

PIANO INTEGRATO DI ATTIVITÀ E ORGANIZZAZIONE

2025 – 2027

ALLEGATO 2

Obiettivi individuali e organizzativi
dell'Amministrazione Centrale



UNIVERSITÀ
DEGLI STUDI DELLA
TUSCIA

Approvato
dal Consiglio di amministrazione nella seduta del 30 gennaio 2025

Università degli Studi della Tuscia PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Direzione Generale	Moscатели A.	1	30%	Revisione periodica dei regolamenti in base alla sopravvenuta normativa e al nuovo Statuto e alle esigenze attuali dell’Ateneo di semplificazione, aumento dell’efficienza amministrativa e miglioramento della dimensione internazionale	D3	Perseguimento della <i>mission</i> istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca Territorio e collettività Imprese ed enti pubblici Fornitori	a	Numero di Regolamenti sottoposti agli organi	6	100%	TC
IND	Direzione Generale	Moscатели A.	2	30%	Consolidamento attività di <i>audit</i> interno	D3 D3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali Territorio e collettività Imprese ed enti pubblici Fornitori	a	Attuazione Piano di <i>Audit</i> (Si/No)	Si	100%	TC
IND	Direzione Generale	Moscатели A.	3	N.A. ³	Rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali previsti dalle vigenti disposizioni ai sensi dell’art. 4-bis del D.L. 13/2023 convertito in Legge n. 41/2023	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo	a	Giorni di ritardo rispetto al target fissato dalla norma (30gg)	<=0	100%	C
IND	Direzione Generale	Moscатели A.	4	20%	Arricchimento delle competenze	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Numero di ore di formazione del DG prioritariamente sui temi della <i>leadership</i> e delle <i>soft skills</i>	>= 40	100%	
IND	Direzione Generale	Moscатели A.	5	20%	Promozione della formazione del personale	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	50%	
ORG	Direzione Generale	Moscатели A.	1	20%	Miglioramento dei servizi agli studenti, con particolare attenzione al <i>welfare</i> studentesco	D4	Perseguimento della <i>mission</i> istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Numero di iniziative di <i>welfare</i> studentesco	1	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscатели A.	2	20%	Gestione delle aree di miglioramento individuate nel Rapporto di accreditamento ANVUR	A4 B2 C4 D5	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppod un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Azioni di miglioramento	> 2	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscатели A.	3	20%	Monitoraggio degli indicatori spesa di personale	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Attività documentate	Report semestrale	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscатели A.	4	20%	Potenziamento della prevenzione della corruzione e miglioramento della trasparenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo Personale Studenti e studentesse attuali e potenziali Territorio e collettività Imprese ed enti pubblici Fornitori	a	Numero di iniziative finalizzate alla prevenzione della corruzione e alla trasparenza	>=2	100%	TC
ORG	Direzione Generale	Moscатели A.	5	10%	Rispetto cronoprogramma programmi PNRR per quanto di competenza dell'Amministrazione centrale	B1 B1.1	Perseguimento della <i>mission</i> istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Hub e partner di progetto MUR Enti territoriali Comunità scientifica	a	Completamento nei tempi programmati (Si/No)	Si	100%	
ORG	Direzione Generale	Moscатели A.	6	10%	Rispetto cronoprogramma del Programma edilizio finanziato su Fondi edilizia	D1	Perseguimento della <i>mission</i> istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca Personale	a	Completamento nei tempi programmati (Si/No)	Si	100%	
IND	Staff del Rettore	Lattanzi O.	1	75%	Standardizzazione delle procedure	C1.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale	a	N. di diagrammi di flusso realizzati per descrivere i processi di alcune competenze dell’Ufficio (richiesta patrocinio, richiesta spazi, autorizzazione riprese/foto)	3	40%	TC

Università degli Studi della Toscana PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Staff del Rettore	Lattanzi O.	1	75%	Standardizzazione delle procedure	C1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini	b	Redazione di una proposta di regolamento per l'autorizzazione a effettuare riprese fotografiche o video (Si/No)	Si	40%	
IND	Staff del Rettore	Lattanzi O.	1	75%	Standardizzazione delle procedure	C1.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Cittadini	c	Creazione di un modulo di richiesta online per riprese fotografiche o video (Si/No)	Si	20%	
IND	Staff del Rettore	Lattanzi O.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Staff del Rettore	Lattanzi O.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	1	60%	Digitalizzazione dei processi	C1.2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Adozione di un software per facilitare la gestione degli eventi, in particolare il cerimoniale (Si/No)	Si	100%	TC
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	2	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Cittadini	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	50%	
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	2	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Cittadini	b	Creazione sezione su sito dedicata alle FAQ per rispondere alle domande più comuni su richiesta spazi, patrocinii ecc.	temporale entro 31.12.2025	50%	
ORG	Staff del Rettore	Lattanzi O.	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	Staff del Rettore	Lattanzi O.	4	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	1	35%	Potenziamento attività di orientamento con le scuole, rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti MUR- PNRR	A1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Studenti delle scuole superiori Organi di governo e di controllo	a	Realizzazione iniziative legate alle attività previste dal PNRR progetto MUR "orientamento 2026 scuole-università" - DM 934/2022 del 03.08.2022 e DD 1452 del 22.09.2022; DM n. 762 del 10/7/2024 e DD n.1187 del 7/8/2024 (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	2	30%	Miglioramento attività di terza missione	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti delle scuole superiori Comunità accademica Cittadini	a	Realizzazione iniziative e supporto della Delegata del Rettore nelle attività previste dal programma (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	5	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	A4.1 C4.1 D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodì un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Maria Rita Rocchi	1	20%	Miglioramento servizi di orientamento	A1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Studenti delle scuole superiori	a	Partecipazione a incontri/saloni di orientamento fuori provincia o regione	>=5	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Maria Rita Rocchi	2	10%	Miglioramento servizi di comunicazione digitale	A1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità accademica	a	Realizzazione archivio web degli eventi pubblicati sul sito alla pagina "Unitus letter" (Si/No)	Si	40%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Maria Rita Rocchi	2	10%	Miglioramento servizi di comunicazione digitale	A1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Delegati del rettore Uffici interni	b	Analisi del traffico del sito web	Report annuale	30%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Maria Rita Rocchi	2	10%	Miglioramento servizi di comunicazione digitale	A1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Delegati del rettore Uffici interni	c	Analisi dei dati social monitoraggio di like, e follower costruzione di un report annuale (Si/No)	Si	30%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Maria Rita Rocchi	3	10%	Miglioramento attività di comunicazione attraverso i canali social di ateneo	A1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Comunità studentesca	a	Realizzazione video clip promozionali con tematiche diversificate	>=5	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Maria Rita Rocchi	4	10%	Miglioramento dei servizi di orientamento	A1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Studenti delle scuole	a	Rilevazione gradimento eventi/attività di orientamento, e valutazione di strategie di miglioramento (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Maria Rita Rocchi	5	10%	Miglioramento attività di orientamento	A1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Dirigenti/docenti delle scuole secondarie superiori	a	Realizzazione incontro stakeholder per la presentazione e il coordinamento delle attività, almeno uno, con rilevazione opinione docenti (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Maria Rita Rocchi	6	10%	Miglioramento servizi informativi	A1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Restylig/nuovi prodotti didattico-informativi (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Maria Rita Rocchi	7	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Comunicazione e orientamento	Rocchi M.R.	8	20%	Miglioramento dei servizi	A1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Personale docente Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	1	10%	Potenziamento della prevenzione della corruzione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Avvio nuova mappatura dei processi a rischio, in collaborazione con l'Ufficio Assicurazione Qualità (Si/No)	Si	100%	C
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	2	10%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Definizione della procedura di concessione da parte del Direttore Generale dello smart working straordinario a personale non autorizzato in via ordinaria, in collaborazione con Ufficio Personale Dirigente e TA (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	5	10%	Proposta di Regolamento per la pubblicazione all'albo ufficiale di Ateneo, in attuazione dei principi di trasparenza, imparzialità e economicità dell'azione amministrativa	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	Tempi di invio della proposta al Direttore Generale, in collaborazione con l'Ufficio Avvocatura	Entro il 31.12.2025	100%	
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	6	15%	Proposta modello pergamene titoli accademici (master e doppio diploma)	D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Tempi di invio della proposta al Direttore Generale	Entro il 31.10.2025	100%	
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	7	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale		a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	8	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Staff del Direttore Generale	-	9	20%	Miglioramento dei servizi	D2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	1	15%	Miglioramento del sistema di trascrizione delle sedute e redazione delle bozze dei verbali Cda e Senato, anche attraverso l'utilizzo di nuovi applicativi e IA	D3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo	a	Invio delle proposte di modifica al Direttore Generale	Entro il 31.12.2025	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	2	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	3	15%	Passaggio della competenza per la repertorizzazione dei verbali del Consiglio di Amministrazione e del Senato Accademico, in collaborazione con Ufficio Staff del Direttore Generale (Flussi documentali)	D3	Perseguimento della mission istituzionale		a	Repertoriazione diretta dei verbali del Senato accademico e del Consiglio di amministrazione	Entro il 30.04.2025	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	4	15%	Miglioramento servizi alla comunità studentesca	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Tempi di trasmissione degli estratti dei verbali della Consulta studentesca per gli atti consequenziali degli uffici di competenza	7 giorni lavorativi	100%	TC
ORG	Ufficio Organi	-	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	6	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale		a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Organi	-	7	20%	Miglioramento dei servizi	D2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	1	35%	Miglioramento dei processi del Sistema Integrato di AQ	A4.1 B2.1 C4.1 D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca	a	Numero di proposte presentate al DG	>=2	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	2	25%	Potenziamento della prevenzione della corruzione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca Cittadini/e Organi di governo e di controllo	a	Avvio nuova mappatura dei processi a rischio corruttivo, in collaborazione con l'Ufficio Staff DG (Sì/No)	Sì	100%	C
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	3	20%	Sovrintendere alla risoluzione delle aree di miglioramento individuate nel Rapporto di accreditamento ANVUR	A4.1 B2.1 C4.1 D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Attività di coordinamento (Sì/No)	Sì	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	
IND	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATO RE	T/c ²
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	1	20%	Predisposizione e/o aggiornamento delle procedure e istruzioni operative AVA, anche per gli studenti stranieri	A2 A4	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca	a	Numero di procedure/istruzioni operative predisposte/aggiornate/tradotte in lingua inglese	>=2	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	2	20%	Migliorare il coinvolgimento attivo della comunità accademica nei processi di AQ	A4 B2 C4 D5	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale Comunità studentesca Collettività	a	Numero di incontri organizzati	>=1	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	3	20%	Messa a sistema del questionario relativo alla soddisfazione dei dottorandi e dottori di ricerca, in collaborazione con l'Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione software	B1.3 B2	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo Personale docente Dottorandi/Dottori	a	Trasmissione di specifiche indicazioni all'Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione software per la predisposizione di elaborazioni al fine di agevolare la predisposizione del Documento di analisi dei risultati della compilazione dei questionari sulle opinioni dei dottorandi e dei dottori di Ricerca (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	5	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale		a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Assicurazione Qualità	Guerrini R.	6	20%	Miglioramento dei servizi	A4 A4.1 D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	1	35%	Rafforzamento del sistema dei controlli attraverso lo svolgimento di monitoraggi scostamento budget infrannuali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale tecnico-amministrativo e Organi di Governo e di Controllo	a	Monitoraggio trimestrale di quanto liquidato per il personale T.A. e ricercatore a tempo determinato per fonte di finanziamento esterno da utilizzarsi ai fini della compilazione del portale Pro.per	n. 4 monitoraggi	100%	
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	2	35%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale tecnico-amministrativo e Organi di Governo e di Controllo	a	Implementazione di un "cruscotto direzionale di controllo, alimentato in automatico, e differenziato per tipologia di stakeholder" che elabori report sintetici in collaborazione con Servizio Informatica e Telecomunicazioni (Sì/No)	Sì	100%	C
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	3	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodì un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Sì/No)	Sì	100%	
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	
IND	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	1	60%	Rafforzamento delle attività di supporto ai centri di spesa	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Prosecuzione sportello di supporto ai centri di spesa per consulenze ed esigenze di configurazioni di co.an.	Almeno 1 ora settimanale	100%	C
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	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	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale		a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	

Università degli Studi della Toscana PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Controllo di Gestione	Manassei S.	4	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	1	70%	Miglioramento capacità di gestione della rendicontazione del PNRR	B1.4	Perseguimento della mission istituzionale	Servizio Ricerca, Trasferimento Tecnologico e Rapporto con gli Enti	a	Sviluppo software necessario alla rendicontazione delle spese dei progetti del PNRR	100%	100%	
IND	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	2	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodì un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Sì/No)	Sì	100%	
IND	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	
IND	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	4	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	5	60%	Implementazione di un sistema di monitoraggio dello stato di attuazione della convenzioni per CdL interateneo (in collaborazione con Servizio Offerta formativa, Servizio Programmazione e Bilancio e Ufficio Rapporti con gli Enti)	C1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Implementazione processo di monitoraggio delle convenzioni dei corsi interateneo con sede amministrativa presso Unitus: Fase 1: ricognizione delle convenzioni in essere e creazione delle rispettive UPB nel bilancio di Ateneo Fase 2: individuazione dei referenti amministrativi degli altri Atenei da quali ricevere informazioni necessarie all'implementazione delle convenzioni Fase 3: avvio della procedura che prevede l'incasso delle tasse a valere sulle UPB create distintamente per ciascun CdL, registrazione dei relativi costi sostenuti e ripartizione dei proventi tra le sedi universitarie	Fase 1: febbraio 2025 Fase 2: aprile 2025 Fase 3: settembre 2025	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	1	20%	Miglioramento della qualità dei dati relativi all'ANS	A1 A1.2 A2.2	Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Ministero dell'Università e della Ricerca	a	Riduzione del 95% degli errori CFU dell'anno accademico 2023/2024 e riduzione degli errori di inserimento delle borse di studio e di carriere di mobilità in entrata e in uscita dell'anno accademico 2023/2024	100%	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	2	20%	Sviluppo di strumenti di interfacciamento/esportazione dati da ARES	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Ateneo (tutti gli uffici)	a	Numero di nuove funzionalità implementate	>=3	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	3	20%	Miglioramento della gestione delle iscrizioni ai corsi di dottorato	D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Ufficio Offerta Formativa	a	Sviluppo funzioni di consultazione iscrizioni dottorandi, borse di studio associate, controllo viaggi all'estero dei dottorandi	100%	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale		a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Performance	Poggiaroni A.	6	20%	Miglioramento dei servizi	A1 A4 D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	1	15%	Realizzazione di un sistema digitale interconnesso tramite piattaforma infomedica per la gestione documentale del rischio chimico e sorveglianza sanitaria	D3.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	N. di audit interni realizzati	>=2	100%	T/C
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	2	10%	Monitoraggio e realizzazione di un innovativo sistema in realtà aumentata per gestione delle emergenze con particolare riferimento al contrasto del rischio incendio		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	ditte esterne e visitatori, ecc.	a	Tempi di presentazione	Entro il 31.12.2025	100%	T/C
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	3	10%	Miglioramento e supporto alle attività del Responsabile del Servizio di Prevenzione e Protezione attraverso lo sviluppo delle competenze degli ASPP	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	N. di incontri e/o iniziative di formazione rivolte agli ASPP	>=2	100%	T
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	4	10%	Potenziamento delle attività di formazione e informazione al fine di migliorare la sicurezza dei lavoratori soggetti a particolari rischi	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale e studenti	a	N. di attività di formazione e informazione con l'utilizzo di strumenti innovativi, simulatori e tecnologie 4.0	>=2	100%	T/C
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	6	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	7	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale		a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Servizio Prevenzione e Protezione	-	8	20%	Miglioramento dei servizi	D2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Personale TA Rettore/DG	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale sui servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	1	15%	Miglioramento livello internazionale nella didattica	A2.1 A2.2 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di nuove iniziative	>=2	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	3	15%	Potenziamento dell'offerta formativa in lingua straniera mediante la stipula di accordi per l'attivazione di <i>Double Degree</i> e per mobilità strutturata	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero di nuovi accordi stipulati per l'attivazione di <i>Double Degree</i> e per mobilità strutturata	>=2	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	4	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	A4.1 D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodi un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individuate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Sì/No)	Sì	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	5	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	6	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	7	15%	Incremento delle iscrizioni da parte degli studenti e delle studentesse internazionali attraverso l'attuazione e lo sviluppo degli accordi <i>Double Degree</i> già stipulati	A2 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero iniziative per l'attuazione e lo sviluppo degli accordi <i>Double Degree</i> già stipulati al fine di incrementare le iscrizioni degli studenti e delle studentesse internazionali	>=2	100%	
IND	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	8	15%	Sviluppo degli accordi di cooperazione internazionale/Memorandum of Understanding (MoU)	A2 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero accordi di cooperazione internazionale/Memorandum of Understanding (MoU)	>5	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	1	20%	Miglioramento livello internazionale nella didattica	A2.1 A2.2	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di studenti/studentesse iscritti che partecipano a programmi di mobilità in uscita	+ 5% rispetto all'anno precedente	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	2	20%	Digitalizzazione/semplificazione della procedura relativa alla gestione dei progetti di Mobilità Erasmus KA171 e KA131	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale	a	Tempi di implementazione degli interventi di digitalizzazione/semplificazione	Entro il 31.12.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso l'aggiornamento del sito web istituzionale e gestione <i>social</i>	A2 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale	a	N. iniziative di miglioramento	>=2	100%	T
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	4	20%	Riduzione tempi pagamento borse per studenti/studentesse in mobilità	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di invio della documentazione corretta e completa all'Ufficio Compensi e Missioni per la liquidazione	Nel rispetto del termine previsto dal Manuale delle Procedure	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Mobilità e Cooperazione Internazionale	Contardo C.	6	20%	Miglioramento dei servizi	A2 B1.2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	1	30%	Potenziamento dell’offerta formativa in lingua straniera mediante la stipula di accordi per l'attivazione di <i>Double Degree</i> e per mobilità strutturata	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero di nuovi accordi stipulati per l'attivazione di <i>Double Degree</i> e per mobilità strutturata	>=2	100%	
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	2	30%	Incremento delle iscrizioni da parte degli studenti e delle studentesse internazionali attraverso l'attuazione e lo sviluppo degli accordi <i>Double Degree</i> già stipulati	A2 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Numero iniziative per l'attuazione e lo sviluppo degli accordi <i>Double Degree</i> già stipulati al fine di incrementare le iscrizioni degli studenti e delle studentesse internazionali e dei CFU all'estero	>=2	100%	
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	4	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	A4.1 D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodì un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individuate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Sì/No)	Sì	100%	
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	5	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	
IND	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	6	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	1	15%	Miglioramento livello internazionale nella didattica	A2.1 A2.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale docente Università partner	a	Attività documentate per lo sviluppo di iniziative per promozione e comunicazione interna ed esterna della internazionalizzazione	>=4	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	2	15%	Digitalizzazione/semplificazione delle procedure relative all'iscrizione di studenti/studentesse internazionali	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Studenti e studentesse internazionali	a	Tempi di realizzazione della procedura	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	A2 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse internazionali Personale Cittadini/e	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	4	15%	Riduzione tempi pagamento borse per studenti/studentesse internazionali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di invio della documentazione corretta e completa all’Ufficio Compensi e Missioni per la liquidazione	Nel rispetto del termine previsto dal Manuale delle Procedure	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	5	15%	Miglioramento accessibilità, equità e inclusione	D4.2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Studenti e studentesse internazionali Organi di governo	a	Numero iniziative per la costruzione di una comunità accademica integrata fra studenti domestici e internazionali	> = 1	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio studenti internazionali	Barone M.	7	20%	Miglioramento dei servizi	A2 B1.2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Studenti e studentesse internazionali Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

Università degli Studi della Toscana PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
I DIVISIONE													
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	1	15%	Monitoraggio spesa personale - Coordinamento degli uffici	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report al DG	4	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	2	15%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Realizzazione di un data base relativo ai dati dei corsi di formazione 2025 e relativi fruitori distinti per aree e settori (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	3	20%	Valorizzazione, motivazione e crescita professionale del personale tecnico-amministrativo.	D2 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Ricognizione dei titoli di studio del personale TA al fine dell'implementazione di una banca dati delle competenze e predisposizione e somministrazine di un questionario per la rilevazione delle competenze possedute (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	6	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2025	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	7	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodi un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO RISORSE UMANE	Cicalini D.	8	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	1	75%	Monitoraggio spesa personale TA	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report alla Coordinatrice del Servizio sul monitoraggio annuale (preconsuntivo)	4	100%	
IND	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	1	40%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA	a	a) Creazione pagina concorsi - in collaborazione con Ufficio Comunicazione e Orientamento b) Creazione fascicolo personale dipendenti – in collaborazione con Ufficio Staff DG c) Integrazione Moodle-Titulus – in collaborazione con Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione software	100%	100%	T

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	2	60%	Controllo su autocertificazioni	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di procedure oggetto di controllo	40% delle procedure concorsuali espletate nell'anno	100%	C
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Personale Dirigente e TA	Landi A.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo Personale TA	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Personale Docente	Paris S.	1	45%	Monitoraggio spesa personale docente	D1 D1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report alla Responsabile del Servizio	4	100%	
IND	Ufficio Personale Docente	Paris S.	2	40%	Controllo su autocertificazioni	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di procedure oggetto di controllo	40% delle procedure concorsuali espletate nell'anno	100%	C
IND	Ufficio Personale Docente	Paris S.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	1	30%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Realizzazione del repertorio dei contratti dei ricercatori in Titulus - in collaborazione con Ufficio Staff DG (Si/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	2	30%	Miglioramento tempi di predisposizione decreti supplenze e incentivazione dei ricercatori e delle ricercatrici	B1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Docente Organi di governo e di controllo	a	Numero giorni lavorativi	<= 15 (dall'arrivo della documentazione completa)	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Personale Docente	Paris S.	5	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Rettore/DG	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	1	5%	Rispetto del cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su bando competitivo e su fondi ministeriali	A1 A2 C3 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	2	5%	Miglioramento grado di <i>stakeholder engagement</i>	C1 C3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Imprese	a	Iniziative a supporto degli studenti e delle studentesse e degli stakeholders (Si/No)	Sì	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	3	5%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca	a	Revisione testi dei bandi rivolti agli studenti anche internazionali nell'ottica della semplificazione e nel rispetto dei canoni dell'equità e dell'inclusione (Si/No)	Sì	100%	T
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	4	5%	Miglioramento dell'offerta a supporto degli studenti e delle studentesse con esigenze particolari	A2	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Organi di governo e di controllo	a	Iniziative a supporto degli studenti e delle studentesse a valle del questionario rivolto agli stessi (Si/No)	Sì	100%	T

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	5	10%	Miglioramento qualità dei dati relativi all'ANS, in collaborazione con l'Ufficio <i>Performance</i>	A1 A1.2 A2.2	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di errori corretti	- Riduzione del 95% degli errori CFU dell'anno accademico 2023/24 - Riduzione del 95% degli errori di inserimento delle borse di studio e di carriere di mobilità in entrata e in uscita dell'anno accademico 2023/2024	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	6	10%	Monitoraggio e razionalizzazione dei rimborsi	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Report semestrale al DG con indicazione di proposte per la razionalizzazione (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	7	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	A4.1 D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodì un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	8	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2025	100%	TC
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	9	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	10	10%	Monitoraggi strutturali dedicati a categorie particolari di studenti (ad esempio studenti lavoratori, studenti atleti, PA 110 e lode)	A1 A4.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Elaborazione di report per individuare la numerosità di studenti appartenenti a tali categorie e monitorare l'effettivo utilizzo e la funzionalità dei servizi/agevolazioni messi a loro disposizione (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	11	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	SERVIZIO OFFERTA FORMATIVA E SERVIZI AGLI STUDENTI	Apuzza A.	12	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	1	30%	Creazione data base dei titoli di master assegnati anni pregressi (dall'a.a.2001/2002 al 2015/2016)	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Enti e imprese	a	Creazione del data base con dati anagrafici studenti/titoli conseguiti/annualità /votazione (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	2	30%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su Fondi ministeriali dell'Ufficio	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	3	30%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 30.06.2025	100%	TC

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	1	15%	Rafforzamento dell'alta formazione	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Dottorandi/e attuali e potenziali	a	Supporto al personale docente per la stipula di nuovi accordi di tesi di dottorato in cotutela, dual degree e per dottorato industriale (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	2	15%	Miglioramento profilo internazionale della formazione superiore	B1.2	Perseguimento della mission istituzionale	Dottorandi/e attuali e potenziali	a	Numero di proposte per il miglioramento dell'internazionalizzazione dei dottorati di ricerca (dual degree)	>= 1	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	3	15%	Corretta tenuta, per quanto di competenza, della contabilizzazione delle borse di dottorato finanziate su fondi esterni e supporto nel recupero crediti pregressi	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo	a	Numero di report per tipologia di borse	1	50%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	3	15%	Corretta tenuta, per quanto di competenza, della contabilizzazione delle borse di dottorato finanziate su fondi esterni e supporto nel recupero crediti pregressi	B1.3	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo	b	Numero di verifiche per recupero crediti pregressi	5	50%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	4	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%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	6	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	A1.1 A3.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Presidenti CCS Direttori Dipartimento Dottorandi/e Organi di governo e di controllo Cittadini/e	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Offerta Formativa	Capuani P.A.	7	20%	Miglioramento dei servizi	A4.1 B1.3 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Presidenti CCS Direttori Dipartimento Dottorandi/e Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	> 75%	100%	
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	1	45%	Miglioramento servizi alla comunità studentesca	D4.2	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse con disabilità e DSA	a	Numero di nuove iniziative volte a migliorare i servizi a studenti/studentesse disabili e DSA	>=2	100%	
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	2	45%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti su Fondi ministeriali dell'Ufficio	A2.3	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 30.06.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	1	15%	Miglioramento grado di <i>stakeholder engagement</i>	C1 C3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Imprese	a	Numero studenti e aziende che partecipano al <i>Testimonial Day</i>	Maggiore o uguale all'anno precedente	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	2	10%	Attività di sportello presso Associazioni o Enti che hanno rapporti con le imprese	C3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Associazioni Enti	a	Attivazione dello sportello (Si/No)	Si	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/c ²
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	3	10%	Promozione servizi sportello <i>Unitusjob</i>	C3 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Laureandi/e Laureati/e	a	Numero di iniziative per la promozione dello sportello	>=3	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	4	15%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	5	10%	Consolidamento strategie di orientamento in uscita anche in rapporto a una chiara ed estesa mappatura delle parti interessate	C3 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Laureandi/e Laureati/e Imprese	a	Realizzazione della mappatura (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	7	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C3 D4 D4.1 D4.2	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Organi di governo Cittadini/e	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Servizi agli Studenti e post lauream	Gatta P.	8	20%	Miglioramento dei servizi	C3 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	1	85%	Miglioramento della capacità attrattiva dei corsi di studio	A1.1 D4	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca	a	Numero di iniziative di semplificazione o digitalizzazione per miglioramento servizi, comunicazione e informazioni a favore della comunità studentesca	>=2	100%	
IND	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	2	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 30.04.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	1	20%	Miglioramento dell'efficienza degli archivi	A1 D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale	a	Completamento riorganizzazione archivi	Entro il 30.06.2025	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	2	20%	Miglioramento qualità dei dati relativi all'ANS, in collaborazione con l'Ufficio <i>Performance</i>	A1 A1.2	Perseguimento della mission istituzionale Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Percentuale di errori corretti	Riduzione del 95% degli errori CFU dell'anno accademico 2023/24	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	3	20%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Organi di governo Personale	a	Numero di iniziative di digitalizzazione o semplificazione	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	5	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	A1 D4 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti e studentesse attuali e potenziali	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Segreteria Studenti	Capoccioni R.	6	20%	Miglioramento dei servizi	A1 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Organi di governo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	1	50%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, dei progetti PNRR coordinati dal Servizio	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi governo e di controllo	a	Spesa effettiva rendicontata (per ciascun progetto PNRR coordinato dal Servizio)/spesa programmata (per ciascun progetto PNRR coordinato dal Servizio)	Almeno 0,8	100%	C
IND	SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	2	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2025	100%	TC

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	4	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	B2.1 C4.1 D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodì un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Sì/No)	Sì	100%	
IND	SERVIZIO RICERCA, TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	SERVIZIO RICERCA TRASFERIMENTO TECNOLOGICO E RAPPORTI CON GLI ENTI	Barbini M.	6	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	1	75%	Rispetto cronoprogramma, per quanto di competenza, di progetti su fondi competitivi e fondi ministeriali gestiti dall'Ufficio	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi governo e di controllo	a	Spesa effettiva rendicontata (per ciascun progetto PNRR coordinato dall'Ufficio)/spesa programmata (per ciascun progetto PNRR coordinato dall'Ufficio)	Almeno 0,8	100%	
IND	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	1	30%	Potenziamento informazioni di Ateneo sulla ricerca	B1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Personale docente Dottorandi/e Comunità scientifica	a	Numero di bandi pubblicati sulla pagina "Opportunità per la Ricerca" del sito di Ateneo	>=12	100%	TC
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	2	30%	Sostegno del trasferimento tecnologico e della registrazione di brevetti	C1.2	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Imprese Territorio Personale docente Dottorandi/e	a	N. attività di promozione della proprietà intellettuale	>=2	100%	C
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	B1 C1	Perseguimento della mission istituzionale	Imprese Territorio Personale docente Dottorandi/e Comunità scientifica	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Ricerca e trasferimento tecnologico	-	5	20%	Miglioramento dei servizi	B1.1 C1.1. C1.2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	C
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	1	40%	Miglioramento delle procedure per la stipula di accordi e convenzioni	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Enti territoriali Comunità studentesca	a	Definizione di linee guida per l'approvazione e la stipula di accordi e convenzioni da inserire all'interno del Manuale delle Procedure (Sì/No)	Sì	100%	TC
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	2	35%	Monitoraggio stato di attuazione convenzioni onerose	C1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Centri di ricerca	a	Semplificazione e razionalizzazione del file di monitoraggio delle convenzioni onorose	Entro 31.03.2025	100%	TC

Università degli Studi della Toscana PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
IND	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	1	20%	Implementazione di un sistema di monitoraggio dello stato di attuazione della convenzioni per CdL interateneo (in collaborazione con Servizio Offerta formativa, Servizio Programmazione e Bilancio e Ufficio Performance)	C1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Implementazione processo di monitoraggio delle convenzioni dei corsi interateneo con sede amministrativa presso Unitus: Fase 1: ricognizione delle convenzioni in essere e creazione delle rispettive UPB nel bilancio di Ateneo Fase 2: individuazione dei referenti amministrativi degli altri Atenei da quali ricevere informaizioni necessarie all'implementazione delle convenzioni Fase 3: avvio della procedura che prevede l'incasso delle tasse a valere sulle UPB create distintamente per ciascun CdL, registrazione dei relativi costi sostenuti e ripartizione dei proventi tra le sedi universitarie	Fase 1: febbraio 2025 Fase 2: aprile 2025 Fase 3: settembre 2025	100%	
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	2	20%	Potenziamento attività di terza missione	C1.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale docente Comunità studentesca Enti e società pubbliche e private	b	Numero convenzioni con enti esterni all'ateneo finalizzate al trasferimento tecnologico	Almeno 2 nell'anno	100%	TC
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	3	20%	Miglioramento della trasparenza e delle modalità di consultazione delle convenzioni, in collaborazione con le Segreterie amministrative	C1 C1.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Comunità studentesca Enti e società pubbliche e private	a	Perfezionamento banca dati unica delle convenzioni di Ateneo e dei Dipartimenti Fase 1: implementazione banca dati con convenzioni di Ateneo e dei dipartimenti Fase 2: implementazione e perfezionamento della pagina del sito di Ateneo nel quale visualizzare la banca dati Fase 3: Monitoraggio periodico funzionamento banca dati	Fase 1: aprile 2025 Fase 2: maggio 2025 Fase 3: da settembre 2025 ogni 3 mesi	100%	TC
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	5	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Comunità studentesca Enti e società pubbliche e private	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Rapporti con gli Enti	Savino M.A.	6	20%	Miglioramento dei servizi	C1.1 D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	C

Università degli Studi della Toscana PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
SERVIZIO AFFARI LEGALI E PROCEDURE NEGOZIALI													
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	1	25%	Miglioramento della comunicazione interna per uniformare le procedure relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	N. di circolari in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato, da trasmettere alle strutture decentrate per uniformare le procedure di tutti i Centri di Spesa di Ateneo e/o incontri/laboratori per garantire l'interlocuzione con le strutture interessate	>=2	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	2	25%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Proposta di aggiornamento e/o redazione di regolamenti e/o circolari al DG in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato e con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di lavori	Entro il 30 giugno 2025 ed entro il 31 dicembre 2025	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	3	25%	Miglioramento pagina del sito sezione "Amministrazione Trasparente"/ Bandi e Contratti tramite la riorganizzazione della pubblicazione delle informazioni degli affidamenti secondo il nuovo layout in collaborazione con gli Uffici Acquisti Amministrazione Centrale e Economato, Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori e Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Avvenuta riorganizzazione della pagina secondo i nuovi criteri (Sì/No)	Sì	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	5	10%	Semplificazione dei processi di acquisto mediante centralizzazione delle procedure per le esigenze comuni dei centri di spesa dell'Ateneo		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure di appalto centralizzate	>=1	100%	
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Menghini F.	6	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti servizi e forniture	Menghini F.	1	25%	Uniformare le informazioni già pubblicate negli anni precedenti nella pagina del sito sezione "Amministrazione Trasparente" /Bandi e Contratti al nuovo layout della stessa pagina al fine di migliorare la fruibilità da parte dell'utenza pubblicazione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Migrazione dei dati relativi alle procedure di affidamento dell'ufficio, relative agli anni precedenti, mediante Estanza, con adeguamento al nuovo sistema di pubblicazione nella pagina del sito di Ateneo sezione Amministrazione Trasparente	Numero di anni per cui è stata effettuata la migrazione >=1	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Menghini F.	2	25%	Uniformare le procedure di acquisto di Ateneo mediante la divulgazione di modulistica standardizzata di Ateneo da utilizzare nelle procedure del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Popolamento e aggiornamento della pagina "Acquisto di beni e servizi - modulistica" in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato per le parti di competenza (Sì/No)	Sì	100%	TC
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Menghini F.	3	20%	Implementazione della modulistica	D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Creazione di fac simili di Disposti, determina a contrarre, da integrare e allegare nel Manuale delle procedure (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Menghini F.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATO RE	T/C ²
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Menghini F.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	1	45%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Proposta di aggiornamento e/o redazione di regolamenti e/o circolari al DG in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato e con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture	Entro il 30 giugno 2025 ed entro il 31 dicembre 2025	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	2	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Oregani di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1 - 5	>=3	100%	
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	3	40%	Riorganizzazione della pubblicazione delle informazioni relative a tutti gli affidamenti in Amministrazione Trasparente secondo il nuovo layout in collaborazione con l'Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti, l'Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture e l'Ufficio Acquisti amministrazione Centrale ed Economato	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Avvenuta riorganizzazione della pagina secondo i nuovi criteri	Sì	100%	TC
IND	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	1	20%	Riduzione tempi di aggiudicazione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	RUP Operatori economici Servizi affari legali e procedure negoziali	a	Tempi di efficacia dell'aggiudicazione	Entro 5 giorni dalla ricezione della documentazione completa	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	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	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	3	20%	Miglioramento e semplificazione dei processi relativi alle attività svolte in collaborazione con i Servizi tecnici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Personale	a	Numero di iniziative proposte	>=2	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	4	20%	Migrazione in Estanza dei dati inseriri nella nuova sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito Unitus in collaborazione con l'Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti, l'Ufficio Procedue di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture e l'Ufficio Acquisti Amministrazione centrale e Economato	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Numero di anni per cui è stata effettuata la migrazione	>=1	100%	
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	5	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	C1	Perseguimento della mission istituzionale		a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori	-	6	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Rettore/DG	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	1	70%	Miglioramento del processo di recupero crediti	D1 D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio solleciti o diffide ai soggetti debitori per recupero crediti segnalati dalle strutture	10 giorni lavorativi dall'arrivo al protocollo delle richieste delle strutture complete di documentazione	50%	C
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	2	15%	Aggiornamento dei Regolamenti sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro la prima seduta utile di S.A. e C.d.A. dalla presentazione della proposta da parte dell'Ufficio competente	100%	TC
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	4	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	1	30%	Aggiornamento giurisprudenziale degli uffici su tematiche di interesse per il personale	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Numero di sentenze inviate agli uffici	>=12	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	2	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il riordino della sezione "Normativa di Ateneo" sul sito <i>web</i> istituzionale	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Organi di governo e di controllo Cittadini	a	Aggiornamento e riordino della sezione "Normativa di Ateneo" con implementazione di un sistema di ricerca (Sì/No)	Sì	100%	T
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	3	15%	Aggiornamento del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto) e predisposizione procedure su Collegio di Disciplina e Commissione Etica	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 31.07.2025	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	4	15%	Miglioramento dei processi e dei servizi dell'Avvocatura		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di iniziative di miglioramento	>=1	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Avvocatura	Barbanti M.L.	6	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	1	25%	Miglioramento della comunicazione interna per uniformare le procedure relative all'applicazione del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	N. di circolari in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato, da trasmettere alle strutture decentrate per uniformare le procedure di tutti i Centri di Spesa di Ateneo e/o incontri/laboratori per garantire l'interlocuzione con le strutture interessate	>=2	1	TC

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATO RE	T/C ²
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	2	25%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle Procedure sulla base della normativa vigente (in particolare del nuovo Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Proposta di aggiornamento e/o redazione di regolamenti e/o circolari al DG in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato e con l'Ufficio procedure di gara contratti e monitoraggio appalti di lavori	Entro il 30 giugno 2025 ed entro il 31 dicembre 2025	1	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	3	25%	Miglioramento pagina del sito sezione "Amministrazione Trasparente"/ Bandi e Contratti tramite la riorganizzazione della pubblicazione delle informazioni degli affidamenti secondo il nuovo layout in collaborazione con gli Uffici Acquisti Amministrazione Centrale e Economato, Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori e Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Avvenuta riorganizzazione della pagina secondo i nuovi criteri (Sì/No)	Sì	1	TC
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	5	10%	Semplificazione dei processi di acquisto mediante centralizzazione delle procedure per le esigenze comuni dei centri di spesa dell'Ateneo	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Centri di spesa	a	Numero di procedure di appalto centralizzate	>=1	100%	
IND	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	6	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	1	30%	Uniformare le informazioni già pubblicate negli anni precedenti nella pagina del sito sezione "Amministrazione Trasparente" /Bandi e Contratti al nuovo layout della stessa pagina al fine di migliorare la fruibilità da parte dell'utenza pubblicazione	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Migrazione dei dati relativi alle procedure di affidamento dell'ufficio, relative agli anni precedenti, mediante Estanza, con adeguamento al nuovo sistema di pubblicazione nella pagina del sito di Ateneo sezione Amministrazione Trasparente	Numero di anni per cui è stata effettuata la migrazione >=1	100%	TC
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	2	25%	Uniformare le procedure di acquisto di Ateneo mediante la divulgazione di modulistica standardizzata di Ateneo da utilizzare nelle procedure del Codice dei Contratti Pubblici	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Popolamento e aggiornamento della pagina "Acquisto di beni e servizi - modulistica" in collaborazione con l'Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato per le parti di competenza (Sì/No)	Sì	100%	TC
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	3	15%	Miglioramento efficienza pratiche amministrative	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di adozione del buono d'ordine dall'emanazione dalla determina di affidamento o dal contratto	2 giorni	100%	
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Acquisti Amministrazione Centrale e Economato	Cingolani F.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	1	40%	Miglioramento sezione "Amministrazione Trasparente", per quanto di competenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Cittadini Organi di governo e di controllo Personale	a	Numero di violazioni obblighi di pubblicazioni rilevate da OIV	0	50%	TC
IND	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	2	40%	Miglioramento della trasparenza mediante il monitoraggio della pubblicazione dei verbali dei Consigli di Dipartimento e CCS	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Cittadini Organi di governo e di controllo Personale	a	N. report da presentare al DG	2 report semestrali	50%	TC

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.06.2025	100%	TC
IND	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	4	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
ORG	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	1	30%	Miglioramento delle informazioni sui servizi erogati agli utenti e della definizione gli standard di qualità attraverso l'aggiornamento della Carta dei Servizi e degli Standard di Qualità	D3 D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Cittadini Organi di governo e di controllo Personale	a	Tempi di presentazione al DG	Entro il 31.05.2025	100%	T
ORG	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	2	30%	Miglioramento sistema <i>link</i> di rimando della trasparenza	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini Organi di governo e di controllo Personale	a	Percentuale di link oggetto di verifica in "Amministrazione trasparente"	50%	100%	TC
ORG	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale	D3 D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Cittadini/e Organi di governo e di controllo Personale	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Relazioni con il Pubblico e Affari Istituzionali	Frangipane G.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D3	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo Cittadini/e	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
II DIVISIONE													
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	1	25%	Monitoraggio cronoprogramma bilancio di esercizio	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica del rispetto delle scadenze previste dal cronoprogramma per il bilancio di esercizio 2024 con relazione al Dirigente della Divisione II	Attività documentata	100%	T
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	2	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodì un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Sì/No)	Sì	100%	
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2025	100%	TC
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	4	20%	Implementazione di un sistema di monitoraggio dello stato di attuazione della convenzioni per CdL interateneo (in collaborazione con Servizio Offerta formativa, Ufficio Rapporti con gli Enti e Ufficio Performance)	C1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Implementazione processo di monitoraggio delle convenzioni dei corsi interateneo con sede amministrativa presso Unitus: Fase 1: ricognizione delle convenzioni in essere e creazione delle rispettive UPB nel bilancio di Ateneo Fase 2: individuazione dei referenti amministrativi degli altri Atenei da quali ricevere informaizoni necessarie all'implementazione delle convenzioni Fase 3: avvio della procedura che prevede l'incasso delle tasse a valere sulle UPB create distintamente per ciascun CdL, registrazione dei relativi costi sostenuti e ripartizione dei proventi tra le sedi universitarie	Fase 1: febbraio 2025 Fase 2: aprile 2025 Fase 3: settembre 2025	100%	
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40 (ore complessive Servizio Programmazione e Bilancio e Servizio Contabilità e Tesoreria)	100%	
IND	SERVIZIO PROGRAMMAZIONE E BILANCIO	Pezzato A.P.	6	20%	Miglioramento processi amministrativi	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministrazione centrale	a	Incontri formativi con i responsabili di Servizio/Ufficio per la gestione delle upb di rispettiva competenza	1	100%	T
IND	Ufficio Bilancio	Mancini A.	1	45%	Monitoraggio conti di 'credito' e 'debito'	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Elaborazioni extracontabili di controllo, una delle quali nell'ultimo trimestre dell'anno, con comunicazione ai centri di spesa	Almeno due elaborazioni	100%	T
IND	Ufficio Bilancio	Mancini A.	2	40%	Semplificazione della gestione della contabilità finanziaria	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Elaborazione di una Proposta di semplificazione della gestione della contabilità finanziaria	1 proposta	100%	T
IND	Ufficio Bilancio	Mancini A.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	1	30%	Sportello di supporto alla consuntivazione	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa	a	Grado di soddisfazione degli utenti dello sportello con rilevazione annuale sul servizio erogato (con resoconto al DG delle problematiche riscontrate) - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	2	30%	Ricognizione delle anagrafiche Easy, con particolare riferimenti alle schede contenenti dati economici di rilevanza per le scritture in contabilità (in collaborazione con Ufficio Tesoreria, Contabilità e Programmazione e Budgeting)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa/Servizi e Uffici Amcen	a	Elaborazione di file con analisi delle anagrafiche da rettificare e/o eliminare, specificando le casistiche di errore	n. 1 file riportante l'analisi delle anagrafiche, in collaborazione con gli Uffici Tesoreria, Contabilità e Programmazione e budgeting (ciascun ufficio in quota parte, corrispondente al 25% del totale)	100%	T
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 30.06.2025	100%	
ORG	Ufficio Bilancio	Mancini A.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	1	45%	Proposte miglioramanto/semplificazione procedure amministrativo-contabili	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici	a	Predisposizione format invio variazioni ai Revisori/CdA	Entro il 31.12.2025	100%	T

Università degli Studi della Tuscia PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	2	40%	Monitoraggio delibere C.d.A. richieste storni	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici	a	Numero di giorni	5 giorni lavorativi dall'acquisizione dei dati contabili comunicati dai centri di spesa	100%	T
IND	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	1	30%	Sportello di supporto alle attività di previsione (pre-budget e bilancio di previsione triennale)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici	a	Grado di soddisfazione degli utenti dello sportello con rilevazione annuale sul servizio erogato (con resoconto al DG delle problematiche riscontrate) - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	2	30%	Ricognizione delle anagrafiche Easy, con particolare riferimenti alle schede contenenti dati economici di rilevanza per le scritture in contabilità (in collaborazione con Ufficio Tesoreria, Contabilità e Bilancio)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici	a	Elaborazione file con analisi delle anagrafiche da rettificare e/o eliminare, specificando le casistiche di errore	n. 1 file riportante l'analisi delle anagrafiche, in collaborazione con gli Uffici Tesoreria, Contabilità e Bilancio (ciascun ufficio in quota parte, corrispondente al 25% del totale)	100%	T
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini 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	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 30.06.2025	100%	
ORG	Ufficio Programmazione e budgeting	Grazini L.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	1	65%	Monitoraggio contabilizzazioni economico-patrimoniali	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Verifica delle completa contabilizzazione economico-patrimoniale delle liquidazioni stipendiali, con segnalazione a Ufficio Contabilità di eventuali errori ancora da <i>correggere</i> , rilevati dalla procedura <i>Easy</i>	4	100%	T
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	2	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2025	100%	TC
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	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 (ore complessive Servizio Programmazione e Bilancio e Servizio Contabilità e Tesoreria)	100%	
IND	SERVIZIO CONTABILITÀ E TESORERIA	Pezzato A.P.	4	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di trasmissione della distinta degli ordinativi di pagamento per le fatture commerciali	Entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa (entro 10 giorni nei casi di fatture emesse da professionisti)	100%	C
IND	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	1	45%	Monitoraggio attuazione e tempi di lavorazione delibere CdA per gli aspetti di competenza dell'Ufficio Tesoreria	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministrazione Centrale Organi di governo e di controllo	a	Numero di giorni	Entro 5 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione completa	100%	T
IND	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	2	40%	Monitoraggio copertura borse Dottorato ricerca su fondi Centri di spesa (in collaborazione con Ufficio Contabilità)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo Centri di Spesa	a	Analisi delle posizioni debitorie dei finanziatori delle borse di dottorato; comunicazione ai Centri di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per i cicli di Dottorato di competenza e verifica della effettiva copertura	n. 1 Comunicazione e 1 eventuale sollecito per ciascun Centro di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per il ciclo di Dottorato XXXVII (solo per posizioni concluse al 31.12.2024)	100%	T
IND	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	1	15%	Monitoraggio liquidità di Ateneo	D1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione <i>files</i> trimestrali, con analisi dei principali flussi di cassa, contenenti per ciascun Centro di spesa i valori della giacenza di cassa, delle anticipazioni aperte e dei preimpegni/impegni aperti. Acquisizione dai centri di spesa o dagli uffici di Amm.Cen. della distinzione per grado di rischio delle anticipazioni aperte	n. 4 <i>files</i> (uno per ciascun trimestre)	100%	T
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	2	15%	Monitoraggio crediti Amministrazione Centrale	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione <i>files</i> semestrali dei crediti aperti e comunicazione agli Uffici competenti per verifica situazioni di rischio di insolvenza	n. 2 elaborazioni e comunicazione Uffici	100%	T
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	3	10%	Monitoraggio anticipazioni Centri di spesa diversi dall'Amministrazione centrale	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Elaborazione <i>files</i> trimestrali con individuazione delle anticipazioni aperte e relativa comunicazione di chiusura agli Uffici competenti per per i casi individuati con situazioni di rischio di insolvenza n.1 e 2	n. 4 <i>files</i> (uno per ciascun trimestre) e comunicazione Uffici	100%	T
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	4	10%	Monitoraggio contribuzione studentesca	D1	Perseguimento della mission istituzionale	Centri di spesa	a	Report periodico al Direttore Generale sugli incassi tasse con confronto esercizio precedente. Segnalazione di anomalie sulle elaborazioni dei flussi crediti e incassi tasse <i>studenti Gomp e pagoPA</i>	Report trimestrale	100%	T
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	5	10%	Ricognizione delle anagrafiche Easy, con particolare riferimenti alle schede contenenti dati economici di rilevanza per le scritture in contabilità (in collaborazione con Ufficio Bilancio, Contabilità e Programmazione e Budgeting)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Servizi e Uffici	a	Elaborazione di file con analisi delle anagrafiche da rettificare e/o eliminare, specificando le casistiche di errore	n. 1 file riportante l'analisi delle anagrafiche, in collaborazione con gli Uffici Bilancio, Contabilità e Programmazione e budgeting (ciascun ufficio in quota parte, corrispondente al 25% del totale)	100%	T
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	7	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 30.06.2025	100%	
ORG	Ufficio Tesoreria	Patacchini V.	8	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	1	40%	Monitoraggio ammontare debito scaduto	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Fornitori dell'Ateneo Organi di governo e di controllo	a	Estrazione file con dettaglio stock del debito dalla Piattaforma dei Crediti Commerciali ed inoltre delle posizioni debitorie/creditorie ai centri di spesa di competenza	Estrazioni bimestrali con analisi delle posizioni dell'esercizio in corso ed estrazioni semestrali con analisi delle posizioni riferite agli esercizi precedenti	100%	TC
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di trasmissione della distinta degli ordinativi di pagamento per le fatture commerciali	Entro 15 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa (entro 10 giorni nei casi di fatture emesse da professionisti)	100%	C
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	3	35%	Monitoraggio copertura borse Dottorato ricerca su fondi Centri di spesa (in collaborazione con Ufficio Tesoreria)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo Centri di Spesa	a	Analisi delle posizioni debitorie dei finanziatori delle borse di dottorato; comunicazione ai Centri di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per i cicli di Dottorato di competenza e verifica della effettiva copertura	n. 1 Comunicazione e 1 eventuale sollecito per ciascun Centro di spesa delle somme da trasferire ad Amministrazione centrale per il ciclo di Dottorato XXXVII (solo per posizioni concluse al 31.12.2024)	100%	T
IND	Ufficio Contabilità	Capo E.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	1	30%	Supporto alla rendicontazione dei progetti di ricerca	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa Ateneo	a	Estrazione ed inserimento in cartella Drive, condivisa con i centri di spesa, dei mandati quietanzati relativi a stipendi e ritenute	n. 12 cartelle stipendiali + n. 12 cartelle ritenute (una per ciascuna mensilità)	100%	T

Università degli Studi della Tuscia PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATO RE	T/C ²
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	2	30%	Ricognizione delle anagrafiche Easy, con particolare riferimenti alle schede contenenti dati economici di rilevanza per le scritture in contabilità (in collaborazione con Ufficio Tesoreria, Bilancio e Programmazione e Budgeting)	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Centri di spesa/Servizi e Uffici Amcen	a	Elaborazione file con analisi delle anagrafiche da rettificare e/o eliminare, specificando le casistiche di errore	n. 1 file riportante l'analisi delle anagrafiche, in collaborazione con gli Uffici Tesoreria, Contabilità e Bilancio (ciascun ufficio in quota parte, corrispondente al 25% del totale)	100%	T
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	4	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 30.06.2025	100%	
ORG	Ufficio Contabilità	Capo E.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	T
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	1	25%	Miglioramento attività amministrativa mediante attività di formazione e aggiornamento del personale afferente al Servizio, pubblicazione di materiale didattico-formativo. Aggiornamento professionale degli stakeholder interni	D2	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale afferente al Servizio	a	Numero di note/comunicazioni e-mail di diffusione di pareri, circolari, risposte a quesiti e di materiale didattico-formativo pubblicato sulla piattaforma UnitusMoodle da mettere a disposizione dei dipendenti e delle strutture dell'Ateneo	>= 15	100%	
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	2	20%	Miglioramento e standardizzazione dei processi per la formazione del Conto annuale MEF consuntivo per i dati di competenza del Servizio; interventi volti a razionalizzare ed agevolare l'acquisizione omogenea dei dati dalle altre strutture	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale M.E.F.-Ragioneria Territoriale dello Stato	a	Attività documentata: note, circolari, istruzioni per la standardizzazione al fine di garantire la completa, corretta e omogenea compilazione delle schede (Sì/No)	Sì	100%	
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	3	20%	Miglioramento procedure sugli adempimenti in materia fiscale e previdenziale al fine di promuovere l'adozione di comportamenti uniformi ed omogenei, il rispetto delle scadenze obbligatorie e l'affidabilità dei dati contenuti nelle dichiarazioni da presentare a livello di Ateneo	D2	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Enti destinatari delle Dichiarazioni fiscali e previdenziali (Agenzia delle Entrate, INPS, INAIL, M.E.F., Comuni)	a	Numero di comunicazioni, circolari, e-mail e procedure diffuse a tutte le strutture	>=20	100%	
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2025	100%	TC
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	SERVIZIO TRATTAMENTI ECONOMICI AL PERSONALE	Meschini S.	6	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI); entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa da parte degli uffici interessati, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	1	30%	Miglioramento qualità dei documenti amministrativi: accertamento a campione delle autocertificazioni per attribuzione dell'assegno per il nucleo familiare	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Numero di autocertificazioni verificate / numero di autocertificazioni esercizio precedente accolte	100%	100%	
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	2	30%	Miglioramento della integrazione tra i sistemi informativi Easy e CSA ai fini di una Il report Trimestrale	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Produzione e report trimestrale di tabulati contenenti i dati estratti dalla procedura Easy (voci 8000, importazioni ai fini CU unica di Ateneo) ed eventuali segnalazioni al centro di assistenza (Sì/No)	Sì	100%	

Università degli Studi della Toscana PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/c ²
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	3	25%	Supporto all'Ufficio Compensi e missioni per lo sviluppo delle procedure	D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli stakeholder	Personale di ruolo e esterni	a	Svolgimento attività di tutoraggio, anche mediante interventi di collaborazione diretta alle relative procedure su applicativo Cineca - CSA in materia di borse di dottorato di ricerca (Si/No)	Si	100%	
IND	Ufficio Stipendi	Sassara F.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	1	20%	Miglioramento attività amministrativa		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Monitoraggio annuale sul rispetto dei termini dei procedimenti di competenza dell'Ufficio mediante compilazione di apposito foglio excel (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	2	15%	Digitalizzazione/semplificazione delle procedure relative alla modulistica attraverso un portale e la connessione con la base dati CSA Cineca	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Implementazione di nuove sezioni connesse alle modifiche normative intervenute (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	3	15%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'utilizzo di più canali, aggiornamento del sito web istituzionale, implementazione della nuova procedura Hrsuite e comunicazioni personalizzate	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Implementazione nel sito di nuove sezioni multimediali (video, diapositive, faq) per spiegare la normativa, il cedolino, la busta paga (Si/No)	Si	60%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	3	10%	Miglioramento delle informazioni agli stakeholder attraverso l'utilizzo di più canali, aggiornamento del sito web istituzionale, implementazione della nuova procedura Hrsuite e comunicazioni personalizzate	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Organi di governo e di controllo	b	Aggiornamento archivio contatti (mail, pec, mail private, telefono) del personale in servizio. Da utilizzare per comunicazioni e implementazione Hrsuite (Si/No)	Si	40%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	5	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 30.06.2025	100%	
ORG	Ufficio Stipendi	Sassara F.	6	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Pensioni	Bruni I.	1	45%	Miglioramento amministrativo: controllo dati giuridici ed economici posizioni assicurative, ai fini quiescenza e previdenza, su software passweb dell'I.N.P.S., riscontro incongruenze e loro <u>risoluzione</u>	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di posizione controllate	30	100%	
IND	Ufficio Pensioni	Bruni I.	2	40%	Miglioramento amministrativo: aggiornamento e certificazione posizione assicurativa dipendenti di Ateneo mediante l'utilizzo del software passweb dell'I.N.P.S. con integrazione dati retributivi ai fini del calcolo della liquidazione e riliquidazione del trattamento pensionistico e di fine servizio o rapporto	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Numero di interventi di aggiornamento e certificazione	20	100%	
IND	Ufficio Pensioni	Bruni I.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	1	60%	Miglioramento attività amministrativa		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Monitoraggio annuale sul rispetto dei termini dei procedimenti di competenza dell'Ufficio mediante compilazione del foglio Excel (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	2	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	3	10%	Scarto documentale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente		a	Tempi di realizzazione scarto	Entro il 30.06.2025	100%	
ORG	Ufficio Pensioni	Bruni I.	4	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale docente Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più si che no, decisamente si)	>75%	100%	
IND	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	1	75%	Attività di formazione ed aggiornamento del personale afferente all'Ufficio		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Riunioni esplicative	>=3	100%	

Università degli Studi della Toscana PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI); entro 10 giorni dalla ricezione della documentazione corretta e completa da parte degli uffici interessati, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	1	30%	Riduzione tempi pagamento borse per studenti/studentesse internazionali e in mobilità	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di pagamento	Entro 10 giorni lavorativi dalla ricezione della documentazione corretta e completa, per un massimo di 50 borse	100%	
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	2	30%	Miglioramento attività amministrativa attraverso diffusione e condivisione delle conoscenze sulle procedure dell'Ufficio Compensi e Missioni		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale afferente all'Ufficio	a	Numero di guide operative realizzate per la gestione dei vari adempimenti dell'Ufficio	>=1	100%	T
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	4	10%	Miglioramento delle informazioni agli <i>stakeholder</i> attraverso il sito <i>web</i> istituzionale		Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale Organi di governo e di controllo	a	Verifica e aggiornamento delle sezioni del sito e assenza di segnalazioni (Si/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Compensi e missioni	Bertuccini S.	5	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Comunità studentesca Dottorandi/e Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

Università degli Studi della Tuscia PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale														
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²	
III DIVISIONE														
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	1	30%	Rispetto dei tempi previsti per l'effettuazione dei monitoraggi, per quanto di competenza, degli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	A1.5 B1.2 D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per l'erogazione del finanziamento(Si/No)	Rispetto termine di chiusura delle rendicontazioni	100%		
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	2	30%	Miglioramento della sostenibilità ambientale e sociale dei servizi e degli insediamenti universitari	C2.1	Perseguimento della mission istituzionale	Studenti Personale Docente Personale TA	a	Predisposizione di intervento e/o regolamenti volti al miglioramento della sostenibilità ambientale	Almeno 1 intervento	100%		
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	3	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%		
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2025	100%	TC	
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	5	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%		
IND	SERVIZIO TECNICO E GESTIONE AMBIENTALE	Fracasso M.	6	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C	
IND	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	1	75%	Sviluppo e integrazione del sistema informativo di Ateneo mediante popolamento del fascicolo del fabbricato con le informazioni relative alla consistenza edilizia e le attività di manutenzione finalizzati al monitoraggio delle attività di manutenzione dell'opera	D4	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Inserimenti dati nel fascicolo del fabbricato per ogni edificio (percentuale del patrimonio immobiliare)	Un edificio	100%		
IND	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C	
IND	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC	
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	1	70%	Rispetto dei tempi previsti per l'effettuazione dei monitoraggi, per quanto di competenza, relativi agli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per l'erogazione dei fondi	Rispetto termine di chiusura delle rendicontazioni	100%	TC	
ORG	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	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	Ufficio Edilizia generale	Ricci C.	3	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%		
IND	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	1	75%	Miglioramento della sostenibilità ambientale dei servizi e degli immobili universitari	C2.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Docente Personale TA	a	N. informative/iniziative volte al rafforzamento della sostenibilità sociale e ambientale	1	100%		
IND	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C	

Università degli Studi della Tuscia PIAO 2025-2027 Obiettivi individuali e organizzativi Amministrazione Centrale													
TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	1	35%	Miglioramento della sostenibilità ambientale mediante iniziative per il miglioramento della differenziazione dei rifiuti e attività di controllo delle isole ecologiche in Ateneo	C2.1	Perseguimento della mission istituzionale	Comunità studentesca Personale Docente Personale TA	a	Sopralluoghi di controllo presso gli immobili dell'Ateneo per monitoraggio	1 verbale di controllo ogni 3 mesi	100%	
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	2	35%	Rispetto dei tempi previsti per l'effettuazione dei monitoraggi, per quanto di competenza, relativi agli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D4	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento nei tempi programmati per evitare la restituzione dei fondi	Rispetto termine di chiusura delle rendicontazioni	100%	TC
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio ambiente e mappatura immobili	Salvatori S.	4	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	1	25%	Collaborazione con le strutture decentrate per iniziative anche derivanti da utilizzo fondi esterni		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Predisposizione locali centro di microscopia elettronica per l'installazione di un nuovo microscopio elettronico a trasmissione	100%	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	2	25%	Rispetto dei tempi previsti per l'effettuazione dei monitoraggi, per quanto di competenza, degli interventi su fondi edilizia e su altri fondi ministeriali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Completamento adempimenti e iter per la corretta rendicontazione entro i termini fissati e nelle modalità indicate	Nessuna restituzione dei fondi	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	3	10%	Miglioramento dell'efficienza degli immobili/servizi ai fini della sostenibilità ambientale e/o del risparmio energetico	C2.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Studenti - personale	a	Numero di iniziative	>= 1	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2025	100%	TC
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	5	5%	Miglioramento correttezza e completezza delle proposte di delibera degli Organi collegiali (Senato e CdA) e dei decreti		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo	a	Grado di soddisfazione DG con item scala 1-5	>=3	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	6	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
IND	SERVIZIO TECNICO, PATRIMONIO, IMPIANTI E SERVIZI	Ragonesi S.	7	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	1	75%	Riqualificazione o potenziamento spazi per la ricerca		Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente	a	Numero di interventi di riqualificazione o potenziamento di laboratori	>= 1	100%	
IND	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	1	70%	Risparmio ed efficientamento energetico, tutela ambientale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Territorio	a	Numero di interventi per sostituzione e/o nuova installazione impianti/apparecchiature ad alto rendimento energetico e basso impatto ambientale	>= 1	100%	
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	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%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATO RE	T/C ²
ORG	Ufficio Impiantistica e Arredi Tecnici	D'Angelo C. M.	3	20%	Miglioramento dei servizi	A1 B1 C2 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale TA Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	1	40%	Miglioramento/potenziamento dei sistemi di videosorveglianza, antintrusione, allarme		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale	a	Aggiornamento tecnologico del sistema di videosorveglianza	Sistema videosorveglianza aree esterne agli immobili	100%	
IND	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	2	35%	Miglioramento spazi o servizi per la comunità studentesca ai fini della sicurezza	A1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca	a	Allestimenti o iniziative per miglioramento della sicurezza durante gli eventi	>= 1	100%	
IND	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	1	35%	Miglioramento dell'efficienza dei servizi per l'accesso, la fruibilità e la sicurezza degli stabili		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Comunità studentesca Personale Utenza esterna	a	Numero di iniziative per la verifica e il miglioramento delle criticità	>= 1	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	2	35%	Caricamento dati contabili vigilanza/portierato per aggiornamento cartella <i>Gdrive</i> condivisa	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Sì/No	Sì	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	3		Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Igiene e Sicurezza Edilizia	Sassara A.	4	20%	Miglioramento dei servizi	D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	1	75%	Ricognizione inventariali beni mobili Amministrazione Centrale		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Riallineamento dati digitalizzati con ricognizione in loco	Determinazione riferimenti logistici univoci e verifica corrispondenza per locali polo Agraria	100%	
IND	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento alla Coordinatrice del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	1	35%	Miglioramento rilevazioni catastali		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Accatastamento fabbricati	>= 1	100%	
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	2	35%	Miglioramento operatività Centro Stampa		Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo Personale	a	Attivazione sistemi di stampa, anche integrati con servizi accessori, per copertura totale delle esigenze dell'Amministrazione, miglioramento della qualità e della tempistica e abbattimento spese (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	3	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio Patrimonio	Clarioni F.	4	20%	Miglioramento dei servizi		Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	1	15%	Definizione dei requisiti per il sistema di gestione delle carriere degli studenti e affidamento della procedura	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Personale docente Comunità studentesca	a	Tempi per redazione delle specifiche e affidamento della fornitura/servizio	Entro il 31.12.2025	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATO RE	T/C ²
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	2	15%	Rafforzamento delle modalità di utilizzo delle tecnologie <i>Microsoft</i>	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Personale docente Comunità studentesca	a	Definizione dei requisiti per il contratto di supporto per le tecnologie <i>Microsoft</i> (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	3	15%	Quantificazione e adeguamento dei prodotti <i>Microsoft</i> da acquisire per tutto l'Ateneo	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Personale docente Comunità studentesca	a	Definizione dei requisiti per il contratto CASA-EES - licenze <i>Microsoft</i> (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	4	10%	Miglioramento delle attività finalizzate all'ammodernamento e razionalizzazione dell'infrastruttura di rete	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale TA Personale docente Comunità studentesca	a	Numero di attività di ammodernamento e razionalizzazione dell'infrastruttura di rete	>=1	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	5	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Comunità studentesca Personale Organi di governo e di controllo	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al DG	Entro il 30.09.2025	100%	TC
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	6	10%	Miglioramento dei processi di Assicurazione della Qualità	D5.1	Perseguimento della mission istituzionale Costruzione e sviluppodì un capitale relazionale con gli stakeholder Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Personale	a	Adozione di azioni in risposta alle aree di miglioramento individate nel Rapporto di accreditamento ANVUR (Si/No)	Si	100%	
IND	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro 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	SERVIZIO INFORMATICA E TELECOMUNICAZIONI	Itro C.	8	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	1	10%	Miglioramento processo di gestione dei dati dei questionari di valutazione della didattica ai fini della diffusione e consultazione da parte dei soggetti interessati, in collaborazione con l'Ufficio <i>Performance</i>	D4.1	Perseguimento della mission istituzionale	Personale docente Organi di governo e di controllo	a	Perfezionamento della procedura di archivio e pubblicazione dei dati relativi ai questionari degli studenti (Si/No)	Si	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	2	10%	Semplificazione e rafforzamento dell'affidabilità del processo di creazione degli <i>account</i> UNITUS (personale tecnico-amministrativo e docente) attraverso l'automazione delle richieste di creazione <i>account</i> tramite la realizzazione di un portale <i>ad hoc</i>	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Uffici Amministazione Centrale Personale docente	a	Percentuale di realizzazione del portale per l'automazione delle richieste di creazione degli <i>account</i>	70%	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	3	10%	Potenziamento dell'identificazione e della gestione dell'identità digitale degli studenti attraverso la ridefinizione del ciclo di vita dell'identità elettronica	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione	70%	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	4	10%	Migrazione in Estanza dei dati inseriti nella nuova sezione di "Amministrazione Trasparente" del sito Unitus per gli Uffici Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture, Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori, Acquisti amministrazione Centrale ed Economato	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini Ogani di governo e controllo Personale	a	Numero di anni per cui è stata effettuata la migrazione	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	5	10%	Riorganizzazione della pubblicazione delle informazioni relative a tutti gli affidamenti in Amministrazione Trasparente secondo il nuovo layout definito per l'Amministrazione Centrale in accordo con gli Uffici Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di servizi e forniture, Procedure di gara, contratti e monitoraggio appalti di lavori, Acquisti amministrazione Centrale ed Economato	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Cittadini Ogani di governo e controllo Personale	a	Avvenuta riorganizzazione della pagina secondo i nuovi criteri	Si	100%	TC

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATORE	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	6	10%	Digitalizzazione e semplificazione delle procedure di monitoraggio dei progetti su bando competitivo del Dipartimento e dei progetti relativi a attività di ricerca, di consulenza, di servizi e di formazione	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	Implementazione di E-stanza per nuovi dati ricerca e TM (Sì/No)	Sì	100%	T
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	7	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	8	10%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio piattaforme informatiche e assistenza utenti	-	9	20%	Miglioramento dei servizi	D4.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	1	40%	Erogazione di corsi di formazione pratica all'uso della piattaforma Moodle mirati alla gestione e fruizione dei servizi di e-learning interni	D2 D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Personale TA Comunità studentesca	a	Numero di corsi erogati	>=1	100%	
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	2	35%	Perfezionamento della piattaforma ENQA relativa alla pubblicazione degli esiti dei questionari della valutazione della didattica con adeguamento delle visibilità alla normativa di Ateneo	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Comunità studentesca	a	Conformità alla normativa interna (Sì/No)	Sì	100%	
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	3	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	4	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	1	30%	Ristrutturazione della base dati interna PBI, alimentata con dati di GOMP, per le dashboard PowerBI. Adeguamento della base alla nuova view dei questionari di Be Smart e implementazione di una procedura di aggiornamento automatica	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale docente Organi di governo e di controllo	a	Completamento dell'obiettivo (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	2	25%	Potenziamento del sistema informatico di gestione dei dati di Ateneo attraverso la creazione di un'area di <i>staging</i> locale con DB Cineca, realizzazione e aggiornamento di una base di dati del personale dell'Ateneo	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale	a	Percentuale di realizzazione	100%	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	3	15%	Messa a sistema del questionario relativo alla soddisfazione dei dottorandi e dottori di ricerca, in collaborazione con l'Ufficio Assicurazione Qualità	B1.3 B2	Perseguimento della mission istituzionale	Organi di governo e di controllo Personale docente Dottorandi/Dottori	a	Implementazione sul portale Gomp dei questionari (Sì/No)	Sì	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio sviluppo, integrazione e conduzione <i>software</i>	Pernafelli C.	5	20%	Miglioramento dei servizi	A4 D4	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	
IND	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	1	75%	Potenziamento della copertura di rete in Fibra Ottica presso la sede dell'Azienda Agraria	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell'ente	Personale Comunità studentesca	a	Potenziamento effettuato tramite la stesura e l'attivazione della fibra ottica (Sì/No)	Sì	100%	

TIPOLOGIA ¹	STRUTTURA	RESPONSABILE	CODICE OBIETTIVO	PESO OBIETTIVO	DESCRIZIONE OBIETTIVO	RIF. OB. ATENEO	DIMENSIONE/I DEL VALORE PUBBLICO	STAKEHOLDER	CODICE INDICATOR E	INDICATORE	TARGET 2025	PESO INDICATORE	T/C ²
IND	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	2	10%	Rispetto dei tempi di pagamento dei debiti commerciali	D1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Organi di governo e di controllo	a	Tempi di invio all'Ufficio Contabilità della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture commerciali/ Tempi di invio all'Ufficio Compensi e Missioni della documentazione completa e corretta delle pratiche riferite a fatture emesse da professionisti	Almeno 15 giorni prima della scadenza della fattura (da considerare sempre 30 giorni dalla data di ricezione SDI)/ Entro 10 giorni dalla ricezione SDI, nei casi di fatture emesse da professionisti	100%	C
IND	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	3	15%	Aggiornamento dei Regolamenti di competenza e del Manuale delle procedure sulla base della normativa vigente (in particolare dello Statuto)	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente Legittimazione da parte degli organi di controllo interni ed esterni	Organi di governo e di controllo Comunità studentesca	a	Tempi di presentazione della proposta di aggiornamento al Coordinatore del Servizio	Entro il 31.07.2025	100%	TC
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	1	30%	Potenziamento della sicurezza informatica e della gestibilità delle postazioni di lavoro attraverso la modifica degli indirizzi IP assegnati a tutte le sedi di Ateneo	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Personale Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione dell'attività di modifica degli indirizzi IP	90%	100%	
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	2	30%	Potenziamento della resilienza delle comunicazioni in caso di problemi di connettività presso la sede del Riello tramite la modifica della topologia della rete MAN di Ateneo in F.O.	D4.1	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Personale Comunità studentesca	a	Percentuale di realizzazione delle attività di modifica della topologia della rete MAN di Ateneo in F.O.	90%	100%	
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	3	10%	Semplificazione, digitalizzazione, innovazione e trasparenza delle procedure	D3	Costruzione e sviluppo della capacità operativa dell’ente	Personale Organi di governo e di controllo	a	Numero di procedure oggetto di intervento	>=1	100%	TC
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	4	10%	Sviluppo delle conoscenze e delle competenze	D2	Perseguimento della mission istituzionale	Personale TA	a	Numero di ore di formazione pro-capite annue	>= 40	100%	
ORG	Ufficio sistemi, infrastruttura e sicurezza	Polleggioni M.	5	20%	Miglioramento dei servizi	D4.1	Costruzione e sviluppo di un capitale relazionale con gli <i>stakeholder</i>	Personale Organi di governo e di controllo	a	Grado di soddisfazione degli utenti con rilevazione annuale su servizi offerti - percentuale di risposte positive (più sì che no, decisamente sì)	>75%	100%	

¹ IND = individuale; ORG = organizzativo

² T = obiettivo rilevante ai fini della trasparenza; C =obiettivo rilevante ai fini della prevenzione della corruzione

³ Al Direttore Generale è stato assegnato un obiettivo relativo al rispetto dei pagamenti delle fatture commerciali secondo quanto previsto dalla Circolare del 3 gennaio 2024 n.1 del MEF-RGS - Disposizioni in materia di riduzione dei tempi di pagamento delle pubbliche amministrazioni – Attuazione dell’articolo 4-bis del decreto-legge 24 febbraio 2023, n. 13,