PIANO INTEGRATO
DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2026 – 2028

ALLEGATO 3

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

UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DELLA TUSCIA

Approvato dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2026

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	1	20%	Rafforzamento dei rapporti con enti e imprese	C3 C3.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Enti e imprese	a	Incremento delle aziende e degli enti convenzionati per tirocini curriculari	> 10% rispetto al valore dell'anno precedente	100%	
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	2	15%	Monitoraggio carriere degli studenti, andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con la commissione didattica e i Presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Report trimestrale	100%	
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	3	15%	Monitoraggio assegnazione docenze a contratto	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo	a	Condivisione con il Consiglio di dipartimento dei report	Report avvenuta assegnazione entro il 15.02.2026 per II semestre a.a. 2025/2026 e per il I semestre a.a. 2026/2027 entro il 15.09.2026	100%	
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	4	15%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A4 A4.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2026/2027 entro il 31.12.2026	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	5	15%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A4 A4.1 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Pubblicazione dei verbali di consultazione delle parti interessate, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei CCS nell'apposita sezione del sito web (Si/No)	Sì	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	6	20%	Incremento del numero di studenti stranieri iscritti ai corsi di studio del Dipartimento	A2	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Studenti e studentesse stranieri/e	a	Numero di studenti stranieri iscritti	> 5% rispetto al 2025	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	2	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	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	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	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	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	6	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso il sito web istituzionale	D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Territorio Enti e imprese	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	DAFNE	SEGRETERIA DIDATTICA	Remondini L.	7	20%	Aumento immatricolazioni e riduzione tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	1	15%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Sì	100%	C
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	2	15%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Sì	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica quadrimestrale del pareggio del budget corrente ricavi-costi delle UPB con trasmissione agli Uffici Programmazione e budgeting e Bilancio dei prospetti, con indicazione della motivazione delle squadrature ed eventuali richieste di rettifica	3 report	100%	
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	4	20%	Verifica dei saldi e allineamento alla situazione effettiva dei crediti e debiti della Struttura, con sistemazione delle scritture	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione e trasmissione all'Ufficio Programmazione e budgeting e all'Ufficio Bilancio di n. 2 report	1 report entro il 30.06.2026 e 1 report entro il 31.12.2026	100%	
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	5	15%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del dip.to	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del Dipartimento	>=1	100%	T
IND	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	6	15%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	C3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Enti/imprese Referenti terza missione	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	>=1	100%	T
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	1	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2026-2028
Obiettivi individuali e organizzativi Dipartimenti e Centro Integrato di Ateneo

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	2	15%	Mappatura dei progetti di ricerca su bando competitivo e delle iniziative di terza missione e rapporti con enti/imprese	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca Referenti della terza missione Enti/imprese	a	Report sui progetti e sulle attività di terza missione e rapporti con enti/imprese presentati ad ogni seduta del CdD e inserimento dei dati su E-stanza	100%	100%	T
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	3	15%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione 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	Aggiornamento banca dati con l'inserimento dell'allegato per ogni convenzione in essere	100%	100%	T
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	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	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	5	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella 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	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	7	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DAFNE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Stentella L.	8	10%	Semplificazione del processo di gestione delle missioni di Dipartimento	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale t.a. Comunità studentesca	a	Proposta di configurazione del gestionale easyweb missioni per le richieste di autorizzazione e rimborso delle missioni	100%	100%	T
IND	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Protezione delle Piante	Fabi A.	1	40%	Supporto e potenziamento alle attività di ricerca e didattica: Supporto alla didattica e esercitazioni. Presenza alle commissioni di Esami (cultore della materia) di Protezione delle Colture	A1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente	a	Numero di sessioni di esami e/o numero di studenti per sessione	≥ 4 sessioni e/o 14 studenti	100%	
IND	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Protezione delle Piante	Fabi A.	2	60%	Attività e servizi di interesse comune per il Dipartimento: svolgimento compiti di addetto al Deposito Temporaneo dei Rifiuti del Polo di Agraria.	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca Dottorandi/e Enti e imprese	a	Numero di ritiri dei rifiuti dai laboratori e/o conferimento alla ditta incaricata dello smaltimento	≥ 4	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Protezione delle Piante	Fabi A.	1	100%	Attività di supporto presso Strutture Interdipartimentali (Orto Botanico, Azienda Agraria Didattico Sperimentale), finalizzate al monitoraggio delle piante arboree ed erbacee e dei funghi epigei, dal punto di vista fitosanitario e di georeferenziazione.	C2	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale	a	Numero di sopralluoghi finalizzati al monitoraggio dello stato fitosanitario, anche mediante tecnologia GIS, di aree interdipartimentali o comuni	≥ 3 monitoraggi fitosanitari e di georeferenziazione	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Zootecnia	-	1	60%	Attività per il funzionamento del Dipartimento: inventario del reagentario del laboratorio 017, elenco dei prodotti contenuti negli armadi di sicurezza, catalogazione delle sostanze di nuova acquisizione	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Tesiste/i Dottorande/i	a	Numero di catalogazioni dei nuovi prodotti	Catalogazione delle nuove acquisizioni	50%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Zootecnia	-	1	60%	Attività per il funzionamento del Dipartimento: inventario del reagentario del laboratorio 017, elenco dei prodotti contenuti negli armadi di sicurezza, catalogazione delle sostanze di nuova acquisizione	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Tesiste/i Dottorande/i	b	Aggiornamento del reagentario e degli armadi di sicurezza	n. 1 aggiornamento reagentario e armadi di sicurezza	50%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Zootecnia	-	2	40%	Ampliamento della Collezione Ornitologica dell'Osservatorio Faunistico del Dipartimento: programmazione del necessario restauro degli animali per ripristinare l'aspetto originale. Cura dell'aggiornamento progressivo del sito internet dell'Osservatorio faunistico	B1 C1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca Scuole secondarie	a	Completamento dello stadio di avanzamento previsto per quell'anno	n. 2 controlli della fase di restauro degli esemplari; n.4 visite al sito dell'Osservatorio Faunistico per effettuare aggiornamenti	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Genetica delle Piante e Zootecnia	-	1	50%	Inserimento di seme di accessioni di pomodoro all'interno della Banca del Seme del DAFNE (DFN) attraverso l'applicazione di un protocollo per la conservazione del seme a bassa temperatura (-20 °C) e sottovuoto	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Assegnisti/e Borsisti/e Comunità studentesca Coltivatori Ditte sementiere	a	Numero di bustine di seme sottovuoto di accessioni di pomodoro depositate in congelatore a -20 °C e numero di record contenenti i dati passaporto di tali accessioni riportati in un file database	Inserimento di 200 bustine di seme sottovuoto in congelatore e compilazione di 200 record nel file database	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Genetica delle Piante e Zootecnia	-	2	50%	Attività di recupero di vecchio germoplasma di pomodoro attraverso prove di germinazione in vitro di semi con eventuale ausilio della tecnica "embryo rescue" e riproduzione in campo e/o in tunnel-serra	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Assegnisti/e Borsisti/e Comunità studentesca	a	Numero di prove di germinazione di semi di pomodoro in condizioni di sterilità e allevamento piante per la riproduzione del seme	Ottenimento di 20 piastre Petri con semi di 20 accessioni di pomodoro e ottenimento di 20 bustine di nuovo seme riprodotto attraverso coltivazione in serra o campo da alcune delle piante recuperate dall'attività in vitro	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Ingegneria idraulica	Pelorosso R.	1	50%	Manutenzione strumentazione	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale non docente Tesisti/e Dottorandi/e Personale docente	a	Numero cappe monitorate	20	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Ingegneria idraulica	Pelorosso R.	2	50%	Divulgazione della ricerca - azienda didattico sperimentale e laboratori	C2.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Tesisti/e Personale docente Enti di ricerca regionali, nazionali e internazionali	a	Numero di visite organizzate	2	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Produzioni Arboree	Zecchini M.	1	70%	Gestione tecnica dei campi sperimentali e dei laboratori di ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca Territorio e comunità locale	a	Numero di campi sperimentali, serre e laboratori gestiti	4	100%	
ORG	DAFNE	Settore Tecnico, Sezione Produzioni Arboree	Zecchini M.	2	30%	Mantenimento della biodiversità delle piante arboree con un nuovo impianto di melograno, ciliegi e vite	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca Territorio e comunità locale	a	Numero di piante realizzate	50 piante	100%	
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	1	20%	Incremento e miglioramento dei rapporti con enti e Imprese	C3 C3.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Comunità studentesca Enti esterni	a	Aumento delle aziende ed enti convenzionatri per tirocini curriculari	incremento del 5% rispetto al valore dell'anno precedente	100%	TC
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	2	20%	Monitoraggio carriere degli studenti, andamento CCS	A1.2	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con Presidenti CCS dei report sui dati relativi alle carriere. Partecipazioni a gruppi di lavoro CCS	3 incontri annuali	100%	T
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	3	15%	Monitoraggio assegnazione docenze a contratto	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo	a	Condivisione con il Consiglio di dipartimento dei report	Report avvenuta assegnazione entro il 15.02.2026 per II semestre a.a. 2025/2026 e per il I semestre a.a. 2026/2027 entro il 15.09.2026	100%	
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	4	15%	Miglioramento servizi didattici presso la sede distaccata di Civitavecchia	A1.1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca	a	Incontri e riunioni con personale della sede di Civitavcechia e visite in loco	3	100%	T
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	5	15%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A4 A4.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2026/2027 entro il 31.12.2026	100%	TC
IND	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	6	15%	Rafforzamento del Sistema di Qualità di Ateneo	A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Somministrazione questionario anomino per la valutazione dei servizi della segretria Didattica e del tutorato e proporzione dei giudizi positivi sui servizi offerti	> 75%	100%	TC
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	1	5%	Supporto nella pianificazione di orientamento e promozione immagine dipartimento	A1.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca	a	Numero iniziative specifiche promosse	>=1	100%	TC
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	2	10%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti esterni ed interni)	A4.1 A4 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Pubblicazione dei verbali di consultazione delle parti interessate, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti, dei verbali dei CCS e dei Gruppi AQ dei singoli corsi di studio nell'apposita sezione del sito web (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	3	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	4	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.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	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.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	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	7	10%	Monitoraggio immatricolazioni e tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	8	5%	Potenziamento offerta formativa in lingua straniera	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Potenziamento nuovi corsi istituiti in base al D.M. 14 ottobre 2021, n. 1154	Incremento numero studenti/studentesse iscritti/e	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	9	5%	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA DIDATTICA	Valeri M.C.	10	5%	Attrazione studenti stranieri	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Organi di governo e di controllo	a	Numero studenti doppio diploma	Incremento rispetto all'anno precedente	100%	T
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	1	15%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Sì/No)	Sì	100%	C
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	2	15%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Sì	100%	T

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2026-2028
Obiettivi individuali e organizzativi Dipartimenti e Centro Integrato di Ateneo

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica quadrimestrale del pareggio del budget corrente ricavi-costi delle UPB con trasmissione agli Uffici Programmazione e budgeting e Bilancio dei prospetti, con indicazione della motivazione delle squadrature ed eventuali richieste di rettifica	3 report	100%	
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	3	20%	Verifica dei saldi e allineamento alla situazione effettiva dei crediti e debiti della Struttura, con sistemazione delle scritture	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione e trasmissione all'Ufficio Programmazione e budgeting e all'Ufficio Bilancio di n. 2 report	1 report entro il 30.06.2026 e 1 report entro il 31.12.2026	100%	
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	4	15%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del dip.to	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del Dipartimento	>=1	100%	T
IND	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	5	15%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	C3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Enti/imprese Referenti terza missione	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	>=1	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	1	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	2	15%	Mappatura dei progetti di ricerca su bando competitivo e delle iniziative di terza missione e rapporti con enti/imprese	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca Referenti della terza missione Enti/imprese	a	Report sui progetti e sulle attività di terza missione e rapporti con enti/imprese presentati ad ogni seduta del CdD e inserimento dei dati su E-stanza	100%	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	3	15%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione 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	Aggiornamento banca dati con l'inserimento dell'allegato per ogni convenzione in essere	100%	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	5	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
ORG	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	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	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	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	DEB	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Nicolaou A.	8	10%	Semplificazione del processo di gestione delle missioni di Dipartimento	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale t.a. Comunità studentesca	a	Proposta di configurazione del gestionale easyweb missioni per le richieste di autorizzazione e rimborso delle missioni	100%	100%	T
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Ecologia e Biodiversità		1	25%	Razionalizzazione approvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Personale docente Personale TA	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	6	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Ecologia e Biodiversità		2	25%	Mantenimento efficienza strutture e apparecchiature nei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale Tecnico Comunità studentesca	a	Numero di apparecchiature controllate	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Ecologia e Biodiversità		3	25%	Rafforzamento dell'internazionalizzazione della ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Personale Tecnico	a	Numero di pubblicazioni su riviste internazionali e partecipazione a progetti di ricerca	2	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Ecologia e Biodiversità		4	25%	Supporto alle attività dei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Studenti e studentesse post lauream	a	Numero attività di supporto (verifiche della funzionalità tecnica della strumentazione di ricerca, controllo periodico dei requisiti di sicurezza)	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratori Didattici Civitavecchia		1	50%	Mantenimento efficienza strutture e apparecchiature laboratori didattici Polo di Civitavecchia. Gestione prenotazioni	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Numero di apparecchiature controllate	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratori Didattici Civitavecchia		2	50%	Razionalizzazione approvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Personale docente Personale TA	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratori Didattici Viterbo		1	50%	Mantenimento efficienza strutture e apparecchiature laboratori didattici interdipartimentali Viterbo. Gestione prenotazioni	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Numero di apparecchiature controllate	5	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratori Didattici Viterbo		2	50%	Razionalizzazione approvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale TA Fornitori	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Saline di Tarquinia		1	25%	Potenziamento nell'utilizzo dei dati marittimi e nelle camapagne di campionamento in mare	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale tecnico	a	Elaborazione e standardizzazione dei dati raccolti durante le escursioni in mare	100%	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Saline di Tarquinia		2	25%	Razionalizzazione approvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale TA Fornitori	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Saline di Tarquinia		3	25%	Mantenimento efficienza strutture e apparecchiature nei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale Tecnico Comunità studentesca	a	Numero di apparecchiature controllate	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Saline di Tarquinia		4	25%	Razionalizzazione approvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Segreteria amministrativa Personale docente	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Citogenetica		1	100%	Supporto alle attività dei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Numero di visite organizzate con gli studenti e le studentesse	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Genetica Molecolare		1	50%	Sostegno alla ricerca mediante servizi a tesisti/e, dottorandi/e e tirocinanti	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Tesisti/e Dottorandi/e Tirocinanti	a	Numero di visite organizzate con i tesisti/e, dottorandi/e e tirocinanti	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio Genetica Molecolare		2	50%	Razionalizzazione approvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio di dendrocronologia		1	50%	Supporto alle attività dei laboratori di ricerca	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Studenti e studentesse post lauream	a	Numero attività di supporto (verifiche della funzionalità tecnica della strumentazione di ricerca, controllo periodico dei requisiti di sicurezza)	5	100%	
ORG	DEB	Settore Tecnico, laboratorio di dendrocronologia		2	50%	Razionalizzazione approvigionamento per i laboratori	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori Segreteria amministrativa Personale docente	a	Numero di schede redatte per emissione buono d'ordine	4	100%	
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	1	40%	Monitoraggio carriere degli studenti, andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con i presidenti dei CCS dei report sui dati relativi alle carriere	Report trimestrale	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	2	20%	Monitoraggio assegnazione docenze a contratto	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo	a	Condivisione con il Consiglio di dipartimento dei report	Report avvenuta assegnazione entro il 15.02.2026 per II semestre a.a. 2025/2026 e per il I semestre a.a. 2026/2027 entro il 15.09.2026	100%	
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	3	20%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A4 A4.1	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2026/2027 entro il 31.12.2026	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	4	20%	Miglioramento dei servizi didattici presso la sede distaccata di Civitavecchia	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente	a	Incontri e riunioni periodiche con il personale della sede distaccata	>3 di cui almeno una nella sede distaccata	100%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	50%	
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	2	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	3	10%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (interni ed esterni)	A4 A4.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi do governo e di controllo Comunità studentesca	a	Pubblicazione dei verbali di consultazione delle parti interessate, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei CCS nell'apposita sezione del sito web (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini 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%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	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	DEIM	SEGRETERIA DIDATTICA	Bruzzichini R.	7	20%	Aumento immatricolazioni e riduzione tasso di abbandono	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e controllo Comunità studentesca	a	Percentuali di studenti e studentesse contattati via mail e telefono	100%	100%	T
IND	DEIM	Settore Tecnico Didattico Civitavecchia	Bruzzichini R.	1	100%	Mantenimento efficienza strutture e apparecchiature aule del Polo di Civitavecchia.	D3 D4 D 4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Comunità studentesca	a	Numero di attività di supporto	>15	100%	T

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	1	15%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Sì/No)	Sì	100%	C
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	2	15%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Sì	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica quadrimestrale del pareggio del budget corrente ricavi-costi delle UPB con trasmissione agli Uffici Programmazione e budgeting e Bilancio dei prospetti, con indicazione della motivazione delle squadrature ed eventuali richieste di rettifica	3 report	100%	
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	4	20%	Verifica dei saldi e allineamento alla situazione effettiva dei crediti e debiti della Struttura, con sistemazione delle scritture	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione e trasmissione all'Ufficio Programmazione e budgeting e all'Ufficio Bilancio di n. 2 report	1 report entro il 30.06.2026 e 1 report entro il 31.12.2026	100%	
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	5	15%	Miglioramento qualità procedure di inserimento e monitoraggio dei progetti su bando competitivo mediante modifica e snellimento dell'iter in fase di presentazione e aggiudicazione o del dip.to e da parte dell'ufficio ricerca	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca	a	n. di proposte per miglioramento qualità relativa alla digitalizzazione e semplificazione delle procedure di inserimento e monitoraggio dei progetti su bando competitivo del dip.to	>=1	100%	T
IND	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	6	15%	Miglioramento qualità procedure di inserimento e monitoraggio dei progetti e convenzioni attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione e conto terzi mediante modifica e snellimento dell'iter in fase di presentazione e aggiudicazione o del dip.to e da parte dell'ufficio rapporti con le imprese	C1.1 B.1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Organi di governo e di controllo Enti/imprese Referenti terza missione	a	n. di proposte per miglioramento qualità relativa alla digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti e convenzioni per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione e conto terzi	>=1	100%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	1	15%	Mappatura dei progetti di ricerca su bando competitivo	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico	a	Report semestrale situazione fondi docente tramite mail e su memoria condivisa per il personale docente del Dipartimento titolare di fondi di ricerca	100% del personale con fondi di ricerca	100%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	2	15%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione 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	Aggiornamento banca dati con l'inserimento dell'allegato per ogni convenzione in essere	100%	100%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	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 pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	4	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	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	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	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	DEIM	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Natalia. N.	8	10%	Riduzione tempo medio rimborso missioni	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Personale t.a.	a	Percentuale delle missioni rimborsate entro 30 giorni valutato dall'inserimento della documentazione completa da parte del richiedemte	>80	100	T
IND	DEIM	Laboratorio di diagnostica e scienza dei materiali "Michele Cordaro"	Agresti Giorgia	1	100%	Sostegno alla ricerca e alle attività conto terzi mediante servizi resi in laboratorio a docenti, studenti/studentesse, tesisti/e, tirocinanti e dottorandi/e sia alla didattica mediante partecipazione ad esercitazioni ed attività di laboratorio	A1.3 B1.1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca Tirocini/e Personale TA Professionisti nel settore dello studio dei materiali	a	Numero di attività a sostegno di ricerca, didattica e conto terzi	>3	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	1	25%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A4 A4.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2026/2027 entro il 31.12.2026	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	2	25%	Rafforzamento dei rapporti con enti e imprese	C3 C3.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Comunità studentesca Enti e imprese	a	Incremento delle aziende e degli enti convenzionati per tirocini curriculari	> 10% rispetto al valore dell'anno precedente	100%	T

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2026-2028
Obiettivi individuali e organizzativi Dipartimenti e Centro Integrato di Ateneo

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	3	20%	Monitoraggio carriere degli studenti, andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con i Presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Report mensile	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	4	15%	Monitoraggio assegnazione docenze a contratto	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo	a	Condivisione con il Consiglio di dipartimento dei report	Report avvenuta assegnazione entro il 15.02.2026 per II semestre a.a. 2025/2026 e per il I semestre a.a. 2026/2027 entro il 15.09.2026	100%	
IND	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	5	15%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A4.1 A4 D3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di Controllo Comunità studentesca	a	Pubblicazione dei verbali di consultazione delle parti interessate, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei CCS nell'apposita sezione del sito web (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	2	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	3	20%	Aumento immatricolazioni e riduzione tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di Controllo Comunità studentesca	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	T
ORG	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	4	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	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	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	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	DIBAF	SEGRETERIA DIDATTICA	Meschini T.	7	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso il sito web istituzionale	D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Sì	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	1	15%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Si	100%	C
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	2	15%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Si	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica quadrimestrale del pareggio del budget corrente ricavi-costi delle UPB con trasmissione agli Uffici Programmazione e budgeting e Bilancio dei prospetti, con indicazione della motivazione delle squadrature ed eventuali richieste di rettifica	3 report	100%	
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	4	20%	Verifica dei saldi e allineamento alla situazione effettiva dei crediti e debiti della Struttura, con sistemazione delle scritture	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione e trasmissione all'Ufficio Programmazione e budgeting e all'Ufficio Bilancio di n. 2 report	1 report entro il 30.06.2026 e 1 report entro il 31.12.2026	100%	
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	5	15%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del dip.to	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del dip.to	>=1	100%	T
IND	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	6	15%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	C3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Enti/imprese Referenti terza missione	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	>=1	100%	T
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	1	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	2	15%	Mappatura delle procedure amministrative	C1 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo Personale	a	Predisposizione guide alle procedure amministrative	>=1	100%	TC
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	3	15%	Semplificazione del processo di gestione delle missioni di Dipartimento	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale t.a. Comunità studentesca	a	Proposta di configurazione del gestionale easyweb missioni per le richieste di autorizzazione e rimborso delle missioni	1	100%	T
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	4	10%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione 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	Aggiornamento banca dati con l'inserimento dell'allegato per ogni convenzione in essere	100%	100%	T
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	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	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	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	DIBAF	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	De Alexandris E.	8	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
ORG	DIBAF	Area Tecnica		1	50%	Garantire il supporto tecnico-specialistico alle attività dei laboratori di ricerca e dei servizi condivisi, mediante il potenziamento delle funzionalità di assistenza alla ricerca, l'adeguamento ai requisiti di sicurezza, il monitoraggio, la verifica periodica e la manutenzione della strumentazione scientifica	B1 C1 C2	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca	a	Numero di attività svolte	>=5	100%	
ORG	DIBAF	Area Tecnica		2	50%	Garantire il supporto tecnico continuo e proattivo alle attività didattico-laboratoriali, garantendo la piena funzionalità, sicurezza e accessibilità delle risorse laboratoriali per studenti e docenti e partecipare attivamente alle iniziative di tutorato e orientamento, contribuendo alla formazione pratica degli studenti, al loro inserimento consapevole nel contesto laboratoriale e alla promozione delle opportunità formative	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca	a	Numero di attività svolte	>=5	100%	
IND	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	1	20%	Monitoraggio carriere degli studenti, andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con i presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Report mensile	100%	
IND	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	2	20%	Monitoraggio assegnazione docenze a contratto	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo	a	Condivisione con il Consiglio di dipartimento dei report	Report avvenuta assegnazione entro il 15.02.2026 per II semestre a.a. 2025/2026 e per il I semestre a.a. 2026/2027 entro il 15.09.2026	100%	
IND	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	3	20%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A3 A3.1 D3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo, studenti e studentesse	a	Pubblicazione dei verbali di consultazione delle parti interessate, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei CCS nell'apposita sezione del sito web (Si/No)	Sì	100%	T
IND	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	4	20%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di Governo e di controllo, studenti	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2026/2027 entro il 31.12.2026	100%	T

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
IND	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	5	20%	Rafforzamento dei rapporti con enti e imprese	C3 C3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti studentesse, enti e imprese	a	Percentuale di incremento delle aziende e degli enti convenzionati per tirocini curriculari (rispetto all'anno precedente)	>10%	100%	
ORG	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	1	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	50%	
ORG	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	2	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso il sito web istituzionale	D.4 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di di un capitale relazionale con gli stakeholders	Comunità studentesca Personale Territorio Organi di governo e di contrrollo	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Sì	100%	
ORG	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni 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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni C.	5	20%	Monitoraggio immatricolazioni e tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo, studenti e studentesse	a	Percentuale di studenti/studentesse contattati/e tramite email, telefono o videocall	100%	100%	
ORG	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni 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	DIKE	SEGRETERIA DIDATTICA	Boni 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%	
IND	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	1	20%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Sì	100%	C
IND	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	2	20%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Sì	100%	T
IND	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica quadrimestrale del pareggio del budget corrente ricavi-costi delle UPB con trasmissione agli Uffici Programmazione e budgeting e Bilancio dei prospetti, con indicazione della motivazione delle squadrature ed eventuali richieste di rettifica	3 report	100%	
IND	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	4	20%	Verifica dei saldi e allineamento alla situazione effettiva dei crediti e debiti della Struttura, con sistemazione delle scritture	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione e trasmissione all'Ufficio Programmazione e budgeting e all'Ufficio Bilancio di n. 2 report	1 report entro il 30.06.2026 e 1 report entro il 31.12.2026	100%	
IND	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	5	10%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del dip.to	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del Dipartimento	>=1	100%	T
IND	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	6	10%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	C3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Enti/imprese Referenti terza missione	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	>=1	100%	T
ORG	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	1	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2026-2028
Obiettivi individuali e organizzativi Dipartimenti e Centro Integrato di Ateneo

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	2	15%	Mappatura dei progetti di ricerca su bando competitivo e delle iniziative di terza missione e rapporti con enti/imprese	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca Referenti della terza missione Enti/imprese	a	Report sui progetti e sulle attività di terza missione e rapporti con enti/imprese presentati ad ogni seduta del CdD e inserimento dei dati su E-stanza	100%	100%	T
ORG	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	3	15%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione 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	Aggiornamento banca dati con l'inserimento dell'allegato per ogni convenzione in essere	100%	100%	T
ORG	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli *stakeholder* attraverso il sito *web* istituzionale	D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Territorio Enti e imprese	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	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	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	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	DIKE	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Rapiti G.	8	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
IND	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	1	25%	Monitoraggio carriere degli studenti, andamento CCS	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo Comunità studentesca	a	Condivisione con i presidenti di CCS di report sui dati relativi alle carriere	Al temine di ciascuna sessione di esame	100%	
IND	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	2	15%	Monitoraggio assegnazione docenze a contratto	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di Governo e di controllo	a	Condivisione con il Consiglio di dipartimento dei report	Report avvenuta assegnazione entro il 15.02.2026 per II semestre a.a. 2025/2026 e per il I semestre a.a. 2026/2027 entro il 15.09.2026	100%	
IND	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	3	30%	Monitoraggio della sostenibilità dell'offerta formativa in relazione agli indicatori dei requisiti di docenza dei corsi di studio	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Studenti	a	N. Report	>=1	100%	
IND	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	4	15%	Monitoraggio conformità delle schede dei singoli insegnamenti rispetto alle Indicazioni predisposte dal Presidio di Qualità e attivazione di azioni correttive e/o di miglioramento ai fini del rafforzamento del Sistema Qualità di Ateneo	A3 A3.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Studenti	a	Percentuale di schede oggetto di monitoraggio e interventi conseguenti	100% delle schede degli insegnamenti dell'offerta erogata a.a. 2026/2027 entro il 31.12.2026	100%	T
IND	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	5	15%	Miglioramento dell'efficacia del sistema di raccolta dati per l'AQ (utenti interni ed esterni)	A3 A3.1 D3	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Studenti	a	Pubblicazione dei verbali di consultazione delle parti interessate, delle Commissioni Paritetiche Docenti-Studenti e dei CCS nell'apposita sezione del sito web (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	1	20%	Monitoraggio immatricolazioni e tasso di abbandoni	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo Studenti	a	Percentuale di studenti contattati tramite email, telefono o videocall	100%	100%	
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	2	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale	D4 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti Personale Territorio Enti e imprese	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni di competenza (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	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 Comunità studentesca Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	4	20%	Potenziamento dei servizi alla comunità studentesca	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca	a	Grado di soddisfazione della comunità studentesca con rilevazione annuale sui servizi alla comunità studentesca - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	5	20%	Potenziamento dei servizi di supporto al personale docente	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale sulle attività della segreteria didattica - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.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	DISTU	SEGRETERIA DIDATTICA	Sangiovanni M.C.	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%	
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	1	15%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Sì/No)	Sì	100%	C
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	2	15%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Sì	100%	T
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica quadrimestrale del pareggio del budget corrente ricavi-costi delle UPB con trasmissione agli Uffici Programmazione e budgeting e Bilancio dei prospetti, con indicazione della motivazione delle squadrature ed eventuali richieste di rettifica	3 report	100%	
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	4	20%	Verifica dei saldi e allineamento alla situazione effettiva dei crediti e debiti della Struttura, con sistemazione delle scritture	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione e trasmissione all'Ufficio Programmazione e budgeting e all'Ufficio Bilancio di n. 2 report	1 report entro il 30.06.2026 e 1 report entro il 31.12.2026	100%	
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	5	15%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del dip.to	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del dip.to	>=1	100%	T
IND	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	6	15%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	C3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Enti/imprese Referenti terza missione	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	>=1	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	1	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	2	15%	Mappatura dei progetti di ricerca su bando competitivo e delle iniziative di terza missione e rapporti con enti/imprese	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca Referenti della terza missione Enti/imprese	a	Report sui progetti e sulle attività di terza missione e rapporti con enti/imprese presentati al CdD e inserimento dei dati su E-stanza	100%	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	3	15%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione 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	Aggiornamento banca dati con l'inserimento dell'allegato per ogni convenzione in essere	100%	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	5	10%	Semplificazione del processo di gestione delle missioni di Dipartimento	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale t.a. Comunità studentesca	a	Proposta di configurazione del gestionale easyweb missioni per le richieste di autorizzazione e rimborso delle missioni	100%	100%	T
ORG	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.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	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	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	DISTU	SEGRETERIA AMMINISTRATIVA	Silvestri M.A.	8	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	1	20%	Rafforzamento presidio delle attività di recupero dei crediti esigibili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto procedura e tempistica prevista nel Manuale delle Procedure per monitorare il grado di rischio delle anticipazioni aperte e per recuperare i crediti esigibili (Si/No)	Si	100%	C
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	2	20%	Miglioramento processo redazione bilanci	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma del bilancio di esercizio e del bilancio triennale di previsione (Si/No)	Si	100%	T
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	3	20%	Verifica del pareggio degli stanziamenti di budget sulle upb	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	~~a~~	Verifica quadrimestrale del pareggio del budget corrente ricavi-costi delle UPB con trasmissione agli Uffici Programmazione e budgeting e Bilancio dei prospetti, con indicazione della motivazione delle squadrature ed eventuali richieste di rettifica	3 report	100%	
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	4	20%	Verifica dei saldi e allineamento alla situazione effettiva dei crediti e debiti della Struttura, con sistemazione delle scritture	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione e trasmissione all'Ufficio Programmazione e budgeting e all'Ufficio Bilancio di n. 2 report	1 report entro il 30.06.2026 e 1 report entro il 31.12.2026	100%	
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	5	10%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo	>=1	100%	T
IND	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	6	10%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	C3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Enti/imprese Referenti terza missione	a	n. di proposte per la digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti per attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	>=1	100%	T
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	1	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di pagamento delle fatture commerciali	Rispetto delle scadenze delle fatture (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)	100%	C
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	2	15%	Mappatura dei progetti di ricerca su bando competitivo e delle iniziative di terza missione e rapporti con enti/imprese	B1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo Ufficio ricerca e trasferimento tecnologico Referenti della ricerca Referenti della terza missione Enti/imprese	a	Report sui progetti e sulle attività di terza missione e rapporti con enti/imprese presentati ad ogni seduta del CdD e inserimento dei dati su E-stanza	100%	100%	T
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli *stakeholder* attraverso il sito *web* istituzionale	D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Territorio Enti e imprese	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	T
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	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 Personale	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	T
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	5	15%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione 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	Aggiornamento banca dati con l'inserimento dell'allegato per ogni convenzione in essere	100%	100%	T
ORG	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	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	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	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	CENTRO INTEGRATO DI ATENEO (CIA)	SEGRETERIA AMMINISTRATIVO-CONTABILE	Rapiti G.	8	20%	Miglioramento dei servizi amministrativo-contabili della segreteria amministrativa	A1 B1 C1 D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente	a	Grado di soddisfazione del personale docente con rilevazione annuale - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	1	30%	Miglioramento dell'operatività dell'Azienda nel settore della Terza Missione mediante organizzazione ed erogazione di corsi di formazione	C1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Cittadini/e	a	Numero di corsi rivolti a personale esterno all'Università	>=2	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	2	35%	Miglioramento dell'operatività dell'Azienda nel settore della didattica mediante il coordinamento delle attività di supporto alla didattica	A1.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di studenti e studentesse coinvolti nelle diverse attività (esercitazioni, visite, tirocini, tesi)	250	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	3	35%	Miglioramento dell'operatività dell'Azienda nel settore della ricerca mediante il coordinamento delle attività di supporto alla ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e	a	Numero di convenzioni/accordi/ progetti di ricerca e tesi sperimentali	10	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	1	40%	Potenziamento dei servizi di assistenza alle attività di didattica in pieno campo	A1.1 A1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di colture nei campi didattici	10	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	2	40%	Potenziamento dei servizi di assistenza alle attività di ricerca in pieno campo e serra	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e	a	Tempi medi di esecuzione delle operazioni colturali dalla richiesta del docente (n. giorni)	6	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo AZIENDA	Barbetti B.	3	20%	Potenziamento del servizio di assistenza ai tirocinanti	C3.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di tirocinanti	4	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	1	60%	Coordinamento, programmazione e potenziamento delle attività dell'Orto Botanico, attraverso l'organizzazione delle risorse e del personale, l'integrazione delle attività tecnico-scientifiche e la supervisione degli interventi finalizzati alla conservazione, valorizzazione e fruizione del patrimonio botanico della struttura.	B1 C1 C1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Organi di governo e di controllo Studenti e studentesse attuali e potenziali Comunità scientifica Territorio Collettività	a	Coordinamento delle attività del programma della struttura e del personale	100%	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	2	20%	Predisposizioni e coordinamento delle convenzioni, accordi, progetti di ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale; Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente Comunità studentesca Cittadini Enti e imprese	a	Numero di convenzioni/accordi/ progetti di ricerca attive	>=1	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	3	15%	Contributo tecnico-organizzativo, nell'ambito della Commissione di Ateneo, alla definizione dell'assetto funzionale e gestionale della Banca del Germoplasma	B1 C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca Aziende	a	Contributo alla definizione degli spazi, delle esigenze funzionali e del regolamento	1	100%	
IND	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	4	5%	Coordinamento attività relative alle convenzioni tra Università degli Studi della Tuscia, Tribunale e Casa circondariale di Viterbo per l'esecuzione di lavori di pubblica utilità e tirocini detenuti ex art. 21 presso l'Orto Botanico	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo; Enti	a	Numero di soggetti fragili che svolgono presso l'Orto Botanico attività finalizzata al reinserimento sociale (lavori di pubblica utilità, pene alternative al carcere, CIM, detenuti)	>=1	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	1	15%	Catalogazione e informatizzazione del patrimonio della Banca del Germoplasma	C1.3 B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale Organi di governo e di controllo Studenti e studentesse attuali e potenziali Comunità scientifica Territorio Collettività	a	Censimento del patrimonio della Banca del Germoplasma preso in carico (strumentazione scientifica, materiale, accessioni, ecc.)	1	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	2	10%	Verifica e monitoraggio di stabilità degli alberi ed efficienza della gestione del verde mediante analisi in campo e mappatura e analisi in ambiente GIS	C2D4	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Organi di governo e di controllo Imprese Comunità studentesca Visitatori esterni	a	Numero di alberi censiti e valutati visivamente	>=60	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	3	15%	Attività di contenimento ed eradicazione delle specie aliene animali e vegetali per la tutela delle collezioni botaniche e degli habitat naturali dell'Orto Botanico	C1C2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Enti e imprese Comunità studentesca Visitatori esterni	a	Interventi periodici di eradicazione/monitoraggio delle specie aliene coordinati ed eseguiti	>=4	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	4	15%	Progettazione e realizzazione di nuovi ambienti naturali (zone umide) e progettazione gestionale di ambienti preesistenti (praterie aride) per l'accoglienza e la salvaguardia di specie animali e vegetali autoctone	B1 C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca Visitatori esterni	a	Numero di ambienti progettati e/o allestiti per l'incremento della biodiversità autoctona	>=2	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	5	10%	Potenziamento delle attività di censimento e monitoraggio della fauna autoctona dell'Orto Botanico con particolare riferimento a specie rare, minacciate e/o protette e digitalizzazione dei dati ambientali in ambiente GIS a supporto della ricerca, della didattica e della divulgazione scientifica	C2 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità scientifica Comunità studentesca Visitatori esterni	a	Dataset annuale prodotto	1	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	6	10%	Potenziamento dei servizi per la didattica della struttura	A1 C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca Corsisti/e esterni/e	a	Numero di corsi didattico-divulgativi eseguiti	>=2	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	7	20%	Miglioramento della fruibilità dell'Orto Botanico tramite incremento del numero di attività di sensibilizzazione sul territorio	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Cittadini/e	a	Numero di eventi organizzati (manifestazioni, mostre, presentazione libri, ecc.)	>=7	100%	
ORG	CIA - SEZIONE AZIENDA AGRARIA	Tecnico - organizzativo ORTO BOTANICO	Fonck M.	8	5%	Coordinamento dei servizi a supporto della comunità studentesca	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero tirocinanti e studenti part-time	>=10	100%	
IND	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	1	60%	Coordinamento e potenziamento delle attività del Centro attraverso l'efficientamento dei flussi di lavoro, al fine di promuovere l'innovazione metodologica e l'aggiornamento tecnologico, incrementare la capacità produttiva e la qualità dei servizi, assicurando elevati standard di accuratezza e la conformità delle procedure metodologiche	A1.1 A1.3 C3.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Enti e imprese	a	Numero processi e utenze	>=10	100%	
IND	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	2	20%	Potenziare l'integrazione delle tecnologie del Centro nei percorsi curriculari, definendo percorsi analitici specifici che consentano agli studenti un approccio diretto e consapevole alla strumentazione	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca	a	Numero iniziative	>=3	100%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
IND	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	3	20%	Coordinamento e realizzazione di iniziative di divulgazione scientifica finalizzate alla valorizzazione del Centro. L'attività si concentrerà sulla creazione di contenuti specialistici per il nuovo portale web e sull'organizzazione di percorsi didattici dedicati alle scuole e alla comunità accademica.	B1 C1.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e Enti e imprese Cittadini/e	a	Numero eventi	>=2	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	1	30%	Promuovere il CGA come catalizzatore e centro di riferimento per strumentazioni e metodologie analitiche specifiche ed attrarre nuove sinergie di ricerca, per un impatto significativo sui vari settori e aumentare la produttività attraverso l'innovazione tecnologica garantendo metodologie di eccellenza.	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca	a	Numero interventi	>=2	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	2	25%	Sviluppo di nuove proposte per ampliare la rete di collaborazioni per posizionare il Centro come partner strategico in progetti multidisciplinari. Consolidamento delle partnership istituzionali e industriali già attive.	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente Dottorandi/e Enti e imprese	a	Numero percorsi individuati	>=2	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	3	15%	Ottimizzazione della gestione dei dati analitici per elevare la qualità e la competitività dei risultati nelle produzioni scientifiche, anche al fine di sviluppare nuovi progetti di ricerca	A1.1 A1.3 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Enti e imprese	a	Numero report di produzione scientifica collegata all'uso delle attrezzature	>=2	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	4	15%	Assicurare la continuità operativa e il potenziamento delle attività laboratoriali dedicate agli studenti, ottimizzando la gestione dei tempi e delle risorse strumentali. Massimizzare quindi l'impiego didattico delle strumentazioni, creando un ambiente formativo stimolante che favorisca la crescita professionale attraverso la pratica diretta su tecnologie di alto profilo		Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca	a	Numero iniziative	>=3	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CENTRO GRANDI ATTREZZATURE	TECNICO - SCIENTIFICO	Taddei A.R.	5	15%	Attuazione del progetto di comunicazione e divulgazione del Centro: implementazione del nuovo sito web, attivazione dei profili social e allestimento operativo del percorso didattico. Rendere pienamente fruibili le potenzialità tecnologiche del Centro, incrementando la riconoscibilità delle competenze interne e facilitando l'accesso alle risorse strumentali per utenti accademici e partner esterni		Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e Enti e imprese Cittadini/e	a	Numero interventi	>=2	100%	T
ORG	CIA - SEZIONE CINTEST	Centro Interuniversitario per l'innovazione Tecnologica e lo sviluppo del territorio		1	90%	Miglioramento efficienza degli impianti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Trasmissione al Direttore di Sezione di un report sullo stato degli impianti di produzione olearia	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CINTEST	Centro Interuniversitario per l'innovazione Tecnologica e lo sviluppo del territorio		2	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	CIA - SEZIONE CSALP	Centro Studi Alpino	-	1	30%	Miglioramento degli standard di pulizia e decoro degli ambienti del Centro Studi Alpino	C2.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale Utenza esterna	a	Trasmissione al Direttore del Centro di una proposta di procedura per la gestione dei servizi di pulizia	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CSALP	Centro Studi Alpino	-	2	30%	Rafforzamento delle attività di orientamento e di collaborazione con le istituzioni scolastiche mediante l'organizzazione di incontri dedicati	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse delle scuole	a	Numero di incontri realizzati con le istituzioni scolastiche	Almeno 4 incontri	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CSALP	Centro Studi Alpino	-	3	30%	Incremento della visibilità e della diffusione delle attività del Centro Studi Alpino attraverso i canali *social* istituzionali	C1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Cittadini	a	Numero di contenuti pubblicati sui canali social istituzionali dedicati alle attività del Centro	Pubblicazione di almeno 20 contenuti entro il 31.12.2026	100%	
ORG	CIA - SEZIONE CSALP	Centro Studi Alpino	-	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%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	1	30%	Promozione della Biblioteca e dei suoi servizi	A1 C1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Studenti e studentesse attuali e potenziali Dottorandi/e Cittadini/e	a	Organizzazione e realizzazione di Seminari di formazione/informazione sui servizi della Biblioteca	>=3	50%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	1	30%	Promozione della Biblioteca e dei suoi servizi	A1 C1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Studenti e studentesse attuali e potenziali Dottorandi/e Cittadini/e	b	Partecipazione della Biblioteca nell'ambito delle giornate di promozione organizzate dall'Ateneo (*Open Day* , Notte europea della geografia, Notte europea dei ricercatori)	>=1	50%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	2	30%	Valorizzazione della ricerca scientifica e delle pubblicazioni legate all'Ateneo, anche in un'ottica di apertura al territorio	C1 C3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità scientifica Personale docente Dottorandi/e Cittadini/e	a	Presentazione di volumi attraverso l'iniziativa "Incontri con l'autore"	>=1	50%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	2	30%	Valorizzazione della ricerca scientifica e delle pubblicazioni legate all'Ateneo, anche in un'ottica di apertura al territorio	B1 C1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità scientifica Personale docente Dottorandi/e Cittadini/e	b	Organizzazione di seminari, conferenze, visite guidate e altre attività culturali, in collaborazione con istituzioni, scuole, associazioni presenti sul territorio	>=3	50%	

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	3	20%	Promozione del Sistema Bibliotecario di Ateneo attraverso il sito web istituzionale, le *news* di Ateneo e i *social media*	A1 C1 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Studenti e studentesse attuali e potenziali Dottorandi/e Cittadini/e	a	Gestione e implementazione del sito web istituzionale e dei social media dello SBA ai fini della promozione di eventi, attività e servizi; aggiornamento costante	Sì	100%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo umanistico-sociale	Pontesilli M.G.	4	20%	Attività di formazione delle unità operanti a vario titolo all'interno del Polo	C1 C3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Dottorandi/e Collaboratori e collaboratrici part-time Tirocinanti Volontari e volontarie del Servizio Civile Universale	a	Formazione e monitoraggio dei collaboratori *part-time* , dei volontari del servizio civile e degli studenti Tirocinanti provenienti dai Dipartimenti che hanno stipulato una convenzione con il Polo US	100%	100%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	1	20%	Orientamento, formazione e didattica all'utenza	D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Dottorandi/e Volontari e volontarie del Servizio Civile Universale	a	Organizzazione e realizzazione di attività di formazione/informazione sui servizi della Biblioteca.	>=1	100%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	2	30%	Diffusione e valorizzazione delle risorse elettroniche per la ricerca ed elaborazione e analisi delle relative statistiche d'uso	A1 B1 D4 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e	a	Gestione dei contratti di Ateneo CRUI-CARE per l'accesso alle risorse elettroniche e attività di informazione/assistenza sui contratti trasformativi (pubblicazione in accesso aperto) (Si/No)	Sì	40%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	2	30%	Diffusione e valorizzazione delle risorse elettroniche per la ricerca ed elaborazione e analisi delle relative statistiche d'uso	A1 B1 D4 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e	b	Risorse elettroniche: attivazione, verifica dell'accesso anche da remoto tramite SSO, EZProxy o VPN, monitoraggio ed aggiornamento delle informazioni sul sito web istituzionale dello SBA	>=10	30%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	2	30%	Diffusione e valorizzazione delle risorse elettroniche per la ricerca ed elaborazione e analisi delle relative statistiche d'uso	A1 B1 D4 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e	c	Elaborazione e analisi delle statistiche d'uso delle risorse elettroniche (periodici e banche dati) con cadenza mensile e/o annuale	>=1	30%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	3	25%	Promozione dell'accesso aperto (*Open Access*)	B1 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale docente Dottorandi/e	a	Organizzazione di incontri sul tema dell'accesso aperto (*Open Access*) in collaborazione con i docenti dell'Ateneo e aggiornamento delle Linee guida per l'inserimento dei prodotti della ricerca nell'Archivio istituzionale *UnitusOpen*	>=1	100%	
IND	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Polo tecnico-scientifico	Tavoloni L.	4	25%	Diffusione e valorizzazione della ricerca scientifica di Ateneo	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità scientifica	a	Numero di immissioni/revisioni delle tesi di dottorato e della produzione scientifica dei docenti nell'archivio aperto istituzionale *Unitus Dspace*	>=50	100%	
ORG	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Poli bibliotecari	Pontesilli M.G./ Tavoloni L.	1	20%	Promozione dei servizi e delle risorse bibliografiche dello SBA rivolta agli utenti istituzionali e agli utenti esterni	C1 C1.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Personale docente Dottorandi/e Comunità studentesca Cittadini/e	a	Organizzazione di attività culturali destinate alla valorizzazione del patrimonio dello SBA (presentazioni di volumi; organizzazione di mostre bibliografiche; pubblicazioni di volumi relativi al patrimonio librario; produzione di materiale promozionale a carattere divulgativo)	>=1	100%	
ORG	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Poli bibliotecari	Pontesilli M.G./ Tavoloni L.	2	20%	Catalogazione dei Fondi librari acquisiti dalle biblioteche	D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Dottorandi/e	a	Numero di schede inserite in catalogo	>=500	100%	
ORG	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Poli bibliotecari	Pontesilli M.G./ Tavoloni L.	3	20%	Diffusione e valorizzazione della ricerca scientifica di Ateneo	B1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Dottorandi/e Comunità scientifica	a	Revisione delle pubblicazioni periodiche e valorizzazione delle relative collezioni	SI	100%	
ORG	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Poli bibliotecari	Pontesilli M.G./ Tavoloni L.	4	20%	Ricognizione patrimonio dei beni mobili (arredi, attrezzature)		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di elementi verificati	250	100%	
ORG	CIA - SEZIONE SISTEMA BIBLIOTECARIO DI ATENEO	Poli bibliotecari	Pontesilli M.G./ Tavoloni L.	5	20%	Ottimizzazione dell'utilizzo degli spazi e dei processi di archiviazione		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Ricognizione e smaltimento delle seconde copie dele tesi di laurea cartacee	Entro il 30.06.2026	100%	
IND	CIA - SEZIONE LABFORM	Segreteria didattica, organizzativa e supporto ai corsisiti	Iandiorio E.	1	50%	Coordinamento attività relative alle convenzioni tra LabForm e Istituti Scolastici di ogni ordine e grado nell'ambito delle attività promosse dal LabForm	C1.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Istituti scolastici di tutto il territorio Nazionale	a	Numero di convenzioni stipulate per attività di Tirocinio legate ai corsi TFA Sostegno	>=10	100%	T
IND	CIA - SEZIONE LABFORM	Segreteria didattica, organizzativa e supporto ai corsisiti	Iandiorio E.	2	50%	Promozione del Sistema Uso dei *Social Media* come strumento di promozione delle attività LabForm	C1 A3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Utenti dei corsi bilitanti all'insegnamento (60_30_36 cfu) , TFA sostegno, Esami di Stato, Personale docente degli Istituti scolastici del territorio	a	Pubblicazione post sui canali Facebook e Instagram di Ateneo ai fini della comunicazione *News* , promozione di eventi, attività e servizi; aggiornamento costante, con un minimo di 5 notizie l'anno (Si/No)	Sì	100%	TC
ORG	CIA - SEZIONE LABFORM	Segreteria didattica, organizzativa e supporto ai corsisiti	Iandiorio E.	1	50%	Digitalizzazione/semplificazione delle procedure di rilascio attestazioni e/o certificazioni conseguimento titoli, frequenza	A3 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Utenti dei corsi bilitanti all'insegnamento (60_30_36 cfu) , TFA sostegno, Esami di Stato, Personale docente degli Istituti scolastici del territorio	a	Numero procedure semplificate/digitalizzate	>= 2	100%	TC

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2026-2028
Obiettivi individuali e organizzativi Dipartimenti e Centro Integrato di Ateneo

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	CIA - SEZIONE LABFORM	Segreteria didattica, organizzativa e supporto ai corsisiti	Iandiorio E.	2	50%	Miglioramento dei servizi rivolti all'utenza dei corsi abilitanti all'insegnamento , TFA sostegno, Esami di Stato, Docenti scuole del territorio	A1.3 A3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Utenti dei corsi bilitanti all'insegnamento (60_30_36 cfu) , TFA sostegno,	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	TC
ORG	CIA - SEZIONE LABCOM	-		1	30%	Rafforzamento e coordinamento della comunicazione istituzionale integrata di Ateneo, assicurando coerenza, qualità e accessibilità dei contenuti informativi multicanale	A1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Stakeholder territoriali Media	a	Aggiornamento e coordinamento dei canali istituzionali (sito, social, media)	Copertura ≥ 90% iniziative istituzionali	100%	T
ORG	CIA - SEZIONE LABCOM	-		2	25%	Valorizzazione dell'immagine e della reputazione dell'Ateneo attraverso campagne di comunicazione e promozione integrate su didattica, ricerca e terza missione	A1 C1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Studenti e studentesse potenziali Territorio Partner istituzionali	a	Numero campagne istituzionali integrate realizzate	Almeno 4 campagne annuali	100%	T
ORG	CIA - SEZIONE LABCOM	-		3	25%	Sviluppo e produzione di contenuti multimediali e audiovisivi per orientamento, divulgazione scientifica e comunicazione istituzionale	A1 C2	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli *stakeholder*	Comunità studentesca Comunità accademica Pubblico esterno	a	Numero contenuti multimediali prodotti e pubblicati	≥ 50 contenuti multimediali	100%	T
ORG	CIA - SEZIONE LABCOM	-		4	20%	Supporto alla comunicazione interna e al coordinamento informativo tra Dipartimenti e Amministrazione centrale, favorendo uniformità e tempestività dei flussi informativi	D3 D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Dipartimenti	a	Attivazione strumenti e procedure di coordinamento comunicativo	Definizione e utilizzo di almeno 2 strumenti condivisi	100%	T
ORG	CIA - SEZIONE MUSEALE DI ATENEO (SMA)	-		1	50%	Rafforzamento delle attività di Terza Missione	C1_a	Perseguimento della mission istituzionale	Territorio Collettività Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Numero di attività di Terza Missione organizzate dallo SMA	Almeno una attività mensile	100%	
ORG	CIA - SEZIONE MUSEALE DI ATENEO (SMA)	-		2	20%	Rafforzamento dei servizi all'esterno	C1.1_b	Perseguimento della mission istituzionale	Territorio Collettività Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Miglioramento delle attività in convenzione	Almeno 10	100%	
ORG	CIA - SEZIONE MUSEALE DI ATENEO (SMA)	-		3	10%	Valorizzazione del patrimonio culturale	C1.3_a	Perseguimento della mission istituzionale	Territorio Collettività Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Iniziative volte al miglioramento delle attività di fruizione delle collezioni di Ateneo	Almeno 3 iniziative	100%	
ORG	CIA - SEZIONE MUSEALE DI ATENEO (SMA)	-		4	20%	Miglioramento accessibilità, equità e inclusione	D4.2_a	Perseguimento della mission istituzionale	Territorio Collettività Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Realizzazione di almeno un nuovo prodotto digitale inclusivo (Si/No)	Sì	100%	
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)	Segreteria didattica		1	25%	Repertoriazione verbali Consiglio del CLA e disposti di competenza	D3	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di atti sottoposti a repetoriazione	100%	100%	C
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)	Segreteria didattica		2	25%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'aggiornamento della pagina web della sezione e delle sue pagine *social* (Instagram)	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca CEL Territorio Enti Imprese	a	Aggiornamento e miglioramento pagina web e canali social (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)	Segreteria didattica		3	25%	Miglioramento dei servizi resi alla comunità studentesca, in particolar modo in risposta alle esigenze degli studenti e delle studentesse con disabilità	D4.2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca CEL	a	Numero di iniziative di accessibilità, equità e inclusione	>=2	100%	T
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)	Segreteria didattica		4	25%	Miglioramento della chiarezza e dell'accessibilità delle informazioni relative alle modalità di assegnazione dei badge	D4.2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca CEL	a	Redazione e pubblicazione di un documento unico sulla pagina Moodle del CLA che indichi per esempio le regole per l'assegnazione parziale dei badge (ad esempio le tre prove su quattro superate) e le limitazioni temporali (Si/No)	Sì	100%	T
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)	Esperti linguistici		1	30%	Garantire trasparenza, uniformità e accessibilità nei processi di valutazione linguistica attraverso la pubblicazione dei parametri di valutazione per ogni livello di ogni lingua	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca e CEL	a	Pubblicazione dei parametri di valutazione per ogni livello di ogni lingua	Entro il 31.12.2026	100%	
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)	Esperti linguistici		2	50%	Potenziamento dei servizi per la didattica della struttura: valorizzazione della piattaforma ILO per promuovere un lavoro asincrono con il fine di incoraggiare l'autonomia nell'apprendimento linguistico	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Numero di attività	>=1	100%	
ORG	CIA -SEZIONE CENTRO LINGUISTICO DI ATENEO (CLA)	Esperti linguistici		3	20%	Potenziamento dei servizi per la didattica della struttura: Webinar or workshop su temi riguardanti l'approfondimento linguistico	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Webinar o workshop su temi riguardanti l'approfondimento linguistico (per es. diverse tipologie di CV in lingue straniere nella lingua oggetto di studio, come fatto durante la conferenza DiFree)	>=2	100%	
ORG	UNITUS ACADEMY	SEGRETERIA DIDATTICO-AMMINISTRATIVA		1	50%	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 l'Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente		Implementazione piattaforma Estanza per iscrizione personale docente all'albo (Si/No)	Sì	100%	

Università degli Studi della Tuscia
PIAO 2026-2028
Obiettivi individuali e organizzativi Dipartimenti e Centro Integrato di Ateneo

TIPOLOGIA*	STRUTTURA	SETTORE	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIFERIMENTO A OBIETTIVI ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2026	PESO INDICATORE	T/C**
ORG	UNITUS ACADEMY	SEGRETERIA DIDATTICO-AMMINISTRATIVA		2	50%	Incremento delle entrate da master e corsi di alta formazione fino al raggiungimento della soglia annua almeno del 20% superiore a quella dell'anno precedente, anche attraverso la definizione di procedure standard per istituzione e gestione dei corsi post lauream e l'implementazione delle attività comunicative		Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Territorio		Percentuale di incremento delle entrate da master e corsi di alta formazione	>=20% rispetto all'anno precedente	100%	

*IND = individuale; ORG = organizzativo
**T = obiettivo rilevante ai fini della trasparenza; C =obiettivo rilevante ai fini della prevenzione della corruzione