

UFFICIO/UNITA' RESPONSABILE	N° OBIETTIVO	CONTINUAZIONE OBIETTIVO 2022-24?	FINALITA'	AMBITO/OBIETTIVO STRATEGICO DI RIFERIMENTO	OBIETTIVO OPERATIVO	PERCHE' (finalità dell'obiettivo)	COME (metodologia prevista per lo sviluppo e coinvolgimento)	BUDGET	OUTCOME (impatto desiderato)	ANNUALITA'	UFFICI, UNITA' o GRUPPI di LAVORO COINVOLTI	GOVERNANCE di RIFERIMENTO	INDICATORE (che permette di misurare il grado di raggiungimento dell'obiettivo)	TARGET (livello desiderato per il quale si considera adeguatamente raggiunto l'obiettivo)
ACQUISTI	S.1	si	SEMPLIFICAZIONE		Gestione programmata e corretta delle risorse	L'obiettivo ha come fine il miglioramento della gestione delle risorse in un'ottica di efficienza ed efficacia, riducendo contestualmente le tempistiche che portano alla corretta scelta della procedura da seguire per l'acquisto di beni e servizi	<ul style="list-style-type: none"> - Riorganizzazione e regolamentazione del processo degli acquisti (es. omogenizzazione della fase della richiesta di preventivi); - Coinvolgimento di tutti gli uffici; - Verifica delle funzionalità offerte da UGOV e valutazione dettagliata dei pro/contro; - Presentazione di una relazione dettagliata al Direttore Generale per decisione circa la gestione tramite UGOV; - Attività di formazione (solo nel caso di decisione favorevole) - Ricognizione delle necessità di acquisto degli Uffici (sopra e sotto soglia) - Predisposizione di un documento di programmazione biennale per gli acquisti sottosoglia - Presentazione della proposta di programmazione al CdA per approvazione e adozione 	-	Razionalizzazione e semplificazione della gestione degli acquisti	2021-2023	Tutti		Programmazione acquisti per servizi e forniture per importi inferiori a 40.000€ adottata	Sì
ACQUISTI	S.2	no	SEMPLIFICAZIONE		Ottimizzazione della procedura di gestione delle richieste di acquisto	Nel contesto del sistema di Autovalutazione, Valutazione e Accreditamento (AVA), l'ANVUR ha recentemente rilasciato il modello AVA3, che introduce una serie di novità tra cui una particolare attenzione alla pianificazione e gestione delle risorse come requisito di qualità delle sedi. Tenuto conto, inoltre, del piano di acquisizione di infrastrutture per la ricerca del progetto RED presentato nell'ambito della selezione dei 180 Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027, riveste un'importanza strategica per la Scuola il lavoro di revisione e ottimizzazione della procedura di gestione delle richieste di acquisto	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi dello stato attuale della gestione delle richieste di acquisto - Individuazione delle criticità nella modulistica e nella procedura di approvazione con il coinvolgimento degli altri uffici; - Individuazione di correttivi e miglie - Definizione della nuova procedura - Predisposizione del nuovo modulo "Richiesta di acquisto" 	-	Semplificazione della gestione delle richieste di acquisto	2023	Tutti		Nuova procedura e modulistica relative alle richieste di acquisto rilasciate all'utenza interna	Sì

AFFARI GENERALI	S.3	no	SEMPLIFICAZIONE	TERZA MISSIONE	Ottimizzazione del processo di predisposizione e stipula di Convenzioni Quadro, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa	Tenuto conto che tra gli obiettivi strategici della Scuola vi è il potenziamento del trasferimento tecnologico e dei rapporti col territorio, anche grazie alla definizione di accordi e convenzioni, si rende necessaria un'opera di revisione e ottimizzazione dell'iter di predisposizione e stipula di Convenzioni Quadro, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa. Tale operazione è finalizzata alla definizione di una procedura standardizzata, che consenta di ridurre i tempi di elaborazione e migliorare la qualità dei servizi erogati, permettendo altresì di monitorare costantemente ed efficacemente lo stato dell'arte dei documenti	- Analisi dello stato dell'arte della procedura di predisposizione e stipula di Convenzioni Quadro, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa; - Ridefinizione dei passaggi con gli attori coinvolti nel processo; - Definizione di Linee Guida per la stipula di Convenzioni Quadro, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa; - Predisposizione di schemi-tipo di Convenzioni Quadro, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa; - Condivisione delle Linee Guida per la redazione di Convenzioni Quadro, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa con la <i>Community</i>		Semplificazione e uniformazione dell'iter di predisposizione e stipula Convenzioni Quadro, Accordi Quadro e Protocolli di Intesa	2023	Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Dottorato e Alta Formazione; Risorse Umane		Indicatore 1: Linee Guida redatte e condivise Indicatore 2: Schemi-tipo predisposti e condivisi	Target 1: sì Target 2: sì	
	BIBLIOTECA e VALORIZZAZIONE della RICERCA	T.2.1	no	VALORIZZAZIONE DELL'IMMAGINE	COMUNICAZIONE ESTERNA T.2	Consolidamento del ruolo della Biblioteca nelle attività di Terza Missione della Scuola	La biblioteca della Scuola offre ai cittadini del territorio i propri servizi e le proprie risorse, attraendo quindi un pubblico esterno consistente. Nell'ambito strategico del potenziamento delle attività di <i>public engagement</i> , l'organizzazione di eventi culturali all'interno dell'edificio della biblioteca, consente di: - aprire un ulteriore dialogo con i propri utenti e attrarre potenziale nuovo pubblico tramite nuove iniziative; - creare nuovi canali comunicativi tra la Scuola e il territorio; - partecipare alle attività di divulgazione scientifica della Scuola rivolte all'utenza esterna con una particolare attenzione agli studenti universitari che frequentano la biblioteca	- Stesura del piano degli eventi 2023-2024 e condivisione con l'Ufficio Comunicazione ed Eventi - Coinvolgimento di docenti, ricercatori e dottorandi interessati nella definizione degli eventi e della loro priorità - Incontri con la Biblioteca Agorà per gli eventi in collaborazione - Stesura del piano di comunicazione per la pubblicizzazione degli eventi in collaborazione con l'Ufficio Comunicazione ed Eventi - Organizzazione e gestione dei contatti con i fornitori dei servizi e i relatori - Organizzazione degli eventi	9.700€ (la spesa potrà gravare sui fondi del programma PRO3 congiunto)	1. Arricchire l'offerta di progetti connessi alla Terza Missione della Scuola 2. Intercettare nuove tipologie di pubblico per la biblioteca ottenendo un maggiore coinvolgimento e partecipazione dell'utenza (esterna e interna)	2023-2024	Comunicazione ed Eventi	Prorettore alla Comunicazione, alla Terza Missione e alla Disabilità	Indicatore 1: N. di eventi o cicli di eventi organizzati nell'anno Indicatore 2: N. di prestiti e circolazione materiale cartaceo	Target 1.1: 2 (2023) Target 1.2: 3 (2024) Target 2.1: +10% rispetto al valore 2022 (2023) Target 2.2: +20% rispetto al valore 2022 (2024) (valore base 2022: 434)
	COMUNICAZIONE ed EVENTI	T.2.2	sì	VALORIZZAZIONE DELL'IMMAGINE	COMUNICAZIONE ESTERNA T.2	Valorizzazione dell'immagine della Scuola e dei suoi Programmi di Dottorato	E' fondamentale la diffusione del <i>brand</i> della Scuola anche attraverso la promozione dei propri Programmi di Dottorato. Le iniziative che si intendono realizzare vanno dalla definizione di strategie di comunicazione dedicate alla promozione dell'offerta formativa al rafforzamento del legame con il territorio	- Studio delle iniziative realizzate da altri atenei (sia italiani che stranieri) - Collaborazione all'individuazione dei canali più adeguati alla promozione dei Programmi di Dottorato in un'ottica di internazionalizzazione e con particolare attenzione ai canali <i>social</i> - Coinvolgimento dell'utenza interna e dell'Associazione Allievi ed Ex-Allievi per recepire suggerimenti	80.000€	Aumento della visibilità della Scuola (presso l'utenza esterna) e del senso di appartenenza (presso l'utenza interna)	2022-2023	Dottorato e Alta Formazione	Rettore; Prorettore alla Comunicazione, alla Terza Missione e alla Disabilità; Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi	Documento di definizione della strategia di promozione delle <i>call</i> presentato agli Organi	Sì

COMUNICAZIONE ed EVENTI	S.4	no	SEMPLIFICAZIONE	COMUNICAZIONE ESTERNA	Consolidamento delle procedure legate ad attività di comunicazione e informazione e all'organizzazione di eventi La strategia della Scuola prevede un impegno stabile nell'ambito della comunicazione e il potenziamento delle iniziative di <i>public engagement</i> . In tale contesto, tenuto conto che il "Regolamento sulla disciplina delle missioni, spese di rappresentanza, seminari ed eventi" attualmente in vigore definisce solo alcuni principi generali in materia di organizzazione di eventi, è emersa la necessità di adottare un regolamento dedicato all'organizzazione degli eventi, che ne disciplini i vari aspetti, incluso l'utilizzo dei fondi. Contestualmente risulta cruciale la predisposizione di linee guida per le attività di comunicazione e informazione, che forniscano ai membri della <i>Community</i> della Scuola metodi e strumenti operativi chiari e permettano un coordinamento da parte dell'ufficio	- Studio di regolamenti, <i>policy</i> e linee guida realizzate da altri Atenei - Confronto con gli uffici coinvolti a vario titolo nell'organizzazione di eventi e con il Rettore all'Organizzazione e alla Programmazione - Coordinamento e confronto con la Commissione Comunicazione con riferimento alle linee guida per le attività di comunicazione e informazione - Stesura dei documenti da sottoporre all'approvazione degli Organi	Adozione di regole chiare per l'organizzazione di eventi, con particolare riferimento all'utilizzo e alla gestione dei fondi (sia provenienti da progetti, dalle <i>Research Unit</i> o da entrate commerciali). Implementazione di procedure standardizzate per la comunicazione con l'esterno, al fine di migliorare l'efficacia e la coerenza delle azioni	2023	Contabilità e Bilancio; Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Risorse Umane; Unità Studi e Supporto Legale	Rettore; Prorettore alla Comunicazione, alla Terza Missione e alla Disabilità; Prorettore all'Organizzazione e alla Programmazione; Commissione Comunicazione	Regolamento organizzazione eventi emanato entro agosto	Si
	CONTABILITA' e BILANCIO	P.1	si	PERFORMANCE	RICERCA	Allineamento progetti con Co.GE Revisione della contabilità dei progetti di ricerca inseriti in UGOV per migliorare la gestione dei progetti stessi ai fini del bilancio. Inserimento in contabilità dei prelievi sui progetti	- Individuazione dei progetti di ricerca terminati e dei residui che possono essere riparati su altri fondi - Controllo delle spese totali legate ad ogni singolo progetto di ricerca - Definizione dell'allocazione dei fondi residui	Miglioramento della gestione dei fondi derivanti da progetti di ricerca con assegnazione budget per progetto attraverso UGOV PJ	2021-2023	Ricerca e Trasferimento Tecnologico	Numero di progetti conclusi con chiusura contabile effettuata	30
	DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	DIG.1	si	DIGITALIZZAZIONE	DIDATTICA	Miglioramento della gestione delle informazioni relative alla carriera degli allievi L'Ufficio Dottorato e Alta Formazione e Affari Generali (Protocollo) avrebbero un vantaggio dalla gestione tramite ESSE3 delle procedure di iscrizione e delle procedure per il passaggio d'anno con conseguente protocollazione e fascicolazione automatica in Titulus	Fase 1: - Attivazione nuova funzionalità di ESSE3 - Valutazione delle possibilità offerte da CINECA Fase 2: - Configurazione di ESSE3 per l'importazione automatica degli esiti degli esami - Definizione delle modalità di gestione delle iscrizioni e dei passaggi d'anno - Implementazione della protocollazione automatica e della fascicolazione	Implementazione di un dialogo diretto tra ESSE3 e Titulus	2021-2023	Affari Generali (Protocollo); Sistemi Informativi e Tecnologie	Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi	Percentuale di iscrizioni per l'A.A. 2023/24 gestite in ESSE3

DOTTORATO e ALTA FORMAZIONE	S.5	no	SEMPLIFICAZIONE	DIDATTICA	Semplificazione della procedura per l'accoglienza di <i>Visiting Student</i> in entrata per motivi di studio	Tenuto conto dell'elevato numero di richieste ricevute da parte di studenti iscritti presso altri Atenei che desiderano frequentare i corsi offerti dalla Scuola, si rende necessaria una semplificazione della procedura di presentazione della candidatura e gestione della pratica da parte degli uffici	<ul style="list-style-type: none"> - Predisposizione di un modulo online per i candidati (<i>application form</i>) - Predisposizione di una pagina sul sito istituzionale nella quale inserire le informazioni relative all'iter di richiesta partecipazione ai corsi, all'elenco dei corsi disponibili, al calendario delle lezioni, ai contatti dell'Ufficio Dottorato e Alta Formazione oltre al <i>link</i> al modulo online - Consultazione con il Rettore, il Direttore Generale, i Coordinatori dei Programmi di Dottorato e i Direttori di Curriculum al fine di semplificare l'iter autorizzativo - Definizione della procedura di gestione delle candidature pervenute 	-	Gestione più snella dei <i>Visiting Student</i> in entrata per motivi di studio	2023	Sistemi Informativi e Tecnologie; Affari Generali	Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi	<p>Indicatore 1: Procedura definita</p> <p>Indicatore 2: Percentuale di iscrizioni gestite attraverso la nuova procedura (a partire da luglio 2023)</p>	<p>Target 1: Sì</p> <p>Target 2: 100%</p>	
	GESTIONE CAMPUS e SERVIZI all'UTENZA	W.1.1	no	PERFORMANCE	RESIDENZIALITA' e SOSTENIBILITA' W.1	Attivazione dei servizi residenziali nella nuova residenza di Via Brunero Paoli	Nell'ambito del potenziamento del modello <i>Campus</i> residenziale, che rappresenta da sempre uno dei punti di forza della Scuola, particolare importanza riveste la nuova residenza di via Brunero Paoli. In seguito alla consegna dei locali da parte della Fondazione CRLU alla Scuola, sarà necessario porre in essere una serie di attività logistiche e amministrative volte a permettere la fruizione degli stessi da parte degli allievi, in primis, e in secondo luogo del resto della <i>Community</i>	<ul style="list-style-type: none"> - Presa visione e analisi degli spazi della residenza in collaborazione con l'ufficio tecnico della FCRLU e la Commissione Spazi della Scuola; - Individuazione della destinazione d'uso dei locali; - Attivazione e gestione dei servizi residenziali necessari al funzionamento della residenza (portierato, pulizie, lavanderia, manutenzioni, etc.); - Definizione del piano di assegnazione dei posti letto agli allievi e sua attuazione; - Implementazione del sistema di prenotazione alloggi e spazi; - Aggiornamento della sezione "<i>Campus e Servizi</i>" del sito web istituzionale 	-	Nuova residenza accessibile e pienamente fruibile agli allievi e alla <i>Community</i> della Scuola	2023	Acquisti; Sistemi Informativi e Tecnologie	Rettore; Delegato all'Edilizia, agli Spazi e alla Sostenibilità; Commissione Spazi	<p>Indicatore 1: Percentuale di nuovi alloggi assegnati agli allievi a novembre 2023</p> <p>Indicatore 2: sito web aggiornato</p>	<p>Target 1: 100%</p> <p>Target 2: Sì</p>
	RICERCA e TRASFERIMENTO TECNOLOGICO	R.1.1	no	SOSTEGNO e VALORIZZAZIONE della RICERCA	RICERCA R.1	Potenziamento degli strumenti di supporto alla ricerca - FASE 2	Per incentivare la presentazione di proposte progettuali e favorire l'interdisciplinarietà delle attività di ricerca, la Scuola intende proseguire le attività di potenziamento degli strumenti di supporto alla ricerca	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle esigenze della Commissione Ricerca con riferimento al potenziamento degli strumenti di supporto alla ricerca - Definizione dei requisiti per lo sviluppo di una piattaforma per il monitoraggio dei bandi che rispecchi le esigenze multidisciplinari della Scuola - Ricognizione degli strumenti presenti sul mercato e analisi dell'adattabilità alle esigenze della Scuola - Predisposizione di un documento di sintesi delle specifiche tecniche della piattaforma personalizzata 	5000	Maggior partecipazione del personale docente e ricercatore ai bandi di finanziamento delle attività di ricerca	2023	Sistemi Informativi e Tecnologie	Prorettrice alla Ricerca e all'Innovazione; Commissione Ricerca	Documento di sintesi delle specifiche tecniche della piattaforma personalizzata redatto	Sì

RISORSE UMANE	DIG.2	si	DIGITALIZZAZIONE	Miglioramento dell'applicativo "Contratti" nella Intranet	L'applicativo SIIMT, molto utile soprattutto per la creazione di un <i>database</i> centralizzato per tutta la Scuola di tutti gli utenti che abbiano un incarico (e le conseguenti attivazioni di <i>benefit</i> , credenziali di accessi ai vari applicativi, etc), ha un enorme potenziale di sviluppo soprattutto nella fase finale di stampa, firma e invio del contratto	- Corso di formazione su applicativi di altri Atenei - Analisi potenzialità di SIIMT e ipotesi di sviluppo futuro - Implementazione immediata nuove migliorie SIIMT - Eventuale acquisto di pacchetti di firma digitale e integrazioni a Titulus - Integrazione Titulus-firma digitale-SIIMT	-	Dematerializzazione dei contratti di lavoro mediante firma digitale e collegamento con il sistema di protocollo sia in uscita che in ingresso	2022-2024	Sistemi Informativi e Tecnologie		Indicatore 1: rapporto tra il numero di protocolli relativi a contratti e il numero di contratti sottoscritti (2023) Indicatore 2: Percentuale di contratti sottoscritti in firma digitale sia in uscita che in ingresso (2024)	Target 1: -20% rispetto al valore 2022 (valore base 2022: 1,55) Target 2: 100%
	S.6	si	SEMPLIFICAZIONE	Disciplina delle Categorie Funzionali	Le Categorie Funzionali della Scuola con relativi <i>benefit</i> , inizialmente definite in un unico documento, sono adesso disciplinate da diversi Regolamenti. Alla luce delle recenti emanazioni di Regolamenti sono state, inoltre, introdotte nuove Categorie Funzionali per le quali è ancora necessario definire i <i>benefit</i> . L'obiettivo finale è quello di raccogliere in un unico documento, denominato "Tabella delle Categorie Funzionali", le specifiche e i <i>benefit</i> di tutte le Categorie Funzionali previste dalla Scuola ed di conseguenza aggiornare la intranet per quanto riguarda i titolari di contratti e/o incarichi	- Analisi della "Tabella delle Categorie Funzionali" esistente - Semplificazione della struttura della Tabella - Aggiornamento della Tabella sulla base di quanto disciplinato nei Regolamenti interni	-	Rendere disponibili in un unico documento tutte le Categorie Funzionali della Scuola e i relativi <i>benefit</i> e conseguentemente aggiornare le informazioni sulla intranet	2022-2023	Tutti		Tabella delle Categorie Funzionali finalizzata	Si
	P.2	no	PERFORMANCE	Aggiornamento tecnologico dell'infrastruttura di rete	La Scuola richiede un adeguamento infrastrutturale della rete per garantire gli standard tecnologici adeguati ad un sempre crescente scambio di informazioni per via telematica. In tale contesto si inserisce la proposta di interventi presentata in risposta al DM 1275/2021 e per la quale la Scuola ha ricevuto un finanziamento di di 300.000€	- Fornitura di componenti del cablaggio strutturato - Realizzazione della Rete LAN (fornitura, installazione e configurazione di <i>access point</i>) - Configurazione e attivazione del <i>firewall</i> - Collaudo. Il dimensionamento e le caratteristiche della soluzione proposta saranno tali da assicurare una elevata scalabilità e flessibilità che tenga conto dell'evoluzione presunta sul carico di lavoro dell'Amministrazione	-	Infrastruttura di rete in grado di soddisfare le necessità della Scuola e di adattarsi all'evoluzione del carico di lavoro	2023		Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi		Percentuale di locali in uso alla Scuola (incluso l'edificio di via Brunero Paoli) coperti con tecnologia Wi-Fi 6

UNITA' PROGRAMMAZIONE, CONTROLLO E QUALITA'	P.3	no	PERFORMANCE	RICERCA	<p>Coordinamento delle attività di monitoraggio per il progetto RED presentato nell'ambito della selezione dei 180 Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027</p> <p>Il progetto presentato dalla Scuola nell'ambito della selezione dei 180 Dipartimenti di Eccellenza 2023-2027 prevede la nomina di una Commissione e di un <i>Advisory Board</i> che si occuperanno, rispettivamente, della verifica semestrale dello stato di realizzazione del progetto e della verifica annuale dei risultati ottenuti e del loro impatto. Al fine di supportare efficacemente entrambi gli organismi, si rende necessario implementare i meccanismi di raccolta dati e monitoraggio dei risultati necessari a suddette verifiche</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Ricognizione delle esigenze della Commissione e dell'<i>Advisory Board</i> - Definizione degli indicatori da monitorare - Definizione delle tempistiche e delle modalità di raccolta dati in sinergia con gli altri uffici coinvolti - Predisposizione di un'interfaccia grafica per seguire l'andamento degli indicatori 	-	Fornire efficacemente il supporto amministrativo necessario al monitoraggio del progetto RED	2023-2024	Ricerca e Trasferimento Tecnologico; Risorse Umane; Contabilità e Bilancio; Sistemi Informativi e Tecnologie	Rettore; Prorettore all'Organizzazione e alla Programmazione	<p>Indicatore 1: indicatori definiti (2023)</p> <p>Indicatore 2: Interfaccia grafica in uso (2024)</p>	<p>Target 1: Sì</p> <p>Target 2: Sì</p>	
	UNITA' STUDI e SUPPORTO LEGALE	P.4	no	PERFORMANCE	<p>Monitoraggio dell'evoluzione del contesto normativo</p>	<p>Al fine di favorire un efficiente svolgimento delle attività amministrative della Scuola è essenziale una tempestiva presa in carico delle disposizioni legislative da parte delle strutture di riferimento. In tale contesto la Scuola intende implementare un sistema di continuo monitoraggio della Gazzetta Ufficiale - Serie Generale a cui faranno seguito comunicazioni dettagliate a cadenza bisettimanale a tutto il personale tecnico amministrativo</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Analisi giornaliera della Gazzetta Ufficiale - Serie Generale - Predisposizione di un modello di comunicazione da trasmettere agli uffici per informarli della pubblicazione di norme di interesse - Trasmissione della comunicazione con cadenza bisettimanale (anche nel caso di assenza di norme di interesse) 	-	Tempestivo aggiornamento del personale tecnico amministrativo in merito all'evoluzione del contesto normativo di riferimento	2023			<p>Numero di comunicazioni trasmesse</p>	≥80
	TUTTI	TR.1	no	TRASPARENZA	<p>Garanzia della trasparenza</p>	<p>Secondo il D.Lgs. n. 97/2016 la trasparenza è intesa come accessibilità totale dei dati e documenti detenuti dalle pubbliche amministrazioni. A garanzia di un alto livello di trasparenza è necessario, quindi, che la sezione Amministrazione Trasparente del sito istituzionale sia completa e costantemente aggiornata</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Aggiornamento continuo della sezione Amministrazione Trasparente di propria competenza da parte di Uffici/Unità - Verifiche da parte dell'Unità Studi e Supporto Legale - Verifiche da parte del Nucleo di Valutazione ai fini dell'attestazione degli obblighi di pubblicazione 	-	Sezione Amministrazione Trasparente completa e costantemente aggiornata	2023	Tutti		<p>Percentuale di sottosezioni di Amministrazione Trasparente aggiornate</p>	>90%
	TUTTI	AC.1	no	ANTICORRUZIONE	<p>Promozione della cultura della legalità al fine di prevenire il rischio di corruzione</p>	<p>Al fine di svolgere correttamente i propri compiti, all'Amministrazione è richiesto il rispetto del principio di legalità nonché la conoscenza dei principi e degli strumenti per combattere il rischio di corruzione. La formazione del personale sulle tematiche dell'etica, dell'integrità e della prevenzione della corruzione, rappresenta in tal senso un efficace strumento così come previsto dalla L. 190/2012</p>	<ul style="list-style-type: none"> - Formazione interna di livello generale sui temi dell'etica e della legalità per il personale neoassunto - Formazione specifica (interna e/o esterna) rivolta al personale operante negli ambiti maggiormente esposti al rischio di corruzione 	-	Garantire a tutto il personale tecnico amministrativo il possesso di strumenti per contrastare il rischio di corruzione	2023	Tutti		<p>Percentuale di personale tecnico amministrativo che ha partecipato ad almeno un evento formativo sul tema dell'anticorruzione</p>	100%

TUTTI	DIG.3	no	DIGITALIZZAZIONE	Miglioramento della fruibilità delle informazioni sul sito istituzionale e sulla intranet	Per favorire l'accesso alle informazioni da parte dell'utenza (sia interna che esterna), la Scuola intende effettuare un'opera di verifica e aggiornamento dei contenuti presenti sul sito istituzionale e nella intranet (nel rispetto dei vincoli tecnici)	<ul style="list-style-type: none"> - Verifica dei <i>link</i> non funzionanti sul sito istituzionale - Verifica e aggiornamento dei contenuti del sito istituzionale nel rispetto dei vincoli imposti dall'attuale contratto di manutenzione dello stesso - Verifica e aggiornamento del materiale pubblicato sulla intranet - Valutazione della possibile creazione di una pagina nella quale racchiudere le FAQ di maggiore rilevanza per l'utenza esterna 		Miglioramento dell'accesso alle informazioni da parte dell'utenza sia interna che esterna	2023	Tutti	Prorettore alla Didattica e ai Servizi Informativi	<p>Indicatore 1: Aggiornamento del materiale presente sulla intranet effettuato</p> <p>Indicatore 2: Numero di <i>link</i> non funzionanti sul sito istituzionale</p>	<p>Target 1: Sì</p> <p>Target 2: 0</p>
-------	-------	----	------------------	---	--	--	--	---	------	-------	--	---	--