

Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
<u>DIREZIONE GENERALE</u>	Attuazione iniziative tecniche e amministrative a supporto dei programmi strategici	TOT. 100%			<b>Garantire il pieno ed efficace funzionamento del ciclo delle Performance con riferimento al Sistema degli Obiettivi definiti nel Piano Integrato delle Performance.</b>	Direzione Generale		<b>Realizzazione del Piano Integrato delle Performance.</b>	<b>Raggiungimento degli Obiettivi Strategici.</b>	<b>100,0%</b>	100%
<b>Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali</b>	Snellimento delle procedure a supporto degli Organi Collegiali	3%	1	Nota: l'obiettivo strategico non è articolato in obiettivi operativi ma viene declinato direttamente nelle azioni previste per la sua realizzazione	Semplificare e velocizzare l'attività di predisposizione delle pratiche che devono essere sottoposte all'approvazione degli Organi di Governo dell'Ateneo, mediante procedure ben definite e un'attività di normalizzazione/standardizzazione dei format utilizzati. Garantire il rispetto delle tempistiche imposte dallo Statuto per la preparazione e la distribuzione di una documentazione chiara e completa. Rendere più immediata la comprensione dei contenuti delle pratiche presentate, il controllo formale, l'iter di diffusione delle stesse e le ricerche successive negli archivi.	Ufficio di Supporto agli Organi Collegiali	Roberta Sarasso Bosi	Procedure formalizzate, chiare e veloci per chi deve presentare le pratiche agli Organi e per la loro successiva diffusione nei tempi stabiliti.	Predisposizione di un testo di regolamento per le richieste di patrocinio all'Ateneo da sottoporre al parere del Consiglio di Amministrazione e all'approvazione da parte del Senato Accademico. Predisposizione di linee guida, sottoporre al parere della Direzione Generale	100,0%	100%
<b>Ufficio Comunicazione</b>	Celebrazione del Ventennale e consolidamento del brand di Ateneo	3%	1	REBRANDING	Portare a termine l'azione di rebranding prevista da Piano di comunicazione 2016-18.	Ufficio Comunicazione	Paolo Pomati	Manuale del brand.	1. Manuale del brand portato alla deliberazione degli organi accademici; 2. Affidamento del servizio per la messa online del sito del negozio elettronico.	30,0%	100%
			2	ORIENTAMENTO	Costituire l'associazione ex-allievi e realizzare un evento di lancio.	Ufficio Comunicazione	Paolo Pomati	Costituzione dell'associazione.	1. Costituzione dell'associazione; 2. Realizzazione dell'evento di lancio.	30,0%	
			3	EVENTI	Celebrare il Ventennale con eventi dedicati e/o con eventi tradizionali rimodulati contenutisticamente e registicamente per l'occasione.	Ufficio Comunicazione	Paolo Pomati	Realizzazione degli eventi.	Numero degli eventi realizzati	40,0%	
<b>Struttura tecnica permanente a supporto del Nucleo di Valutazione e del Presidio di Qualità</b>	Potenziamento del supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione e al Presidio di Qualità	3%	1	Potenziamento del supporto amministrativo al Nucleo di Valutazione	Miglioramento dell'efficacia delle attività di supporto nei confronti del Nucleo di Valutazione.	Struttura tecnica permanente a supporto del Nucleo di Valutazione e del Presidio di Qualità	Vaiuso	Garantire al NdV, nei tempi utili, il supporto necessario al monitoraggio e valutazione delle politiche per l'AQ e delle linee strategiche di Ateneo.	Valutazione di customer satisfaction da parte del Nucleo di Valutazione	50,0%	100%
			2	Potenziamento del supporto amministrativo al Presidio di Qualità	Miglioramento dell'efficacia delle attività di supporto nei confronti del Presidio di Qualità.	Struttura tecnica permanente a supporto del Nucleo di Valutazione e del Presidio di Qualità	Vaiuso	Garantire al PQA, nei tempi utili, il supporto necessario per l'adeguamento alle indicazioni Anvur per l'AQ e delle linee strategiche politiche e dei servizi di Ateneo.	Valutazione di customer satisfaction da parte del Presidio di Qualità	50,0%	
<b>Struttura Organizzativa ICT</b>			1	Potenziamento del servizio WiFi di Ateneo	Mantenimento del sistema WiFi di Ateneo ed incremento/aggiornamento degli access point e delle infrastrutture al fine di migliorare la customer satisfaction.	Struttura Organizzativa ICT/Reti, Fonia e Sicurezza di Ateneo	Giovanni Porcelli	Garantire un'adeguata copertura WiFi nelle sedi dell'Ateneo per rispondere alle esigenze degli utenti.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	100,0%	100%
<b>Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo</b>	Ridefinizione dell'assetto organizzativo del Sistema Bibliotecario di Ateneo	5%	1	PO1 "SEBINA"	Messa a regime del nuovo sistema di gestione del sistema bibliotecario SebinaNEXT e configurazione di SebinaYOU per la realizzazione del portale del Sistema Bibliotecario di Ateneo.	Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo	Marisa Arcisto	Attivazione di SebinaNEXT e realizzazione nuovo portale e OPAC Biblioteche UPO con SebinaYOU.	Dismissione del gestionale SBN Web (CSI Piemonte) e attivazione definitiva del nuovo gestionale SebinaNEXT entro l'inizio del nuovo anno accademico. Presentazione ufficiale del nuovo portale realizzato su piattaforma SebinaYOU entro l'inizio del nuovo anno accademico.	50,0%	100%
			2	PO2 - "Information Literacy"	Rilevata la necessità di migliorare le competenze di studenti e dottorandi riguardo l'utilizzo delle fonti informative e sulle modalità per fare ricerche, in accordo con le "linee guida per il raggiungimento della competenza informativa dei laureati nelle università italiane", bozza CRUI del novembre 2017, il progetto intende produrre materiale informativo e organizzare incontri formativi.	Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo	Marisa Arcisto	Realizzazione di moduli informativi on line disponibili sulla piattaforma MOODLE e di incontri in presenza con gruppi di studenti.	Risorse caricate sulla piattaforma Moodle: almeno tre moduli informativi. Incontri informativi: realizzazione di almeno tre incontri presso le sedi dell'Ateneo.	30,0%	
			3	PO3 - Procedura di acquisto libri di testo	Revisione delle modalità di raccolta delle informazioni per la messa a disposizione in tempo utile dei libri di testo dei corsi di laurea e definizione del flusso... procedure di acquisto ...	Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo	Marisa Arcisto	Disponibilità nelle rispettive biblioteche dei libri di testo del I semestre entro l'inizio delle lezioni.	Disponibilità nelle rispettive biblioteche di almeno il 75% dei libri di testo del I semestre entro l'inizio delle lezioni.	20,0%	

Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
<b><u>DIVISIONE RISORSE</u></b>	Programmazione triennale trasparenza e anticorruzione	5%	<b>1</b>	Redazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020	Redazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 secondo le nuove indicazioni ANAC contenute nell’aggiornamento al Piano Nazionale Anticorruzione.	Divisione Risorse	Paolo Pasquini	Redazione Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020.	SI/NO Invio del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 all’esame del Consiglio di Amministrazione per la conseguente adozione, con predisposizione della relativa proposta di delibera.	25,0%	100%
			<b>2</b>	Redazione Programma Triennale della Trasparenza 2018/2020	Redazione Programma Triennale della Trasparenza 2018/2020 e adeguamento degli obblighi di pubblicazione alle disposizioni emanate dall’ANAC.	Divisione Risorse	Paolo Pasquini	Redazione Programma Triennale della Trasparenza 2018/2020.	SI/NO Invio del Programma Triennale della Trasparenza 2018/2020 all'esame del Consiglio di Amministrazione per la conseguente adozione, con predisposizione della relativa proposta di delibera.	10,0%	
			<b>3</b>	Mappatura del processo “Attribuzione borse di addestramento alla ricerca”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Amministrazione DSF	Carlo Muzio	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	2,0%	
			<b>4</b>	Mappatura del processo “Attribuzione assegni di tutorato”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Amministrazione DISIT	Sabrina Olivieri	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	2,0%	
			<b>5</b>	Mappatura del processo “Attribuzione incarichi didattici a docenti interni/esterni nei corsi di laurea”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Amministrazione DISUM	Katia Milanese	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,0%	
			<b>6</b>	Mappatura del processo “Attribuzione incarichi di collaborazione coordinata e continuativa”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Amministrazione DIGSPES	Luciano Pugliese	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	3,0%	
			<b>7</b>	Mappatura del processo “Acquisizione di beni e servizi di importo inferiore a 40.000 euro”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Amministrazione DISEI Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica	Stefano Campassi Francesco Cellerino	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	4,0%	
			<b>8</b>	Mappatura del processo “Conferimento contratti di formazione specialistica”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica	Francesco Cellerino	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	2,0%	
			<b>9</b>	Mappatura del processo “Reclutamento professori universitari”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Risorse Umane/Reclutamento e Concorsi	Denis Cernuto	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentita la Responsabile del Settore Risorse Umane.	3,0%	
			<b>10</b>	Mappatura del processo “Conferimento dell’autorizzazione allo svolgimento di incarichi extra istituzionali”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Risorse Umane/Docenti e Ricercatori	Dario Buonvino	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentita la Responsabile del Settore Risorse Umane.	3,0%	
			<b>11</b>	Mappatura del processo “Attribuzione di borse per dottorati di ricerca”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Ricerca/Dottorati e Assegni di Ricerca	Mario Repole	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentita la Responsabile del Settore Ricerca.	3,0%	
			<b>12</b>	Mappatura del processo “Conferimento di assegni per lo svolgimento di attività di ricerca”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Ricerca/Dottorati e Assegni di Ricerca	Mario Repole	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentita la Responsabile del Settore Ricerca.	3,0%	
			<b>13</b>	Mappatura del processo “Erogazione di finanziamenti alla ricerca”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Ricerca	Cristina Coloccini	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentito il Direttore Generale	3,0%	



Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
<u>DIVISIONE RISORSE</u>	Programmazione triennale trasparenza e anticorruzione		14	Mappatura del processo “Diffusione dei risultati della ricerca”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Ricerca	Cristina Coloccini	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentito il Direttore Generale	3,0%	
			15	Mappatura del processo “Costituzione di spin off”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Ricerca	Cristina Coloccini	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentito il Direttore Generale	3,0%	
			16	Mappatura del processo “Rendicontazione dei risultati della ricerca”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica/Risorse Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica/Ricerca	Simona Pasquino Anna Rapa	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentito il Responsabile del Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola Area Medica.	3,0%	
			17	Mappatura del processo “Acquisizione di lavori e di beni e servizi di importo inferiore a 40.000,00 euro”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Risorse Patrimoniali	Laura Gili	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza	6,0%	
			18	Mappatura del processo “Attribuzione di borse part time”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Didattica e Servizi agli Studenti/Servizi agli Studenti, Orientamento e Job Placement	Emma Altomare	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentita la Responsabile del Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	2,0%	
			19	Mappatura del processo “Attribuzione di borse per finanziare soggiorni all’estero nell’ambito dle programma Erasmus”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Settore Didattica e Servizi agli Studenti/Servizi agli Studenti, Orientamento e Job Placement/Erasmus – Studenti stranieri	Cristina Conti	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentita la Responsabile del Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	2,0%	
			20	Mappatura del processo “Pagamento fatture”	Scomposizione del processo nelle sue diverse fasi ai fini della trasparenza e dell’anticorruzione.	Divisione Risorse Patrimoniali/Economato	Pierantonio Bertero	Mappatura completa ed esaustiva con individuazione dei rischi del processo, importante per la pianificazione e l’organizzazione delle attività.	SI/NO Relativamente a ciascuna azione – Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentita la Responsabile del Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	5,0%	
			21	Monitoraggio sull’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 e Programma Triennale della Trasparenza 2018/2020	Verifica sull’attuazione del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 e del Programma Triennale della Trasparenza 2018/2020.	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali/Trasparenza e Anticorruzione	Giuseppina Galizia	Avvenuta attuazione delle azioni necessarie a consentire l’applicazione delle misure per la prevenzione della corruzione previste dal Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 e individuazione in corso di anno delle parti del Piano Triennale di Prevenzione della Corruzione 2018/2020 e del Programma Triennale della Trasparenza 2018/2020 non attuate in modo da poter intervenire.	Numero di segnalazioni non effettuate in numero inferiore a 10. Valutazione del Responsabile della Prevenzione della Corruzione e della Trasparenza sentito il Responsabile dell’Ufficio Affari generali e Servizi Legali.	10,0%	
Ufficio Affari Generali e Servizi Legali	Adeguamento Statuto e regolamenti	3%	1	Pianificazione degli interventi di modifica statutaria (eventuale) e regolamentare da avviare nel 2019	Si intende raccogliere dagli uffici/strutture interessate proposte di modifica e adeguamento del testo statutario e dei regolamenti, che verranno poi vagliate e selezionate al fine di predisporre un documento di pianificazione degli interventi da avviare nel 2019.	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali	Luca Brancato	Predisposizione di un programma di modifica statutaria (eventuale) e regolamentare da avviare nel 2019.	Predisposizione e presentazione alla Direzione Generale di un documento/relazione di pianificazione degli interventi di modifica statutaria (eventuale) e regolamentare da avviare nel 2019	75,0%	100%
			2	Linee guida/FAQ in tema di gestione del software di protocollo	Il “Manuale di gestione del protocollo, dei flussi documentali e dell’archivio” è molto complesso. L’obiettivo è quello di redigere delle sintetiche e chiare linee guida sui punti essenziali, attinenti all’utilizzo di Titulus come strumento di reperimento, consultazione, conservazione e condivisione dei documenti, nella convinzione che un utilizzo consapevole dello strumento favorisca l’efficacia dell’azione amministrativa, nonché il rispetto degli obblighi in tema di accesso agli atti e trasparenza.	Ufficio Affari Generali e Servizi Legali/Protocollo di Ateneo	Antonella Mazzucchi	Adozione delle Linee Guida/FAQ in tema di gestione del software di protocollo.	Presentazione delle Linee Guida/FAQ in tema di gestione del software di protocollo al Direttore Generale	25,0%	

Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
Settore Risorse Finanziarie	Introduzione e diffusione di strumenti di Pianificazione economica finanziaria	5%	1	Minisito Settore Risorse Finanziarie	Realizzazione di un Sito di settore per raccogliere in maniera coordinata e rendere disponibili le istruzioni e informazioni di natura contabile e fiscale.	Settore Risorse Finanziarie	Elisabetta Zemignani	Il sito si deve proporre come strumento di lavoro quotidiano dove poter consultare oltre alla normativa e alle istruzioni, gli aggiornamenti normativi, le attività in corso, le scadenze di legge e le scadenze legate alla programmazione interna. Il sito deve inoltre rispondere alle esigenze di confronto tra gli uffici contabili e condivisione di informazioni e modus operandi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	30,0%	100%
			2	Programma di formazione e informazione sull'utilizzo di strumenti budgetari	Programmazione di iniziative coordinate di diffusione della cultura budgetaria e collaborazione con l'ufficio Formazione nell'organizzazione delle stesse.	Settore Risorse Finanziarie/Contabilità	Paolo Carenzo	Aumentare il grado di conoscenza dei nuovi strumenti contabili.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	35,0%	
			3	Budget pluriennale	Predisposizione del budget pluriennale dal 2019.	Settore Risorse Finanziarie/Bilancio	Dionisio Muccioli	Gestire informazioni puntuali e analitiche su base pluriennale sul sw di contabilità, in modo da sfruttare i dati già inseriti per alimentare automatismi di scorrimento tra un esercizio e l'altro.	On/off. Caricamento su Easy contabilità, delle previsioni pluriennali per il triennio 2019/2021.	35,0%	
Settore Risorse Umane	Rafforzamento della "Fiducia organizzativa"	5%	1	Adeguamento della modulistica on-line, a disposizione del personale tecnico amministrativo, correlata al nuovo sistema di rilevamento presenze (Proietti) e alla luce del nuovo Contratto Collettivo Nazionale di Lavoro	L'obiettivo operativo si propone di ridurre al minimo la circolazione di documenti cartacei, di fornire ai dipendenti una pagina <i>intranet</i> sempre chiara ed aggiornata, in linea con la normativa vigente.	Settore Risorse Umane/Personale Tecnico Amministrativo	Sabrina Bianchi	Invio a "Redazione Web" dei file dei moduli aggiornati da pubblicare nella sezione <i>Intranet</i> /Modulistica/Per il personale Tecnico-Amministrativo/Giustificativi e predisposizione delle "Disposizioni sull'orario di lavoro e sugli istituti inerenti la struttura del rapporto di lavoro del personale tecnico-amministrativo" aggiornate alla normativa vigente.	I moduli aggiornati da pubblicare nella sezione Intranet e il file delle "Disposizioni" aggiornate.	20,0%	100%
			2	Gestione dell'attività amministrativa a supporto della formazione per il personale tecnico amministrativo per la diffusione della cultura della qualità e della valutazione	L'obiettivo operativo si propone di attuare le raccomandazioni ANVUR che sottolineano l'importanza della diffusione della cultura della qualità al fine di consentire il miglioramento continuo dell'attività amministrativa dell'Ateneo. Allo stesso modo, l'attenzione posta sulla "performance" richiede un impegno sempre maggiore, anche con azioni di tipo formativo, nella promozione di una reale cultura della valutazione.	Settore Risorse Umane/Formazione e Relazioni Sindacali	Federica Robotti	Organizzazione dei corsi di formazione in tema di qualità, miglioramento continuo e valutazione.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	20,0%	
			3	Creazione sul sito web della sezione dedicata alla valutazione dei docenti per attribuzione dello scatto stipendiale	L'obiettivo operativo si propone di fornire un servizio ai docenti attraverso la creazione sul sito web di una sezione in cui reperire tutte le informazioni necessarie per attivare la procedura di richiesta di attribuzione dello scatto stipendiale.	Settore Risorse Umane/Docenti e Ricercatori	Dario Buonvino	Creazione della sezione on line dedicata alla valutazione dei docenti per l'attribuzione dello scatto stipendiale e apertura dell'area ad accesso riservato.	Trasferimento a "Redazione Web" di tutta la documentazione necessaria a creare sul sito web la sezione dedicata alla valutazione dei docenti per l'attribuzione dello scatto stipendiale.	20,0%	
			4	Sistemazione e riorganizzazione sul sito web della sezione dedicata al reclutamento del personale Docente, Ricercatore e PTA dell'Ateneo	L'obiettivo operativo si propone di riunire e riorganizzare in un'unica sezione tutta la documentazione relativa al reclutamento del personale Docente, Ricercatore e PTA dell'Ateneo al fine di assicurare un accesso più intuitivo da parte dell'utenza e il rispetto della normativa in tema di trasparenza e anticorruzione.	Settore Risorse Umane/Reclutamento e Concorsi	Cernuto Denis	Trasferimento a "Redazione Web" di tutte le informazioni necessarie a riorganizzare la sezione dedicata al reclutamento del personale Docente, Ricercatore e PTA dell'Ateneo.	Dismissione del vecchio sito e messa on line, nella nuova sezione, della documentazione ancora attuale presente sul vecchio sito. Trasmissione a "Redazione Web" di tutta la documentazione necessaria a costruire la nuova sezione dedicata al reclutamento del personale Docente, Ricercatore e PTA dell'Ateneo.	20,0%	
			5	Apertura del portale per la consegna e archiviazione on line dei cedolini e delle Certificazioni Uniche al personale dipendente	L'obiettivo operativo si propone di mettere a disposizione dei dipendenti (Personale Tecnico Amministrativo, Collaboratori ed esperti linguistici, Docenti e Ricercatori dell'Ateneo), su un portale riservato ad accesso protetto, un'area in cui ricevere, archiviare e consultare all'occorrenza, cedolini mensili e certificazione unica dei redditi erogati.	Settore Risorse Umane/Stipendi e Pensioni	Sabrina Favaro	La messa a regime del portale riservato ad accesso protetto.	Apertura del portale ad accesso protetto per la consegna e l'archiviazione di cedolini e C.U.	20,0%	
DIVISIONE RISORSE PATRIMONIALI		4%	1	Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi	Redazione Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi ai sensi dell'art. 21 c. 1 del D. Lgs. 50/2016 e s.m.i. in applicazione degli articoli 6 segg. del Regolamento approvato con D.M. 16 gennaio 2018 n. 14	Divisione Risorse Patrimoniali	Pierantonio Bertero	Trasmissione al C.d.A della Delibera di approvazione del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi.	Trasmissione al C.d.A della Delibera di approvazione del Programma biennale degli acquisti di forniture e servizi.	100,0%	100%
			1	Campus Lotto 3: lavori e forniture per la realizzazione della biblioteca, dell'auditorium, degli alloggi custodi, degli edifici a servizio e delle reti e sistemazioni esterne in Novara	Il terzo lotto attuativo è il completamento del nuovo Campus universitario attraverso il recupero dei Padiglioni E (biblioteca), F (auditorium), L/Q (alloggi custodi e N (esercizi commerciali) attraverso un integrato recupero urbanistico dell'area relativa alla zona pedonale pubblica già realizzata con il secondo lotto.	Settore Risorse Patrimoniali/Edilizia e Infrastrutture	Claudio Tambornino	Nel lungo periodo il risultato atteso è dotare il campus delle funzioni mancanti e migliorarne la fruibilità da parte di studenti e docenti e per la Città di Novara. Nel breve il risultato atteso è il monitoraggio dell'andamento costante del cantiere al fine di prevedere una data quasi certa di ultimazione negli anni successivi.	La modalità di rilevazione per le fasi 1, 2 e 3 è connessa all'effettiva realizzazione. La fase 4 può essere rilevata sulla base dei report della direzione lavori e del RuP.	30,0%	



Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
Settore Risorse Patrimoniali	Attuazione del programma degli interventi edilizi 2018	5%	2	Riqualificazione parcheggio autovetture Complesso San Giuseppe VC07	Manutenzione straordinaria del manto stradale del parcheggio prospiciente Piazza Sant’Eusebio 5.	Settore Risorse Patrimoniali/Manutenzione e Gestione Tecnica e Gestione degli immobili di Vercelli	Marco Sette	Fruizione del parcheggio e miglioramento immagine.	Documentazione a Protocollo e documentazione fotografica	20,0%	100%
			3	Verifica rispetto tempistiche comunicazione dati e pagamento fatture	Verifica delle tempistiche relative agli adempimenti previsti dalla normativa vigente in materia di comunicazione dati inerenti gli Appalti Pubblici e il patrimonio immobiliare dell’Università, nonché rispetto delle tempistiche dei pagamenti con relativi controlli.	Settore Risorse Patrimoniali/Attività Amministrativa e Gestione del Patrimonio	Cristina Puglisi	Rispettare le tempistiche previste dalla normativa ed evitare, all’Amministrazione e ai Responsabili delle comunicazioni dati, il pagamento di sanzioni o interessi di mora.	Verifica rispetto tempistiche tramite controllo dei dati sulle Piattaforme informatiche indicate nelle singole azioni.	20,0%	
Settore Risorse Patrimoniali	Attuazione del programma degli interventi edilizi 2018		4	Borsalino connection	Il progetto prevede una verifica della situazione impiantistica attuale.	Settore Risorse Patrimoniali/Gestione degli immobili di Alessandria	Pierfranco Ottria	Analisi di mercato al fine di ottenere un stima di massima dei costi di realizzazione dell’intervento.	Schemi impianti con punti di intervento e preventivi di spesa	20,0%	
			5	Spazio temporaneo per aule studio	Al fine di migliorare la vivibilità del campus e per la necessità di garantire ulteriori spazi agli studenti, si intende attivare uno spazio temporaneo nella futura aula studio in attesa dell’attivazione della mensa a carico di Edisu e la successiva gestione della stessa da parte di terzi.	Settore Risorse Patrimoniali/Gestione degli immobili di Novara	Giorgio Sambarino	Creazione di uno spazio temporaneo ad uso aula studio.	Sopralluoghi, verbali e documentazione fotografica sul reale utilizzo	10,0%	
Settore Sicurezza, Prevenzione e Protezione	Potenziamento del sistema di sicurezza e prevenzione di Ateneo	5%	1	Aggiornamento dei Piani di Emergenza di tutte le strutture	Revisione e aggiornamento delle soluzioni organizzative e procedurali, coerenti con la normativa vigente, finalizzate alla riduzione dei rischi e al miglioramento delle condizioni di sicurezza per i frequentatori delle strutture (studenti, docenti, personale tecnico/amministrativo) relativamente alle attività sia didattiche che di ricerca.	Settore Sicurezza, Prevenzione e Protezione	Valerio Marinucci	Aggiornamento completo di tutti i Piani di Emergenza delle strutture (n. 16 totali) e erogazione delle Informazioni circa le procedure del piano al personale (addetti, personale, docenti, studenti).	Aggiornamento di 16 documenti “Piani di Emergenza” comprensivi delle procedure da attuare in caso di emergenze e relativa divulgazione certificata al personale interessato.	35,0%	100%
			2	Censimento e valutazione di tutti i nuovi esposti nei Laboratori	Revisione e aggiornamento delle soluzioni organizzative e procedurali, coerenti con la normativa, vigente finalizzate alla riduzione dei rischi e al miglioramento delle condizioni di sicurezza per i frequentatori delle strutture (studenti, docenti, personale tecnico/amministrativo) relativamente alle attività sia didattiche che di ricerca.	Settore Sicurezza, Prevenzione e Protezione	Valerio Marinucci	Censimento e valutazione di tutti i nuovi esposti nei Laboratori dell’Ateneo, controllo e erogazione della formazione di sicurezza, effettuazione della sorveglianza sanitaria e ottenimento del giudizio di idoneità alla mansione.	Presentazione della relazione relativa alle attività svolte alla Riunione Periodica annuale.	45,0%	
			3	Aggiornamento dei Corsi di Sicurezza on-line	Revisione e aggiornamento delle soluzioni organizzative e procedurali, coerenti con la normativa, vigente finalizzate alla riduzione dei rischi e al miglioramento delle condizioni di sicurezza per i frequentatori delle strutture (studenti, docenti, personale tecnico/amministrativo) relativamente alle attività sia didattiche che di ricerca.	Settore Sicurezza, Prevenzione e Protezione	Valerio Marinucci	Aggiornamento dei Corsi di Sicurezza obbligatori predisposti dal SSPeP (Formazione Generale di Sicurezza -4h-, Formazione Specifica di Laboratorio -8h-).	Realizzazione delle nuove versioni dei Corsi in FAD, messa a disposizione sulla piattaforma DIR di Ateneo in sostituzione di quelli attualmente fruibili.	20,0%	
Settore Didattica e Servizi agli Studenti	Rafforzamento di procedure e strumenti a supporto della didattica e dei servizi agli studenti	5%	1	Attività finalizzate alla definizione e al supporto per l’attivazione dell’Offerta Formativa 2018	Supporto, inserimento e monitoraggio dei dati relativi all’Offerta formativa 2018/19; banche dati ministeriali SUA-CdS, ANS; Supporto applicativi gestionali Didattica e carriere Studenti; Definizione di procedure comuni per gestione Obblighi Formativi Aggiuntivi; Introduzione Guida on line Esse3.	Settore Didattica e Servizi agli Studenti/Ordinamenti Didattici	Barbara Rosetta	Garantire l’iter di nuova istituzione e modifica dei corsi finalizzato all’attivazione dell’offerta formativa. Adeguato aggiornamento e monitoraggio dei dati relativi all’ANS. Fornire supporto e assistenza in ambito Esse3 per la gestione delle carriere e per tutte le procedure attivate al fine aumentare e migliorare i servizi all’utenza. Redazione e trasmissione alle strutture didattiche di specifici documenti con indicazione e istruzioni sulla gestione degli applicativi ad hoc per le diverse attività.	Numero spedizioni e analisi dei report di feedback ANS sulle carriere Numero ticket evasi nel periodo Redazione documento di modifica e monitoraggio gestione Piani on line Presentazione all’organo competente del documento di procedura OFA Relazione finale sul supporto alla redazione e compilazione della pagina corsi e programmi	30,0%	100%
			2	Coordinamento delle attività relative alla gestione delle carriere degli studenti, anche mediante implementazione di strumenti per l’accesso alle informazioni da parte degli studenti	Garantire le attività di coordinamento centralizzato delle carriere degli studenti, mediante proposizione di regole comuni e il supporto per l’applicazione uniforme delle stesse e implementare soluzioni strumentali e metodologiche per semplificare l’accesso alle informazioni da parte degli studenti.	Settore Didattica e Servizi agli Studenti/Carriere Studenti	Leo Stelitano	Indicazioni procedurali e operative per l’uniformità e standardizzazione delle attività e dei processi riguardanti le carriere degli studenti Facilitazione dell’accesso alle informazione per gli studenti.	Valutazione customer satisfaction relativa alle istruzioni operative da parte degli utenti del servizio Realizzazione di almeno uno strumento tecnologico o metodologico.	30,0%	
			3	Attrezzare Monitor informativi e Totem	Attrezzare i Dipartimenti di Monitor informativi e Totem operativi personalizzati. Con i monitor si metterebbe a disposizione un sistema di pubblicazione degli orari di lezione, indipendente dal prodotto software usato (UP o altro) e con i totem si affiancherebbero i PIM.	Struttura Organizzativa ICT/Sistemi e Apparati Software	Gianmarco Todi	Creare una struttura informativa riutilizzabile per pubblicare orari, supportare gli studenti, e dare indicazioni .	Installazione Totem Informativi	10,0%	
			4	Potenziamento dei servizi agli studenti, dell’internazionalizzazione e dell’orientamento in ingresso, itinere ed uscita – Pianificazione, Gestione e Rendicontazione delle Risorse Finanziarie	Miglioramento dei servizi di accoglienza (con particolare riferimento agli studenti internazionali), orientamento e tutorato per favorire l’apprendimento.	Settore Didattica e Servizi agli Studenti/Servizi agli studenti, Orientamento e Job Placement	Emma Altomare	Riduzione tassi di abbandono – Rafforzamento delle competenze trasversali degli studenti - Aumento della qualità percepita dagli studenti nell’ambito dei servizi erogati.	Redazione documento Analisi delle performance degli studenti (target da Piano di Orientamento) - Questionari di valutazione e monitoraggi periodici	15,0%	
			5	Implementazione servizi di placement	Implementazione attività matching, TIL, formazione verso il mondo del lavoro, sperimentazione nuovi modelli per il trasferimento di competenze trasversali.	Settore Didattica e Servizi agli Studenti/Servizi agli studenti, Orientamento e Job Placement/Almalaurea-Placement	Cristina Cortissone	Aumento della qualità percepita dai laureandi/laureati e dalle aziende verso i servizi di placement.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	5,0%	

Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
			6	Implementazione dei servizi di orientamento	Introduzione di metodologie innovative per orientamento di Primo e Secondo Livello.	Settore Didattica e Servizi agli Studenti/Servizi agli studenti, Orientamento e Job Placement/Orientamento	Nadia Piloni	Lotta all’abbandono scolastico; studenti orientati; aumento delle competenze di base.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	5,0%	
			7	Accoglienza studenti stranieri	Potenziamento dei servizi finalizzati all’accoglienza degli studenti stranieri, razionalizzando i processi e armonizzando le procedure relative all’accoglienza.	Settore Didattica e Servizi agli Studenti/Servizi agli studenti, Orientamento e Job Placement/Erasmus - Studenti Stranieri	Cristina Conti	Migliorare i servizi di internazionalizzazione.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	5,0%	
Settore Ricerca	Nuovo modello organizzativo per la gestione dei Centri Interdipartimentali	5%	1	Nota: l'obiettivo strategico non è articolato in obiettivi operativi ma viene declinato direttamente nelle azioni previste per la sua realizzazione	L’obiettivo si propone di definire linee guida per la gestione dei Centri che tengano conto delle singole specificità e della normativa dell’Ateneo, e che possano fornire informazioni di supporto alla Commissione Ricerca e gli Organi dell’Ateneo nelle decisioni strategiche.	Settore Ricerca	Cristina Coloccini	Creazione di linee guida per il supporto e il monitoraggio della ricerca dei Centri.	Monitoraggio dei Centri anno 2018. Presentazione agli Organi del nuovo schema tipo di Regolamento Aggiornamento pagina internet <a href="https://www.uniupo.it/ricerca/centri-consorzi-e-attivita%A0-convenzionale/centri-interni">https://www.uniupo.it/ricerca/centri-consorzi-e-attivita%A0-convenzionale/centri-interni</a>	100,0%	100%
Settore Alta Formazione	Rafforzamento di procedure e meccanismi operativi a supporto dell'alta formazione e dell'internazionalizzazione	5%	1	Supporto amministrativo al Delegato alla Didattica nell’ambito del progetto sperimentale di Ateneo orientato a favorire i risultati della formazione e a sostenere l’apprendimento attivo dello studente nell’ambito della Programmazione Triennale 2016-2018	Secondo quanto riportato nel Piano Strategico di Ateneo una delle azioni previste in risposta alle indicazioni ANVUR in merito al sistema della qualità, prevede la diffusione e il radicamento di una cultura orientata in modo sistematico al miglioramento continuo per docenti, ricercatori e PTA. A questo quadro è riconducibile anche il progetto sperimentale di Ateneo presentato nell’ambito della Programmazione Triennale 2016-2018 per lo sviluppo di nuove modalità di insegnamento e apprendimento.	Settore Alta Formazione/Progetti per la didattica	Monica Ricupero	Garantire un sostegno di elevato livello qualitativo alla realizzazione del progetto anche tracciando le singole edizioni formative in cui è declinato il progetto sperimentale.	Presentazione al Direttore Generale della Relazione descrittiva e contabile sugli interventi effettuati nell’anno 2018	30,0%	100%
			2	Sviluppo di processi di supporto e miglioramento continuo ai corsi di alta formazione	L’obiettivo mira a fornire processi di supporto e di miglioramento qualitativo alle attività di alta formazione che offrano un efficace grado di conoscenza delle attività di Ateneo.	Settore Alta Formazione/Progetti per la didattica	Monica Ricupero	Ricognizione della situazione in essere e condivisione delle informazioni con le strutture ove vengono ideati i corsi per fornire strumenti utili alla pianificazione e programmazione futura delle attività.	Presentazione al Direttore Generale della Relazione sull’attività svolta e strumento di mappatura	30,0%	
			3	Supporto alle attività di internazionalizzazione e alla stesura di <i>International Cooperation Agreements</i> inerenti la didattica di 3°livello	Negli anni precedenti sono state avviate iniziative volte a monitorare le attività di internazionalizzazione e a semplificare, ove possibile, le pratiche amministrative. Queste iniziative rappresentano inoltre uno strumento di supporto al processo decisionale e alle scelte programmatiche di cui è incaricata la Commissione Relazioni Internazionali. Particolare attenzione è posta ora alla programmazione e all’organizzazione di percorsi didattici congiunti inerenti il terzo livello della formazione (corsi di master o corsi di dottorato), nonché agli strumenti con cui disciplinare il rapporto con università e istituzioni straniere coinvolte (International Cooperation Agreements). Attraverso la stipula di questi accordi le Parti infatti stabiliscono gli impegni reciproci, così come i diritti/doveri che si assumono e che vengono trasferiti agli studenti coinvolti nei percorsi congiunti; la loro definizione richiede pertanto un’attenta analisi della situazione interna e della normativa in vigore oltre che una buona conoscenza dei meccanismi di accreditamento dei corsi e di gestione degli studenti iscritti.	Settore Alta Formazione/Ufficio Internazionalizzazione (azioni 1, 2 e 3) Settore Ricerca/ Dottorati e Assegni di ricerca/ (azione 1)	Laura Dellora Mario Repole	Rilevazione delle attività di internazionalizzazione e loro condivisione, anche attraverso il supporto e il sostegno di casi concreti nelle loro fasi iniziali.Redazione della relazione sull’attività svolta.	Valutazione dell’attività svolta da parte del Direttore Generale e della Commissione Relazioni Internazionali.	40,0%	
Settore Amministrazione DISIT	Sviluppo dei servizi nel Dipartimento DISIT, per il miglioramento della Customer satisfaction		1	Progetto Customer Satisfaction PTA	Il progetto è la naturale prosecuzione del lavoro svolto l'anno scorso lato docenti e si propone di rilevare il grado di soddisfazione del personale tecnico-amministrativo relativamente agli stessi servizi su cui è già stato ascoltato il personale docente.	Settore Amministrazione DISIT	Sabrina Olivieri	Rilevazione dell’opinione di un campione di personale TA in riferimento all’erogazione di alcuni servizi amministrativi attraverso applicativi informatici. Relazione finale.	Validazione del Direttore Generale.	10,0%	
			2	Supporto al Dipartimento e ai corsi di studio per la realizzazione delle attività istituzionali con particolare riferimento alla didattica, ai servizi agli studenti e all'internazionalizzazione	L’ufficio porrà in essere tutte le azioni di sua competenza atte a garantire l’efficace erogazione dei servizi propri della tematica, delle iniziative in ambito dell’Assicurazione di Qualità e in pieno coordinamento con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	Settore Amministrazione DISIT/Didattica e Servizi agli studenti	Paolo Paiuzzi	Rispetto delle scadenze interne ed esterne.Assisteza agli studenti. Supporto ai CCdS e alle Commissioni di Dipartimento con particolare riferimento alla Commissione Paritetica. Redazione della relazione sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	12,0%	
			3	Gestione e controllo dello svolgimento degli adempimenti contabili ed amministrativi	Garantire che i processi contabili ed amministrativi in essere portino ad un costante miglioramento nella funzionalità, adeguatezza alle normative ed efficienza del processo stesso.	Settore Amministrazione DISIT/Risorse	Paola Roveglia	Miglioramento degli adempimenti amministrativo-contabili al fine di soddisfare, nel modo più adeguato, le esigenze dei utenti del dipartimento, nel rispetto delle scadenze e delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Redazione della relazione sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	11,0%	



Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
		5%	4	Gestione e controllo degli adempimenti amministrativi connessi alla ricerca del Dipartimento	Garantire la gestione efficace dei servizi e delle attività amministrative legate alla ricerca del Dipartimento nell’ottica del costante miglioramento nella funzionalità, efficienza e qualità. Verifica periodica, monitoraggio e compilazione di schede predisposte dall’ANVUR e dal MIUR per la valutazione della qualità della ricerca (SUA-RD, IRIS, ...); supporto amministrativo alle attività di divulgazione e public engagement (PE): ad esempio Notte della Ricerca e monitoraggio eventi.	Settore Amministrazione DISIT/ Ricerca	Nadia Villa	L’obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione delle azioni in cui è articolato Raccolta dati Compilazione SUA_RD Monitoraggio eventi Redazione della relazione sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	11,0%	100%
			5	Potenziamento servizi informatici di Dipartimento	L’obiettivo si propone di rendere fruibili agli utenti del Dipartimento servizi informatici di qualità, sia di diretta pianificazione da parte del Dipartimento sia in attuazione di iniziative di Ateneo nell’ambito dell’ICT.	Settore Amministrazione DISIT/Sistemi Informatici	Cesare Tibaldeschi	Implementazione di un tool univoco per la registrazione delle prenotazioni degli strumenti. Installazione degli strumenti necessari a migliorare la comunicazione. Redazione della relazione sugli interventi informatici effettuati e sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	12,0%	
Settore Amministrazione DISIT	Sviluppo dei servizi nel Dipartimento DISIT, per il miglioramento della Customer satisfaction		6	Attività di supporto ai laboratori di area biologica	Si rende necessario, al fine di una miglior fruizione da parte degli utenti di verificare la situazione dei laboratori di ricerca, area biologica. I laboratori didattici del Corso di Studi di Scienze Biologiche (LT) e Biologia (LM) hanno bisogno di essere rimodernati tramite l’acquisto di nuovi materiali e nuove strumentazioni di laboratorio, al fine di poter offrire all’utenza un’attività didattica di migliore qualità. Inoltre, si ha la necessità di sottoporre a manutenzione gli strumenti già esistenti. Supporto al Dipartimento per la realizzazione di iniziative di divulgazione scientifica e orientamento.	Settore Amministrazione DISIT/ Nucleo di Supporto ai Laboratori di Biologia	Nadia Massa	Report sulla situazione aggiornata della strumentazione presente. Redazione della relazione sugli interventi tecnici effettuati e sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	11,0%	
			7	Attività di supporto ai laboratori di area chimica	Lo scopo è quello di migliorare l’uso dei Sistemi Informatici a supporto della gestione e utilizzo delle strumentazioni di laboratorio da parte dell’utenza e ricavare una statistica di utilizzo delle strumentazioni per razionalizzare i costi dell’utenza. Per migliorare il servizio didattico dei laboratori del Corso di Studi di Chimica si procederà, attraverso degli acquisti, di materiale, strumentazione da banco e strumentazioni di analisi in modo da garantire laboratori efficienti e un magazzino rifornito.	Settore Amministrazione DISIT/Nucleo di Supporto ai Laboratori di Chimica	Croce Gianluca	1) Implementazione di un tool univoco per la registrazione delle prenotazioni degli strumenti; 2) implementazione di un sistema univoco di credenziali di accesso ai computer di laboratorio e statistiche di utilizzo medio; 3) censimento obsolescenza materiale informatico e ipotesi di costi per upgrade 4)Miglioramento dei servizi dei laboratori di ricerca 5)Acquisto nuovo materiale, strumenti da banco e strumenti di analisi per i laboratori didattici chimica Redazione della relazione sugli interventi tecnici effettuati e sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	12,0%	
			8	Supporto alle attività di Dipartimento e di Ateneo	Attraverso queste azioni, l’ufficio intende garantire un supporto al Dipartimento e all’Ateneo relativamente alle attività di didattica, ricerca e terza missione.	Settore Amministrazione DISIT/Nucleo di Supporto ai Laboratori di Informatica e Fisica	Andrea Bussi	Miglioramento della fruizione dei servizi di Dipartimento. Monitoraggio della disponibilità dei servizi online. Redazione della relazione sugli interventi tecnici effettuati e sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	11,0%	
		9	“SEBINA” e "Information Literacy"	“SEBINA”: passaggio al nuovo sistema gestionale SebinaNEXT e al nuovo portale realizzato con piattaforma SebinaYOU. "Information Literacy": Si propone di rivedere i servizi offerti dalle biblioteche UPO in base alle nuove funzionalità di SebinaYOU, prevedendo di uniformare i servizi prestando particolare attenzione alla customer satisfaction degli utenti Tutte le azioni previste concorrono alla realizzazione dell’Obiettivo Strategico del Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo.	Settore Amministrazione DISIT/Biblioteca	Luca Tenconi	Attivazione di SebinaNEXT entro l’inizio del nuovo a.a. Realizzazione nuovo portale con SebinaYOU. Redazione e presentazione della Nuova Carta dei Servizi agli Organi competenti, per approvazione ed adozione.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio.	10,0%		
			1	Progetto Customer Satisfaction PTA del DIGSPES	Il progetto è la naturale prosecuzione del lavoro svolto l'anno scorso lato docenti e si propone di rilevare il grado di soddisfazione del personale tecnico-amministrativo relativamente agli stessi servizi su cui è già stato ascoltato il personale docente	Settore Amministrazione DIGSPES	Luciano Pugliese	Rilevazione dell’opinione di un campione di personale TA in riferimento all’ erogazione di alcuni servizi amministrativi attraverso applicativi informatici. Relazione finale.	Validazione del Direttore Generale.	10,0%	

Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
Settore Amministrazione DIGSPES	Sviluppo dei servizi nel Dipartimento DIGSPES, per il miglioramento della Customer satisfaction	5%	2	Supporto al Dipartimento e ai corsi di studio per la realizzazione delle attività istituzionali con particolare riferimento alla didattica, ai servizi agli studenti e all'internazionalizzazione	L'ufficio porrà in essere tutte le azioni di sua competenza atte a garantire l'efficace erogazione dei servizi propri della tematica, delle iniziative in ambito dell'Assicurazione di Qualità e in pieno coordinamento con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	Settore Amministrazione DIGSPES/Didattica e servizi agli studenti	Carla Cattaneo	Rispetto delle scadenze interne ed esterne.Assisteza agli studenti. Supporto ai CCdS e alle Commissioni di Dipartimento con particolare riferimento alla Commissione Paritetica. Efficace e corretta procedura per la stipula di accordi di scambio. Efficace gestione delle pratiche Erasmus. Redazione della relazione sull'attività di supporto svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	30,0%	100%
			3	Gestione e controllo dello svolgimento degli adempimenti contabili ed amministrativi	Garantire che i processi contabili ed amministrativi in essere portino ad un costante miglioramento nella funzionalità, adeguatezza alle normative ed efficienza del processo stesso.	Settore Amministrazione DIGSPES/Ufficio Risorse	Sara Perrone	Miglioramento degli adempimenti amministrativo-contabili al fine di soddisfare, nel modo più adeguato, le esigenze dei utenti del dipartimento, nel rispetto delle scadenze e delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti vigenti. Redazione della relazione sull'attività di supporto svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	20,0%	
			4	Potenziamento servizi informatici di Dipartimento	L'obiettivo si propone di rendere fruibili agli utenti del Dipartimento servizi informatici di qualità, sia di diretta pianificazione da parte del Dipartimento sia in attuazione di iniziative di Ateneo nell'ambito dell'ICT.	Settore Amministrazione DIGSPES/Sistemi Informatici	Lucia Padovani	Il risultato atteso dell'obiettivo è un miglioramento dei servizi del laboratorio informatico a disposizione degli studenti, con la valutazione del grado di soddisfazione e delle criticità. Redazione della relazione sull'attività svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	20,0%	
Settore Amministrazione DIGSPES	Sviluppo dei servizi nel Dipartimento DIGSPES, per il miglioramento della Customer satisfaction		5	"SEBINA" e "Materiale Bibliografico"	"SEBINA": passaggio al nuovo sistema gestionale SebinaNEXT e al nuovo portale realizzato con piattaforma SebinaYOU. (PO1) "Materiale Bibliografico"Armonizzazione della tempistica tra l'arrivo delle richieste di acquisizione del materiale bibliografico a supporto sia della didattica che della ricerca e la messa a disposizione dello stesso all'utenza, alla luce delle procedure di acquisto in essere nelle biblioteche del sistema. (PO3) Tutte le azioni previste concorrono alla realizzazione dell'Obiettivo Strategico del Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo.	Settore Amministrazione DIGSPES/Biblioteca	Marco Lombardo	Attivazione di SebinaNEXT entro l'inizio del nuovo a.a. e realizzazione nuovo portale con SebinaYOU. Definizione di procedure e tempistiche di acquisizione, al fine di garantire la presenza del materiale richiesto in tempi definiti.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio.	20,0%	
Settore Amministrazione DISUM	Sviluppo dei servizi nel Dipartimento DISUM, per il miglioramento della Customer satisfaction	5%	1	Progetto Customer Satisfaction PTA	Il progetto è la naturale prosecuzione del lavoro svolto l'anno scorso lato docenti e si propone di rilevare il grado di soddisfazione del personale tecnico-amministrativo relativamente agli stessi servizi su cui è già stato ascoltato il personale docente.	Settore Amministrazione DISUM	Katia Milanese	Rilevazione dell'opinione di un campione di personale TA in riferimento all'erogazione di alcuni servizi amministrativi attraverso applicativi informatici. Relazione finale.	Validazione del Direttore Generale.	10,0%	100%
			2	Supporto al Dipartimento e ai corsi di studio per la realizzazione delle attività istituzionali con particolare riferimento alla didattica, ai servizi agli studenti e all'internazionalizzazione	L'ufficio porrà in essere tutte le azioni di sua competenza atte a garantire l'efficace erogazione dei servizi propri della tematica, delle iniziative in ambito dell'Assicurazione di Qualità e in pieno coordinamento con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	Settore Amministrazione DISUM/Didattica e Servizi agli Studenti	Pier Gioacchino Patriarca	Rispetto delle scadenze interne ed esterne.Assisteza agli studenti. Supporto ai CCdS e alle Commissioni di Dipartimento con particolare riferimento alla Commissione Paritetica. Analisi di criticità e necessità per la predisposizione della VOL per gli esami di italiano per stranieri. Predisposizione dei regolamenti sulla piattaforma Ugov . Redazione della relazione sull'attività di supporto svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	30,0%	
			3	Potenziamento servizi informatici di Dipartimento	L'obiettivo si propone di rendere fruibili agli utenti del Dipartimento servizi informatici di qualità, sia di diretta pianificazione da parte del Dipartimento sia in attuazione di iniziative di Ateneo nell'ambito dell'ICT.	Settore Amministrazione DISUM/Sistemi Informatici	Achille Di Rosa	Il risultato atteso dell'obiettivo è un miglioramento dei servizi del laboratorio informatico a disposizione degli studenti, con la valutazione del grado di soddisfazione e delle criticità. Portare dagli attuali 27 indirizzi dinamici della subnet 58.0 ad almeno 100 IP dinamici. Avere nella struttura del S. Giuseppe una distribuzione degli indirizzi IP più omogenea dell'attuale. Corretta erogazione dell'Oxford Placement Test, vista l'elevato numero di studenti coinvolti. Video di corsi disponibili sia in streaming che sulla piattaforma internet di Ateno, canale youtube dedicato. Redazione della relazione sull'attività svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	40,0%	



Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
			4	“SEBINA” e "Information Literacy"	<p>“SEBINA”: passaggio al nuovo sistema gestionale SebinaNEXT e al nuovo portale realizzato con piattaforma SebinaYOU.</p> <p>"Information Literacy": Rilevata la necessità di migliorare le competenze di studenti e dottorandi riguardo l’utilizzo delle fonti informative e sulle modalità per fare ricerche, in accordo con le “linee guida per il raggiungimento della competenza informativa dei laureati nelle università italiane”, bozza CRUI del novembre 2017, il progetto intende produrre materiale informativo e organizzare incontri formativi.</p> <p>Tutte le azioni previste concorrono alla realizzazione dell’Obiettivo Strategico del Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo.</p>	Settore Amministrazione DISUM/Biblioteca	Silvia Botto	Attivazione di SebinaNEXT entro l’inizio del nuovo a.a. Realizzazione nuovo portale con SebinaYOU Realizzazione e messa a disposizione sulla piattaforma Moodle di moduli informativi. Realizzazione di almeno due incontri informativi in Dipartimento.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio.	20,0%	
Settore Amministrazione DISEI	Sviluppo dei servizi nel Dipartimento DISEI, per il miglioramento della Customer satisfaction		1	Progetto Customer Satisfaction PTA	Il progetto è la naturale prosecuzione del lavoro svolto l'anno scorso lato docenti e si propone di rilevare il grado di soddisfazione del personale tecnico-amministrativo relativamente agli stessi servizi su cui è già stato ascoltato il personale docente	Settore Amministrazione DISEI	Stefano Campassi	Rilevazione dell’opinione di un campione di personale TA in riferimento all'erogazione di alcuni servizi amministrativi attraverso applicativi informatici. Relazione finale.	Validazione del Direttore Generale.	10,0%	100%
			2	Supporto al Dipartimento e ai corsi di studio per la realizzazione delle attività istituzionali con particolare riferimento alla didattica, ai servizi agli studenti e all'internazionalizzazione	L'ufficio porrà in essere tutte le azioni di sua competenza atte a garantire l’efficace erogazione dei servizi propri della tematica, delle iniziative in ambito dell'Assicurazione di Qualità e in pieno coordinamento con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	Settore Amministrazione DISEI/Didattica e Servizi agli Studenti	Laura Secchi	Corretta erogazione degli insegnamenti di lingua inglese e loro collocazione razionale, rispetto alle aspettative degli studenti e alle indicazioni del Clupo. Corretto svolgimento degli eventi previsti Rispetto delle scadenze e corretta presentazione dei documenti. Redazione della relazione sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	24,0%	
			3	Gestione e controllo dello svolgimento degli adempimenti contabili ed amministrativi	Garantire che i processi contabili ed amministrativi in essere portino ad un costante miglioramento nella funzionalità, adeguatezza alle normative ed efficienza del processo stesso.	Settore AmministrazioneDISEI/Risorse	Luigi Azzarone	Miglioramento degli adempimenti amministrativo-contabili al fine di soddisfare, nel modo più adeguato, le esigenze dei utenti del dipartimento, nel rispetto delle scadenze e delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti . Redazione della relazione sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	18,0%	
Settore Amministrazione DISEI	Sviluppo dei servizi nel Dipartimento DISEI, per il miglioramento della Customer satisfaction	5%	4	Potenziamento servizi informatici di Dipartimento	L'obiettivo si propone di rendere fruibili agli utenti del Dipartimento servizi informatici di qualità, sia di diretta pianificazione da parte del Dipartimento sia in attuazione di iniziative di Ateneo nell'ambito dell'ICT.	Settore Amministrazione DISEI/Sistemi Informatici	Beatrice Varese	Il risultato atteso dell'obiettivo è un miglioramento dei servizi del laboratorio informatico a disposizione degli studenti, con la valutazione del grado di soddisfazione e delle criticità. 1) Aula informatica 202 interamente aggiornata con la tecnologia VMWARE 2) Completamento dei prerequisiti tecnici indispensabili per rendere gli orari delle aule disponibili sui monitor 3) Corretta erogazione dell'Oxford Placement Test, vista l’ elevato numero di studenti coinvolti. Redazione della relazione sull’attività svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	24,0%	
			5	“SEBINA”	<p>“SEBINA”: passaggio al nuovo sistema gestionale SebinaNEXT e al nuovo portale realizzato con piattaforma SebinaYOU.</p> <p>Per la Biblioteca di Economia si prevedono operazioni di migrazione dei dati dall'attuale SBNWeb al nuovo SebinaNEXT.</p> <p>Attualmente la biblioteca di Medicina non è in SBN e pertanto non ha dati da migrare. Creazione di una tabella di conversione tra i protocolli applicativi dei cataloghi attualmente in uso (ACNP, EDS, Library of Congress) e il protocollo utilizzato da SebinaNEXT, SBNMARC, per consentire l’immissione massiva di record bibliografici (testi di medicina e e-journal)</p> <p>Tutte le azioni previste concorrono alla realizzazione dell’Obiettivo Strategico del Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo.</p>	Settore Amministrazione DISEI/Biblioteca	Diomira Cipressa	Attivazione di SebinaNEXT entro l’inizio del nuovo a.a. Realizzazione nuovo portale con SebinaYOU. Redazione di una Relazione finale contenente i criteri di catalogazione scelti per il materiale di ambito medico.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio.	24,0%	
			1	Progetto Customer Satisfaction PTA	Il progetto è la naturale prosecuzione del lavoro svolto l'anno scorso lato docenti e si propone di rilevare il grado di soddisfazione del personale tecnico-amministrativo relativamente agli stessi servizi su cui è già stato ascoltato il personale docente.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica	Francesco Cellarino	Rilevazione dell’opinione di un campione di personale TA in riferimento all'erogazione di alcuni servizi amministrativi attraverso applicativi informatici. Relazione finale.	Validazione del Direttore Generale.	10,0%	

Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica	Sviluppo dei servizi nei Dipartimenti e Scuola di Area Medica, per il miglioramento della Customer satisfaction	5%	2	Potenziamento servizi informatici di Dipartimento	L'obiettivo si propone di rendere fruibili agli utenti del Dipartimento servizi informatici di qualità, sia di diretta pianificazione da parte del Dipartimento sia in attuazione di iniziative di Ateneo nell'ambito dell'ICT.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica/Sistemi Informatici	Valter Rolando	Il risultato atteso dell'obiettivo è un miglioramento dei servizi del laboratorio informatico a disposizione degli studenti, con la valutazione del grado di soddisfazione e delle criticità. Miglioramento della teledidattica per i Corsi delle Professioni Sanitarie. Riduzione dei tempi di correzione degli esami. Migrazione dei PC nelle aule di via Lanino sulla rete universitaria Redazione della relazione sull'attività svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	25,0%	100%
			3	Gestione e controllo dello svolgimento degli adempimenti contabili ed amministrativi	Garantire che i processi contabili ed amministrativi in essere portino ad un costante miglioramento nella funzionalità, adeguatezza alle normative ed efficienza del processo stesso.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica/Risorse	Simona Pasquino	Miglioramento degli adempimenti amministrativo-contabili al fine di soddisfare, nel modo più adeguato, le esigenze dei utenti del dipartimento, nel rispetto delle scadenze e delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti . Supporto amministrativo nella gestione dei fondi dei progetti di Eccellenza. Redazione della relazione sull'attività di supporto svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	10,0%	
			4	Gestione e controllo degli adempimenti amministrativi connessi alla ricerca del Dipartimento	Garantire la gestione efficace dei servizi e delle attività amministrative legate alla ricerca del Dipartimento nell'ottica del costante miglioramento nella funzionalità, efficienza e qualità. Verifica periodica, monitoraggio e compilazione di schede predisposte dall'ANVUR e dal MIUR per la valutazione della qualità della ricerca (SUA-RD, IRIS, ...); supporto amministrativo alle attività di divulgazione e public engagement (PE): ad esempio Notte della Ricerca e monitoraggio eventi.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica/Ricerca	Anna Rapa	L'obiettivo si intende raggiunto con la realizzazione delle azioni in cui è articolato Raccolta dati Compilazione SUA_RD Monitoraggio eventi Redazione della relazione sull'attività di supporto svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	9,0%	
			5	Supporto alla realizzazione dei progetti di Eccellenza dei Dipartimenti di Medicina Traslazionale e Scienze della Salute	L'Ufficio Ricerca darà il proprio supporto alla realizzazione dei progetti per le parti di propria competenza: Progetto di Eccellenza del Dipartimento di Medicina Traslazionale “Un dipartimento di eccellenza nelle scienze dell’Ageing”. Progetto di Eccellenza del Dipartimento di Scienze della Salute “Una ventata di primavera in una giornata d’inverno ” - “Fohn”.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica/Ricerca	Anna Rapa	Avvio delle attività previste nei progetti di Eccellenza. Redazione della relazione sull'attività di supporto svolta.	Validazione del Responsabile del Settore e dei Direttori di Dipartimento.	14,0%	
Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica	Sviluppo dei servizi nei Dipartimenti e Scuola di Area Medica, per il miglioramento della Customer satisfaction		6	Supporto ai corsi di studio per la realizzazione delle attività istituzionali con particolare riferimento alla didattica, ai servizi agli studenti e all'internazionalizzazione	L'ufficio porrà in essere tutte le azioni di sua competenza atte a garantire l'efficace erogazione dei servizi propri della tematica, delle iniziative in ambito dell'Assicurazione di Qualità e in pieno coordinamento con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica/Scuola di Medicina	Antonietta Startari	Implementazione del libretto-diario delle attività formative per gli studenti delle Scuole di Specializzazione come previsto dal D.M. 402/2017. Realizzazione di una prima versione di prova del libretto-diario che sarà reso subito disponibile per consentire eventuali migliorie e modifiche della struttura. Redazione della relazione sull'attività di supporto svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e dei Responsabili delle Strutture Didattiche competenti.	8,0%	
			7	Supporto ai corsi di studio per la realizzazione delle attività istituzionali con particolare riferimento alla didattica, ai servizi agli studenti e all'internazionalizzazione	L'ufficio porrà in essere tutte le azioni di sua competenza atte a garantire l'efficace erogazione dei servizi propri della tematica, delle iniziative in ambito dell'Assicurazione di Qualità e in pieno coordinamento con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica/Professioni Sanitarie	Filomena Sacchitelli	Realizzazione degli Open Days nel periodo maggio – luglio 2018. Supporto alle attività di orientamento di Ateneo. Pubblicazione dei provvedimenti di indizione delle elezioni suplettive delle rappresentanze studentesche. Redazione della relazione sull'attività di supporto svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e dei Responsabili delle Strutture Didattiche competenti.	14,0%	
			8	Supporto ai corsi di studio per la realizzazione delle attività istituzionali con particolare riferimento alla didattica, ai servizi agli studenti e all'internazionalizzazione	L'ufficio porrà in essere tutte le azioni di sua competenza atte a garantire l'efficace erogazione dei servizi propri della tematica, delle iniziative in ambito dell'Assicurazione di Qualità e in pieno coordinamento con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	Settore Amministrazione Dipartimenti e Scuola di Area Medica/Didattica e Servizi agli Studenti	Daniela Gentile	Consegna del diploma supplement e delle pergamene durante il Graduation Day agli studenti dei Corsi di Laurea dei Dipartimenti di Medicina Traslazionale e Scienze della Salute. Assistenza agli studenti stranieri interessati ad iscriversi al Corso di Laurea in Medical Biotechnologies. Redazione della relazione sull'attività di supporto svolta nell'ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e dei Responsabili delle Strutture Didattiche competenti.	10,0%	



Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
Settore Amministrazione DSF	Sviluppo dei servizi nel Dipartimento DSF, per il miglioramento della Customer satisfaction	5%	1	Progetto Customer Satisfaction PTA	Il progetto è la naturale prosecuzione del lavoro svolto l'anno scorso lato docenti e si propone di rilevare il grado di soddisfazione del personale tecnico amministrativo relativamente agli stessi servizi su cui è già stato ascoltato il personale docente	Settore Amministrazione DSF	Carlo Muzio	Rilevazione dell’opinione di un campione di personale TA in riferimento all’erogazione di alcuni servizi amministrativi attraverso applicativi informatici. Relazione finale.	Validazione del Direttore Generale.	10,0%	100,0%
			2	Supporto ai corsi di studio per la realizzazione delle attività istituzionali con particolare riferimento alla didattica, ai servizi agli studenti e all'internazionalizzazione	L’ufficio porrà in essere tutte le azioni di sua competenza atte a garantire l’efficace erogazione dei servizi propri della tematica, delle iniziative in ambito dell'Assicurazione di Qualità e in pieno coordinamento con il Settore Didattica e Servizi agli Studenti.	Settore Amministrazione DSF/Didattica e Servizi agli Studenti	Chiara Gabellieri	Rispetto delle scadenze interne ed esterne.Assisteza agli studenti. Supporto ai CCdS e alle Commissioni di Dipartimento con particolare riferimento alla Commissione Paritetica. Linee guida in materia di accesso e svolgimento delle Tesi di Laurea. Redazione della relazione sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	20,0%	
			3	Gestione e controllo dello svolgimento degli adempimenti contabili ed amministrativi anche con riferimento alle attività di ricerca del Dipartimento	Garantire che i processi contabili ed amministrativi in essere portino ad un costante miglioramento nella funzionalità, adeguatezza alle normative ed efficienza del processo stesso.	Settore Amministrazione DSF/Risorse e Ricerca	Marco Pozzato	Miglioramento degli adempimenti amministrativo-contabili al fine di soddisfare, nel modo più adeguato, le esigenze dei utenti del dipartimento, nel rispetto delle scadenze e delle procedure previste dalle leggi e dai regolamenti . Inserimento dati nel portale SUA-RD. Linee guida rimborsi spese al personale del Dipartimento. Redazione della relazione sull’attività di supporto svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	20,0%	
			4	Potenziamento servizi informatici di Dipartimento	L'obiettivo si propone di rendere fruibili agli utenti del Dipartimento servizi informatici di qualità, sia di diretta pianificazione da parte del Dipartimento sia in attuazione di iniziative di Ateneo nell'ambito dell'ICT.	Settore AmministrazioneDSF/Sistemi Informatici	Thomas Salerno	Il risultato atteso dell'obiettivo è un miglioramento dei servizi del laboratorio informatico a disposizione degli studenti, con la valutazione del grado di soddisfazione e delle criticità. Sostituzione proiettori Rilevazione del fabbisogno di totem e monitor. Redazione della relazione sull’attività svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio	20,0%	
Settore Amministrazione DSF	Sviluppo dei servizi nel Dipartimento DSF, per il miglioramento della Customer satisfaction	5	Supporto ai Supporto ai Laboratori Didattici e Scientifici	Introduzione di nuove e innovative metodologie didattiche. Sviluppo attività di terza missione.	Settore Amministrazione DSF/Nucleo di Supporto ai Laboratori Didattici e Scientifici	Paola Cristina Lucchini	Formazione del futuro farmacista, attraverso seminari teorico pratici e simulazioni, alla pratica dell'analisi ematica in farmacia e di primo soccorso e uso del defibrillatore. Supporto al Dipartimento per la realizzazione di iniziative di divulgazione scientifica. Redazione della relazione sull’attività svolta nell’ottica di un costante miglioramento dei servizi.	Validazione del Responsabile del Settore e del Direttore del Dipartimento	20,0%	10,0%	
		6	“SEBINA” e "Comunicazione di SebinaYOU"	“SEBINA”: passaggio al nuovo sistema gestionale SebinaNEXT e al nuovo portale realizzato con piattaforma SebinaYOU. (PO1) "Comunicazione di SebinaYOU": piattaforma del nuovo gestionale dei servizi bibliotecari pensata per coinvolgere in modo attivo l'utenza nei servizi bibliotecari, con focus sulle richieste di acquisto di materiale bibliografico e successive procedure di acquisizione. (PO3) Tutte le azioni previste concorrono alla realizzazione dell’Obiettivo Strategico del Settore Sistema Bibliotecario di Ateneo	Settore Amministrazione DSF/Biblioteca	Rosa Romeo	Attivazione di SebinaNEXT entro l’inizio del nuovo a.a. e realizzazione nuovo portale con SebinaYOU. Realizzazione di materiale Informativo e Organizzazione di incontri in presenza Raccolta dati per gli acquisti e valutazione del gradimento del servizio.	Valutazione Customer Satisfaction attraverso apposito questionario erogato agli utenti del servizio.			

Struttura	Obiettivo Strategico	Peso OS		titolo PO/OO	Descrizione	Struttura Resp. OO	Responsabili	Risultato atteso	indicatore di risultato	peso	
Settore Amministrazione e Gestione Laboratori Biomedici	Sviluppo dei servizi dei Laboratori Biomedici per il Centro Malattie Autoimmuni e i Dipartimenti di Eccellenza	5%	1		<p>Il centro pe le malattie autoimmuni ed allergiche (CAAD) è un centro di Ateneo alla cui attività partecipano il Dipartimento di Scienze della Salute, il Dipartimento di Medicina Traslazionale, il Dipartimento di Scienze del Farmaco e il Dipartimento di Scienze e Innovazione Tecnologica. Il Centro è ubicato in Novara nell'edificio denominato "Ipazia" di proprietà del Comune di Novara.</p> <p>Il CAAD è attualmente in fase di allestimento. Si prevede che la dotazione di apparecchiature tecniche e di strumentazione scientifica necessarie alle attività del Centro debba essere in gran parte acquisita ex novo con le procedure previste dal codice degli appalti.</p> <p>Parallelamente il Settore Amm. Gest. Laboratori Biomedici sarà impegnato a realizzare il programma di acquisizioni strumentali e tecniche previsto dai progetti dei Dipartimenti di Eccellenza che vede impegnati entrambi i Dipartimenti della Scuola di Medicina</p> <p>L'ateneo ha stipulato una convenzione con la Società di Committenza Regionale ( regione Piemonte) che porterà a compimento i bandi e le gare destinati all'acquisizione dei beni e dei servizi di cui i dipartimenti decideranno di dotarsi. Compito del Settore è agire da interfaccia tecnica di SCR per la stesura dei capitolati e dei criteri di aggiudicazione delle gare.</p>	Settore Amministrazione e Gestione Laboratori Biomedici	Ezio Perucco	Impiego efficace ed efficiente di risorse economiche per beni e servizi destinati alla ricerca.	Produzione di capitolati tecnici e criteri di aggiudicazione secondo uno schema che tenga conto di numero e complessità.	100,0%	100%
			2	Attivazione Ufficio Assicurazione Qualità	L'Ufficio Assicurazione Qualità, creato con decreto del 1 marzo 2018, viene attivato, individuate e formate le risorse umane, individuata e allestita la location dell'Ufficio stesso, comunicata la creazione dell'Ufficio a settori di Ateneo e ai Dipartimenti.	Ufficio Assicurazione Qualità	Paola Vottero Fin	Creazione dell'Ufficio Assicurazione Qualità.	Attivazione e comunicazione all'Ateneo dell'esistenza dell'Ufficio Assicurazione Qualità	40,0%	100,0%
			3	Formazione su Cultura della Qualità in Ateneo	Progettazione della formazione per PTA (in collaborazione con l'Ufficio Personale), docenti (in collaborazione con la Prof.ssa Songini) e degli studenti rappresentanti negli organi (in collaborazione con il Prof. Gastaldi).	Ufficio Assicurazione Qualità	Paola Vottero Fin	Mantenimento e miglioramento della cultura sulla qualità.	Numero di lezioni progettate e di partecipanti alla formazione	30,0%	
				Risposta alle raccomandazioni CEV ANVUR	Programmazione di azioni correttive per rispondere alle raccomandazioni che i CEV dell'ANVUR ci hanno indicato nelle Relazione Finale al termine della visita di accreditamento periodico.	Ufficio Assicurazione Qualità	Paola Vottero Fin	Messa in atto di azioni correttive per superare le raccomandazioni dei CEV ANVUR.	Relazione del Nucleo di Valutazione con riferimento alle Raccomandazioni ANVUR	30,0%	