

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2024 – 2026

ALLEGATO 3

Obiettivi individuali e organizzativi
dei Dipartimenti e del Centro Integrato di Ateneo



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

Approvato
dal Consiglio di Amministrazione nella seduta del 31 gennaio 2024

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	1	30%	Rafforzamento dei rapporti con enti e imprese	C3 C3.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Enti e imprese	a	Incremento delle aziende e degli enti convenzionati per tirocini curriculari	> 10% rispetto al valore dell'anno precedente	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	2	15%	Monitoraggio carriere degli studenti e andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con la commissione didattica e i Presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Report trimestrale	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	3	15%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2024/2025 entro ottobre 2024	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	4	20%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A3 A3.1 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Creazione, pubblicazione e aggiornamento archivio digitale dei verbali di consultazione delle parti sociali, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei verbali dei CCS (Si/No)	Sì	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	5	20%	Miglioramento del numero di studenti stranieri iscritti ai corsi di studio del Dipartimento	A2	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Studenti/studentesse stranieri/e Organi di governo e di controllo	a	Numero di studenti stranieri iscritti	> 10% rispetto al 2023	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	2	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	3	30%	Repertoriare verbali CCS e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriare	100%	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	4	30%	Aumento immatricolazioni e riduzione tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	1	25%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Sì	100%	C
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	2	25%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Sì	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Percentuale UPB pareggiate risultante dai prospetti da trasmettere entro il 31.12 di raffronto tra: 1) budget costi e budget ricavi per tutte le upb vincolate 2) l'assegnazione delle disponibilità dei costi e delle riserve a livello di struttura per tutte le upb libere	90%	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	4	20%	Verifica della corretta copertura sul Budget Economico degli ammortamenti a fronte di investimenti	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale degli ammortamenti coperti con budget economico risultante da prospetto, da trasmettere entro il 31.12, di raffronto tra investimenti effettuati, ammortamento e budget economico a copertura	90%	100%	
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	5	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	1	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	2	40%	Mappatura della ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e	a	Predisposizione schede di progetto	50%	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	3	30%	Repertoriare verbali CdD e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriare	100%	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.07.2024	50%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
IND	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Protezione delle Piante	Marrucci A.	1	100%	Sviluppo del sistema <i>risk management</i> : Realizzazione del reagentario del laboratorio e dell'archivio delle Schede di Sicurezza (SDS) in formato digitale e cartaceo dei prodotti chimici detenuti nel Laboratorio di Batteriologia Fitopatologica.	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Tesiisti/e Dottorandi/e	a	Numero totale dei prodotti inventariati	> 200 prodotti	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Protezione delle Piante	Marrucci A.	1	100%	Miglioramento della Ricerca attraverso ridisposizione della strumentazione in laboratorio per raggiungere una maggiore efficienza lavorativa e una maggiore sicurezza dell'ambiente di lavoro	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Tesiisti/e Dottorandi/e	a	Superficie di lavoro riorganizzata rispetto al totale	> del 50% della superficie totale	100%	
IND	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Protezione delle Piante	Fabi A.	1	50%	Supporto e potenziamento alle attività di ricerca e didattica: Supporto alla didattica e esercitazioni. Presenza alle commissioni di Esami (cultore della materia) di Protezione delle Colture	A1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente	a	Numero di sessioni di esami e/o numero di studenti per sessione	≥ 4 sessioni e/o 14 studenti	100%	
IND	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Protezione delle Piante	Fabi A.	2	50%	Attività e servizi di interesse comune per il Dipartimento: svolgimento compiti di addetto al Deposito Temporaneo dei Rifiuti del Polo di Agraria	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca Dottorandi/e Enti e imprese	a	Numero di ritiri dei rifiuti dai laboratori e/o conferimento alla ditta incaricata dello smaltimento	≥ 4	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Protezione delle Piante	Fabi A.	1	100%	Attività di supporto presso Strutture Interdipartimentali (Orto Botanico, Azienda Agraria Didattico Sperimentale), finalizzate al monitoraggio delle piante arboree ed erbacee e dei funghi epigei, dal punto di vista fitosanitario e di georeferenziazione.	C2	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale	a	Numero di sopralluoghi finalizzati al monitoraggio dello stato fitosanitario, anche mediante tecnologia GIS, di aree interdipartimentali o comuni	≥ 3 monitoraggi fitosanitari e di georeferenziazione	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Zootecnia		1	60%	Attività per il funzionamento del Dipartimento: gestione del reagentario dei laboratori 308 e 017, elenco dei prodotti contenuti negli armadi di sicurezza, catalogazione delle sostanze di nuova acquisizione	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Tesiisti/e Dottorandi/e	a	Numero di catalogazioni dei nuovi prodotti	Catalogazione delle nuove acquisizioni	50%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Zootecnia		1	60%	Attività per il funzionamento del Dipartimento: gestione del reagentario dei laboratori 308 e 017, elenco dei prodotti contenuti negli armadi di sicurezza, catalogazione delle sostanze di nuova acquisizione	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Tesiisti/e Dottorandi/e	b	Aggiornamento del reagentario e degli armadi di sicurezza	n. 1 aggiornamento reagentario e armadi di sicurezza	50%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Zootecnia		2	40%	Collezione Ornitologica acquisita dall'Osservatorio Faunistico del Dipartimento: reperimento, trasporto e sistemazione degli alloggiamenti necessari. Catalogazione della collezione: fotografia degli esemplari, riconoscimento e classificazione. Predisposizione, compilazione, stampa e apposizione delle targhette identificative. Sistemazione degli animali catalogati negli alloggiamenti preparati.	B1 C1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca Scuole secondarie	a	Completamento dello stadio di avanzamento previsto per quell'anno	n.2 controlli dello stato di conservazione degli esemplari	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Genetica delle Piante e Zootecnia		1	50%	Aggiornamento database reagenti presenti presso il Laboratorio di Biotecnologie delle Colture Orticole	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Tesiisti/e Dottorandi/e	a	Realizzazione di un aggiornamento del database dei reagenti presenti nel Laboratorio 027 e nei locali ad esso annessi	Smaltimento di reagenti e soluzioni non più utilizzabili	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Genetica delle Piante e Zootecnia		2	50%	Attività di recupero di vecchio germoplasma di pomodoro attraverso prove di germinazione in vitro di semi con eventuale ausilio della tecnica "embryo rescue"	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Tesiisti/e Dottorandi/e Enti di ricerca regionali, nazionali e internazionali	a	Allestimento di prove di germinazione di semi di pomodoro in condizioni di sterilità	Prove di germinazione di 10 accessioni di seme e riproduzione del seme attraverso coltivazione in serra o campo delle piante recuperate	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Ingegneria idraulica		1	50%	Manutenzione strumentazione e raccolta dati - campo sperimentale di idrologia	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Tesiisti/e Dottorandi/e Enti di ricerca regionali, nazionali e internazionali	a	Numero di sensori gestiti	6	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Ingegneria idraulica		2	50%	Divulgazione della ricerca - campo sperimentale di idrologia	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Tesiisti/e Personale docente Enti di ricerca regionali, nazionali e internazionali	a	Numero di visite organizzate di studenti	4	100%	
IND	DAFNE	Settore tecnico, sezione produzioni vegetali	Ubertini G.	1	80%	Miglioramento della qualità della didattica: supporto alle esercitazioni e commissioni d'esame	A1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente	a	Numero di ore di assistenza alla didattica erogate	Almeno 75 ore	100%	
IND	DAFNE	Settore tecnico, sezione produzioni vegetali	Ubertini G.	2	20%	Rafforzamento delle attività della Terza Missione. Supporto all'organizzazione e partecipazione agli eventi di presentazione e divulgazione delle attività del Dipartimento	C1 C1.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente Comunità studentesca Scuole secondarie	a	Numero eventi/anno	Almeno 3 eventi	100%	
ORG	DAFNE	Settore tecnico, sezione produzioni vegetali	Ubertini G.	1	100%	Caratterizzazione granulometrico/tessiturale dei suoli dell'Azienda Agraria Nello Lupori (intera Azienda Agraria didattico sperimentale - inizio anno 2023 e completamento entro anno 2026)	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Tesiisti/e Dottorandi/e	a	Superficie aziendale analizzata/superficie aziendale totale	Almeno 1/4 della superficie aziendale	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Produzioni Arboree		1	70%	Gestione tecnica dei campi sperimentali e dei laboratori di ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca Territorio e comunità locale	a	Numero di campi sperimentali, serre e laboratori gestiti	3	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Produzioni Arboree		2	30%	Mantenimento della biodiversità delle piante arboree	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca Territorio e comunità locale	a	Numero di piante realizzate	30 piante	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	1	15%	Rafforzamento dei rapporti con enti e imprese	C3 C3.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Enti e imprese	a	Incremento delle aziende e degli enti convenzionati per tirocini curriculari	> 10% rispetto al valore dell'anno precedente	100%	T
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	2	20%	Monitoraggio carriere degli studenti e andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con Presidenti CCS dei report sui dati relativi alle carriere. Partecipazioni a gruppi di lavoro CCS	3 incontri annuali	100%	T
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	3	10%	Miglioramento servizi didattici presso la sede distaccata di Civitavecchia	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca	a	Incontri e riunioni con personale della sede di Civitavecchia e visite in loco	3	100%	T
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	4	30%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2024/2025 entro ottobre 2024	100%	T
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	5	10%	Rafforzamento del Sistema di Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Somministrazione questionario anonimo per la valutazione dei servizi della Segreteria Didattica e del tutorato e proporzione dei giudizi positivi sui servizi offerti	> 75%	100%	TC
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	6	15%	Implementazione e miglioramento nuovo sito dipartimento	D4 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Studenti Personale Territorio Organi di governo e di controllo	a	Azioni intraprese per miglioramento e implementazione sito	>= 2	100%	TC
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	1	15%	Supporto nella pianificazione di orientamento e promozione immagine Dipartimento ai fini del potenziamento della capacità attrattiva dell'offerta formativa	A1.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca	a	Numero iniziative specifiche promosse	>=1	100%	TC
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	2	15%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti esterni ed interni)	A3.1 A3 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Creazione, pubblicazione e aggiornamento archivio digitale dei verbali di consultazione delle parti sociali, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei verbali dei CCS (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	3	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	4	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	5	10%	Potenziamento offerta formativa in lingua straniera	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Potenziamento nuovi corsi istituiti in base al D.M. 14 ottobre 2021, n. 1154	Incremento numero studenti/studentesse iscritti/e	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	6	10%	Monitoraggio immatricolazioni e tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	7	10%	Repertoriare verbali CCS e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriare	100%	100%	
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	1	25%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Sì	100%	C

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**	
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	2	25%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Sì/No)	Sì	100%	T	
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale UPB pareggiate risultante dai prospetti da trasmettere entro 31.12 di raffronto tra: 1) budget costi e budget ricavi per tutte le upb vincolate 2) l'assegnazione delle disponibilità dei costi e delle riserve a livello di struttura per tutte le upb libere	90%	100%		
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	4	20%	Verifica della corretta copertura sul Budget Economico degli ammortamenti a fronte di investimenti	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale degli ammortamenti coperti con budget economico risultante da prospetto, da trasmettere entro il 31.12, di raffronto tra investimenti effettuati, ammortamento e budget economico a copertura	90%	100%		
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	5	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	100%	C
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	1	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%		
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	2	25%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale Territorio Enti e imprese	a	Numero proposte per migliorare l'usabilità del sito	2	100%	T	
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	3	25%	Repertoriare verbali CdD e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriare	100%	100%		
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	4	20%	Digitalizzazione/semplificazione delle procedure	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Implementazione e sviluppo di un sistema di condivisioni volto allo snellimento dei processi di firma e alla riduzione dei tempi di gestione amministrativa	100%	100%		
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.07.2024	50%		
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%		
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Ecologia e Biodiversità		1	20%	Razionalizzazione approvvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Personale docente Personale TA	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%		
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Ecologia e Biodiversità		2	20%	Mantenimento efficienza strutture e apparecchiature nei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale Tecnico Comunità studentesca	a	Numero di apparecchiature controllate	5	100%		
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Ecologia e Biodiversità		3	20%	Rafforzamento dell'internazionalizzazione della ricerca	B1.2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Personale Tecnico	a	Numero di pubblicazioni su riviste internazionali e partecipazione a progetti di ricerca	2	100%		
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Ecologia e Biodiversità		4	20%	Supporto alle attività dei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Studenti e studentesse post lauream	a	Numero attività di supporto (verifiche della funzionalità tecnica della strumentazione di ricerca, controllo periodico dei requisiti di sicurezza)	5	100%		

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Ecologia e Biodiversità		5	20%	Razionalizzazione approvvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Segreteria amministrativa Personale docente	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratori Didattici Civitavecchia		1	50%	Mantenimento efficienza strutture e apparecchiature laboratori didattici Polo di Civitavecchia. Gestione prenotazioni	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Numero di apparecchiature controllate	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratori Didattici Civitavecchia		2	50%	Razionalizzazione approvvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Personale docente Personale TA	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratori Didattici Viterbo		1	50%	Mantenimento efficienza strutture e apparecchiature laboratori didattici interdipartimentali Viterbo. Gestione prenotazioni	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Numero di apparecchiature controllate	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratori Didattici Viterbo		2	50%	Razionalizzazione approvvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale TA Fornitori	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Saline di Tarquinia		1	25%	Potenziamento nell'utilizzo dei dati marittimi e nelle campagne di campionamento in mare	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale tecnico	a	Elaborazione e standardizzazione dei dati raccolti durante le escursioni in mare	100%	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Saline di Tarquinia		2	25%	Razionalizzazione approvvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale TA Fornitori	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Saline di Tarquinia		3	25%	Mantenimento efficienza strutture e apparecchiature nei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale Tecnico Comunità studentesca	a	Numero di apparecchiature controllate	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Saline di Tarquinia		4	25%	Razionalizzazione approvvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Segreteria amministrativa Personale docente	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Citologia		1	80%	Mantenimento culture cellulari, supporto nella ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente	a	Numero culture efficaci e risoluzione dei problemi	>= 1	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Citologia		2	20%	Razionalizzazione approvvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Segreteria amministrativa Personale docente	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Citogenetica		1	100%	Supporto alle attività dei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Numero di visite organizzate con gli studenti e le studentesse	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Genetica Molecolare		1	50%	Sostegno alla ricerca mediante servizi a tesisti/e, dottorandi/e e tirocinanti	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Tesisti/e Dottorandi/e Tirocinanti	a	Numero di visite organizzate con i tesisti/e, dottorandi/e e tirocinanti	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Genetica Molecolare		2	50%	Razionalizzazione approvvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio di dendrocronologia		1	50%	Supporto alle attività dei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Studenti e studentesse post lauream	a	Numero attività di supporto (verifiche della funzionalità tecnica della strumentazione di ricerca, controllo periodico dei requisiti di sicurezza)	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio di dendrocronologia		2	50%	Razionalizzazione approvvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Segreteria amministrativa Personale docente	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Sassara C.	1	35%	Monitoraggio carriere degli studenti e andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con i Presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Report Mensile	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Sassara C.	2	35%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2024/2025 entro ottobre 2024	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Sassara C.	3	30%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A3 A3.1 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di Controllo Comunità studentesca	a	Creazione, pubblicazione e aggiornamento archivio digitale dei verbali di consultazione delle parti sociali, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei verbali dei CCS (Si/No)	Si	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Filippetti A.M.S.	1	35%	Monitoraggio carriere degli studenti e andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di Controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con i Presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Report Mensile	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Filippetti A.M.S.	2	35%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2024/2025 entro ottobre 2024	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Filippetti A.M.S.	3	30%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A3 A3.1 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di Controllo Comunità studentesca	a	Creazione, pubblicazione e aggiornamento archivio digitale dei verbali di consultazione delle parti sociali, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei verbali dei CCS (Si/No)	Si	100%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Sassara C / Filippetti A.M.S	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	50%	TC
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Sassara C / Filippetti A.M.S	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Comunità studentesca	b	Collegamenti meet per servizi alla comunità studentesca	Con cadenza settimanale	50%	TC
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Sassara C / Filippetti A.M.S	2	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Sassara C / Filippetti A.M.S	3	30%	Aumento immatricolazioni e riduzione tasso di abbandono	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di Controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Sassara C / Filippetti A.M.S	4	30%	Repertoriazione verbali CCS e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriazione	100%	100%	
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	1	25%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Si	100%	C
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	2	25%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Si	100%	T

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Percentuale UPB pareggiate risultante dai prospetti da trasmettere entro il 31.12 di raffronto tra: 1) budget costi e budget ricavi per tutte le upb vincolate 2) l'assegnazione delle disponibilità dei costi e delle riserve a livello di struttura per tutte le upb libere	90%	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	4	20%	Verifica della corretta copertura sul Budget Economico degli ammortamenti a fronte di investimenti	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale degli ammortamenti coperti con budget economico risultante da prospetto, da trasmettere entro il 31.12, di raffronto tra investimenti effettuati, ammortamento e budget economico a copertura	90%	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	5	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	1	40%	Monitoraggio progetti e convenzioni di ricerca e mappatura	B1.1 C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente	a	Report semestrale e/o memoria condivisa per il personale docente del Dipartimento titolare di fondi di ricerca	100% (personale docente con fondi di ricerca)	100%	C
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	2	10%	Mappatura delle procedure amministrativo contabili	C1 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente Organi di governo	a	Predisposizione Mappatura delle procedure amministrative	>1	100%	TC
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	3	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.07.2024	50%	
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natali N.	5	20%	Repertoriazione verbali CdD e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriazione	100%	100%	
ORG	DEIM	Laboratorio di diagnostica e scienza dei materiali "Michele Cordaro"		1	100%	Sostegno alla ricerca e alle attività conto terzi mediante servizi resi in laboratorio a docenti, studenti/studentesse, tesisti/e, tirocinanti e dottorandi/e sia alla didattica mediante partecipazione ad esercitazioni ed attività di laboratorio	A1.3 B1.1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca Dottorandi/e	a	Numero di attività a sostegno di ricerca, didattica e conto terzi	>2	100%	T

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	1	15%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2024/2025 entro ottobre 2024	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	2	35%	Rafforzamento dei rapporti con enti e imprese	C3 C3.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Comunità studentesca Enti e imprese	a	Incremento delle aziende e degli enti convenzionati per tirocini curriculari	> 10% rispetto al valore dell'anno precedente	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	3	30%	Monitoraggio carriere degli studenti e andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con la commissione didattica e i Presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Report bimestrale	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	4	20%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A3 A3.1 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di Controllo Comunità studentesca	a	Creazione, pubblicazione e aggiornamento archivio digitale dei verbali di consultazione delle parti sociali, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei verbali dei CCS (Si/No)	Si	100%	T
ORG	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	2	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	3	30%	Aumento immatricolazioni e riduzione tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di Controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	T
ORG	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	4	30%	Repertoriazione verbali CCS e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriazione	100%	100%	
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	1	25%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Si	100%	TC
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	2	20%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Si	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	3	25%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Percentuale UPB pareggiate risultante dai prospetti da trasmettere entro il 31.12 di raffronto tra: 1) budget costi e budget ricavi per tutte le upb vincolate 2) l'assegnazione delle disponibilità dei costi e delle riserve a livello di struttura per tutte le upb libere	90%	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	4	20%	Verifica della corretta copertura sul Budget Economico degli ammortamenti a fronte di investimenti	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Percentuale degli ammortamenti coperti con budget economico risultante da prospetto, da trasmettere entro il 31.12, di raffronto tra investimenti effettuati, ammortamento e budget economico a copertura	90%	100%	T

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	5	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	1	50%	Mappatura delle procedure amministrative	C1 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo Personale	a	Predisposizione guide alle procedure amministrative	>=1	100%	TC
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	2	20%	Repertoriamento verbali CdD e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriamento	100%	100%	
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	3	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.07.2024	50%	
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Patacchini V.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
ORG	DIBAF	Area Tecnica		1	50%	Supporto alle attività dei laboratori di ricerca e ai servizi comuni con l'obiettivo di migliorare la funzionalità tecnica di supporto alla ricerca e di garantire tutti i requisiti di sicurezza, oltre alla verifica e controllo della strumentazione scientifica	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca	a	Numero di attività svolte	>=5	100%	
ORG	DIBAF	Area Tecnica		2	50%	Supporto alle attività didattico-laboratoriali e partecipazione ad attività di tutorato e orientamento	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca	a	Numero di attività svolte	>=5	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	1	25%	Monitoraggio carriere degli studenti e andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con i Presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Al termine di ciascuna sessione di esame	100%	T
IND	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	2	30%	Monitoraggio della sostenibilità dell'offerta formativa in relazione agli indicatori dei requisiti di docenza dei corsi di studio	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	N. Report	1	100%	
IND	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	3	30%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2024/2025 entro ottobre 2024	100%	T
IND	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	4	15%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A3 A3.1 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Creazione, pubblicazione e aggiornamento archivio digitale dei verbali di consultazione delle parti sociali, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei verbali dei CCS (Sì/No)	Sì	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	2	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	3	30%	Monitoraggio immatricolazioni e tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	4	30%	Repertoriazione verbali CCS e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriazione	100%	100%	
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	1	30%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Sì/No)	Sì	100%	C
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	2	30%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Sì/No)	Sì	100%	T

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	3	15%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Percentuale UPB pareggiate risultante dai prospetti da trasmettere entro il 31.12 di raffronto tra: 1) budget costi e budget ricavi per tutte le upb vincolate 2) l'assegnazione delle disponibilità dei costi e delle riserve a livello di struttura per tutte le upb libere	>90%	100%	T
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	4	15%	Verifica della corretta copertura sul Budget Economico degli ammortamenti a fronte di investimenti	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Percentuale degli ammortamenti coperti con budget economico risultante da prospetto, da trasmettere entro il 31.12, di raffronto tra investimenti effettuati, ammortamento e budget economico a copertura	>90%	100%	T
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	5	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	1	40%	Verifiche a campione ex art. 52 D.lgs. N. 36/2023 codice dei contratti pubblici per affidamenti inferiori a 40.000 euro	D3	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di controllo Comunità di riferimento	a	Percentuale degli affidamenti verificati	80%	100%	TC
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	2	30%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	3	20%	Repertoriazione verbali CdD e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriazione	100%	100%	
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.07.2024	50%	
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DISUCOM	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	1	30%	Monitoraggio carriere degli studenti e andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con i Presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Report mensile	100%	T
IND	DISUCOM	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	2	40%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2024/2025 entro ottobre 2024	100%	T
IND	DISUCOM	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	3	20%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A3 A3.1 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Creazione, pubblicazione e aggiornamento archivio digitale dei verbali di consultazione delle parti sociali, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei verbali dei CCS (Si/No)	Si	100%	T
IND	DISUCOM	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	4	10%	Rafforzamento dei rapporti con enti e imprese	C3 C3.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Enti e imprese	a	Percentuale di incremento delle aziende e degli enti convenzionati per tirocini curriculari	> 10% rispetto al valore dell'anno precedente	100%	T
ORG	DISUCOM	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DISUCOM	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	2	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DISUCOM	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	3	30%	Repertoriazione verbali CCS e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriazione	100%	100%	
ORG	DISUCOM	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	4	30%	Monitoraggio immatricolazioni e tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	
IND	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	1	15%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Si	100%	C
IND	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	2	15%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Si	100%	T

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	3	15%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale UPB pareggiate risultante dai prospetti da trasmettere entro il 31.12 di raffronto tra: 1) budget costi e budget ricavi per tutte le upb vincolate 2) l'assegnazione delle disponibilità dei costi e delle riserve a livello di struttura per tutte le upb libere	90%	100%	
IND	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	4	15%	Verifica della corretta copertura sul Budget Economico degli ammortamenti a fronte di investimenti	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale degli ammortamenti coperti con budget economico risultante da prospetto, da trasmettere entro il 31.12, di raffronto tra investimenti effettuati, ammortamento e budget economico a copertura	95%	100%	
IND	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	5	30%	Monitoraggio progetti e convenzioni di ricerca	B1.1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo Organismi finanziatori Comunità scientifica Responsabili dei progetti	a	Report semestrale e/o memoria condivisa per i docenti del Dipartimento titolari di fondi di ricerca	95%	100%	
IND	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	6	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	1	40%	Riduzione tempo medio rimborso delle missioni	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Percentuale di missioni rimborsate entro 21 giorni	>= 50% (docenti con maggiori fondi di ricerca)	100%	
ORG	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	2	30%	Repertoriazione verbali CdD e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriazione	100%	100%	
ORG	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	3	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.07.2024	50%	
ORG	DISUCOM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENE0 (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	1	25%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (S/No)	Si	100%	C
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENE0 (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	2	25%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (S/No)	Si	100%	T
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENE0 (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale UPB pareggiate risultante dai prospetti da trasmettere entro il 31.12 di raffronto tra: 1) budget costi e budget ricavi per tutte le upb vincolate 2) l'assegnazione delle disponibilità dei costi e delle riserve a livello di struttura per tutte le upb libere	90%	100%	T
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENE0 (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	4	20%	Verifica della corretta copertura sul Budget Economico degli ammortamenti a fronte di investimenti	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale degli ammortamenti coperti con budget economico risultante da prospetto, da trasmettere entro il 31.12, di raffronto tra investimenti effettuati, ammortamento e budget economico a copertura	95%	100%	T
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENE0 (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	5	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENE0 (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	1	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENE0 (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	2	70%	Repertoriazione verbali CdD e disposti di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriazione	100%	100%	
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENE0 (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	3	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi	Entro il 31.07.2024	50%	
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENE0 (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	3	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		b	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 31.12.2024	50%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	1	30%	Miglioramento dell'operatività dell'Azienda nel settore della Terza Missione mediante organizzazione ed erogazione di corsi di formazione	C1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Cittadini/e	a	Numero di corsi rivolti a personale esterno all'Università	>=2	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	2	35%	Miglioramento dell'operatività dell'Azienda nel settore della didattica mediante il coordinamento delle attività di supporto alla didattica	A1.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di studenti e studentesse coinvolti nelle diverse attività (esercitazioni, visite, tirocini, tesi)	250	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	3	35%	Miglioramento dell'operatività dell'Azienda nel settore della ricerca mediante il coordinamento delle attività di supporto alla ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e	a	Numero di convenzioni/accordi/ progetti di ricerca e tesi sperimentali	10	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	1	40%	Potenziamento dei servizi di assistenza alle attività di didattica in pieno campo	A1.1 A1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di colture nei campi didattici	10	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	2	40%	Potenziamento dei servizi di assistenza alle attività di ricerca in pieno campo e serra	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e	a	Tempi medi di esecuzione delle operazioni culturali dalla richiesta del docente (n. giorni)	6	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	3	20%	Potenziamento del servizio di assistenza ai tirocinanti	C3.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di tirocinanti	4	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	1	30%	Miglioramento della fruibilità dell'Orto Botanico tramite incremento del numero di attività di sensibilizzazione sul territorio	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Cittadini/e	a	Numero di eventi organizzati (manifestazioni, mostre, presentazione libri, ecc.)	>=2	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	2	10%	Coordinamento dei servizi a supporto della didattica per i tirocinanti	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero tirocinanti	5	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	3	20%	Predisposizioni e coordinamento delle Convenzioni, accordi, progetti di ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente Enti e imprese	a	Numero di convenzioni/accordi/ progetti di ricerca	>=1	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	4	20%	Miglioramento gestione delle collezioni botaniche	B1 C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca Aziende	a	Implementazione degli esemplari delle collezioni botaniche (n. di esemplari)	>=100	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	5	20%	Potenziamento dei servizi per la didattica della struttura	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca Corsisti/e esterni/e	a	Numero di corsi didattico-divulgativi	>=1	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	1	20%	Ampliamento della fruibilità dell'Orto Botanico tramite il potenziamento delle attività di assistenza ai visitatori	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Cittadini/e	a	Incremento del numero di visitatori della struttura	>=1.000	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	2	30%	Miglioramento della fruibilità dell'Orto Botanico attraverso il controllo tassonomico e la realizzazione di cartellini identificativi delle specie	A1 C1	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse attuali e potenziali Dottorandi/e Cittadini/e	a	Numero di cartellini identificativi delle specie botaniche	>=100	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	3	20%	Miglioramento dei servizi rivolti alla comunità studentesca: visite guidate, consultazione erbari didattici, tirocini, tesi di Laurea, attività laboratoriali	A1.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero studenti ai quali si fornisce supporto	>=200	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	4	30%	Potenziamento dei servizi della struttura	A1 C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca Visitatori esterni	a	Inaugurazione di una nuova collezione botanica (Si/No)	Si	100%	
IND	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	1	50%	Miglioramento della qualità della didattica: a) assistenza alla didattica con esercitazioni per docenti afferenti ai Dipartimenti che ne fanno richiesta; b) disponibilità ad ospitare studenti e studentesse in laboratorio per stage; c) partecipazione ad attività di orientamento per studenti e studentesse di scuole superiori e neo matricole	A1.1 A1.3 C3.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di ore dedicate alle attività indicate	>=30	100%	
IND	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	2	50%	Rafforzamento delle attività di divulgazione: organizzazione di seminari tematici ed eventi di presentazione e divulgazione delle attività della sezione di Microscopia Elettronica del CGA	B1 C1.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Cittadini/e	a	Numero eventi	>=2	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	1	30%	Efficientamento sezione di microscopia elettronica	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca	a	Numero interventi	>=2	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	2	30%	Individuazione di percorsi di ampliamento delle attività di servizio e convenzioni	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Dottorandi/e Enti e imprese	a	Numero di percorsi individuati	>=2	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	3	20%	Individuazione di nuovi strumenti e modalità per lo svolgimento di esercitazioni a supporto delle attività di didattica e per attività di divulgazione a distanza	A1.1 A1.3 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di iniziative	>=3	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	4	20%	Individuazione di procedure di archiviazione dati e gestione delle schede di report sull'utilizzo e controllo delle attrezzature	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Dottorandi/e	a	Numero report di produzione scientifica collegata all'uso delle attrezzature	1	100%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	1	30%	Promozione della Biblioteca e dei suoi servizi	A1 C1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Studenti e studentesse attuali e potenziali Dottorandi/e Cittadini/e	a	Organizzazione e realizzazione di Seminari di formazione/informazione sui servizi della Biblioteca	>=3	50%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	1	30%	Promozione della Biblioteca e dei suoi servizi	A1 C1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Studenti e studentesse attuali e potenziali Dottorandi/e Cittadini/e	b	Partecipazione della Biblioteca nell'ambito delle giornate di promozione organizzate dall'Ateneo (<i>Open Day</i> , Notte europea della geografia, Notte europea dei ricercatori)	>=1	50%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	2	30%	Valorizzazione della ricerca scientifica e delle pubblicazioni legate all'Ateneo, anche in un'ottica di apertura al territorio	C1 C3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità scientifica Personale docente Dottorandi/e Cittadini/e	a	Presentazione di volumi attraverso l'iniziativa "Incontri con l'autore"	>=1	50%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	2	30%	Valorizzazione della ricerca scientifica e delle pubblicazioni legate all'Ateneo, anche in un'ottica di apertura al territorio	B1 C1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità scientifica Personale docente Dottorandi/e Cittadini/e	b	Organizzazione di seminari, conferenze, visite guidate e altre attività culturali, in collaborazione con istituzioni, scuole, associazioni presenti sul territorio	>=3	50%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	3	20%	Promozione del Sistema Uso dei <i>Social Media</i> come strumento di promozione del Sistema Bibliotecario di Ateneo	A1 C1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Studenti e studentesse attuali e potenziali Dottorandi/e Cittadini/e	a	Gestione e implementazione della pagina Facebook dello SBA ai fini della promozione di eventi, attività e servizi; aggiornamento costante, con un minimo di 20 notizie l'anno (Si/No)	Si	100%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	4	20%	Attività di formazione delle unità operanti a vario titolo all'interno del Polo	C1 C3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Dottorandi/e Collaboratori e collaboratrici part-time Tirocinanti Volontari e volontarie del Servizio Civile Universale	a	Formazione e monitoraggio dei collaboratori <i>part-time</i> , dei volontari del servizio civile e degli studenti Tirocinanti provenienti dai Dipartimenti Distu e Disucom	100%	100%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	1	30%	Orientamento, formazione e didattica all'utenza	D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Organizzazione e realizzazione di Seminari di formazione/informazione sui servizi della Biblioteca.	>=1	100%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	2	50%	Diffusione e valorizzazione delle risorse elettroniche per la ricerca ed elaborazione e analisi delle relative statistiche d'uso	A1 B1 D4 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e	a	Gestione dei contratti di Ateneo CRUI-CARE per l'accesso alle risorse elettroniche e attività di informazione/assistenza sui nuovi contratti trasformativi (pubblicazione in accesso aperto) (Si/No)	Si	30%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	2	50%	Diffusione e valorizzazione delle risorse elettroniche per la ricerca ed elaborazione e analisi delle relative statistiche d'uso	A1 B1 D4 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e	b	Risorse elettroniche: attivazione, verifica dell'accesso anche da remoto tramite EZProxy o VPN, monitoraggio ed aggiornamento delle informazioni sul sito SBA con cadenza settimanale	>=10	40%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	2	50%	Diffusione e valorizzazione delle risorse elettroniche per la ricerca ed elaborazione e analisi delle relative statistiche d'uso	A1 B1 D4 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e	c	Elaborazione e analisi delle statistiche d'uso delle risorse elettroniche (periodici e banche dati) con cadenza mensile e/o annuale	>=1	30%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	3	20%	Promozione dell'accesso aperto (<i>Open Access</i>)	B1 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e	a	Organizzazione di incontri sul tema dell'accesso aperto (<i>Open Access</i>) in collaborazione con i docenti dell'Ateneo ed elaborazione di Linee guida per l'inserimento dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale <i>UnitusOpen</i>	>=1	100%	
ORG	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0	Poli bibliotecari	Pontesilli M.G./ Tavoloni L.	1	25%	Promozione dei servizi e delle risorse bibliografiche dello SBA rivolta agli utenti istituzionali e agli utenti esterni	C1 C1.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca Cittadini/e	a	Organizzazione di attività culturali destinate alla valorizzazione del patrimonio dello SBA (presentazioni di volumi; organizzazione di mostre bibliografiche; pubblicazioni di volumi relativi al patrimonio librario; produzione di materiale promozionale a carattere divulgativo)	>=1	100%	
ORG	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0	Poli bibliotecari	Pontesilli M.G./ Tavoloni L.	2	25%	Catalogazione dei Fondi librari acquisiti dalle biblioteche	D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Dottorandi/e	a	Numero di schede inserite in catalogo	>=500	100%	
ORG	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0	Poli bibliotecari	Pontesilli M.G./ Tavoloni L.	3	25%	Diffusione e valorizzazione della ricerca scientifica di Ateneo	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità scientifica	a	Numero di immissioni/revisioni delle tesi di dottorato e della produzione scientifica dei docenti nell'archivio aperto istituzionale <i>Unitus DSpace</i>	>=50	100%	
ORG	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENE0	Poli bibliotecari	Pontesilli M.G./ Tavoloni L.	4	25%	Ricognizione patrimonio librario di valore storico-artistico <i>ante</i> 1971		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di volumi verificati	3000	100%	
IND	CIA - SEZIONE LABFORM	Segreteria didattica, organizzativa e supporto ai corsisti	landiorio E.	1	50%	Coordinamento attività relative alle convenzioni tra LabForm, e Istituti Scolastici di ogni ordine e grado nell'ambito delle attività promosse dal LabForm	C1.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Istituti scolastici di tutto il territorio Nazionale	a	Numero di convenzioni stipulate per attività di Tirocinio legate ai corsi TFA Sostegno	>=10	100%	T
IND	CIA - SEZIONE LABFORM	Segreteria didattica, organizzativa e supporto ai corsisti	landiorio E.	2	50%	Promozione del Sistema Uso dei <i>Social Media</i> come strumento di promozione delle attività LabForm	C1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Utenti dei corsi bilitanti all'insegnamento , TFA sostegno, Esami di Stato, Personale docente degli Istituti scolastici del territorio	a	Pubblicazione post sui canali Facebook e Instagram di Ateneo ai fini della comunicazione <i>News</i> , promozione di eventi, attività e servizi; aggiornamento costante, con un minimo di 5 notizie l'anno (Sì/No)	Sì	100%	TC
ORG	CIA - SEZIONE LABFORM	Segreteria didattica, organizzativa e supporto ai corsisti	landiorio E.	1	50%	Digitalizzazione/semplificazione delle procedure di rilascio attestazioni e/o certificazioni conseguimento titoli, frequenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Utenti dei corsi bilitanti all'insegnamento , TFA sostegno, Esami di Stato, Personale docente degli Istituti scolastici del territorio	a	Numero procedure semplificate/digitalizzate	>= 2	100%	TC
ORG	CIA - SEZIONE LABFORM	Segreteria didattica, organizzativa e supporto ai corsisti	landiorio E.	2	50%	Miglioramento dei servizi rivolti all'utenza dei corsi abilitanti all'insegnamento , TFA sostegno, Esami di Stato, Docenti scuole del territorio	A1.3 D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Utenti dei corsi bilitanti all'insegnamento , TFA sostegno, Esami di Stato, Personale docente degli Istituti scolastici del territorio	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENE0	DIMENSIONE/ DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2024	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	CIA - SISTEMA MUSEALE DI ATENE0 (SMA)			1	25%	Potenziamento e promozione delle attività delle collezioni museali del SMA, attraverso l'attrazione di un maggior numero di visitatori	C1.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Visitatori e visitatrici del Sistema Museale	a	Aumento del numero di visitatori in occasione di eventi, aumento di viste guidate e laboratori con gli Istituti scolastici della Provincia (Si/No)	Si	100%	
ORG	CIA - SISTEMA MUSEALE DI ATENE0 (SMA)			2	15%	Miglioramento delle capacità di divulgazione tramite formazione di volontari	C1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Volontari e volontarie	a	Aumento numero di guide volontarie per gli spazi espositivi del Sistema Museale	>2	100%	
ORG	CIA - SISTEMA MUSEALE DI ATENE0 (SMA)			3	20%	Promozione e sviluppo di sinergie attraverso la stipula di convenzioni con associazioni, fondazioni e Istituti scolastici	C1.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Associazioni Fondazioni culturali Istituti scolastici	a	Convenzione con enti esterni all'Ateneo finalizzate alla formazione continua, alla collaborazione sociale e culturale	>1	100%	
ORG	CIA - SISTEMA MUSEALE DI ATENE0 (SMA)			4	20%	Incremento della visibilità del Sistema Museale di Ateneo volto ad ottenere una maggiore integrazione con il territorio di riferimento	C1.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Media e comunità locale	a	Aumento del numero di <i>followers</i> sui social del Sistema Museale di Ateneo (Si/No)	Si	100%	
ORG	CIA - SISTEMA MUSEALE DI ATENE0 (SMA)			5	20%	Miglioramento della fruizione del Sistema Museale di Ateneo, estendendo la visita anche per i visitatori con disabilità	D4.2	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse (visitatori/visitatrici) non vedenti	a	Aumento visitatori con disabilità (non vedenti) (Si/No)	Si	100%	
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0 (CLA)	Segreteria didattica		1	35%	Repertoriare verbali Consiglio del CLA e disposti di competenza	D3	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repertoriare	100%	100%	C
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0 (CLA)	Segreteria didattica		2	35%	Miglioramento servizi informatici e di rete: miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'aggiornamento della pagina web della sezione e delle sue pagine <i>social</i> [Instagram]	D4.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca CEL Territorio Enti Imprese	a	Aggiornamento e miglioramento pagina web e canali social (Si/No)	Si	100%	T
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0 (CLA)	Segreteria didattica		3	30%	Miglioramento servizi alla comunità studentesca: presa in carico delle esigenze degli studenti e delle studentesse con disabilità	D4.2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca CEL	a	Numero di iniziative di accessibilità, equità e inclusione	>=2	100%	T
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0 (CLA)	Esperti linguistici		1	50%	Miglioramento attività di ricevimento	A1.2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Numero di giorni di ricevimento	Almeno un giorno di ricevimento al mese nei periodi in cui non ci sono esercitazioni	100%	
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENE0 (CLA)	Esperti linguistici		2	50%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza dei servizi/procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	CEL	a	Numero procedure/servizi oggetto di intervento	>=4	100%	
IND	CIA -SEZIONE UNITUS ACADEMY		Bruzzichini R.	1	100%	Definizione di procedure standard per istituzione e gestione dei corsi <i>post lauream</i>		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Attività documentata	Si	100%	
ORG	CIA -SEZIONE UNITUS ACADEMY		Bruzzichini R.	1	100%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza dei servizi/procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Numero procedure/servizi oggetto di intervento	>=2	100%	TC

*IND = individuale; ORG = organizzativo

**T = obiettivo rilevante ai fini della trasparenza; C =obiettivo rilevante ai fini della prevenzione della corruzione