriali e nazionali al fine di creare un circuito di mostre itineranti	Incremento delle collaborazioni di almeno il 10% rispetto alle attuali	Numero di collaborazioni attivate	2	III	3	3.5
5	Predisposizione di un piano triennale (2019-21) di eventi, open days, giornate tematiche, workshop divulgativi etc.	Predisposizione del piano entro marzo 2019	Piano approvato dagli Organi dell'Ateneo (SI/NO)	2	III	3	3.5

NOTA: il raggiungimento degli obiettivi 1,3,4 e 5 non dipende solo dalla struttura museale ma si tratta di supporto ad azioni di Ateneo promosse e coordinate anche dal Prorettore alla Terza missione e dal Direttore del Sistema Museale. Saranno quindi valutate solo se attuate e tenuto conto del contributo fornito dalla struttura.

Azioni organizzative

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Progettazione di un'esposizione temporanea all'interno di una nuova struttura prefabbricata posta nel cortile del Complesso San Domenico	Elaborazione e progettazione tecnica della struttura temporanea e degli allestimenti espositivi entro il mese di giugno Allestimento dell'esposizione ed avvio della campagna pubblicitaria entro il mese di settembre Partecipazione di almeno 200 visitatori entro la fine del 2019	Tempistica elaborazione progetto Data di Apertura al pubblico dell'esposizione Numero partecipanti	50%	Maria Luisa Magnoni, Adriana Santarelli, Giuseppe Crocetti, Marco Montecchiari, Pier Mario Marini, Massimo Fattinanzi, Gianluca Pilli

*Tipologia

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

**Aree strategiche Piano

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

2	Realizzazione del nuovo volumetto con le proposte educative e didattiche del Sistema Museale di Ateneo	Progettazione, realizzazione grafica e stampa del volumetto entro il mese di luglio Diffusione alle scuole di ogni ordine e grado delle Marche e delle regioni limitrofe in formato .pdf entro il mese di settembre Realizzazione nel corso del 2019 di almeno 10 laboratori educativi presso gli Istituti scolastici, con la partecipazione di almeno 20 classi.	Data di consegna delle stampe da parte della Tipografia Data di inizio della diffusione alle scuole Numero di laboratori svolti e numero classi partecipanti	30%	Maria Luisa Magnoni, Adriana Santarelli, Giuseppe Crocetti, Marco Montecchiari, Pier Mario Marini
3	Supporto alla realizzazione di un programma di eventi in collaborazione con il Prorettore alla Terza Missione sui temi della resilienza dei luoghi e delle persone	Entro il 2019, organizzazione di almeno 3 eventi presso enti locali, pubblici e privati	Numero eventi realizzati	10%	Maria Luisa Magnoni, Adriana Santarelli, Giuseppe Crocetti, Marco Montecchiari, Pier Mario Marini, Massimo Fattinnanzi, Gianluca Pilli
4	Sottoscrizione di nuove collaborazioni con istituzioni museali locali, territoriali e nazionali al fine di creare un circuito di mostre itineranti	Incremento delle collaborazioni di almeno il 10% rispetto alle attuali	Numero di collaborazioni attivate	5%	Maria Luisa Magnoni, Adriana Santarelli, Giuseppe Crocetti, Marco Montecchiari, Pier Mario Marini,
5	Predisposizione di un piano triennale (2019-21) di eventi, open days, giornate tematiche, workshop divulgativi etc.	Predisposizione del piano entro marzo 2019	Piano approvato dagli Organi dell'Ateneo (SI/NO)	5%	Maria Luisa Magnoni, Adriana Santarelli, Giuseppe Crocetti, Marco Montecchiari, Pier Mario Marini

SEGRETERIE DI DIREZIONE, ORGANI ACCADEMICI E RELAZIONI ESTERNE

					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Ottimizzazione dell'agenda del Rettore e azione di filtro, prima interlocuzione e rilascio informazioni	Riduzione del numero di ospiti a colloquio diretto con il Rettore senza motivazioni reali di interlocuzione	Soddisfazione Rettore (min 3 scala da 1 a 4)	2			
2	Ottimizzazione dell'agenda del Direttore Generale e azione di filtro, prima interlocuzione e rilascio informazioni	Riduzione del numero di ospiti a colloquio diretto con il DG senza motivazioni reali di interlocuzione	Soddisfazione DG (min 3 scala da 1 a 4)	2			
3	Ottimizzazione del servizio protocollo e smistamento documenti in ingresso, anche in funzione trasparenza amministrativa	Introduzione del sistema di gestione tramite albo-online dei documenti entro il 2019	Sistema introdotto entro i termini	2			

*Tipologia

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

**Aree strategiche Piano

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

4	Nuova Procedura convocazione organi e calendarizzazione sedute e istruttoria delle delibere	Riorganizzazione Entro 2019 procedure convocazione organi accademici e individuazione nuove modalità d'informazione	Riorganizzazione attuata con le tempistiche predefinite	2			
5	Implementazione del sistema di gestione sedute organi tramite "Titulus Organi"	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali, dematerializzazione dei relativi documenti e pubblicazione a norma	Azione completata (SI/NO)	2			
6	Gestione, distribuzione e consegna della posta interna nell'Ateneo	Gestione puntuale del servizio senza reclami	Soddisfazione utenza Numero reclami	2			
7	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale del sito Amministrazione Trasparente info di competenza nei tempi previsti	1			

Azioni organizzative

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Gestione agenda del Direttore Generale e impostazione di azione di filtro, prima interlocuzione e rilascio informazioni	Riduzione del numero di ospiti a colloquio diretto con il DG senza motivazioni reali di interlocuzione	Soddisfazione DG (min 3 scala da 1 a 4)	15%	Maria Teresa Pupilli
2	Ottimizzazione del servizio protocollo e smistamento documenti in ingresso, anche in funzione trasparenza amministrativa	Introduzione del sistema di gestione tramite albo-online dei documenti entro giugno 2019	Sistema introdotto entro i termini	25%	Antonietta Braghetti, Massimo Maccari
3	Nuova procedura convocazione organi e calendarizzazione sedute e istruttoria delle delibere	Completamento riorganizzazione Entro 2019	Riorganizzazione attuata con le tempistiche predefinite	25%	Rita Pennesi (EP), Maria Teresa Pupilli
4	Implementazione del sistema di gestione sedute organi tramite "Titulus Organi"	Gestione dei verbali delle sedute degli organi collegiali con la nuova procedura	Azione completata (SI/NO)		Rita Pennesi (EP)
5	Gestione, distribuzione e consegna della posta interna nell'Ateneo	Gestione puntuale del servizio senza reclami	Soddisfazione utenza Numero reclami	20%	Lorena Simoni, Roberto Brugnola, Venanzo Mocchi
6	Adempimenti per Trasparenza e Anticorruzione	Dati aggiornati	Implementazione puntuale delle informazioni di competenza nei tempi previsti	10%	Antonietta Braghetti, Massimo Maccari

AREA PERSONE, ORGANIZZAZIONE E SVILUPPO

**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023

N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro	Azione
----	-----------	--------	------------	-------	------	-------	--------

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

						ob	
1	Attuazione azioni di adeguamento procedure T-A alla carta europea dei ricercatori	- Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca entro giugno - Vademecum per i commissari di concorso entro aprile	Date predisposizione documenti e pubblicazione su web	2			
2	Aggiornamento normativa interna	- Regolamento per le procedure di selezione dei Ricercatori e la stipula di contratti a tempo determinato, art. 24 com. 3 lett. a) L. 240/2010 entro settembre 2019; - Regolamento per assegnazione borse di studio e attività di ricerca entro ottobre 2019 - regolamento sulle chiamate dei professori entro giugno 2019 - regolamento incompatibilità entro giugno 2019	Date predisposizione documenti e pubblicazione su web	2			
3	Studio di fattibilità per il riconoscimento di crediti formativi relativi ai corsi di formazione o aggiornamento professionale organizzati dall'Ateneo	Analisi di fattibilità svolta entro il 2019	Data Invio al DG dello studio di fattibilità	3			
4	Aggiornamento programma orario	Implementazione delle funzioni che gestiscono permessi L. 104, congedi, missioni entro giugno	Data comunicazione al DG di disponibilità del programma aggiornato e operativo	1			
5	Dematerializzazione dei processi relativi al reclutamento	- Entro giugno, studio di fattibilità ed eventuale adozione della piattaforma PICA riguardante il supporto al reclutamento del personale docente, tecnico-amministrativo - Entro settembre attivazione dei primi moduli	- Data Invio al DG dello studio di fattibilità - Data comunicazione al DG dell'attivazione dei primi moduli	3	I	1	8
6	Nuova progettazione analisi benessere organizzativo partendo dall'analisi del benessere 2016	- Impostazione-revisione questionario on-line entro maggio - Realizzazione indagine entro settembre - Redazione report finale e presentazione agli organi entro 2019	- Data pubblicazione questionario su web - Realizzazione indagine e raccolta risposte al questionario - Report finale consegnato entro il 2019	2			
7	Regolamento sulle incompatibilità e assunzioni di incarichi esterni da parte del personale;	Emanazione regolamento entro giugno 2019	Date predisposizione documenti e pubblicazione su web	2			
8	Regolamento sui diritti e doveri dei docenti	Emanazione regolamento entro 2019	Date predisposizione documento e pubblicazione su web	2			
9	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti				
NOTE: Ob.4,5 Obiettivo condiviso con area infrastrutture servizi informatici e amministrazione digitale Ob.6 Obiettivo condiviso con Area Programmazione valutazione e sistemi qualità Ob.7 Obiettivo condiviso con il gruppo anticorruzione e trasparenza							

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

Azioni organizzative					
N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Attuazione azioni di adeguamento procedure T-A alla carta europea dei ricercatori	- Regolamento per il conferimento di assegni di ricerca entro giugno - Vademecum per i commissari di concorso entro aprile	Date predisposizione documenti e pubblicazione su web	8	Anna Silano, Laura Casoni, Maddalena Falcioni
2	Aggiornamento normativa interna	- Regolamento per le procedure di selezione dei Ricercatori e la stipula di contratti a tempo determinato, art. 24 com. 3 lett. a) L. 240/2010 entro settembre 2019; - Regolamento per assegnazione borse di studio e attività di ricerca entro ottobre 2019 - regolamento sulle chiamate dei professori entro giugno 2019 -regolamento incompatibilità entro giugno 2019	Date predisposizione documenti e pubblicazione su web	8	Anna Silano, Tiziana Paniccià, Gisella Claudi
3	Studio di fattibilità per il riconoscimento di crediti formativi relativi ai corsi di formazione o aggiornamento professionale organizzati dall'Ateneo	Analisi di fattibilità svolta entro il 2019	Data Invio al DG dello studio di fattibilità	5	Gisella Claudi, Claudia Caprodossi
4	Aggiornamento programma orario	Implementazione delle funzioni che gestiscono permessi L. 104, congedi, missioni Entro giugno	Data comunicazione al DG di disponibilità del programma aggiornato e operativo	10	Pierluigi Palombi, Maria Grazia D'Amato, Tafanelli Italo, Laura Lesti
5	Dematerializzazione dei processi relativi al reclutamento	- Entro giugno, studio di fattibilità ed eventuale adozione della piattaforma PICA riguardante il supporto al reclutamento del personale docente, tecnico-amministrativo - Entro settembre attivazione dei primi moduli	- Data Invio al DG dello studio di fattibilità - Data comunicazione al DG dell'attivazione dei primi moduli	10	Anna Silano, Laura Casoni, Tiziana Paniccià, Maddalena Falcioni, Claudia Calcinelli
6	Nuova progettazione analisi benessere organizzativo partendo dall'analisi del benessere 2016	- Impostazione-revisione questionario on-line entro maggio - Realizzazione indagine entro settembre - Redazione report finale e presentazione agli organi entro 2019	- Data pubblicazione questionario su web - Realizzazione indagine e raccolta risposte al questionario - Report finale consegnato entro il 2019	10	Gisella Claudi, Claudia Caprodossi, Monica Pinzi
7	Regolamento sulle incompatibilità e assunzioni di incarichi esterni da parte del personale;	Emanazione regolamento entro giugno	Date predisposizione documenti e pubblicazione su web	5	Gisella Claudi, Pierluigi Palombi, Laura Lesti
8	Regolamento sui diritti e doveri dei docenti	Emanazione regolamento entro 2019	Date predisposizione documento e pubblicazione su web	5	Gisella Claudi, Pierluigi Palombi, Laura Lesti

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

9	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti	18	Laura Lesti, Maria Grazia D'Amato, Maddalena Falcioni, Monica Pinzi, Tiziana Paniccà, Laura Casoni
10	Implementazione nuova procedura buoni pasto elettronici	Distribuzione dei buoni pasto elettronici e definizione linee guida sull'utilizzo entro marzo	Consegna card e invio nota al personale TA	8	Pierluigi Palombi, Maria Grazia D'Amato, Laura Lesti, Italo Tafanelli
11	Calcolo previsioni cessazioni alla luce della nuova normativa sulle pensioni	Documento di previsione triennale delle cessazioni entro maggio	Data Invio al DG del documento	4	Stella Schiavi, Pierluigi Rossi
12	Aggiornamento e correzione posizioni in passweb	Aggiornamento e correzione del 30% delle posizioni entro 2019	Posizioni aggiornate entro i termini previsti	4	Stella Schiavi, Pierluigi Rossi
13	Adempimenti anagrafe delle prestazioni	Comunicazione alla Funzione pubblica degli incarichi dei dipendenti interni entro 15 giorni dal conferimento. Comunicazione alla Funzione pubblica degli incarichi dei collaboratori esterni entro 3 mesi dal conferimento, ovvero entro un mese da quando pervengono all'ufficio completi dei dati richiesti.	100% delle comunicazioni nel rispetto dei termini	5	Stella Schiavi, Maddalena Falcioni, Claudia Calcinelli

AREA EDILIZIA, MANUTENZIONI E SICUREZZA					**Riferimenti al Piano strategico 2018-2023		
N.	OBIETTIVI	TARGET	INDICATORI	TIPO*	Area	Macro ob	Azione
1	Avvio esecuzione ulteriore stralcio lavori ripristino danni terremoto Edificio San Sollecito - Matelica	Entro 2019	Operatività della struttura	2	IV	2	2.4
2	Avvio lavori costruzione nuova struttura polivalente coperta – Impianti sportivi Loc. Le Calvie	Entro il 2019	Completamento progetto	2			
3	Avvio lavori di messa a norma ai fini della prevenzione incendi – Edificio San Benedetto	Entro il 2019	Completamento intervento	2			
4	Prosecuzione lavori di recupero ex Convento di Santa Caterina (ex Veterinaria) – Camerino (Recupero ex Convento di Santa Caterina (ex Veterinaria))	Entro il 2019 entro gennaio 2021	Completamento progetto Operatività della struttura	2	IV	2	2.6
5	Prosecuzione opere di cui al Piano Particolareggiato PP6 da realizzare come da programma	Entro il 2019	Completamento progetto	2			
6	Prosecuzione lavori di costruzione struttura temporanea per l'Informatica (Costruzione di un edificio per attività formative (informatica) in Via Gentile III da Varano)	Entro aprile 2019	Operatività della struttura	2	IV	1	1.2
7	Ristrutturazione Collegio Mattei 1	Entro il 2019	Completamento progetto esecutivo	2	IV	3	3.4

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE

8	Ampliamento Campus Universitario - Ampliamento campus residenziale in Via D'Accorso (Modulo CRI)	Entro il 2019 Entro 2020	Avvio Intervento Operatività della struttura	2	IV	3	3.2
9	Realizzazione Centro di Ricerca Universitario (Costruzione del nuovo Centro di Ricerca CHIP in Via Madonna delle Carceri)	Entro il 2019 entro aprile 2020	Avvio Intervento Operatività della struttura	2	IV	1	1.3
10	Adeguamento sismico ed efficientamento energetico ex Dipartimento di Scienze Chimiche	Entro il 2019	Completamento progetto	2	IV	2	
11	Completamento sistemazioni esterne, viabilità e parcheggi Comprensorio "D. Amici" – Primo Stralcio (Realizzazione parcheggi e viabilità Via Madonna delle Carceri)	Entro il 2019	Avvio Interventi	2	IV	1	1.4
12	Avvio lavori di ripristino Sede del Lungo Castellano (Ascoli Piceno)	Entro 2019	Operatività della struttura	2	IV	2	2.5
13	Adempimenti di Trasparenza e Anticorruzione (trasversale)	-Aggiornamento dati amministrazione trasparente per competenza di Area -Attuazione misure piano triennale anticorruzione	Implementazione del sito Amministrazione e trasparente e attuazione azioni anticorruzione secondo tempi previsti				

Azioni organizzative

N.	AZIONE	TARGET/RISULTATO ATTESO	INDICATORI	PESO %	PERSONALE COINVOLTO (Nome Cognome)
1	Manutenzione ordinaria di tutti gli edifici in uso all'Ateneo. Controllo del Servizio Calore e di tutti gli altri Servizi di manutenzione affidati all'esterno.	Assicurare un adeguato livello di manutenzione.	Numero reclami per mancato intervento		Francesco Tomassetti, Vanna Ceresani (50%), Sandro Barboni (50%)
2	Attuazione degli interventi di edilizia di cui ai Piani Programmatici adottati dai competenti Organi Accademici.	Provvedere a quanto di competenza dell'Area nel rispetto dei termini fissati per la relativa attuazione.	Attuazione nei termini predefiniti		Fabio Caroni, Bruno Mogliani, Cristiano Bordo, Irene Pisani
3	Realizzazione interventi finalizzati alla messa a norma ai fini della Prevenzione incendi e della Sicurezza nei luoghi di lavoro.	Coordinare la progettazione e l'esecuzione degli interventi secondo un programma da attuare in relazione alle risorse economiche messe a disposizione.	Attuazione nei termini programmati		Cinzia Luzi
4	Esecuzione interventi di piccola manutenzione. Supporto logistico a spostamenti, manifestazioni ed eventi di vario genere.	Provvedere a quanto di competenza dell'Area, avvalendosi anche dell'assistenza del Personale "precario" assegnato alla stessa.			Vanna Ceresani (50%), Sandro Barboni (50%), Sante Morosi, Paolo Aquila (*), Alberto Rossini (*), Alfredo Giunco Cataldi (**)

NOTE:

(*) personale a tempo determinato della Cooperativa ERA

(**) Lavoratore Socialmente Utile in servizio fino ad Aprile 2019

***Tipologia**

- 1 Semplificazione delle procedure;
- 2 Miglioramento delle attività ordinarie
- 3 Innovazione organizzativa

****Aree strategiche Piano**

- I. Ricerca
- II. Formazione
- III. Terza Missione
- IV. Ricostruzione

NOTA: LE AZIONI CON I CODICI EVIDENZIATI COINVOLGONO ALTRE STRUTTURE