PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

ALLEGATO 2

Obiettivi individuali e organizzativi dell'Amministrazione Centrale

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

Approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2026

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Direzione Generale	Moscatelli A.	1	40%	Revisione periodica dei regolamenti in base alla sopravvenuta normativa e alle esigenze attuali dell'Ateneo di semplificazione, aumento dell'efficienza amministrativa e miglioramento dellla dimensione internazionale	D3	Perseguimento della *mission* istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca Territorio e collettività Imprese ed enti pubblici Fornitori	a	Numero di Regolamenti sottoposti agli organi	6	100%	TC
IND	Direzione Generale	Moscatelli A.	2	40%	Consolidamento attività di *audit* interno	D3 D3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali Territorio e collettività Imprese ed enti pubblici Fornitori	a	Attuazione Piano di *Audit* (Si/No)	Si	100%	TC
IND	Direzione Generale	Moscatelli A.	3	N.A.[3]	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni ai sensi dell'art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Giorni di ritardo rispetto al target fissato dalla norma (30gg)	<=0	100%	C
IND	Direzione Generale	Moscatelli A.	4	20%	Promozione della formazione del personale	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscatelli A.	1	10%	Miglioramento dei servizi agli studenti, con particolare attenzione al *welfare* studentesco	D4	Perseguimento della *mission* istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Numero di iniziative di *welfare* studentesco	1 nuova iniziativa rispetto al 2025	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscatelli A.	2	25%	Monitoraggio degli indicatori spesa di personale	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Attività documentate	Report semestrale	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscatelli A.	3	25%	Potenziamento della prevenzione della corruzione e miglioramento della trasparenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali Territorio e collettività Imprese ed enti pubblici Fornitori	a	Numero di iniziative finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza	>=2 nuove iniziative rispetto al 2025	100%	TC
ORG	Direzione Generale	Moscatelli A.	4	10%	Rispetto cronoprogramma programmi PNRR per quanto di competenza dell'Amministrazione centrale	B1 B1.1	Perseguimento della *mission* istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Hub e partner di progetto MUR Enti territoriali Comunità scientifica	a	Completamento nei tempi programmati (Si/No)	Si	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscatelli A.	5	10%	Rispetto cronoprogramma del Programma edilizio finanziato su Fondi edilizia	D1	Perseguimento della *mission* istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca Personale	a	Completamento nei tempi programmati (Si/No)	Si	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscatelli A.	6	20%	Ottimizzazione gestione documentale	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Redazione del Manuale di conservazione	Entro il 30.06.2026	50%	T
ORG	Direzione Generale	Moscatelli A.	6	20%	Ottimizzazione gestione documentale	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	b	Revisione del Manuale di gestione documentale	Entro il 31.12.2026	50%	T
IND	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	1	85%	Digitalizzazione e razionalizzazione delle relazioni istituzionali attraverso la creazione di una mappa degli stakeholder per l'ottimizzazione dei flussi comunicativi del Vertice		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Popolamento database digitale strutturato con contatti profilati	Almeno 150 contatti profilati con storico relazioni entro il 31.12.2026	100%	
IND	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	2	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	1	20%	Digitalizzazione dei processi	C1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Adozione software per facilitare la gestione degli eventi, in particolare il cerimoniale	Quantitativo: 1	100%	TC
ORG	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	2	20%	Miglioramento della comunicazione con gli utenti	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Cittadini	a	Aggiornamento delle informazioni operative (modulistica, procedure) sulla pagina web istituzionale della Segreteria/Staff della Rettrice, per facilitare l'accesso ai servizi	>=1	50%	TC
ORG	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	2	20%	Miglioramento della comunicazione con gli utenti	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Cittadini	b	Pubblicazione sul sito web istituzionale di una sezione dedicata alle FAQ (Frequently Asked Questions) relative ai servizi gestiti dalla Segreteria (es. richiesta spazi, patrocini, atti rettorali) per snellire la comunicazione in front-office	Entro il 31.12.2026	50%	T
ORG	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	3	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
ORG	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	4	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Staff della Rettrice	Lattanzi O.	7	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M. Rita	1	45%	Potenziamento attività di orientamento con le scuole, rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti MUR- PNRR	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse delle scuole superiori Organi di governo e di controllo	a	Rendicontazione contabile per chiusura progetto PNRR progetto MUR " Next Generation) D.M. 934/2022 del 03.08.2022 - Report per anni scolastici 2022-2023, 2023-2024, 2024-2025, 2025-2026 (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M. Rita	2	40%	Miglioramento attività di orientamento	A1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Studenti e studentesse delle scuole secondarie superiori	a	Nuove iniziative per l'orientamento in entrata (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M. Rita	1	10%	Miglioramento attività di orientamento e comunicazione	A1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Studenti e studentesse delle scuole secondarie superiori	a	Automatizzazione processo invio congiunto questionario di gradimento e attestato di partecipazione agli eventi, in collaborazione con l'Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M. Rita	2	10%	Promozione delle attività di orientamento attraverso i canali social	A1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Cittadini Comunità studentesca e famiglie	a	Realizzazione video eventi e manifestazioni dedicati all'orientamento	>=6	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M. Rita	3	10%	Miglioramento servizi informativi	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Restyling/Realizzazione nuovi prodotti didattico informativi (contenuti e grafica) (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M. Rita	4	10%	Potenziamento dei servizi di orientamento	A1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Cittadini Comunità studentesca e famiglie	a	Redazione report annuale delle aperture dello sportello Info Point (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M. Rita	5	10%	Monitoraggio dell'andamento delle attività di comunicazione, attraverso l'utilizzo dell'AI	A1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici interni e Delegati della Rettrice	a	Analisi monitoraggio social	Costruzione report annuale	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	7	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	8	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	9	20%	Miglioramento dei servizi	A1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Personale docente Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
ORG	Ufficio *Staff* del Direttore Generale	-	1	15%	Potenziamento della prevenzione della corruzione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Prosecuzione mappatura dei processi a rischio, in collaborazione con Ufficio Assicurazione Qualità (Si/No)	Si	100%	C
ORG	Ufficio *Staff* del Direttore Generale	-	2	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Proposta modulo informatico per la predisposizione e trasmissione delle relazioni sullo sw al DG, in collaborazione con l'Ufficio Personale Dirigente e TA (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio *Staff* del Direttore Generale	-	3	10%	Miglioramento delle informazioni sul sito, sezione "Amministrazione trasparente"	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Cittadini Organi di governo e di controllo	a	Miglioramento e riorganizzazione del Registro accessi pubblicato sul sito.(Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio *Staff* del Direttore Generale	-	4	10%	Supporto alle strutture amministrative di Ateneo per il corretto utilizzo del sistema di gestione documentale Titulus	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Proposta circolare contenente indicazioni sulla corretta registrazione e conservazione su Titulus dei verbali degli Organi di governo e collegiali dell'Ateneo (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	5	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
ORG	Ufficio *Staff* del Direttore Generale	-	6	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio *Staff* del Direttore Generale	-	7	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio *Staff* del Direttore Generale	-	8	20%	Miglioramento dei servizi	D2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	1	10%	Miglioramento del sistema di redazione delle bozze dei verbali Cda e Senato attraverso l'utilizzo di nuovi applicativi e AI	D3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo	a	Invio delle proposte al Direttore Generale	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	2	10%	Redazione di una bozza relativa a "Linee Guida per il procedimento elettorale on line"		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Dipartimenti	a	Invio delle proposte al Direttore Generale	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	3	10%	Digitalizzazione del sistema di presentazione delle candidature e la sottoscrizione delle liste per la presentazione delle candidature della comunità studentesca		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Invio delle proposte al Direttore Generale	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	4	10%	Miglioramento servizi alla comunità studentesca		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Redazione modelli per OdG, verbali e lettere di trasmissione della Consulta studentesca per gli atti consequenziali degli uffici di competenza	Entro il 30.04.2026	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	5	5%	Miglioramento delle informazioni agli *stakeholder* attraverso il sito *web* istituzionale		Perseguimento della mission istituzionale		a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	6	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Organi	-	7	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	8	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	9	20%	Miglioramento dei servizi	D2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	1	35%	Miglioramento dei processi del Sistema Integrato di AQ	A4.1 B2.1 C4.1 D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca	a	Numero di proposte presentate al DG	>=2	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	2	30%	Potenziamento della prevenzione della corruzione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Prosecuzione mappatura dei processi a rischio, in collaborazione con Ufficio Staff DG (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	3	30%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	4	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	1	20%	Predisposizione e/o aggiornamento delle procedure e istruzioni operative AVA, anche per gli *stakeholder* internazionali, attraverso l'utilizzo dell'AI	A2 A4	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca	a	Numero di procedure/istruzioni operative predisposte/aggiornate/tradotte in lingua inglese	>=2	100%	TC
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	2	20%	Rafforzamento delle iniziative di diffusione della cultura della qualità presso la comunità accademica	A4 B2 C4 D5	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca Collettività	a	Numero di iniziative intraprese	>=1	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	3	20%	Potenziamento strumenti di monitoraggio delle politiche, delle strategie, dei processi e dei risultati	B1.3 B2	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo Personale docente Dottorandi/e Dottori/e	a	Proposte di aggiornamento o di nuove implementazioni (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	6	20%	Miglioramento dei servizi	A4 A4.1 D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	1	40%	Rafforzamento delle competenze sul sistema di finanziamento	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione di un documento sintetico di analisi del costo standard degli ultimi tre anni	1 documento	100%	
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	2	40%	Rafforzamento delle attività di supporto alla governance	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione di un documento sintetico di analisi del FFO degli ultimi tre anni	1 documento	100%	
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	3	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	1	30%	Rafforzamento delle attività di supporto ai centri di spesa	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Prosecuzione sportello di supporto ai centri di spesa per consulenze ed esigenze di configurazioni di co.an.	Almeno 1 ora settimanale	100%	
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	2	30%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Organi di governo e di controllo	a	Report punti organico assegnati e utilizzati, con aggiornamento dopo ciascun CdA	Aggiornamento dopo ciascun CdA	100%	
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	3	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	5	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	1	35%	Miglioramento capacità di gestione della rendicontazione delle tasse studenti iscritti scuola Unitus Academy	A3	Perseguimento della mission istituzionale	Unitus Academy	a	Sviluppo nuova funzionalità per controllo delle tasse studenti Post Lauream (Unitus Academy)	100%	100%	
IND	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	2	25%	Miglioramento capacità di gestione della rendicontazione degli studenti regolari CSTD per controllo FFO	A1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Amministrazione Centrale Personale Docente	a	Sviluppo sistema di integrazione per importazione sul portale di Ateneo (Ares) dei dati ANS relativi alla regolarità CSTD degli studenti iscritti	100%	100%	
IND	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	3	20%	Miglioramento capacità di gestione della rendicontazione degli studenti iscritti con protocollo PA 110	A1 A1.2 A2.2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Segreteria Unica	a	Sviluppo sistema di integrazione per importazione sul portale di Ateneo (Ares) dati caricati su ANS degli studenti iscritti con protocollo PA 110 per confronto con dati presenti su Portale GOMP	100%	100%	
IND	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	4	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
IND	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	5	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	1	25%	Miglioramento della qualità dei dati relativi all'ANS	A1 A1.2 A2.2	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Ministero dell'Università e della Ricerca	a	Riduzione del 95% degli errori CFU dell'anno accademico 2024/2025 e riduzione degli errori di inserimento delle borse di studio e di carriere di mobilità in entrata e in uscita dell'anno accademico 2024/2025	100%	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	2	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	3	25%	Sviluppo di strumenti di interfacciamento/esportazione dati da ARES	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Numero di nuove funzionalità implementate	>= 3	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	6	20%	Miglioramento dei servizi	A1 A4 D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Servizio Prevenzione e Protezione	-	1	85%	Potenziamento delle attività di formazione e informazione al fine di migliorare la sicurezza dei lavoratori soggetti a particolari rischi	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Studenti	a	Attività di formazione e/o informazione	1	100%	
IND	Servizio Prevenzione e Protezione	-	2	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	1	25%	Monitoraggio della presenza e completezza delle dotazioni di sicurezza, presso edifici (cassetta e dispositivi antincendio e DAE) per il miglioramento della sicurezza sui luoghi di lavoro	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Soggetti esterni	a	Sopralluoghi trimestrali	1 ogni 3 mesi	100%	
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	2	25%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi,innovazione e trasparenza delle procedure	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale TA Organi di governo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale TA Organi di governo	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni di competenza (Si/No)	Si	100%	
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	6	20%	Miglioramento dei servizi	A1 A4 D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	1	20%	Potenziamento dell'offerta formativa in lingua straniera mediante la stipula di accordi per l'attivazione di *Double Degree* e per mobilità strutturata	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero di nuovi accordi stipulati per l'attivazione di *Double Degree* e per mobilità strutturata	>=2	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	2	40%	Miglioramento tempi di pagamento studenti in mobilità in uscita	A2.1 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Tempi di invio della pratica all'Ufficio competente per la liquidazione	30 gg. dall'inizio del periodo di mobilità	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	3	20%	Sviluppo degli accordi di cooperazione internazionale/Memorandum of Understanding (MoU)	A2 C1.1_b	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero accordi di cooperazione internazionale/Memorandum of Understanding (MoU)	>5	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	4	10%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	5	10%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	1	15%	Miglioramento livello internazionale della didattica	A2.1	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse attuali e potenziali	A2.1_a	Numero di studenti stranieri incoming	Aumento del 2% rispetto all'anno precedente	100%	C
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	2	15%	Incremento di CFU conseguiti all'estero dagli studenti	A2.2	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse attuali e potenziali	A2.2_a	Proporzione di CFU conseguiti all'estero dagli studenti e dalle studentesse rispetto al totale CFU conseguiti	Aumento del 3% rispetto all'anno precedente	100%	C
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli *stakeholder* attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale e gestione *social*	A2 D4.1_a	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale	a	N. iniziative di miglioramento	>=2	100%	T
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	4	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	6	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	7	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione internazionale	Contardo C.	8	20%	Miglioramento dei servizi	A2 B1.2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	1	40%	Potenziamento dell'offerta formativa in lingua straniera mediante la stipula di accordi per l'attivazione di *Double Degree* e per mobilità strutturata	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero di nuovi accordi stipulati per l'attivazione di *Double Degree* e per mobilità strutturata	>=2	100%	
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	2	40%	Incremento delle iscrizioni da parte degli studenti e delle studentesse internazionali attraverso la partecipazione a eventi e fiere studenti	A2 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero iniziative per la partecipazione a eventi/fiere studenti internazionali al fine di incrementare le iscrizioni degli studenti e delle studentesse internazionali	>=2	100%	
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	3	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	1	15%	Miglioramento delle procedure relative all'iscrizione di studenti/studentesse internazionali	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti e studentesse internazionali	a	Realizzazione di strumenti di supporto per le fasi di accoglienza degli studenti internazionali	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	2	15%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi,innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca		Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	3	10%	Riduzione tempi pagamento borse per studenti/studentesse internazionali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di invio della documentazione corretta e completa all'Ufficio Compensi e Missioni per la liquidazione	Nel rispetto del termine previsto dal Manuale delle Procedure	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	4	10%	Miglioramento accessibilità, equità e inclusione	D4.2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Studenti e studentesse internazionali Organi di governo	a	Numero iniziative per la costruzione di una comunità accademica internazionale ed inclusiva	> = 1	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	6	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	7	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	8	20%	Miglioramento dei servizi	A2 B1.2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Studenti e studentesse internazionali Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
	I DIVISIONE												
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	1	20%	Monitoraggio spesa personale - Coordinamento degli Uffici	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report al DG	4	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	2	20%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	4	100%	TC
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	3	20%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2026	100%	TC
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	4	25%	Pianificazione Strategica dei Fabbisogni: sviluppo di un modello previsionale del turnover a 3-5 anni che integri le cessazioni del personale docente e del PTA per ottimizzare l'uso dei Punti Organico (PO).	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Report al DG	Entro il 30.09.2026	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	1	75%	Monitoraggio spesa personale TA	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report alla Coordinatrice del Servizio sul monitoraggio annuale (preconsuntivo)	4	100%	
IND	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	2	25%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	1	20%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	a) Proposta modulo informatico per la predisposizione e trasmissione delle relazioni sullo sw al DG - in collaborazione con Ufficio Staff del DG b) Predisposizione database formazione	100%	100%	T

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	2	20%	Controllo su autocertificazioni	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di procedure oggetto di controllo	40% delle procedure concorsuali espletate nell'anno	100%	C
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso il sito web istituzionale	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi 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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	6	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione elenchi ai fini della richiesta di autorizzazione presso la Sovrintendenza	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	7	20%	Miglioramento dei servizi	D2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Organi di governo e di controllo Personale TA	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Personale Docente	Paris S.	1	50%	Monitoraggio spesa personale docente	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report alla Responsabile del Servizio	4	100%	
IND	Ufficio Personale Docente	Paris S.	2	35%	Controllo su autocertificazioni	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di procedure oggetto di controllo	40% delle procedure concorsuali espletate nell'anno	100%	C
IND	Ufficio Personale Docente	Paris S.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	1	20%	Aggiornamento del personale docente sulle tematiche di interesse emerse nel corso dell'anno		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale docente	a	Proposta al DG di circolari su tematiche rilevanti emerse e successivo invio al personale	>=2 circolari	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	2	10%	Monitoraggio adeguatezza e consistenza dei percorsi di formazione e aggiornamento professionale (numero di ore di formazione per tipologia di attività formativa rapportate ai diversi ruoli) del personale docente	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Raccolta dati dei corsi di formazione erogati al personale docente	Report semestrale al DG	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso il sito web istituzionale	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Realizzazione e pubblicazione sul sito dell'Ufficio Personale Docente di linee guida sugli argomenti "malattia" e "maternità/paternità"	Entro il 31.12.2026	50%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso il sito web istituzionale	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	b	Aggiornamento della modulistica pubblicata nel sito dell'Ufficio Personale Docente	100% della modulistica	50%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	5	10%	Dematerializzazione dei fascicoli del personale docente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Docente Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di fascicoli dematerializzati	20% dei fascicoli	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	6	10%	Semplificazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Docente Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	7	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione elenchi ai fini della richiesta di autorizzazione presso la Sovrintendenza	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	8	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	1	20%	Rispetto del cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti di competenza del Servizio (es Fondo Giovani FFO, fondi per la disabilità e inclusione, Porta Futuro, progetto detenuti, etc) su fondi ministeriali, regionali e su bandi competitivi con particolare riferimento al tema dell'inclusione	A1 A2 C3 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi, per quanto di competenza	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	2	15%	Miglioramento qualità dei dati relativi all'ANS, in collaborazione con l'Ufficio *Performance*	A1 A1.2 A2.2	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di errori corretti	- Riduzione del 95% degli errori CFU dell'anno accademico 2024/25 - Riduzione del 95% degli errori di inserimento delle borse di studio e di carriere di mobilità in entrata e in uscita dell'anno accademico 2024/2025	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	3	15%	Mappatura categoria studenti lavoratori per orientare il miglioramento dei servizi			Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Report di monitoraggio status studente-lavoratore e proposte di miglioramento dei servizi a disposizione della categoria	Invio Report al DG entro il 31.08.2026	100%	

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	4	15%	Monitoraggi strutturali dedicati a tutti gli studenti, con particolare riferimento a studenti fuori sede, studenti lavoratori, studenti internazionali	A1 A4.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Elaborazione di un questionario, condiviso anche con il Comune di Viterbo, volto a monitorare la funzionalità di servizi/agevolazioni messi a disposizione dall'Ateneo e dal Comune. Report sulla base degli esiti	Invio Report al DG entro il 30.09.2026	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	5	10%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2026	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	6	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Proposta al DG di soluzioni innovative attraverso l'utilizzo dell'AI	>=2	100%	T
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	7	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	8	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	1	45%	Miglioramento servizi alla comunità studentesca	D4.2	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse con disabilità e DSA	a	Numero di nuove iniziative volte a migliorare i servizi a studenti/studentesse disabili e DSA	>=3	100%	
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	2	40%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su Fondi ministeriali dell'Ufficio	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	1	20%	Miglioramento grado di *stakeholder engagement*	C1 C3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Imprese	a	Numero studenti e aziende che partecipano al *Testimonial Day*	Maggiore o uguale all'anno precedente	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	2	20%	Promozione servizi sportello *Unitusjob*	C3 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Laureandi/e Laureati/e	a	Numero di iniziative per la promozione dello sportello	>=3	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	3	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	4	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	7	20%	Miglioramento dei servizi	C3 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	1	35%	Creazione data base dei titoli di master assegnati anni pregressi (dall'a.a. 2001/2002 al 2015/2016)	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Enti e imprese	a	Completamento del data base avviato nel 2025 con dati anagrafici studenti/titoli conseguiti/annualità /votazione (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	2	30%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su Fondi ministeriali dell'Ufficio	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	3	20%	Rafforzamento dell'alta formazione	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Dottorandi/e attuali e potenziali	a	Supporto al personale docente per la stipula di nuovi accordi di tesi di dottorato in cotutela, dual degree (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	1	20%	Rafforzamento dell'alta formazione	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Dottorandi/e attuali e potenziali	a	Stipula di nuovi accordi di convenzioni per co/finanziamento borse di dottorato, dottorato industriale con imprese ed enti pubblici	>= 5	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	2	10%	Corretta tenuta, per quanto di competenza, della contabilizzazione delle borse di dottorato finanziate su fondi esterni e supporto nel recupero crediti pregressi	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report per tipologia di borse	1	50%	

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	2	10%	Corretta tenuta, per quanto di competenza, della contabilizzazione delle borse di dottorato finanziate su fondi esterni e supporto nel recupero crediti pregressi	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo	b	Numero di verifiche per recupero crediti pregressi	5	50%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	3	10%	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%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	5	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	7	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	8	20%	Miglioramento dei servizi	A4.1 B1.3 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Presidenti CCS Direttori Dipartimento Dottorandi/e Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	> 75%	100%	
IND	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	1	85%	Miglioramento della capacità attrattiva dei corsi di studio	A1.1, D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di iniziative di semplificazione o digitalizzazione per miglioramento servizi, comunicazione e informazioni a favore della comunità studentesca	>=2	100%	
IND	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	2	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo; Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	1	20%	Miglioramento dell'efficienza degli archivi	A1 D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale	a	Ripristino vecchi diplomi, completamento riorganizzazione archivi e trasloco del materiale dai Dipartimenti	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	2	10%	Miglioramento qualità dei dati relativi all'ANS, in collaborazione con l'Ufficio Performance	A1 A1.2	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di errori corretti	Riduzione del 95% degli errori CFU dell'anno accademico 2024/25	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	3	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Organi di governo Personale	a	Numero di iniziative di digitalizzazione o semplificazione	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>=40	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	5	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso il sito web istituzionale	A1 D4 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	6	10%	Miglioramento del coordinamento con le segreterie didattiche	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale TA	a	Numero di riunioni sistematiche con le segreterie didattiche	>=6	100%	T
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	7	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	8	20%	Miglioramento dei servizi	A1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	1	65%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti PNRR coordinati dal Servizio	B1.4_a	Perseguimento della mission istituzionale	Organi governo e di controllo	a	Spesa effettiva rendicontata (per ciascun progetto PNRR coordinato dal Servizio)/spesa programmata (per ciascun progetto PNRR coordinato dal Servizio)	Almeno 0,9	100%	TC
IND	SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	2	10%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2026	100%	TC

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	3	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Proposta al DG di soluzioni innovative attraverso l'utilizzo dell'AI	>=2	100%	T
IND	SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	4	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
IND	SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	1	85%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, di progetti su fondi competitivi e fondi ministeriali gestiti dall'Ufficio	B1.4_a	Perseguimento della mission istituzionale	Organi governo e di controllo	a	Spesa effettiva rendicontata (per ciascun progetto PNRR coordinato dal Servizio)/spesa programmata (per ciascun progetto PNRR coordinato dal Servizio)	Almeno 0,9	100%	TC
IND	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	2	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	1	20%	Potenziamento informazioni di Ateneo sulla ricerca	B1.1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità scientifica	a	Numero di bandi pubblicati sulla pagina "Opportunità per la Ricerca" del sito di Ateneo	>= 15	100%	TC
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	2	10%	Sostegno del trasferimento tecnologico e della registrazione di brevetti	C1.2	Perseguimento della mission istituzionale	Imprese Territorio Personale docente Dottorandi/e	a	N. attività di promozione della proprietà intellettuale	>= 2	100%	TC
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	3	10%	Miglioramento del processo di Assicurazione della Qualità (AQ) della ricerca	B2.1	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Adozione e attuazione di un piano di miglioramento AQ Ricerca entro il 2026 (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	4	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	5	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi,innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo		Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	6	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	7	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	8	20%	Miglioramento dei servizi	B1.1 C1.1. C1.2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	C
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	1	40%	Miglioramento della trasparenza e del controllo sullo stato di esecuzione delle convenzioni	C1 C1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente Comunità studentesca Enti e società pubbliche e private	a	Monitoraggio sulla fase di esecuzione delle convenzioni	Condivisione con DG di una cartella di Google Drive relativa alle convenzioni e allo stato di esecuzione	100%	T
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	2	40%	Supporto ai Dipartimenti e coordinamento interno (supporto alla stipula di accordi)	C1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente Comunità studentesca Enti e società pubbliche e private	a	Numero bozze predisposte	N. 3	100%	T
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	3	20%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	1	25%	Aggiornamento regolare del sito istituzionale	C1.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente Comunità studentesca Enti e società pubbliche e private	a	Report semestrali	N. 2	100%	T
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	2	25%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	C1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Introduzione di soluzioni innovative (digitali o procedurali)	N. 2	100%	T
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	3	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	6	20%	Miglioramento dei servizi	C1.1 D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	C
SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI													

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	1	20%	Miglioramento della comunicazione interna per uniformare le procedure relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	N. di circolari in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione centrale e Economato e con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori, da trasmettere alle strutture decentrate per uniformare le procedure di tutti i Centri di Spesa di Ateneo e/o incontri/laboratori per garantire l'nterlocuzione con le strutture interessate	>=2	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	2	20%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle Procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Proposta di aggiornamento e/o redazione di regolamenti e/o circolari al DG in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione centrale e Economato e con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Entro il 31.07.2026	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	3	20%	Semplificazione delle procedure tecnico-amministrative mediante l'adozione e la diffusione di strumenti operativi destinati ai RUP	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione centrale e Economato e con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori, di strumenti operativi, modelli e indicazioni standardizzate, volti a razionalizzare l'attività istruttoria, ottimizzare i processi e garantire maggiore uniformità nell'applicazione delle disposizioni	>=2	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	4	20%	Semplificazione dei processi di acquisto mediante centralizzazione delle procedure per le esigenze comuni dei centri di spesa dell'Ateneo	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Centri di spesa	a	Numero di procedure di appalto centralizzate	>=1	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	6	15%	Monitoraggio e ottimizzazione della sezione "Bandi e Contratti" in Amministrazione Trasparente per l'individuazione di criticità e l'attuazione di azioni correttive, garantendo qualità, tempestività e fruibilità delle informazioni nel rispetto della normativa vigente, svolto in collaborazione con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori e l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Avvenuta riorganizzazione della pagina secondo i nuovi criteri (Si/No)	Si	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	1	20%	Uniformare le procedure di affidamento e/o acquisto mediante la divulgazione di modulistica standardizzata di Ateneo da utilizzare nelle procedure del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Popolamento e aggiornamento della pagina web del sito istituzionale in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione centrale e Economato e con l' Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori per le parti di competenza (Si/No)	Si	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	2	20%	Uniformare le informazioni già pubblicate neglia anni precedenti nella pagina del sito sezione "Amministrazione Trasparente" /Bandi e Contratti al layout della nuova pagina creata	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Migrazione dei dati riguardanti le procedure di affidamento dell'ufficio, relative agli anni precedenti, mediante Estanza, con adeguamento al nuovo sistema di pubblicazione nella pagina del sito di Ateneo sezione Amministrazione Trasparente. In collaborazione con l'Ufficio Piattaforme informatiche Assistenza Utenti	Numero di anni per cui è stata effettuata la migrazione >=1	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	3	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	4	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	7	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì	>75%	100%	
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	1	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Oregani di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1 - 5	>=4	100%	
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	2	20%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Proposta di aggiornamento e/o redazione di regolamenti e/o circolari al DG in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato e con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Entro il 31.07.2026	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	3	20%	Miglioramento della comunicazione interna per uniformare le procedure relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	N. di circolari in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato e con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	>=2	100%	TC

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	4	20%	Semplificazione delle procedure tecnico-amministrative mediante l'adozione e la diffusione di strumenti operativi destinati ai RUP	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture e l'Ufficio Acquisto Amministrazione Centrale e Economato, di strumenti operativi, modelli e indicazioni standardizzate, volti a razionalizzare l'attività istruttoria, ottimizzare i processi e garantire maggiore uniformità nell'applicazione delle disposizioni	>=2	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	5	20%	Aggiornamento normativo e giurisprudenziale in materia di appalti pubblici	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Aggiornamenti annuali sulle novità normative e giurisprudenziali	>=5	100%	
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	6	15%	Monitoraggio e ottimizzazione della sezione "Bandi e Contratti" in Amministrazione Trasparente per l'individuazione di criticità e l'attuazione di azioni correttive, garantendo qualità, tempestività e fruibilità delle informazioni nel rispetto della normativa vigente, svolto in collaborazione con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture e l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Avvenuta riorganizzazione della pagina secondo i nuovi criteri (Si/No)	Si	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	1	15%	Uniformare le procedure di affidamento e/o acquisto mediante la divulgazione di modulistica standardizzata di Ateneo da utilizzare nelle procedure del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Popolamento e aggiornamento della pagina web del sito istituzionale in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione centrale e Economato e con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture per le parti di competenza (Si/No)	Si	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	2	15%	Uniformare le informazioni già pubblicate neglia anni precedenti nella pagina del sito sezione "Amministrazione Trasparente" /Bandi e Contratti al layout della nuova pagina creata	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Migrazione dei dati riguardanti le procedure di affidamento dell'ufficio, relative agli anni precedenti, mediante Estanza, con adeguamento al nuovo sistema di pubblicazione nella pagina del sito di Ateneo sezione Amministrazione Trasparente. In collaborazione con l'Ufficio Piattaforme informatiche Assistenza Utenti	Numero di anni per cui è stata effettuata la migrazione >=1	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	4	10%	Miglioramento efficacia tempi di aggiudicazione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	RUP Operatori economici Servizi affari legali e procedure negoziali	a	Mantenimento tempo medio di aggiudicazione	Entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione completa da parte dell'operatore economico	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	5	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	7	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Morucci S.	8	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	1	50%	Miglioramento del processo di recupero crediti	D1 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio solleciti o diffide ai soggetti debitori per recupero crediti segnalati dalle strutture	10 giorni lavorativi dall'arrivo al protocollo delle richieste delle strutture complete di documentazione	50%	C
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	2	30%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro la prima seduta utile di S.A. e C.d.A. dalla presentazione della proposta da parte dell'Ufficio competente	100%	TC
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	3	15%	Aggiornamento del Manuale delle Procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2026	100%	TC
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	4	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	1	20%	Aggiornamento giurisprudenziale degli uffici su tematiche di interesse per il personale	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Numero di sentenze inviate agli uffici	>=12	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	2	20%	Miglioramento delle informazioni agli *stakeholder* attraverso il riordino della sezione "Normativa di Ateneo" sul sito *web* istituzionale	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Organi di governo e di controllo Cittadini	a	Eliminazione link non funzionanti dai Regolamenti pubblicati	Sì	100%	T

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	3	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	4	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	7	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	1	20%	Miglioramento della comunicazione interna per uniformare le procedure relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	N. di circolari in collaborazione con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture e con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori, da trasmettere alle strutture decentrate per uniformare le procedure di tutti i Centri di Spesa di Ateneo e/o incontri/laboratori per garantire l'nterlocuzione con le strutture interessate	>=2	100%	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	2	20%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle Procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Proposta di aggiornamento e/o redazione di regolamenti e/o circolari al DG in collaborazione con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture e con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	Entro il 31.07.2026	100%	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	3	20%	Semplificazione delle procedure tecnico-amministrative mediante l'adozione e la diffusione di strumenti operativi destinati ai RUP	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Predisposizione, in collaborazione con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture e con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori, di strumenti operativi, modelli e indicazioni standardizzate, volti a razionalizzare l'attività istruttoria, ottimizzare i processi e garantire maggiore uniformità nell'applicazione delle disposizioni	>=2	100%	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	4	15%	Monitoraggio e ottimizzazione della sezione "Bandi e Contratti" in Amministrazione Trasparente per l'individuazione di criticità e l'attuazione di azioni correttive, garantendo qualità, tempestività e fruibilità delle informazioni nel rispetto della normativa vigente, svolto in collaborazione con l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori e l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Avvenuta riorganizzazione della pagina secondo i nuovi criteri (Si/No)	Si	100%	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	5	20%	Semplificazione dei processi di acquisto mediante centralizzazione delle procedure per le esigenze comuni dei centri di spesa dell'Ateneo	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Centri di spesa	a	Numero di procedure di appalto centralizzate	>=1	100%	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	6	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	1	15%	Uniformare le informazioni già pubblicate neglia anni precedenti nella pagina del sito sezione "Amministrazione Trasparente" /Bandi e Contratti al layout della nuova pagina creata	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Migrazione dei dati riguardanti le procedure di affidamento dell'ufficio, relative agli anni precedenti, mediante Estanza, con adeguamento al nuovo sistema di pubblicazione nella pagina del sito di Ateneo sezione Amministrazione Trasparente. In collaborazione con l'Ufficio Piattaforme informatiche Assistenza Utenti	Numero di anni per cui è stata effettuata la migrazione >=1	100%	TC
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	2	15%	Uniformare le procedure di acquisto/affidamento di Ateneo mediante la divulgazione di modulistica standardizzata di Ateneo da utilizzare nelle procedure del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Popolamento e aggiornamento della pagina web del sito istituzionale in collaborazione con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture e con l' Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori per le parti di competenza (Si/No)	Si	100%	TC
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	3	10%	Miglioramento efficienza pratiche amministrative	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Mantenimento dei tempi di adozione del buono d'ordine dall'emanazione dalla determina di affidamento o dal contratto	2 giorni	100%	
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	4	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	5	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	6	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	7	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	8	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì	>75%	100%	
	II DIVISIONE												
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	1	40%	Monitoraggio cronoprogramma bilancio di esercizio	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica del rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma per il bilancio di esercizio 2025 con relazione al Direttore Generale	Attività documentata	100%	T
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	2	25%	Miglioramento processi amministrativi	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministrazione centrale	a	Incontri formativi con i responsabili di Servizio/Ufficio per la gestione delle upb di rispettiva competenza	1	100%	T
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	3	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Proposta al DG di soluzioni innovative attraverso l'utilizzo dell'AI	>=2	100%	T
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2026	100%	TC
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40 (ore complessive Servizio Programmazione e Bilancio e Servizio Contabilità e Tesoreria)	100%	
IND	Ufficio Programmazione e *budgeting*	Grazini L.	1	50%	Monitoraggio quadratura (budget Ricavi/Costi) UPB Vincolate	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici	a	Lavorazione giroconto ricavi, a seguito di variazioni di storni di costo tra centri di spesa	20 giorni dalla registrazione della variazione di storno	50%	T
IND	Ufficio Programmazione e *budgeting*	Grazini L.	1	50%	Monitoraggio quadratura (budget Ricavi/Costi) UPB Vincolate	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici	b	Estrazioni report da Easy per verifica periodica pareggio budget ricavi/costi upb vincolate	Almeno 2 estrazioni annue di verifica, con invio dei dati ai centri di spesa	50%	T
IND	Ufficio Programmazione e *budgeting*	Grazini L.	2	35%	Monitoraggio rispetto limiti di spesa Ateneo	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di elaborazioni infrannuali	Almeno 2 elaborazioni	100%	T
IND	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Programmazione e *budgeting*	Grazini L.	1	30%	Variazioni di storno -Delibere C.d.A.	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici	a	Numero di giorni	5 giorni lavorativi dalla ricezione dei dati contabili necessari	100%	T
ORG	Ufficio Programmazione e *budgeting*	Grazini L.	2	30%	Variazioni di storno - Richieste dei Centri di Spesa	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici	a	Numero di giorni	5 giorni lavorativi dalla ricezione della richiesta, completa di tutti i dati contabili necessari, da parte dei Centri di spesa	100%	T
ORG	Ufficio Programmazione e *budgeting*	Grazini L.	3	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione elenchi ai fini della richiesta di autorizzazione presso la Sovrintendenza	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Bilancio	Mancini A.	1	25%	Monitoraggio allineamento cespiti- scritture relativamente ai lavori su fabbricati di proprietà e in comodato	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Servizi e Uffici dell'Amministrazione Centrale	a	Esportazione dati da Easy ed elaborazioni extracontabili di controllo, con comunicazione al responsabile dell'Ufficio competente e al Responsbile del Servizio Programmazione e Bilancio	Almeno due elaborazioni	100%	T
IND	Ufficio Bilancio	Mancini A.	2	20%	Predisposizione modello di raccordo ACCRUAL	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici dell'Amministrazione Centrale	a	Elaborazione di una Proposta di Raccordo tra schemi di bilancio Ateneo e schemi di bilancio Accrual con comunicazione al responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio e al Direttore Generale	1 proposta entro il 30/06/2026	100%	T
IND	Ufficio Bilancio	Mancini A.	3	20%	Elaborazione "preconsuntivo" infrannuale	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici dell'Amministrazione Centrale	a	Elaborazione dei prospetti di bilancio (Stato Patrimoniale e Conto Economico) con comunicazione al responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio e al Direttore Generale	Entro il 31/10/2026	100%	T
IND	Ufficio Bilancio	Mancini A.	4	20%	Monitoraggio situazioni di cassa e assegnazioni fondi ai Centri di spesa su upb progetti PNRR Agritech-Technopole-Biodiversità	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico Organi di governo	a	Esportazione dei dati da Easy ed elaborazioni extracontabili di controllo, con comunicazione al responsabile del Servizio Ricerca, Trasferimento tecnologico e Rapporti con gli enti e al Direttore generale	Almeno 1 elaborazione	100%	T

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Ufficio Bilancio	Mancini A.	5	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	1	20%	Monitoraggio chiusura ratei attivi e passivi	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici dell'Amministrazione Centrale	a	Esportazione dei dati da Easy ed elaborazioni extracontabili di controllo, con comunicazione ai responsabili dei Centri di spesa e al responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio	Almeno 2 elaborazioni	100%	T
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	2	20%	Monitoraggio allineamento cespiti- scritture relative a Immobilizzazioni diverse dai fabbricati	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici dell'Amministrazione Centrale	a	Esportazione dei dati da Easy ed elaborazioni extracontabili di controllo, con comunicazione ai responsabili dei Centri di spesa e Ufficio Patrimonio e al responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio	Almeno 2 elaborazioni	100%	T
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	3	20%	Monitoraggio allineamento Finanziario/Budget (UPB vincolate)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici dell'Amministrazione Centrale	a	Esportazione dei dati da Easy ed elaborazioni extracontabili di controllo, con comunicazione ai responsabili dei Centri di spesa e al responsabile del Servizio Programmazione e Bilancio	Almeno 2 elaborazioni	100%	T
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione elenchi ai fini della richiesta di autorizzazione presso la Sovrintendenza	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	6	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	1	35%	Monitoraggio contabilizzazioni economico-patrimoniali	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica delle completa contabilizzazione economico-patrimoniale delle liquidazioni stipendiali, con segnalazione a Ufficio Contabilità di eventuali errori ancora da correggere, rilevati dalla procedura *Easy*	4	100%	T
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	2	30%	Monitoraggio fabbisogno finanziario	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Verifica dati contabili rispetto alle situazioni elaborate dal MEF e pubblicate su sito BDAP, con comunicazione al Direttore Generale	Almeno 6 elaborazioni di verifica	100%	T
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	3	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Proposta al DG di soluzioni innovative attraverso l'utilizzo dell'AI	>=2	100%	T
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2026	100%	TC
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40 (ore complessive Servizio Programmazione e Bilancio e Servizio Contabilità e Tesoreria)	100%	
IND	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	1	45%	Monitoraggio copertura borse Dottorato ricerca su fondi Centri di spesa (in collaborazione con Ufficio Contabilità)	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministrazione Centrale Centri di Spesa	a	Analisi delle posizioni debitorie dei finanziatori delle borse di dottorato; comunicazione ai Centri di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per i cicli di Dottorato di competenza e verifica della effettiva copertura	n. 1 Comunicazione e 1 eventuale sollecito per ciascun Centro di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per il ciclo di Dottorato XXXVIII	100%	T
IND	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	2	40%	Monitoraggio liquidità di Ateneo	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo Centri di spesA	a	Elaborazione file trimestrali per ripartizione della cassa tra Centri di spesa con analisi della incidenza delle anticipazioni di cassa e segnalazioni di rischio elevato anticipazioni	n. 4 file (uno per ciascun trimestre)	100%	T
IND	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	1	30%	Analisi Anticipazioni di cassa e crediti aperti Ateneo	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo Centri di spesa	a	Elaborazione files trimestrali di accertamenti e preaccertamenti aperti e invio ai responsabili di Servizi/Uffici/Centri di spesa per acquisizione dati su grado di rischio	n. 4 file (uno per ciascun trimestre)	100%	T
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	2	30%	Monitoraggio incassi contribuzione studentesca	D1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo	a	Report periodico al Direttore Generale sugli incassi da contribuzione studentesca con confronto dati esercizio precedente	n. 4 file (uno per ciascun trimestre)	100%	T
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	3	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione elenchi ai fini della richiesta di autorizzazione presso la Sovrintendenza	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	T
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	1	50%	Monitoraggio ammontare debito scaduto	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori dell'Ateneo Organi di governo e di controllo	a	Estrazione file con dettaglio stock del debito dall a Piattaforma dei Crediti Commerciali ed inoltro delle posizioni debitorie/creditorie ai centri di spesa di competenza	Estrazioni bimestrali con analisi delle posizioni dell'esercizio in corso e n. 2 estrazioni delle posizioni riferite agli esercizi precedenti ed invio dei file alle strutture interessate	100%	TC
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	2	35%	Monitoraggio copertura borse Dottorato ricerca su fondi Centri di spesa (in collaborazione con Ufficio Tesoreria)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo Centri di spesa	a	Analisi delle posizioni debitorie dei finanziatori delle borse di dottorato; comunicazione ai Centri di spesa delle somme da trasferire all'Amministrazione centrale per i cicli di Dottorato di competenza	n. 1 Comunicazione e 1 eventuale sollecito per ciascun Centro di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per il ciclo di Dottorato XXXVIII	100%	C

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	1	25%	Miglioramento flussi contabili economico-patrimoniali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici interni	a	Risoluzione eventuali segnalazioni di "diagnostica scritture" ricevute da Ufficio Bilancio	Risposta, con eventuali correzioni necessarie, entro 15 giorni dalla ricezione della richiesta	100%	T
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	2	25%	Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Ateneo	a	Estrazione ed inserimento in cartella *Drive* , condivisa con i Centri di Spesa, dei mandati quietanzati relativi a stipendi e ritenute	n. 12 cartelle stipendiali + n. 12 cartelle ritenute (una cartella per ciascuna mensilità)	100%	T
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	3	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 emissione degli ordinativi di pagamento per le fatture commerciali	Entro 13 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa (entro 9 giorni nei casi di fatture emesse da professionisti)	100%	C
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione elenchi ai fini della richiesta di autorizzazione presso la Sovrintendenza	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	6	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	1	25%	Miglioramento attività amministrativa mediante attività di formazione e aggiornamento del personale afferente al Servizio, pubblicazione di materiale didattico-formativo. Aggiornamento professionale degli stakeholder interni	D2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale afferente al Servizio	a	Numero di note/comunicazioni e-mail di diffusione di pareri, circolari, risposte a quesiti e di materiale didattico-formativo pubblicato sulla piattaforma UnitusMoodle da mettere a disposizione dei dipendenti e delle strutture dell'Ateneo	>= 15	100%	
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	2	20%	Miglioramento e standardizzazione dei processi per la formazione del Conto annuale MEF consuntivo per i dati di competenza del Servizio; interventi volti a razionalizzare ed agevolare l'acquisizione omogenea dei dati dalle altre strutture	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale M.E.F.-Ragioneria Territoriale dello Stato	a	Attività documentata: note, circolari, istruzioni per la standardizzazione al fine di garantire la completa, corretta e omogenea compilazione delle schede (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	3	20%	Miglioramento procedure sugli adempimenti in materia fiscale e previdenziale al fine di promuovere l'adozione di comportamenti uniformi ed omogenei, il rispetto delle scadenze obbligatorie e l'affidabilità dei dati contenuti nelle dichiarazioni da presentare a livello di Ateneo	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Enti destinatari delle Dichiarazioni fiscali e previdenziali (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, M.E.F., Comuni)	a	Numero di comunicazioni, circolari, e-mail e procedure diffuse a tutte le strutture	>=20	100%	TC
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	4	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Proposta al DG di soluzioni innovative attraverso l'utilizzo dell'AI	>=2	100%	T
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	5	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2026	100%	TC
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	Ufficio Pensioni	Bruni I.	1	45%	Miglioramento amministrativo: controllo dati giuridici ed economici posizioni assicurative, ai fini quiescenza e previdenza, su software passweb dell'I.N.P.S., riscontro incongruenze e loro risoluzione	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di posizione controllate	20	100%	
IND	Ufficio Pensioni	Bruni I.	2	40%	Miglioramento amministrativo: aggiornamento e certificazione posizione assicurativa dipendenti di Ateneo mediante l'utilizzo del software passweb dell'I.N.P.S. con integrazione dati retributivi ai fini del calcolo della liquidazione e riliquidazione del trattamento pensionistico e di fine servizio o rapporto	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di interventi di aggiornamento e certificazione	30	100%	
IND	Ufficio Pensioni	Bruni I.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	1	60%	Miglioramento attività amministrativa		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Monitoraggio annuale sul rispetto dei termini dei procedimenti di competenza dell'Ufficio mediante compilazione del foglio excel (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	2	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione elenchi ai fini della richiesta di autorizzazione presso la Sovrintendenza	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	4	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	1	45%	Miglioramento attività amministrativa		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Monitoraggio annuale sul rispetto dei termini dei procedimenti di competenza dell'Ufficio mediante compilazione di apposito foglio Excel (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	2	40%	Digitalizzazione/semplificazione delle procedure relative alla modulistica attraverso un portale e la connessione con la base dati CSA Cineca	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Implementazione di nuove sezioni connesse alle modifiche normative intervenute (Si/No)	Si	100%	TC

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	1	30%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'utilizzo di più canali, aggiornamento del sito web istituzionale, implementazione della nuova procedura Hrsuite e comunicazioni personalizzate	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Implementazione nel sito di nuove sezioni multimediali (video, diapositive, FAQ) per spiegare la normativa, il cedolino, la busta paga (Si/No)	Si	60%	T
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	2	30%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'utilizzo di più canali, aggiornamento del sito web istituzionale, implementazione della nuova procedura Hrsuite e comunicazioni personalizzate	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	b	Informazione mensile sulla composizione della busta paga con riferimento alle poste non ordinarie	Si	40%	T
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	3	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione elenchi ai fini della richiesta di autorizzazione presso la Sovrintendenza	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	5	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Compensi e missioni	-	1	85%	Attività di formazione ed aggiornamento del personale afferente all'Ufficio		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Riunioni esplicative	>=3	100%	
IND	Ufficio Compensi e missioni	-	2	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Compensi e missioni	-	1	20%	Riduzione tempi pagamento borse per studenti/studentesse internazionali e in mobilità	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di pagamento	Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione corretta e completa, per un massimo di 50 borse	100%	
ORG	Ufficio Compensi e missioni	-	2	20%	Miglioramento attività amministrativa attraverso diffusione e condivisione delle conoscenze sulle procedure dell'Ufficio Compensi e Missioni		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale afferente all'Ufficio	a	Numero di guide operative realizzate per la gestione dei vari adempimenti dell'Ufficio	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Compensi e missioni	-	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli *stakeholder* attraverso il sito *web* istituzionale		Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	T
ORG	Ufficio Compensi e missioni	-	4	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/Entro 9 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa da parte degli uffici interessati, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Compensi e missioni	-	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione elenchi ai fini della richiesta di autorizzazione presso la Sovrintendenza	Entro il 30.09.2026	100%	
ORG	Ufficio Compensi e missioni	-	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Compensi e missioni	-	7	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
	III DIVISIONE												
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	1	30%	Coordinamento delle attività di monitoraggio dei fondi edilizi assicurando il rispetto dei tempi per le rendicontazioni richieste dal Ministero	D.4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Monitoraggi trasmessi entro i termini	Rispetto del termine fissato dal Ministero	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	2	20%	Coordinamento dell'aggiornamento dei dati edilizi e planimetrici mediante verifica che le informazioni tecniche sugli edifici (planimetrie, destinazioni d'uso) siano coordinate e inserite nel fascicolo del fabbricato	D.4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale organi di governo	a	Percentuale di edifici aggiornati	Almeno 1 edificio/anno	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	3	20%	Miglioramento della sostenibilità edilizia promuovendo interventi che migliorino la sostenibilità ambientale o l'accessibilità	C2.1 D.4.2	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazio nale con gli stakeholder Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Territorio Collettività Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Numero di progetti, iniziative e azioni	Almeno uno nell'anno	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2026	100%	TC
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	Ufficio Edilizia Generale	Ricci C.	1	45%	Sviluppo e integrazione del sistema informativo di Ateneo mediante popolamento del fascicolo del fabbricato con le informazioni relative alla consistenza edilizia e le attività di manutenzione finalizzati al monitoraggio delle attività di manutenzione dell'opera	D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Inserimenti dati nel fascicolo del fabbricato per ogni edificio (percentuale del patrimonio immobiliare)	Un edificio all'anno	100%	
IND	Ufficio Edilizia Generale	Ricci C.	2	40%	Promozione negli interventi edilizi di aspetti relativi alla sostenibilità sociale e ambientale, con riferimento all'efficientamento energetico e/o al miglioramento dell'accessibilità, equità e inclusione	C2.1 D.4.2	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazio nale con gli stakeholder Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Territorio Collettività Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Numero di progetti, iniziative e azioni	Almeno uno nell'anno	100%	
IND	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	1	25%	Rispetto dei tempi previsti per l'effettuazione dei monitoraggi, per quanto di competenza, relativi agli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per l'erogazione dei fondi	Rispetto termine di chiusura delle rendicontazioni	100%	
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	2	25%	Attuazione, per quanto di competenza, degli interventi edilizi programmati dall'amministrazione su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Avvio degli interventi previsti nell'Elenco Annuale della Programmazione Triennale approvato entro l'anno 2025	Rispetto della programmazione triennale per l'annualità in corso	100%	
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	3	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	6	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Ambiente e Mappatura Immobili	Salvatori S.	1	45%	Miglioramento accessibilità, equità e inclusione	D4.2	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazio nale con gli stakeholder Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti e studentesse attuali e potenziali Territorio Collettività	a	N. informative/iniziative volte al rafforzamento della sostenibilità sociale e ambientale	Almeno 1 all'anno	100%	
IND	Ufficio Ambiente e Mappatura Immobili	Salvatori S.	2	40%	Aggiornamento e digitalizzazione delle planimetrie degli immobli relativamente a destinazione d'uso dei vani e loro occupanti	C2.1 D4.2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	N. edifici oggetto di aggiornamento	Almeno uno nell'anno	100%	
IND	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Ambiente e Mappatura Immobili	Salvatori S.	1	25%	Rispetto dei tempi previsti per l'effettuazione dei monitoraggi, per quanto di competenza, relativi agli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per l'erogazione dei fondi	Rispetto termine di chiusura delle rendicontazioni	100%	
ORG	Ufficio Ambiente e Mappatura Immobili	Salvatori S.	2	25%	Attuazione, per quanto di competenza, degli interventi edilizi programmati dall'amministrazione su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Avvio degli interventi previsti nell'Elenco Annuale della Programmazione Triennale approvato entro l'anno 2025	Rispetto della programmazione triennale per l'annualità in corso	100%	
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	3	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	6	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	1	30%	Collaborazione con le strutture decentrate per iniziative anche derivanti da utilizzo di fondi esterni		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale	a	Predisposizione locali per aumento delle relative potenzialità in termine di flessibilità d'uso o di attrattività per utenti anche esterni	Almeno un'iniziativa	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	2	25%	Rispetto dei tempi previsti per l'effettuazione delle monitoraggi, per quanto di competenza, degliinterventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento adempimenti e iter per la corretta rendicontazione degli interventi entro i termini fissati e nelle modalità indicate	Nessuna restituzione dei fondi	100%	

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	3	20%	Miglioramento dell'efficienza degli immobili o degli impianti ai fini della sostenibilità ambientale e/o del risparmio energetico	C2.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale Territorio	a	Numero di iniziative	>=1	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	4	10%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2026	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=4	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	1	45%	Rimodulazione degli apparati di videosorveglianza di tutti i plessi di Ateneo		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale	a	Aggiornamento tecnologico del sistema di videosorveglianza	Sistema videosorveglianza aree esterne agli immobili	100%	
IND	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	2	40%	Miglioramento dei servizi in occasione di eventi per la comunità studentesca ai fini della sicurezza	A1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Allestimenti o iniziative per miglioramento della sicurezza durante gli eventi	>= 1	100%	
IND	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	1	20%	Miglioramento degli impianti antintrusione per la sicurezza degli stabili		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale Utenza esterna	a	Numero di iniziative per la verifica e il miglioramento delle criticità	>= 1	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	2	15%	Caricamento dati contabili vigilanza/portierato con possibilità progetto biblioteca di notte	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Si/No	Si	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	3	15%	Miglioramento efficienza servizio di appalto per le pulizie	D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Organi di governo e di controllo Personale TA Personale docente	a	Grado di soddisfazione degli utenti tramite sommistrazione di un apposito questionario cartaceo	>70%	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	4	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	6	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	7	20%	Miglioramento dei servizi	D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C.M.	1	50%	Riqualificazione o potenziamento spazi per la ricerca		Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente	a	Numero di interventi di miglioramento	>= 1	100%	
IND	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C.M.	2	50%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C.M.	1	50%	Iniziative finalizzate al risparmio e all'efficientamento energetico e alla tutela ambientale	C2.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca personale tutto Territorio	a	Numero di iniziative	>=1	100%	
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C.M.	2	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C.M.	3	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C.M.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>=40	100%	
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	5	20%	Miglioramento dei servizi	A1 B1 C2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	1	80%	Ricognizione inventariale beni mobili amministrazione Centrale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Riallineamento dati digitalizzati con ricognizione in loco - Blocchi B,C, D e E	Determinazione riferimenti logistici univoci e verifica corrispondenza per locali Blocchi B, C, D e E	100%	
IND	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	2	20%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	1	25%	Aggiornamento documentazione catastale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Accatastamento fabbricati ristrutturati o costruiti recentemente	>=3	100%	

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	2	25%	Miglioramento operatività Centro Stampa		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Attivazione sistema piegatura stampe. Attivazione sistema di calibrazione colori di stampa di macchina multifunzione CANON V800 (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	3	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>=40	100%	
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	6	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca personale tutto Territorio	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>=70%	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	1	30%	Rafforzamento delle modalità di utilizzo delle tecnologie *Microsoft*	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e TA Comunità studentesca	a	Definizione dei requisiti per il contratto di supporto per le tecnologie *Microsoft* (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	2	25%	Quantificazione e adeguamento dei prodotti *Microsoft* da acquisire per tutot l'Ateneo	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e TA Comunità studentesca	a	Definizione dei requisiti per il contratto CASA-EES - licenze *Microsoft* (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	3	20%	Miglioramento delle attività finalizzate all'ammodernamento e razionalizzazione dell'infrastruttura di rete	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e TA Comunità studentesca	a	Numero di attività di ammodernamento e razionalizzazione dell'infrastruttura di rete	>=1	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2026	100%	TC
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	1	45%	Erogazione di corsi di formazione pratica all'uso della piattaforma *Moodle* mirati alla gestione e fruizione dei servizi di *e-learning* interni	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e TA Comunità studentesca	a	Numero di corsi erogati	>=1	100%	
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	2	40%	Perfezionamento della piattaforma ENQA relativa alla pubblicazione degli esiti dei questionari della valutazione della didattica con adeguamento delle visibilità alla normativa di Ateneo	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Comunità studentesca	a	Percentuale stimata di conformità alla normativa interna	100%	100%	
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	1	20%	Riprogettazione base dati della piattaforma PowerBI per l'erogazione delle dashboard relative ai questionari.	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di completamento dell'obiettivo	50%	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	2	15%	Integrazione delle informazioni relative ai risultati dei questioniari rivolti a dottori e dottorandi nella piattaforma ENQA e PowerBI	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di completamento dell'obiettivo	50%	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	3	15%	Miglioramento della piattaforma Moodle tramite l'integrazione con funzionalità di intelligenza artificiale	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e TA Comunità studentesca	a	Numero di funzionalità attivate	>=1	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	4	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione *software*	Pernafelli C.	7	20%	Miglioramento dei servizi	A3 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	1	50%	Ricognizione/aggiornamento sull'attuale assetto di sicurezza dei sistemi in relazione alle best practice applicative e di sicurezza e redazione di un *remediation plan*	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e TA Comunità studentesca	a	Effettuazione della ricognizione (primo anno) o aggiornamento della stessa (anni successivi) (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	2	35%	Ammodernamento dell'aula informatiche tramite l'implementazione della tecnologia VDI (Virtual Desktop Infrastructure)	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Comunità studentesca	a	Numero di aule ammodernate	>=1	100%	
IND	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC

TIPOLOGIA[1]	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C[2]
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	1	20%	Potenziamento della sicurezza informatica e della gestibilità delle postazioni di lavoro attraverso la modifica degli indirizzi IP assegnati a tutte le sedi di Ateneo	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e TA Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione dell'attività di modifica degli indirizzi IP	95%	100%	
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	2	20%	Configurazione e attivazione della rete di Ateneo presso i nuovi edifici in corso di ultimazione presso il plesso del Riello (PalaUnitus e aule blocco G)	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e TA Comunità studentesca	a	Ultimazione delle attività (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	3	10%	Semplificazione, digitalizzazione, utilizzo AI nei processi, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	4	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 invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Entro 17 giorni dalla ricezione SDI per le pratiche riferite a fatture commerciali/ Entro 12 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	7	20%	Miglioramento dei servizi	D4.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente si)	>75%	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	1	10%	Miglioramento processo di gestione dei dati dei questionari di valutazione della didattica ai fini della diffusione e consultazione da parte dei soggetti interessati	D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Organi di governo e di controllo	a	Perfezionamento della procedura di archivio e pubblicazione dei dati relativi ai questionari degli studenti	1	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	2	10%	Semplificazione e rafforzamento dell'affidabilità del processo di creazione degli *account* UNITUS (personale tecnico amministrativo e docente)attraverso l'automazione delle richieste di creazione *account* tramite la realizzazione di un portale *ad hoc*	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministazione Centrale Personale docente	a	Percentuale di realizzazione del portale per l'automazione delle richieste di creazione degli *account*	75%	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	3	10%	Potenziamento dell'identificazione e della gestione dell'identità digitale degli studenti attraverso la ridefinizione del ciclo di vita dell'identità elettronica	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione	75%	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	4	5%	Uniformare le informazioni già pubblicate neglia anni precedenti nella pagina del sito sezione "Amministrazione Trasparente" /Bandi e Contratti al layout della nuova pagina creata	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Migrazione dei dati riguardanti le procedure di affidamento dell'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato, dell'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori e dell'Ufficio procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture, relative agli anni precedenti, mediante Estanza, con adeguamento al nuovo sistema di pubblicazione nella pagina del sito di Ateneo sezione Amministrazione Trasparente	Numero di anni per cui è stata effettuata la migrazione >=1	100%	TC
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	5	5%	Realizzazione di un portale per il rilascio della firma digitale tramite una procedura informatizzata	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini Ogani di governo e controllo Personale	a	Percentuale di realizzazione del portale	50%	100%	TC
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	6	10%	Realizzazione di un portale per l'organizzazione e la gestione degli eventi	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente e TA Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione del portale (inclusa l'automatizzazione processo invio congiunto questionario di gradimento e attestato di partecipazione agli eventi, in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione e Orientamento)	50%	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	7	5%	Realizzazione procedure online per albo docenti e tutor al fine di aumentare l'efficienza del processo di verifica dei requisiti come previsto dal Regolamento Unitus Academy, in collaborazione con Unitus Academy		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente	a	Implementazione piattaforma Estanza per iscrizione personale docente all'albo (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	8	5%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2026	100%	TC
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	9	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione censimento archivi e individuazione materiale di scarto, sia come archivio di deposito che come archivio corrente	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	10	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	11	20%	Miglioramento dei servizi	D4.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	

1 IND = individuale; ORG = organizzativo
2 T = obiettivo rilevante ai fini della trasparenza; C =obiettivo rilevante ai fini della prevenzione della corruzione
3 Al Direttore Generale è stato assegnato un obiettivo relativo al rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalla Circolare del 3 gennaio 2024 n.1 del MEF-RGS - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell'articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13, convertito, con modificazioni, dalla legge 21 aprile 2023, n. 41. Il conseguimento di tale obiettivo è condizione per ottenere il 100% della retribuzione di risultato. Nel caso in cui l'obiettivo non venisse raggiunto, la retribuzione di risultato verrà decurtata del 30%.