



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2017/19

ALLEGATO 1: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

Consiglio di Amministrazione 30 maggio 2017

DIREZIONI E DIVISIONI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

			Responsabile
Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	pag. 3	Dirigente	Tiziana Manfredi
Divisione Stipendi e Carriere del Personale	pag. 5	Dirigente	Anna Canavese
Direzione Attività Legali e Centrale Acquisti	pag. 8	Dirigente	Roberto Conte
Area Affari Istituzionali, Internazionali e Formazione	pag. 11	Dirigente	Anna de Gaetano
Divisione Sistemi Informativi	pag. 15	Dirigente	Luisa Ferrario
Divisione Telecomunicazioni	pag. 19	Dirigente	Paola Formai
Direzione Servizi per la ricerca	pag. 24	Dirigente	Angelo Casertano
Divisione Segreterie Studenti	pag. 26	Dirigente	Emanuela Dellavalle
Divisione Coordinamento del sistema Bibliotecario	pag. 31	Dirigente	Giuliana Giustino
Direzione Patrimonio Immobiliare- Manutenzione Edilizia e Impiantistica	pag. 34	EP	Peppino D'Andrea
Divisione Personale	pag. 36	EP	Ferdinando Lacanna

UFFICI E CENTRI DI SERVIZIO AFFERENTI AL DIRETTORE GENERALE

Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro	pag. 38	EP	Giovannino Messina
Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione	pag. 41	EP	Adriana Sacchi
CTU - Centro di Servizio Tecnologie e Didattica Univ. Multim.e a Distanza	pag. 43	EP	Daniela Scaccia
COSP- Centro per l'Orientamento allo studio e alle professioni	pag. 47	EP	Barbara Rosina
CASLOD- Centro servizi logistici per la didattica - Area Milano Centro	pag. 51	EP	Marco Zanini
CASLOD- Centro servizi logistici per la didattica - Area Milano Città Studi	pag. 53	EP	Italo Dattola

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: TIZIANA MANFREDI - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE CONTABILITA' BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD1 GOV4	Riorganizzazione della struttura gestionale sulla base delle indicazioni contenute nel Piano Strategico con l'obiettivo di modernizzare la struttura organizzativa preposta alla gestione delle risorse e renderla quindi più efficiente anche perchè più consapevole nei ruoli di responsabilità e nelle funzioni a ciascuno attribuite. Contestuale nuova regolamentazione dei processi gestionali e contabili, relativamente agli iter procedurali ed agli attori coinvolti nei processi decisionali, al fine di "far funzionare" il nuovo impianto previsto dalla norma.	Redazione del nuovo Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità	Divisioni Affari Generali, Divisione Stipendi, Divisione Legale	Tempi di esecuzione : entro il 31.12.2017.	100%		
OBD2 GOV4	Reingegnerizzazione dei processi al fine di renderli più fluidi, tracciati avviando una contestuale dematerializzazione in sostituzione della trasmissione e archiviazione cartacea	Redazione del Manuale del Controllo di Gestione (Budget) e del Manuale di Contabilità con mappatura e quindi scrittura dei diversi work flow di processo.	Divisione Servizi per la Ricerca, Divisione Stipendi	Riduzione del numero dei tickets dell'help desk rispetto al primo semestre dell'anno 2017.	50%	50%	
OBD3 GOV4	Progettazione del sistema di controllo di gestione finalizzato a poter disporre di cruscotti direzionali capaci di supportare le decisioni ai diversi livelli di governo.	Documento di progetto (2017): analisi dei fabbisogni informativi, definizione della griglia di indicatori nella quale, per ciascun indicatore s'individuano le proprietà (metadato), le modalità di calcolo, le banche dati interne o esterne che lo alimentano ed il responsabile del dato, test di simulazione. Avvio della fase di configurazione (2018). Avvio in produzione (2019)	A vario livello tutte le strutture dell'Amministrazione generale	Riduzione dei costi legati ai processi decisionali determinata da: più efficace e efficiente sfruttamento del patrimonio informativo già esistente che viene a determinare un valore aggiunto oggi non presente. Riduzione quindi dei tempi/uomo per l'elaborazione dei dati (6-8 h per elaborazione di dati provenienti da fonti interdivisionali) e riduzione dei tempi per assumere decisioni derivanti da un sistema di indicatori condiviso ai differenti livelli di governo.	30%	50%	20%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: TIZIANA MANFREDI - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE CONTABILITA' BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC5	Consolidamento Ugov	Implementazione degli strumenti per il consolidamento del budget e per la gestione dell'anagrafica centralizzata. Predisposizione dello Stato Patrimoniale Iniziale.		Tempi di esecuzione : entro il 31.12.2017.	100%		
Anticorruzione e trasparenza GOV 3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale 4- Espletamento dei compiti assegnati dal Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e la trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione secondo gli previsti dalle norme sulla trasparenza 5 - Presentazione di nuove proposte per assicurare ulteriori livelli di trasparenza relativi ai processi di competenza	RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE INDIVIDUALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza 5 - Presentazione entro dic. 2017	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: ANNA CANAVESE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice OB	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC 1 VAL1.2	Rivalutare i requisiti e i contenuti del piano di formazione del personale TA in modo da creare percorsi di crescita professionale idonei a valorizzare le attitudini e le competenze dei singoli sviluppando anche l'orientamento al risultato e la cultura della valutazione come strumento di miglioramento continuo. Orientare la formazione del personale ai temi della performance individuale e collettiva nonché della valutazione dei risultati e delle prestazioni	Definizione e gestione del Piano di formazione triennale 2017/2019. Monitoraggio annuale dello stato di avanzamento del Piano. Realizzare i percorsi formativi generali e specialistici sul tema anticorruzione e trasparenza rivolti a tutto il personale TA, ai direttori di dipartimento, ai dirigenti e alle posizioni organizzative.		a) approvazione Accordo; b) Target annuale 33% del personale con 20 ore di formazione; c) target sopra soglia 60 ore nel triennio per dipendente, di cui almeno 14 dedicate alla formazione organizzativa; d) inserimento corso specifico sull'assicurazione qualità per ogni struttura complessa; e) formazione obbligatoria sulla trasparenza e anticorruzione	a) approvazione; b) min 33% personale con 20 ore; d) formazione assicurazione qualità per 10 unità; e) 100%	b) min 66% personale con 20 ore	b) min 100% personale con 20 ore; c) 100% p.o. con 14 ore di formazione organizzativa
OBD 2 VAL1.1	Sviluppare le competenze manageriali attraverso la formazione e lo sviluppo delle competenze organizzative, di gestione per obiettivi e di valutazione della performance organizzativa e delle prestazioni del personale. Potenziare le capacità manageriali della struttura amministrativa in un'ottica di presidio del cambiamento organizzativo in atto e della sua messa a regime	Predisporre un piano formativo per la dirigenza orientato allo sviluppo di strumenti e di competenze manageriali		a) Formazione di tutti i dirigenti e gli EP responsabili di strutture complesse; b) individuazione dei profili di posizione manageriale necessari per l'implementazione del cambiamento organizzativo nella prospettiva degli avvicendamenti sulle posizioni chiave; c) ipotesi di un piano di sostituzione del personale.	b) individuazione dei profili	a) 100%	c) messa a regime delle posizioni manageriali
OBC3 VAL4.1	Sviluppare e accrescere il senso di appartenenza e la motivazione dei dipendenti attraverso politiche di welfare aziendale orientate al benessere organizzativo	Sviluppare le politiche di welfare di Ateneo assicurando la conformità delle azioni e dei contributi economici rispetto a: la normativa fiscale, la disciplina contrattuale e norme/disposizioni nazionali; l'ottimizzazione delle risorse economiche disponibili; garanzia di standard adeguati del servizio per soddisfare le esigenze dei dipendenti; la misurazione della qualità dei processi e dei servizi erogati.		a) relazione sull'attività svolta e sulla qualità dei processi e dei servizi erogati con un'attenzione all'analisi della spesa e della soddisfazione dei fruitori; b) incremento della fruizione dei contributi nell'ambito della spesa stanziata	a) pubblicazione on line entro 30/6/2017;	b) Inserimento di nuove azioni che permettano di raggiungere l'ottimizzazione delle risorse	b) Incrementare il rapporto tra la spesa sostenuta nell'anno in corso e nell'anno precedente
OBD4 VAL1.4	Sviluppare gli strumenti di gestione del personale a favore del funzionamento dell'efficienza dei servizi delle strutture, della motivazione del personale, del benessere organizzativo e della valorizzazione del merito in coerenza con gli obiettivi strategici dell'Ateneo.	Portare a compimento la contrattazione decentrata sul seguente programma: 1) indennità di posizione e responsabilità; 2) indennità orarie, straordinari e conto terzi; 3) Revisione del sistema Orari; 4) sistema di valutazione del personale; 5) Forme di lavoro agile - telelavoro - benessere delle persone.		a) Sigla dell'accordo sindacale; b) implementazione degli strumenti e delle procedure per la loro applicazione	a) 1) 2); b) 1) 2)	a) 3) 4); b) 3) 4)	a) 5); b) 5)

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: ANNA CANAVESE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere	
OBC5 GOV4.1	Completare l'implementazione del sistema economico patrimoniale per quanto riguarda la gestione giuridica-economica delle risorse umane e l'integrazione con gli altri applicativi gestionali presenti in Ateneo.	Integrazione con gli applicativi non Cineca (Didattica, Segreterie stud., Archibus, Sebina, Timbrature con enti esterni...); analisi nuovi applicativi Cineca (missioni web, reportistica ODS contabilità/progetti, reportistica risorse umane/compensi e missioni) e loro messa in produzione.	Div.Si	a) integrazione con gli applicativi non Cineca per il passaggio automatico dei dati a CSA e U-Gov; b) implementazione di nuovi applicativi per l'analisi dei processi e programmazione dei costi del personale	a);	b)		
OBD6 GOV2.3	Sviluppare gli strumenti di programmazione e allocazione del personale tecnico amministrativo basati sulla comparazione dei livelli di efficienza, sull'analisi dei fabbisogni operativi e sui carichi di lavoro.	a) analisi dei carichi di lavoro e loro misurazione in base ad un sistema di indicatori ad hoc; b) definizione di modelli organici per tipologia di processo e struttura dal punto di vista quantitativo e profili professionali; c) valutazione della sostenibilità economica e delle priorità di programmazione.		a) analisi entro sei mesi dall'aggiudicazione b) definizione dei modelli c) applicazione modello	a)	b); c)		
OBD7 GOV2.1	Miglioramento della comunicazione interna delle regole di applicazione del CCNL e della normativa in materia di personale contrattualizzato	Adeguare i Regolamenti che definiscono diritti e doveri di coloro che lavorano in Ateneo, riducendo gli elementi di incertezza e dandone comunicazione al personale con i mezzi più idonei e accessibili.		a) Produzione di un vademecum on line sulle regole delle presenze, degli orari e FAC che riguardano l'applicazione del CCNL e delle norme in materia di personale		a) pubblicazione vademecum		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: ANNA CANAVESE - DIRIGENTE STRUTTURA:DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
Anticorruzione e trasparenza GOV 3.4 GOV 3.3	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale 4- Espletamento dei compiti assegnati dal Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e la trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione secondo gli previsti dalle norme sulla trasparenza 5 - Presentazione di nuove proposte per assicurare ulteriori livelli di trasparenza relativi ai processi di competenza	RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE INDIVIDUALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza 5 - Presentazione entro dic. 2017	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti			
Responsabile della Trasparenza GOV 3.3	Sovrintendere e verificare il pieno rispetto delle norme sulla trasparenza e l'aggiornamento e accessibilità dei dati secondo le norme in vigore	a) monitorare e sollecitare i responsabili di struttura per la fornitura e l'aggiornamento dei dati che rientrano negli obblighi di trasparenza e negli ulteriori obblighi (proposte) b) sovrintendere alla pubblicazione dei dati secondo i tempi e le modalità di accesso prescritti dall'ANAC	tutte le posizioni di responsabilità di flussi di dati per trasparenza	a) Completo adempimento degli obblighi b) Attestazione positiva del Nucleo di Valutazione	a) costante secondo scadenze normative b) secondo scadenze ANAC (31 gennaio)	ciclico	ciclico			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: ROBERTO CONTE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIREZIONE ATTIVITA' LEGALI E CENTRALE ACQUISTI					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice OB	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019			
OBD1 GOV3.1	Implementazione del nuovo Regolamento sulle attività negoziali dell'Ateneo	Redazione del nuovo regolamento, in coerenza con le nuove norme di legge in materia di contrattualistica pubblica e sulla base del nuovo modello organizzativo definito in sede di costituzione della Direzione legale e centrale acquisti	Tutte le strutture dell'Ateneo, divisionali e dipartimentali, che costituiscono Centri di responsabilità	a)Approvazione da parte degli Organi Accademici del nuovo regolamento scadenza Giugno 2017	a)100%					
OBD2 GOV3.1	Messa in qualità della nuova Direzione legale e Centrale Acquisti	Definire in modo dettagliato - nel metodo, nelle tempistiche, nei rapporti con le altre strutture dell'Ateneo - i processi amministrativi che regolano le attività della Direzione Legale e centrale acquisti, mettendoli in qualità secondo le norme UNI - ISO e consentendo quindi alla Direzione legale e centrale acquisti di assumere la certificazione europea di qualità, valida anche ai fini della qualificazione ANAC	Tutte le strutture dell'Ateneo che interagiscono con la DLCA	Acquisizione della certificazione di qualità UNI - ISO da parte dell'Ente certificatore (scadenza Luglio 2017)	100%					
OBD3 GOV3.1	Definizione della carta dei servizi della Direzione legale e centrale acquisti* (Si tratta di un obiettivo già previsto per il 2016, ma che non si è potuto in alcun modo realizzare entro il 31 Dicembre in quanto la DLCA è stata costituita tardivamente, a partire da fine settembre)	I tre settori della DLCA (Settore legale, gare e contratti) dovranno operare con le altre strutture dell'Ateneo in base a modalità procedurali, tempistiche e livelli di performance predefiniti nella carta dei servizi della struttura. La carta costituisce un patto con gli utenti della struttura, in cui vengono definite "regole" che entrambe le parti (DLCA ed utenti, interni ed esterni) si impegnano a rispettare. La carta dei servizi definisce livelli di performance il cui rispetto costituisce obiettivo fondamentale della struttura	Tutte le strutture dell'Ateneo, sia divisionali che dipartimentali	a) Approvazione ed entrata in vigore, mediante provvedimento dirigenziale, della carta dei servizi della struttura (scadenza Ottobre 2017). B) Mantenimento nel biennio 2018/2019 dei livelli di servizio definiti nella carta	a) 100%	b) 100%	b) 100%			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: ROBERTO CONTE - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIREZIONE ATTIVITA' LEGALI E CENTRALE ACQUISTI							
codice OB	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD4 GOV3.1	Definizione del nuovo modello d'Ateneo di programmazione delle forniture e dei servizi e implementazione delle prime gare "quadro", per forniture e servizi di interesse generale, con analisi aggregata dei fabbisogni per tutte le strutture dell'Ateneo, compresi i dipartimenti, e formalizzazione di un contratto unico d'Ateneo valido ed efficace <i>erga omnes</i>	La nuova DLCA, in coerenza con gli obblighi previsti dal D.Lgs 50/2016, dovrà avere una funzione catalizzatrice di tutti gli acquisti di beni e servizi di interesse generale per le strutture (es. carta, cancelleria, materiale igienico sanitario, reagenti, gas, fotocopiatrici, ecc.). Ciò richiede una adeguata programmazione, l'analisi aggregata dei fabbisogni complessivi e l'implementazione di gare quadro che garantiscano omogeneità di servizi a condizioni particolarmente competitive. Costituisce obiettivo della struttura il progressivo aumento su scala triennale del "fatturato" di prodotti acquisti dalla Centrale acquisiti rispetto al "fatturato" acquisiti realizzato autonomamente dalle strutture decentrate ed il monitoraggio dei livelli di consumo periodici	Tutte le strutture dell'Ateneo che interagiscono con la DLCA e che costituiscono centri di responsabilità	Indizione ed aggiudicazione entro l'anno 2017 delle prime gare quadro per forniture e servizi di interesse generale (per almeno tre categorie merceologiche di interesse generale). Nel biennio 2018-19 si prevede di trattare con lo strumento della gara quadro almeno N. 15 categorie merceologiche Elenco (indicativo) tipologie di prodotto: carta, cancelleria, reagenti, gas, arredi, traslochi, corriere postale, vetreria, plastiche, toner, stampanti, personal computer, fotocopiatrici, servizio prenotazioni biglietti aerea. INDICATORE DI ECONOMICITA': % di fatturato legato a contratti quadro sul totale del fatturato per acquisti di beni e servizi	20%	50%	100%
OBD5 SERV-STD-1	Internalizzazione dei contratti di appalto relativi a servizi gestiti fino all'anno 2016 dal Cidis (residenze, mense, servizi ristorazione, distributori automatici), mediante espletamento di gare finalizzate a migliorare la qualità complessiva del servizio, a costi pari o inferiori a quelli sostenuti dal Cidis	Il Cidis ha cessato la propria attività il 30 Giugno 2016. Molti contratti di servizio a favore dell'utenza studentesca sono stati prorogati allemedesime condizioni stabilite dal Cidis, ma devono ora essere rivisitati per rapportarli al nuovo contesto organizzativo	Direzione Patrimonio immobiliare, Divisione Segreterie studenti, Cosp	Aggiudicazione delle gare d'appalto entro Giugno 2017 per la quasi totalità dei servizi indicati.	100%		
Anticorruzione e trasparenza GOV 3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale 4- Espletamento dei compiti assegnati dal Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e la trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione secondo gli previsti dalle norme sulla trasparenza 5 - Presentazione di nuove proposte per assicurare ulteriori livelli di trasparenza relativi ai processi di competenza	RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE INDIVIDUALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza 5 - Presentazione entro dic. 2017	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: ANNA DEGAETANO - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALIZZAZIONE E FORMAZIONE							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD-1 GOV1.1-	Supportare il Rettore e gli organi di governo nel processo di revisione dello Statuto (che, a cascata, verrà ad avere ricadute su tutta la regolamentazione dell'Ateneo). Supporto agli organi nella ridefinizione dei processi deliberativi e del sistema di deleghe nel rispetto della distinzione tra responsabilità "politiche" e "gestionali" di rispettiva competenza degli organi di indirizzo politico e dell'Amministrazione Adottare modalità di comunicazione per informare il personale sulle attività deliberative degli organi.	Consulenza giuridica-amministrativa al Rettore nella definizione e formulazione delle ipotesi di modifiche. Assistenza alla Commissione del Senato. Riscrittura degli articoli dello Statuto sulla scorta degli indirizzi elaborati dalla predetta Commissione. Definizione delle procedure di comunicazione delle deliberazioni al personale. Revisione dei regolamenti	Commissione Regolamenti del Senato Direttore generale	a) Approvazione del nuovo testo dello Statuto b) ridefinizione del sistema di deleghe (albo on line) c) implementazione di servizio di comunicazione accessibile al personale sulle attività deliberative degli organi di governo d) revisione regolamento generale	a) dicembre b) maggio c) giugno	d) giugno	
OBC-2 GOV3.2	Implementazione e gestione del sistema di "Protocollo Informatico e Dematerializzazione dei flussi documentali" e la graduale implementazione del codice di amministrazione digitale.	a) Consolidamento della dematerializzazione dei flussi documentali b) Estensione delle metodologie di registrazione a protocollo e registrazione particolare dei documenti ricevuti (PEC) e prodotti dai dipartimenti		a) n. ° flussi documentali dematerializzati dell'Amministrazione b) Implementazione del processo in tutti i dipartimenti	a) a consuntivo per programmazione successiva b) 30%	a) + 20% b) 60%	a) + 20% b) 60%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: ANNA DEGAETANO - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALIZZAZIONE E FORMAZIONE							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD-3 VAL2.2	Concorrere all'individuazione degli indicatori e rivedere le procedure di attribuzione dei p.o. sulla base della coerenza tra programmazione dipartimentale e obiettivi di Ateneo Offrire gli strumenti per attuare una politica di reclutamento che favorisca l'incremento della proporzione di docenti esterni reclutati mantenendo la capacità di valorizzare la componente interna.	Predisposizione dei dati e della documentazione di supporto al processo di programmazione dei dipartimenti per l'assegnazione dei Punti organico da parte del Consiglio di amministrazione	Divisione Personale	Indicatore di efficacia a) Aumento della proporzione di docenti reclutati dall'esterno b) Aumento del numero delle chiamate dirette <u>Indicatore di efficienza:</u> 1) conclusione del processo di assegnazione dei PO 2) conclusione del processo di reclutamento entro 180 gg dall'assegnazione formale dei PO 3) n. ° posizioni reclutate/n. ° posizioni assegnate	1) entro marzo 2) entro ottobre 100% b) n. ° chiamate a consuntivo	a) 25% del totale	
OBC-4 GOV3.3	Gestione del piano anticorruzione 2017/19 e monitoraggio delle azioni di prevenzione	1) Progettare e implementare percorsi formativi generali e specialistici sul tema Anticorruzione e trasparenza, rivolti a personale T-A, Direttori di dipartimento e ai dirigenti tutto il personale T-A 2) Completare la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi e l'individuazione di misure specifiche di intervento per contrastare e prevenire condotte di cattiva amministrazione 3) Implementare il sistema di monitoraggio e il gruppo di lavoro dedicato al riesame dell'efficacia delle misure adottate 4) Completare la mappatura dei processi, l'analisi dei rischi e l'individuazione di misure specifiche di intervento per contrastare la corruzione e prevenire cattive pratiche relativamente ai processi dipartimentali anche per la didattica e di ricerca		1) n. ° persone da formare 2) 230 processi con analisi completa di rischio e con individuazione di azioni preventive- strutture dell'amministrazione 3) predisposizione della relazione annuale sull'attuazione delle misure di prevenzione 4) avvio e completamento della mappatura dei processi incluse le attività di ricerca e didattica dipartimentali 5) individuazione e applicazione delle misure di prevenzione per i processi della didattica e ricerca	1: 100% 2: 100% 3: 31 dic	4) 50%	4: 50% 5: 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: ANNA DEGAETANO - DIRIGENTE STRUTTURA: AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALIZZAZIONE E FORMAZIONE					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD-5 SERV-STD-3	Potenziare i servizi di supporto per soft e life skills mettendo a disposizione competenze, risorse strutture: 1- Centro linguistico SLAM (spazi, risorse professionali e organizzazione del servizio) 2- Servizio di Ateneo per l'acquisizione delle competenze digitali	1- Organizzazione del Servizio SLAM ; Programmazione e gestione dei corsi 2 - Progettazione del servizio, definizione delle infrastrutture di supporto e del corpo docente Definizione della Carta dei Servizi		1- Organizzazione ed erogazione dei corsi: 1.1 - corsi di lingua inglese(liv B1) per studenti: n.° studenti all'anno..... 1.2 - corsi di lingue diverse da inglese: elenco lingua e n.° studenti....	1 - indicatore da definire dopo i test di ingresso	1-	1-
OBC6 FOR5.1-2	Potenziare la capacità di apertura internazionale e di attrazione di studenti e visiting stranieri dei nostri corsi di studio	1)Promuovere l'attrattività internazionale dei Corsi di studio a tutti i livelli: - campagne promozionali all'estero - incentivi per l'iscrizione di studenti stranieri - adeguamento della versione del portale in inglese e in altre lingue (vedi Servizi agli studenti) 2) progettare e promuovere accordi con istituzioni internazionali 3) supportare i processi di progettazione e istituzione di percorsi curriculari in lingua inglese 4) incrementare i finanziamenti per attività internazionali di formazione e supportare i docenti nella predisposizione dei progetti 5)Promuovere azioni per incrementare la mobilità secondo standard di qualità Gestire il piano di finanziamento per visiting professors (200.000€)	Delegati Erasmus dei collegi didattici Segreterie studenti	1- Informazioni portale in lingua inglese	1: 100%		
OBC7 FOR7.1	Concorrere all'implementazione e al consolidamento del sistema di Assicurazione della Qualità della didattica e di accreditamento periodico dell'Ateneo	Fornire supporto amministrativo e gestionale nella elaborazione di politiche di assicurazione della qualità, di strumenti e linee guida e di indirizzi per l'implementazione e il miglioramento del sistema di AQ, rivolti a tutti i soggetti coinvolti nella gestione, monitoraggio e valutazione della qualità dei corsi di studio. Organizzare e predisporre la documentazione per l'accREDITAMENTO periodico e per lo svolgimento della visita CEV	Presidio della qualità POV	Formulazione di linee guida per gli organi di AQ: relazione commissioni paritetiche - consultazione degli stakeholders per esigenze mercato del lavoro	a) febbraio 2017		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: ANNA DEGAETANO - DIRIGENTE STRUTTURA: AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALIZZAZIONE E FORMAZIONE					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD8 FOR8.1	Supportare gli organi di governo nelle politiche di valorizzazione del dottorato di ricerca e di revisione dell'offerta dei corsi secondo i principi europei di Innovative doctoral Training	a) Predisporre un servizio continuativo di monitoraggio degli esiti occupazionali dei dottori di ricerca a 1-3-5 anni dal conseguimento del titolo per ottenere dati aggiornati ad integrazione delle indagini Alma Laurea b) Contribuire alla formulazione di un programma di incentivi a favore dei dottorati che hanno recepito i "Principi per una formazione dottorale innovativa"		da definire indicatori per misurare risultati attesi e scadenze	a) 100%	b) 100%	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: LUISA FERRARIO - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC1 SERV STD-4	Sviluppo e introduzione di nuove applicazioni per la didattica	1) Avvio in produzione su tutto l'Ateneo del nuovo sistema integrato di gestione degli esami (iscrizione agli esami e verbalizzazione con firma digitale). 2) Avvio in produzione su tutto l'Ateneo del nuovo sistema di gestione degli orari e degli spazi delle lezioni. 3) Pubblicazione e promozione della APP "Lezioni Statale" presso gli studenti. 4) Sperimentazione del nuovo sistema di rilevazione delle presenze degli studenti in aula.	Segreterie Studenti, Segreterie Didattiche, Caslod, Div Personale	1) indice di copertura dei nuovi sistemi iscrizione esami e verbalizzazione, n. di firme digitali dei docenti gestite 2) indice di copertura del sistema di gestione orari e lezioni 3) N. download della APP/n. studenti e commenti 4) Rilevazione soddisfazione utenti sul sistema in sperimentazione di rilevazione delle presenze in aula	1) lug 2017: 100% dei docenti attivi dotati di firma digitale, 100% degli esami man mano verbalizzati con la nuova procedura 2) ott 2017: pubblicazione orari di tutti i corsi tranne medicina, copertura 80% 3) sett 2017: pubblicazione APP orari di tutti i corsi (tranne medicina), dic 2017: verifica download, target 50% studenti attivi. 4) giu 2017: chiusura progetto pilota, ott 2017: rilascio nuova versione, dic 2017 copertura 50% della rilevazione presenze delle lezioni di Veterinaria, Sc Motorie, Odontoiatria, Lingue	2) ott 2018: pubblicazione orari compresi i corsi di medicina, copertura: 100% 3) sett 2018: pubblicazione APP orari di tutti i corsi (compresa medicina), dic 2018: verifica download, target 90% studenti attivi. 4) giu 2018: copertura 100% della rilevazione presenze delle lezioni di Veterinaria, Sc Motorie, Odontoiatria, Lingue e valutazione rispetto agli altri corsi.	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: LUISA FERRARIO - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC2 GOV4.1	Completamento dell'adozione del sistema gestionale UGOV del Cineca	1) Completamento del processo di migrazione dei dati, con il passaggio a CSA e U-GOV dei dati dei professori a contratto e recupero dello storico. 2) pianificazione della dismissione di Super 3) messa a regime della soluzione, basata su una staging area, di integrazione con CSA/UGOV degli applicativi sviluppati internamente. 4) analisi per l'adozione di eventuali altri applicativi Cineca	Div Personale, Div Stipendi e Carriere Personale	1) % di anagrafiche passate 2) collaudo positivo del funzionamento degli applicativi Unimi attraverso la staging area 3) piano semestrale condiviso per l'utilizzo di altri applicativi Cineca con una logica di sistema integrato	1) ott 2017: ricostruzione carriere rimanenti 300 PTA e collaboratori linguistici nov 2017: recupero dello storico pre 1980, copertura 100% carriere attive 2) dic 2017: 100% (22 applicativi migrati attraverso la staging area) 3) continua	1) giu 2018: migrazione dati riscatti e congiunzioni dic 2018: migrazione storico personale non in servizio, copertura 100% personale 3) continua	
OBC3 GOV3.2	Dematerializzazione	1) Attivazione del servizio PAGO PA, 2) trasmissione all'agenzia delle entrate pagamenti studenti. 3) analisi SPID e piano AGID	Div Contabilità, Div Segreterie Studenti, Area Affari Istituzionali, Internazionali e Formazione: Settore gestione documentale	1) collaudo positivo procedura PagoPA con banca Intesa e integrazione UGOV, numero pagamenti con PagoPA andati a buon fine 2) trasmissione files dei pagamenti degli studenti all'Agenzia delle Entrate con esito positivo 3) piano di dematerializzazione secondo il programma e le linee di guida di Agid	1) giu 2017, target pagamenti andati a buon fine 95% 2) feb 2017, target record studenti passati 98% 3) dic 2017		
OBC4	Adozione di uno strumento di service management per lo sviluppo di un catalogo di Ateneo dei servizi ICT	1) Analisi dei servizi ICT 2) prova di utilizzo di uno strumento per la costruzione di un catalogo dei servizi ICT con 2 servizi 3) gara per l'acquisizione della piattaforma e per la configurazione del catalogo, 4) sviluppo del catalogo 5) apertura all'utente.	Div Tlc, CTU, gruppo ICT Biblioteche	1) documento con elenco servizi ICT e raccolta dati per i 2 servizi campione 2) configurazione dei 2 servizi in un catalogo campione e requisiti tecnologici 3) esito positivo della gara 4) acquisizione dello strumento e completamento del catalogo 5) pubblicazione del catalogo e parere degli utenti	1) mag 2017 2) ott 2017	3) febb 2018 4) lug 2018 5) ott 2018	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: LUISA FERRARIO - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD5 GOV 2.3	Progettazione dei nuovi siti web come componenti di un ecosistema dei portali di Ateneo	1) Definizione team di progetto e redazioni 2) Sviluppo Magazine di Ateneo 3) Sviluppo nuovo portale istituzionale di Ateneo 4) Progetto e sviluppo progetto portale internazionale 5) Mantenimento Intranet 6) Mantenimento Unimia	Governance, Unità di comunicazione, amministrazione, Fondazione Filarete	1) costituzione del team di progetto e scelta modello redazionale 2) pubblicazione magazine, valutazione dati accessi e feedback 3) apr 2017: avvio progetto dic 2017: prototipo, sett 2018: rilascio ott 2018: valutazione accessi e feedback 4) subordinato a una scelta strategica, eventuale pubblicazione 5) pubblicazione Intranet per svuotamento parti pubbliche del sito esistente 6) funzionamento e evoluzione funzionale	1) apr 2017 2) giu 2017: pubblicazione magazine, ott 2017: feedback positivi 3) apr 2017: avvio progetto dic 2017: prototipo 6) raggiungimento obiettivi funzionali concordati con le segreterie	3) sett 2018: rilascio (collaudi trimestrali) ott 2018: feedback positivi e dati SEO (motori di ricerca) 4) dic 2018 eventuale pubblicazione 5) sett 2018 pubblicazione intranet	
OBD6 VAL3.1	Progettazione sistema di Business Intelligence	1) Analisi flussi e set di indicatori (quelli per l'assegnazione del FFO, quelli indicati nel piano strategico, richiesti da Ava, dalla VQR, da PRO3, dagli Osservatori, di valutazione periodica della ricerca e della terza missione) 2) Disegno struttura organizzativa 'a rete' e reclutamento 3) Progettazione Cruscotto 4) Scelta tecnologica 5) Progettazione strutture dati intermedie 6) Sviluppo cruscotto	Governance, amministrazione, Ufficio POV	1) Documento con flussi, indicatori e le rispettive fonti condiviso con la governance. 2) Struttura organizzativa approvata e risorse assunte. 3) Progetto 'Cruscotto' prima versione approvato 4) Piattaforma e strumenti definiti e installati 5) Strutture dati consolidate 6) Collaudo positivo prima versione cruscotto	1) giu 2017 2) ott 2017 3) dic 2017	4) mar 2018 5) lug 2018 6) sett 2018	100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: LUISA FERRARIO - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019	
Anticorruzione e trasparenza GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale 4- Espletamento dei compiti assegnati dal Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e la trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione secondo gli previsti dalle norme sulla trasparenza 5 - Presentazione di nuove proposte per assicurare ulteriori livelli di trasparenza relativi ai processi di competenza	RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE INDIVIDUALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza 5 - Presentazione entro dic. 2017	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: PAOLA FORMAI - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC.1 GOV4 SERV_stud 2.1 e 2.2	Completamento della nuova architettura metropolitana della rete di Ateneo - Fase II	Completamento della nuova architettura metropolitana della rete di Ateneo, iniziata nel 2016, che prevede l'accorpamento delle funzioni di trasporto geografico e di distribuzione locale in un unico apparato di centro stella (piano Ospf Area 0 e piano SPB V sullo stesso apparato), mediante utilizzo geografico di criteri di distribuzione delle vian per la creazione di reti uniche a livello di Ateneo. Le attività riguardano: 1. realizzazione della ridondanza completa a livello geografico delle sedi di core: Conservatorio, Festa del Perdono 7, Noto 6. 2. realizzazione dei nuovi Centri Stella per connettività 10Gb geografica in SPB per le sedi periferiche: Viotti, Osp S. Donato, Commenda, 19. 3. realizzazione dei nuovi Centri Stella per connettività 10Gb geografica sedi piccole [S= singolo uplink]: Peroni, Baciocca, Plinio, Niguarda, Daverio, 7, Manfredo Fanti, Cicognara (S), Edolo (S), Chiaravalle (S), Grasselli (S) salvo dismissione, Kramer (S), Montanaso (S), Osp. Galeazzi (S). 4. realizzazione rete per Lodi Piccoli Animali 5. progettazione sviluppi 2018 ed indicazione dei costi da inserire nella previsione budget 2018	Direzione Patrimonio Immobiliare per a. eventuale dismissione di sedi attuali, b. conclusione lavori Lodi Piccoli Animali c. predisposizione impianti elettrici adeguati in tutte le sedi indicate.	1-4. N. swirtch locali: 107; N. switch di core: 20; N. schede per switch modulari: 7; N. AP wi-fi: 310; Base d'asta gara Consip per i nuovi apparati: € 1.905.000+IVA; N. sedi a 10 Gbps: 70; N. postazioni servite: 5.000; Conclusione attività: 12/2017. 5. indicazione sviluppi 2018: sedi interessate, formulazione progetti di massima, formulazione budget sviluppo reti, conclusione: 09/2017. realizzazione 2018-19	1-4: 100% delle sedi Ateneo, pari a 70, non in digital divide, passate alla nuova architettura con velocità di 10 Gbps in ambito metropolitano e doppia via. Realizzazione rete per Lodi Piccoli animali. Conclusione entro 12/2017.	5 -realizzazione rete per la nuova parte del campus di Lodi 5 -realizzazione rete per nuova sede del Dip. di Informatica via Celoria 18	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: PAOLA FORMAI - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019			
OBC.2 SERV_stud 2.1 e 2.2	Estensione del servizio wi-fi	Estensione del servizio in parte degli spazi ad oggi non coperti e frequentati da studenti e personale, ovvero con copertura limitata, ovvero in cui il rifacimento della rete cablata, obsoleta, comporterebbe oneri elevatissimi a causa delle condizioni infrastrutturali - elettriche e/o delle canalizzazioni e/o assenza di locali tecnici adeguati. Le sedi 2017 sono: a. Via Pascal 36 - Dip. Scienze Biomediche per la Salute, b. Via Saldini 50- Dip. di Matematica, c. Via Vanzetti 5 - Orto Botanico e sezione Dip. di Scienze Cliniche e Comunità, d. Via Celoria 26 - Dip. di Bioscienze, e. Via Vanvitelli 32 - Biotecnologie Mediche e Medicina Traslazionale f. Via Festa del Perdono 3 e 7 - copertura di tutti i dipartimenti.	Direzione Patrimonio Immobiliare per predisposizione impianti elettrici adeguati in tutte le sedi indicate	N. AP (access point) da installare: 310; copertura al 100% degli spazi studenti per ogni sede coinvolta; a. Via Pascal 36 - Dip. Scienze Biomediche per la Salute: da 15% a 50%; b. Via Saldini 50- Dip. di Matematica: da 60% a 75%; c. Via Vanzetti 5 - Orto Botanico e sezione Dip. di Scienze Cliniche e Comunità. da 20% a 50%; d. Via Celoria 26 - Dip. di Bioscienze: da 15% a 50%; e. Via Vanvitelli 32 - Biotecnologie Mediche e Medicina Traslazionale: da 40% a 70% f. Via Festa del Perdono 3 e 7 - copertura di tutti i dipartimenti: da 75% a 100%. Conclusione: 12/2017 g) Celoria 18 h) Nuovo campus Lodi Conclusione 2018	attivazione del servizio nelle sedi indicate (a-f)	attivazione del servizio per le nuove sedi via Celoria 18 e del campus di Lodi (g-h)	attivazione del servizio in ulteriori spazi da definire			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: PAOLA FORMAI - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC.3 GOV3 GOV4 SERV_stud 2.1 e 2.2	Implementazione della nuova piattaforma per la gestione della sicurezza di Ateneo	L'attuale SIEM (Security Information and Event Management), che è l'elemento centrale per la gestione della sicurezza di Ateneo in quanto individua e previene gli attacchi, integra i vari log di gestione e le tecnologie di protezione degli attacchi in unico database, cattura e consolida in real-time gli eventi di log ed i dati relativi ai flussi di traffico di tutti i dispositivi presenti sulla rete di Ateneo, ovvero gli endpoint e le applicazioni, deve essere riprogettata in quanto da un lato non è più in grado di gestire l'aumento dei flussi e dall'altro la situazione di <i>end of life</i> della stessa dovuta alla decisione di IBM di non rinnovare l'accordo di OEM (Original Equipment Manufacturer) con Extreme Networks. Per mantenere la continuità con gli sviluppi e le personalizzazioni fatte, la nuova piattaforma sarà quella nativa IBM e sarà progettata e configurata in funzione della nuova architettura della rete di Ateneo, dell'aumento vertiginoso del traffico wi-fi - che attualmente genera c. 1.500 eventi/s - e da integrare con tutte le componenti dei log dei sistemi di rete (dhcp, dns, L3, ecc.), del NAC (Network Access Control), dei flussi del traffico in ingresso ed in uscita e della costellazione dei firewall (Garr, Uncloud, wi-fi e Rettorato). La nuova piattaforma permetterà l'individuazione ed il blocco automatico di ulteriori attacchi giornalieri provenienti dall'esterno dell'Ateneo, ed il confinamento automatico dei sistemi infetti (ivi compresi i dispositivi mobili) interni all'Ateneo.		Base d'asta gara Consip per la nuova piattaforma: € 200.000+IVA; 33% di aumento degli eventi gestiti, 33% di aumento dei flussi gestiti, 100% integrazione con i log dei servizi di rete, 100% integrazione con NAC (Network Access Control), 100% integrazione dei flussi dati in e out dalla rete di Ateneo, 100% integrazione dei flussi dei firewall, messa in esercizio entro 10/2017.	attivazione entro 12/2017	esercizio	esercizio

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: PAOLA FORMAI - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC.4	Attivazione della nuova piattaforma di Unified Communications per migliorare la fruibilità dei servizi unificati video - audio - web	1. Si prevede il passaggio dall'attuale piattaforma voce e UC (Avaya Aura), in grado di erogare in modo centralizzato servizi SIP/IP, a sistemi per la collaborazione audio, video e web - utilizzabili dalla propria postazione fissa e in mobilità - con una comunicazione di alta qualità sia all'interno di sale predisposte per la video conferenza, sia nella modalità telepresenza; ciò avviene mediante la nuova release di Avaya Aura, prevista per la prima metà del 2017, i cui costi sono compresi nell'attuale contratto di global service fonia. Poiché le funzionalità vengono erogate sui dispositivi dell'utente, è necessario trasformare la disponibilità tecnologica in servizio; per meglio delinearne l'organizzazione è opportuno attivare un gruppo di "utenti amici" che ci permetteranno di individuare i modi e le figure a supporto necessarie, e da prevedere per il 2018. 2. Obiettivo complementare è l'attivazione del sistema di videoconferenza nella seconda sala di rappresentanza del Rettorato. In questo caso, per trasformare la disponibilità tecnologica in servizio, si realizzeranno le necessarie attività di addestramento operativo dei bidelli, per l'erogazione del servizio (accensione/spegnimento dello schermo, del pc, della MCU ecc.).	Direzione Patrimonio Immobiliare per predisposizione impianti elettrici e aspetti logistici per le sale di videoconferenza	1. nuova piattaforma UC 100 % di integrazione con le postazioni fisse 100 % di integrazione con le postazioni mobili 100% di integrazione con le sale di videoconferenza Conclusione entro 12/2017 2. Attivazione della sala videoconferenza in Rettorato con addestramento del personale di assistenza sale e rilevamento dell'utilizzo nel corso dell'anno conclusione maggio 2017	1-2: attivazione del servizio per gruppo utenti amici	servizio attivato eventuale aumento delle licenze d'uso	servizio attivato eventuale ulteriore aumento delle licenze d'uso
OBD.5 SERVIC1.2	Nuova convenzione con il Consortium GARR	L'Ateneo è da tempo il punto di riferimento cittadino per l'interconnessione degli Atenei milanesi e degli Enti di ricerca alla rete GARR, rete della ricerca nazionale che si interconnette ad Internet. La sinergia prevede la gestione di uno dei principali POP GARR milanesi, realizzato presso la Div. Telecomunicazioni, e l'utilizzo della rete metropolitana dell'Università per il raccordo degli Enti ad essa prossimi sul territorio. A fine luglio l'attuale Convenzione è in scadenza e vanno riformulate le condizioni tecniche-economiche alla luce degli sviluppi da realizzare.	Div. Servizi per la Ricerca	n. di PoP cittadini presenti presso l'Ateneo: 3 n. di Enti serviti dai nostri Pop: 47 n. di Enti raccordati ai ns. Pop mediante la fibra spenta dell'Ateneo: 17 importo economico nell'arco di 3 anni, da ricontrattare con Garr, a favore dell'Ateneo: € 230.000 comprensiva di IVA. attivazione entro 07/2017 durata 08/2017-07/2019	Ago-17 Attivazione nuova convenzione Erogazione del servizio	erogazione del servizio	erogazione del servizio, attivazione nuova versione della Convenzione 08/2019-07/2021

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere
RESPONSABILE: PAOLA FORMAI - DIRIGENTE								
STRUTTURA: DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI								
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019	
Anticorruzione e trasparenza GOV 3.3 GOV3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale 4- Espletamento dei compiti assegnati dal Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e la trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione secondo gli previsti dalle norme sulla trasparenza 5 - Presentazione di nuove proposte per assicurare ulteriori livelli di trasparenza relativi ai processi di competenza	RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE INDIVIDUALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza 5 - Presentazione entro dic. 2017	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: ANGELO CASERTANO STRUTTURA: DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA					PIANO PERFORMANCE 2017/18 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC1 SERVIC1.3	Revisione degli accordi e delle convenzioni di collaborazione con CNR e INFN	Impostazione e stipula delle convenzioni che regolano i rapporti di ospitalità per attività di ricerca negli spazi universitari di unità operative INFN e CNR.	Dir Patrimonio immobiliare	stipula di 2 accordi con i seguenti effetti attesi: razionalizzazione degli spazi, definizione di rimborso spese generali (attualmente non rimborsate in modo organico)	dicembre		
OBC2 SERVIC2.1	Gestire il Piano di sostegno alla ricerca e in particolare la linea TRANSITION GRANT, come investimento nella capacità propositiva dei gruppi di ricerca per la partecipazione a bandi internazionali	Assegnazione dei finanziamenti ai dipartimenti previa verifica dei requisiti: (fondi stanziati: 1,3 MLN €) Monitoraggio andamento piano triennale di sostegno alla ricerca 2015/17		Monitoraggio transition grant ; numero progetti europei presentati: a) 2015 e 2016 b) 2017	a) dicembre	b) dicembre	
OBD3 RIC1.1	Coordinare la realizzazione della notte dei ricercatori 2017	Coordinare l'organizzazione e la realizzazione della Notte dei Ricercatori presso i giardini pubblici Indro Montanelli. Coordinamento interno ad Unimi e del gruppo di coordinamento composto da Politecnico, Bicocca, Comune di Milano e Museo Leonardo Da Vinci.	Dir Patrimonio immobiliare, Comunicazione, CTU, COSP	Realizzazione della notte dei ricercatori di Milano, 29 e 30 settembre 2017 indicatori di impatto dell'evento: n. ° visitatori n. eventi in programma feedback sulla stampa e sui media	settembre		
OBD4 SERVIC1.1	Configurare assetto gestionale degli stabulari di ateneo	Individuare le soluzioni organizzative più efficaci per la gestione degli stabulari e impostare una proposta da sottoporre all'approvazione degli Organi.	OPBA	a)Presentazione della proposta agli Organi esito b) realizzazione del servizio al termine dei lavori di ristrutturazione	a) dicembre	b) dicembre	
OBD5 SERVIC1.2	Implementazione e gestione del Piano per l'attivazione di piattaforme tecnologiche di Ateneo per lo svolgimento di attività di ricerca dei dipartimenti (UNITECH)	- Organizzazione del servizio centralizzato di gestione delle Piattaforme (risorse umane, responsabilità e compiti, procedure, strumenti operativi) '- Avvio della fase operativa		Apertura del servizio per le seguenti piattaforme: a) cospect b) Indaco c) no limits d) omics	a) dicembre	b) febbraio c) febbraio d) febbraio	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: ANGELO CASERTANO STRUTTURA: DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA					PIANO PERFORMANCE 2017/18 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale 4- Espletamento dei compiti assegnati dal Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e la trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione secondo gli previsti dalle norme sulla trasparenza 5 - Presentazione di nuove proposte per assicurare ulteriori livelli di trasparenza relativi ai processi di competenza	RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE INDIVIDUALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza 5 - Presentazione entro dic. 2017	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere
RESPONSABILE: EMANUELA DELLAVALLE - DIRIGENTE								
STRUTTURA: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI								
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019	
OBC1 SERV-STD 4.1	Completare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi di gestione della carriera partendo dalla dematerializzazione e dall'accesso via web alle procedure e ai pagamenti fornendo adeguate informazioni e assistenza per l'utilizzo dei servizi web per gli studenti.	Completamento della dematerializzazione dei processi di gestione degli eventi di carriera, a favore degli studenti e delle commissioni didattiche. 1) Iscrizione online ai corsi singoli. 2) Servizio online per i docenti per la gestione delle convalide esami e per l'approvazione dei piani di studio. 3) Richiesta online dei certificati e pagamento bollo virtuale	Divisione Sistemi informativi	Miglioramento dei servizi per gli studenti: riduzione degli studenti agli sportelli; riduzione dei tempi di svolgimento delle pratiche (back office); riduzione dei tempi di aggiornamento delle carriere.	30%	60%	100%	
		4) Applicazione della procedura online alla domanda di ammissione all'esame finale delle scuole di specializzazione. 5) Implementazione del servizio online di validazione tesi ed estensione ai corsi di specializzazione. 6) Estensione della verbalizzazione online degli esami di profitto alle scuole di specializzazione. 7) Adozione della verbalizzazione con firma digitale per gli esami di laurea.	Divisione Sistemi informativi	Miglioramento dei servizi per gli studenti: riduzione degli studenti agli sportelli; riduzione dei tempi di svolgimento delle pratiche; riduzione dei tempi di aggiornamento delle carriere.				
		8) Servizio online per la domanda di ammissione agli esami di stato e per l'individuazione dei tutori dei tre mesi di tirocinio (nel caso dell'esame di stato di medico chirurgo). Predisposizione di una procedura per il libretto online	Divisione Sistemi informativi	Miglioramento dei servizi per gli studenti: riduzione degli studenti agli sportelli; riduzione dei tempi di svolgimento delle pratiche; riduzione dei tempi di aggiornamento delle carriere.				
		9) Implementazione di un sistema per le pubbliche amministrazioni di verifica online dei titoli dei laureati. 10) Accesso dell'ateneo alle banche dati ministeriali per la verifica dei titoli secondari e delle lauree e aggiornamento del dato nelle carriere.	Divisione Sistemi informativi	Razionalizzazione delle attività e recupero di risorse: riduzione del numero di conferme titoli cartacee effettuate dagli uffici; riduzione delle richieste di conferma titoli alle altre pubbliche amministrazioni (scuole e università)				

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: EMANUELA DELLAVALLE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019	
OBC1 (SEGUE) SERV-STD 4.1	Completare e sviluppare la qualità dei servizi amministrativi di gestione della carriera partendo dalla dematerializzazione e dall'accesso via web alle procedure e ai pagamenti fornendo adeguate informazioni e assistenza per l'utilizzo dei servizi web per gli studenti.	11) Rilascio del Diploma supplement via web; 12) Predisposizione diploma supplement per le scuole di specializzazione. 13) Servizio online per la gestione delle frequenze ospedaliere degli specializzandi. 14) Progetto per la gestione on line delle attività professionalizzanti delle scuole di specializzazione e per la relativa registrazione in carriera.	Divisione Sistemi informativi	Numero di diploma supplement richiesti online; rilascio diploma supplement ad una scuola pilota entro il 2017; numero attività professionalizzanti registrate	30%	60%	100%	
OBC2 SERV-STD 4.1	Adozione di un nuovo sistema di verbalizzazione degli esami di profitto integrato con la banca dati di gestione delle carriere e con l'applicativo di iscrizione agli esami	Attivazione e adozione a regime per tutti i corsi di un nuovo sistema di verbalizzazione degli esami con firma digitale forte. Assistenza ai docenti. Gestione delle problematiche.	Divisione Sistemi informativi	Numero esami verbalizzati copertura al 100% insegnamenti e firme digitali dei docenti (c.a. 2400)	100%			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: EMANUELA DELLAVALLE - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD3 SERV-STD 4.2	Assicurare la continuità e il funzionamento del servizio di Contact Center con miglioramento dei tempi di risposta - analisi dei dati relativi al servizio esterno per riorganizzare il Servizio	- organizzazione del servizio con le attuali modalità e risorse - studio dei dati di accesso e delle tipologie di criticità evidenziate - elaborazione di una proposta organizzativa e operativa del servizio	COSP- CTU	1- tempi di risposta attuali 2- presentazione del report sugli accessi (tipo di richieste e tempistiche) 3 - Presentazione di proposte di riorganizzazione del servizio 4) Espletamento della gara per l'acquisizione del servizio esterno	4) giu 5) avvio servizio entro sett.		
	Riorganizzare il servizio di prima informazione, di assistenza amministrativa e di assistenza personalizzata di secondo livello per rispondere alle esigenze di informazione e di supporto agli studenti	Integrazione organizzativa degli Uffici di segreteria studenti e degli Uffici SeDi al fine di creare un unico punto di contatto per gli studenti di un medesimo corso di studio (per la didattica e per le procedure amministrative) e di razionalizzare i processi e l'impiego delle risorse.	Uffici SeDi	1 Presentazione di una analisi documentata delle attività degli Uffici Sedi prt valutare l'integrazione con Segreterie studentil 2- Progettazione dell'organizzazione dei servizi delle Segreterie studenti di assistenza studenti primo e secondo livello. 3 - implementazione dei servizi secondo la nuova organizzazione 4- indicatore: Riduzione delle richieste di assistenza degli studenti e delle richieste di informazione. 5- Qualità: Soddisfazione dell'utenza misurata con questionari di Customer.	1) 30 sett	3) entro giu	4 - 15% 5 - RISP. POSITIVE 70%
OBD5 SERV-STD 1.2	Miglioramento delle procedure di gestione dell'accoglienza degli studenti nelle residenze	Revisione del sistema di chiamata dalla graduatoria alloggi e anticipo dei tempi di assegnazione del beneficio rispetto all'anno 2016/17. Revisione dei regolamenti delle residenze che sono stati recepiti come approvati dal Cidis, nelle more della riorganizzazione dei servizi per il diritto allo studio a seguito di scioglimento del Cidis.	Direzione Legale e Direzione Patrimonio	1) Anticipo dei termini di copertura di tutti i posti letto per il diritto allo studio: entro ottobre 2017. 2 Miglioramento dell'accoglienza e dell'assistenza per gli studenti stranieri. 3 Indicatore di outcome percentuale di copertura= n. ° posti assegnati/n. ° domande	1: ott 2: dic 3: ott.		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: EMANUELA DELLAVALLE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019	
OBD6 SERV-STD 1.1	Implementazione del nuovo sistema di tassazione in attuazione della legge di stabilità.	Analisi delle disposizioni della legge di stabilità 2017 in materia di contribuzione studentesca. Predisposizione delle ipotesi di applicazione e simulazioni dell'impatto sul gettito complessivo. Predisposizione del regolamento tasse. Implementazione del sistema informativo per la gestione del nuovo modello.	Divisione Sistemi informativi; Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione; Divisione Contabilità	1) Approvazione del nuovo regolamento tasse entro marzo 2017. 2) Semplificazione e riduzione del numero dei rimborsi per gli studenti beneficiari di esonerazione. 3) Verifica della validità delle simulazioni rispetto all'effettivo impatto della riforma sul gettito 2018.	1) entro marzo 2017	2) riduzione delle richieste di rimborso recupero tempo uomo	3) % scostamento	
OBD7 SERV-STD 1.1	Reperimento di risorse attraverso il recupero dei contributi dovuti e non pagati dagli studenti che abbandonano.	Revisione delle informative in materia di tasse e implementazione della procedura di immatricolazione al fine di acquisire l'accettazione esplicita dell'obbligazione. Blocco carriera in caso di mancato pagamento entro i termini. Apertura della posizione debitoria e comunicazione dei dati alla divisione contabilità.	Divisione Sistemi informativi Divisione Contabilità	1) attivazione della procedura 2) Risorse economiche recuperate 3) avvio procedure contenzioso		1) 1 feb 2) 100% somme recuperate su crediti totali 3) da mar.		
OBD8 VAL 3.1	Assicurare la qualità e completezza dei dati relativi alle carriere degli studenti finalizzati alle rilevazioni statistiche verso il MIUR e l'Anvur, l'Anagrafe studenti e al cruscotto direzionale	Analisi di tutti i dati di carriera necessari alle rilevazioni statistiche e agli organi, verifica della adeguatezza della banca dati studenti, definizione di regole uniformi di gestione dei dati nell'ambito della divisione. Individuazione di un referente con funzioni di coordinamento delle attività di gestione dei dati, di monitoraggio, di garanzia di affidabilità degli stessi e di interfaccia dell'Ufficio statistico di ateneo nella definizione delle regole di estrazione.	Divisione Sistemi informativi / Ufficio Pianificazione organizzativa e valutazione	1) Totale affidabilità dei dati per ANS (indicatore condiviso con DIVSI - POCV) 2) Completa registrazione dei dati di carriera per tutti gli eventi e le informazioni necessarie per il calcolo degli indicatori FFO - AVA - Programmazione triennale	1) verifica positiva 2) ott-2017			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: EMANUELA DELLAVALLE - DIRIGENTE STRUTTURA:DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019			
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale 4- Espletamento dei compiti assegnati dal Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e la trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione secondo gli previsti dalle norme sulla trasparenza 5 - Presentazione di nuove proposte per assicurare ulteriori livelli di trasparenza relativi ai processi di competenza	RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE INDIVIDUALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza 5 - Presentazione entro dic. 2017	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: GIULIANA GIUSTINO - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE COORDINAMENTO BIBLIOTECHE							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC1 SERV-STD2.4	Accorpamento fisico, patrimoniale e dei servizi di biblioteche dipartimentali e autonome nella Biblioteca biomedica di Città Studi per migliorare e potenziare i servizi agli utenti e realizzare risparmi nell'uso delle risorse	ATTIVITA' preliminari all'accorpamento : completamento della ricognizione di tutte le collezioni delle biblioteche dei dipartimenti coinvolti; adeguamento del catalogo agli esiti della ricognizione; deduplicazioni e scarto. Progettazione con Div.Patrimonio Immobiliare del layout, servizi al pubblico, collocazione dei materiali bibliografici, attrezzature,etc; integrazione dati bibliografici e patrimoniali nel catalogo; progettazione ed esecuzione allestimento e trasloco . OUTPUT Accorpamento, in seguito ai lavori di ristrutturazione della sede di Valvassori Peroni, nella nuova Biblioteca biomedica di città studi di: a) ex Biblioteca di Farmacologia e Medicina Sperimentale ; b)Biblioteca di Scienze del Farmaco ; c) biblioteche del Dipartimento di Scienze Biomediche per la salute, del Dipartimento di Scienze Biomediche, Chirurgiche ed Odontoiatriche, del Dipartimento di Fisiopatologia Medico-Chirurgica e dei Trapianti e del Dipartimento di Biotecnologie Mediche e Medicina Traslazionale; 8 biblioteche riunificate	Dipartimenti /Biblioteche /Divisione Patrimonio Immobiliare	Unificazione di collezioni attualmente separate (4.066 metri lineari); incremento posti a sedere da 78 a 350 ; n. 457 titoli di periodici deduplicati; n. 241 titoli scartati; n. 3 servizi potenziati (reference, prestito, document delivery); estensione orario d'apertura da 40,30 settimanali a 81; rispetto dei tempi vincolato a ultimazione lavori edilizi.	giugno: inizio previsto lavori di ristrutturazione; ottobre: completamento revisione e deduplicazione collezioni di Scienze del Farmaco.	gennaio: termine presunto lavori edilizi ; febbraio: trasferimento delle collezioni di Farmacologia; giugno: organizzazione ed esecuzione trasloco Scienze del farmaco; dicembre: organizzazione ed esecuzione traslochi delle restanti biblioteche	gennaio: integrazione dati bibliografici e patrimoniali nel catalogo. Apertura biblioteca unificata.
OBC2 SERV-STD2.4	Accorpamento fisico delle collezioni, degli spazi e dei servizi delle sale della Biblioteca del Polo di Lingue e Letterature Straniere della sede di P.zza S. Alessandro al fine di migliorare e potenziare il servizi agli utenti, la fruibilità del patrimonio documentario, razionalizzare le risorse, migliorare l'efficienza.	ATTIVITA': terminata tra 2015 e 2016 la ricognizione dell'intera collezione dei periodici (754 titoli) e delle 145.000 monografie (controlli a scaffale, verifica corrispondenza col catalogo, verifica condizioni volumi, ecc.), ed effettuato l'adeguamento del catalogo agli esiti della ricognizione per tutti i periodici e per il 75% delle monografie, si procede con il trattamento del restante 25%. Un'altra attività riguarderà la progettazione dei servizi e, in seconda battuta e in stretto coordinamento con la Div Patrimonio, la programmazione dell'allestimento della struttura (verifica layout complessivo, arredi, attrezzature ecc.) e la programmazione del trasloco. A conclusione dei lavori, effettuato il trasloco, apertura della struttura e dei servizi. OUTPUT: controlli effettuati su 36.250 monografie ; apertura della biblioteca unificata.	Dipartimento Lingue /Di.v Patrimonio Immobiliare	unificazione di collezioni attualmente separate (156.980 voll.); incremento posti a sedere(bib+sale studio) da 192 a 274; n. 4 servizi potenziati (reference, prestito interbibliotecario, prestito libri d'esami, studio di gruppo); estensione orario d'apertura da 38 ore settimanali a 45 ; rispetto dei tempi vincolato a ultimazione lavori edilizi.	entro dicembre: revisione completa delle collezioni di monografie e periodici e del catalogo; programmazione dei servizi	Programmazione allestimento della struttura e del trasloco	marzo: trasloco e apertura della struttura
OBC3 SERV-STD2.4	Unificazione delle Biblioteche autonome di Biologia, Informatica, Chimica e Fisica per migliorare e potenziare i servizi agli utenti e realizzare risparmi nell'uso delle risorse.	ATTIVITA' :Terminato il lavoro di deduplicazione, svecchiamento e adeguamento delle collezioni (2014); elaborato un progetto di trasloco della Biblioteca di Informatica e dei relativi servizi da attivare nel periodo di transizione dall'uscita da Via Comelio all'apertura della nuova biblioteca (2015); rielaborati i criteri di esposizione del materiale bibliografico in relazione alla decisione di non costruire il secondo piano della biblioteca (2016), si procede con: a) verifica, con il layout definitivo degli arredi, dei criteri di integrazione ed esposizione del materiale bibliografico con proiezione delle collezioni sui nuovi scaffali; b) in collaborazione con i docenti, verifica con i progettisti - in relazione ai servizi previsti - dei percorsi degli utenti sul layout architettonico definitivo; c) programmazione dell'allestimento della struttura; d) integrazione dati bibliografici e patrimoniali nel catalogo e esecuzione trasloco; e) apertura del servizio OUTPUT a) n. volumi ricollocati, nella proiezione, sui nuovi scaffali; schema definitivo di collocazione delle collezioni; b)documento definizione dei servizi; c) documento di pianificazione dell'allestimento e del trasloco.	Divisione Patrimonio Immobiliare	unificazioni collezioni attualmente separate (139.284 voll.); incremento posti a sedere - bib. + sale studio - da 532 a 721; n. 119 titoli di periodico deduplicati; n. 5 servizi potenziati(reference, prestito, document delivery, studio di gruppo, prestito libri d'esame); estensione orario d'apertura da 47 ore settimanali a 50; rispetto dei tempi vincolato a ultimazione lavori edilizi.	dicembre: realizzazione delle attività preliminari descritte ai punti: a, b, c.	dicembre: programmazione dell'allestimento della struttura, integrazione dati bibliografici e patrimoniali nel catalogo e apertura della nuova biblioteca	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: GIULIANA GIUSTINO - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE COORDINAMENTO BIBLIOTECHE							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC4 IIIM-GOV2.2	Valorizzazione delle collezioni archivistiche UniMi attraverso l'accesso on line agli inventari degli archivi di ateneo, compreso Archivio storico UniMi (1924-1960).	ATTIVITA': Effettuata nel 2016 l'analisi del fabbisogno con il Centro Apice e altre Biblioteche umanistiche, si prevede l'implementazione del software scelto, l'avvio del servizio e l'integrazione nel Portale . OUTPUT Realizzazione della piattaforma per l'accesso agli inventari degli archivi	Biblioteche di Filosofia, Egittologia e Arte / Centro Apice	messa a disposizione nel web circa 50 archivi e con una nuova interfaccia di ricerca	circa 30 archivi messi a disposizione nel web entro dicembre 2017	n. 10 archivi	n.10 archivi
OBD5 GOV2.1	Definizione e implementazione del nuovo assetto organizzativo del Sistema Bibliotecario al fine di razionalizzare il sistema e ridurre le disconomie e i disagi dovuti alla frammentazione delle strutture e rafforzare la programmazione e il controllo del servizio .	Ridefinizione dell'architettura organizzativa del SBA con il passaggio da sistema coordinato dalla DCB ad un sistema a gestione centralizzata delle risorse umane e finanziarie ATTIVITA': 1) definizione nuovo modello, confronto con direzione generale per approvazione e definizione tempistica attuativa 2) confronto con parti interessate 3) messa a regime nuovo assetto OUTPUT -incardinamento di tutto il personale del SBA nella Divisione con ridefinizione dei ruoli e delle responsabilità -modifica dell'assegnazione dei fondi con centralizzazione del budget e articolazione dei centri di costo in più livelli -accorpamento funzionale delle biblioteche in settori di macroarea disciplinare	Direzione generale/Direttori di biblioteca	rispetto delle tempistiche attuative n.195 unità di personale incardinate presso la divisione biblioteche n.21 biblioteche organizzate in 4/5 settori	1)Presentazione del progetto al DG per approvazione e definizione tempistica attuativa 2) confronto con parti interessate 3) messa a regime del nuovo assetto organizzativo e dei processi/servizi		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: GIULIANA GIUSTINO - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: DIVISIONE COORDINAMENTO BIBLIOTECHE							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC6	Rimessa a disposizione del pubblico di materiale (tesi di laurea dal 1924 al 1983) finora non consultabile a causa delle condizioni di conservazione	ATTIVITA': - Ottenimento delle autorizzazioni ministeriali. - Predisposizione degli atti di gara. - Espletamento della procedura. - Esecuzione dei lavori. OUTPUT: Disinfezione, pulitura e trasferimento dell'Archivio delle tesi cartacee dell'Ateneo nella struttura appositamente predisposta a Sesto San Giovanni: Sgombero via Grasselli.	Div Patrim Imm/Dir Legale	- n. tesi cartacee trattate e trasferite da via Grasselli: circa 115.000 (tesi dal 1924)	espletamento e aggiudicazione gara; n. 23.000 tesi trattate e trasferite (20%)	n. 92.000 tesi trattate e trasferite (80%)	
OBD7 SERV-STD2.3	Potenziamento dei servizi di prestito dei libri d'esame agli studenti	ATTIVITA': - Sensibilizzazione dei docenti, affinché comunichino tempestivamente alle biblioteche gli elenchi dei libri d'esame. - Definizione del fabbisogno e delle priorità d'acquisto. - Individuazione delle risorse economiche. - integrazione contratto per la fornitura. - Coordinamento delle biblioteche sul progetto. OUTPUT: - Incremento delle dotazioni bibliografiche. - Aumento dei prestiti agli studenti.	Biblioteche	- n. biblioteche partecipanti - n. volumi acquistati - n. volumi prestati	studio di fattibilità con: - definizione del fabbisogno; - preventivo di ; richiesta di fondi per budget 2018	- acquisto dei volumi	Potenziamento del servizio effettuato.
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale	RESPONSABILITA' DIRIGENZIALE INDIVIDUALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1: dic 100% 2: dic 100%	3: dic 100%	3: dic 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: PEPPINO D'ANDREA - EP STRUTTURA: DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC1 SERV-STD 2.1	Gestire il piano di realizzazione delle grandi opere secondo scadenze e spese programmate, nel rispetto dei requisiti progettuali, con focus sulle nuove sedi di Lodi e di Via Celoria n.18	a1) Polo dell'Università in Lodi destinato ai Corsi di Laurea della Facoltà di Medicina Veterinaria: Lotto 1: Realizzazione edifici per attività didattico-sperimentali; Lotto 2: Realizzazione Ospedale Veterinario Piccoli Animali a2) Realizzazione del Polo Informatico e Centro Servizi agli studenti in Milano Via Celoria n.18: Fase 1: Realizzazione nuovi spazi per le esigenze del Dipartimento di Informatica e dismissione della sede di Via Comelico; Fase 2: Realizzazione di nuovi spazi per le esigenze della Biblioteca Multidisciplinare e delle Segreterie Studenti		Indicatore di avanzamento lavori Quota di valore realizzato per anno a1) Polo universitario di Lodi: Lotto1 - Realizzazione edifici per attività didattico-sperimentali: avanzamento lavori da 20% a 50% Lotto2: Realizzazione Ospedale Veterinario Piccoli Animali: avanzamento lavori da 20% a 50% a2) Polo Informatico e Centro Servizi agli Studenti Via Celoria n.18: avanzamento lavori da 20% a 50%	a1) Lotto1 50% a1) Lotto2 50% a2) 50%	a1) Lotto1 100% a1) Lotto2 100% a2) 100%	
OBD1 SERV-STD 2.1	Trasformazione delle articolazioni territoriali dell'Ateneo secondo il modello "Campus" maggiormente funzionale alle nuove esigenze scientifiche e didattiche: Realizzazione di studi preliminari di fattibilità per la definizione di requisiti funzionali, morfologici e logistici delle strutture, infrastrutture e servizi per il nuovo Campus Universitario in area EXPO	Stesura piano qualitativo/quantitativo dei servizi collegati alla vita del futuro Campus Universitario finalizzato all'individuazione di procedure di gara di competenza di Arexpo S.p.A. per l'individuazione di un gestore esterno per la redazione del Masterplan. Definizione esigenze qualitative e quantitative per la realizzazione delle nuove strutture edilizie funzionali al nuovo Campus Expo		a) Avvio Studio di Fattibilità ed Istruttoria finalizzate alla predisposizione del Progetto Preliminare del nuovo Campus Expo b) Predisposizione documentazione d'appalto per l'affidamento dell'incarico di sviluppo Progetto Preliminare	a) 100%	b) 100%	
OBD2 SERV-STD2.1	Predisposizione Programma Triennale 2017/2019 volto al miglioramento delle strutture universitarie e tenuto conto dell'evoluzione del progetto di Campus Expo, delle esigenze di realizzazione di opere già programmate nei programmi triennali precedenti, delle nuove opere e interventi di adeguamento energetico, strutturale e messa in sicurezza	A) Adeguamento normativo delle Strutture di stabulazione: Ristrutturazione di n.6 stabulari B) Opere di modernizzazione adeguamento di spazi per la didattica, aule, laboratori e servizi agli studenti C) Predisposizione di un piano di riqualificazione e risparmio energetico		A) Indicatore di avanzamento lavori: avvio cantieri entro il 31.05.2017 e fine lavori in tempo utile per definire accreditamento stabulari B) Progettazione e realizzazione nuovi spazi studio/biblioteche e ammodernamento aule: b1) Sale studio di Agraria: progettazione lavori b2) Sale studio di Agraria: esecuzione lavori b3) Aula A10 Via Conservatorio 7: progettazione lavori b4) Aula A10 Via Conservatorio 7: esecuzione lavori b5) Via Mercalli 21 - Realizzazione n.7 nuove aule per complessivi 600 posti e sale studio per complessivi 240 posti: progettazione lavori b6) Via Mercalli 21 - Realizzazione n.7 nuove aule per complessivi 600 posti e sale studio per complessivi 240 posti: esecuzione lavori C) Studio di fattibilità tecnica per le certificazioni BREEAM In-Use dell'edificio siti in Milano Via Festa del Perdono e per le certificazioni LEED EBOM per la sede di Lodi	A) 30% B) b.1. 100% B) b.2. 100% B) b.3. 100% B) b.5. 30% C) 10%	A) 100% B) b.4. 100% B) b.5. 100% C) 30%	B) b.6. 100% C) 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: PEPPINO D'ANDREA - EP STRUTTURA: DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD3 SERV-STD 1.2	Riorganizzazione del servizio di gestione e manutenzione delle residenze universitarie acquisite dal consorzio ex Cidis, in ottica di efficienza, efficacia e qualità dei servizi	a) organizzazione e definizione di un nuovo appalto per la gestione dei Servizi Alberghieri residenze ex Cidis b) monitoraggio e controllo della qualità dei servizi e del rispetto dei termini contrattuali		a) conclusione procedura d'appalto entro il 30.09.2017 b) rispetto degli standard di servizio Nota: L'Appalto in esame sarà costituito da 2 Lotti così suddivisi: Lotto n.1 relativo ai servizi alberghieri da erogarsi per 25 Unità Abitative Aler, Collegi Plino, Collegio Bassini (importo quadriennale a base d'appalto € 3.818.400,00 + iva - N. posti letto 313 - Sup. mq 8.896) Lotto n.2 relativo ai servizi alberghieri da erogarsi per 54 Unità Abitative Aler, Collegio e uffici S.Sofia e Collegio Ripamonti (importo quadriennale a base d'appalto € 4.529.000,00 + iva - N. posti letto 403 - Sup. mq 15.658)	a) rispetto scadenza b) monitoraggio standard di servizio contrattuali	b) monitoraggio standard di servizio contrattuali	b) monitoraggio standard di servizio contrattuali
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale 4- Espletamento dei compiti assegnati dal Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e la trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione secondo gli previsti dalle norme sulla trasparenza 5 - Presentazione di nuove proposte per assicurare ulteriori livelli di trasparenza relativi ai processi di competenza	RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL CAPO DIREZIONE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza 5 - Presentazione entro dic. 2017	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere
RESPONSABILE: FERDINANDO LACANNA -EP								
STRUTTURA : DIVISIONE PERSONALE								
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019	
OBD1 VAL2.2	Abbreviare i tempi di espletamento delle procedure per il reclutamento di PO, PA e RTD, pur nel rispetto dei vincoli procedurali stabiliti dal Regolamento in materia.	Individuare e applicare nuove soluzioni procedurali per ridurre i tempi di espletamento delle diverse fasi delle procedure di reclutamento(durata attuale: 190/210 gg). Messa a punto della procedura e delle tempistiche per ogni fase - monitoraggio e calcolo degli scostamenti Presentazione di un report mensile per il CdA sullo stato di avanzamento delle fasi della procedura per i diversi bandi di concorso e dipartimenti	DivPers	Ridurre fino a 180 gg max il termine di conclusione delle procedure di reclutamento degli esterni (assunzione RTD e Docenti) Ridurre fino a 160 gg max le procedure di reclutamento interno (assunzione) dei docenti indicatore di efficacia efficienza: % di casi conclusi entro i tempi stabiliti.	dic. 2017	dic. 2018	dic. 2019	
OBC2 GOV3.2	Progressivo aumento della dematerializzazione dei procedimenti amministrativi gestiti (istanze dei docenti, domande di partecipazione a procedure selettive per l'attribuzione di insegnamenti, compresi titoli e le pubblicazioni ad esse allegate, attraverso l'uso di procedure on line, posta elettronica e PEC)- Archiviazione informatica dei documenti originali analogici.	Invio di decreti e provvedimenti, pubblicazioni, titoli ecc in formato digitale on line. Archiviazione informatica dei documenti analogici.	DivPers	Ridurre ulteriormente l'uso di materiale cartaceo. 1000 contratti docenti annui -min. 10.000 fogli cartacei in meno da stampare e archiviare	dic. 2017	dic. 2018	dic. 2019	
OBD3 GOV3.2	Rilascio della firma digitale a tutto il personale docente, ricercatore e ricercatori a tempo determinato di tipo a) e b) ai fini della verbalizzazione con firma digitale degli esami degli studenti.	Convocazione e consegna firma digitale, Caricamento documentazione e dati.	DivPers- DivSI	Due mila i docenti e ricercatori interessati.	dic. 2017			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere
RESPONSABILE: FERDINANDO LACANNA -EP								
STRUTTURA : DIVISIONE PERSONALE								
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019	
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale 4- Espletamento dei compiti assegnati dal Responsabile della Trasparenza per l'elaborazione e la trasmissione di dati e informazioni in adempimento agli obblighi di trasparenza con aggiornamento tempestivo del contenuto e della rispondenza delle informazioni destinate alla pubblicazione secondo gli previsti dalle norme sulla trasparenza 5 - Presentazione di nuove proposte per assicurare ulteriori livelli di trasparenza relativi ai processi di competenza	RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL CAPO DIVISIONE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza 5 - Presentazione entro dic. 2017	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	3: dic 100% 4. tempestivo 5. miglioramenti	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: GIOVANNINO MESSINA					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA:UFFICIO DEL SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC. 1 SERV-STD 2	Redazione dei documenti di Valutazione dei rischi secondo gli adempimenti richiesti dal D. Lgs. 81/08	Redazione dei documenti di valutazione dei rischi (circa 40) per gli edifici universitari	Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul lavoro/ (Dir. Patr. Immob. - per l'acquisizione della documentazione tecnica degli edifici)	Acquisizione dei documenti di valutazione dei rischi per tutte le strutture	Approvazione dei primi 6 DRV per le seguenti strutture: - Via Festa del Perdono, 3/7 - Via Conservatorio, 7 + Via Livorno, 1 + Via Passione 13 - Via Di Rudini, 8 - Via G.B. Grassi, 74 - Via Noto, 6 + Via Noto, 8/10 - Piazza Indro Montanelli, 1 20% di avanzamento da raggiungere	Completamento di altri 17 DVR 40% di avanzamento da raggiungere	Completamento di altri 17 DVR 40% di avanzamento da raggiungere
OBC.2 SERV-STD 2.2	Espletamento di corsi di formazione mirati alla diffusione della cultura della sicurezza al fine di trasferire ai lavoratori e ai soggetti ad essi equiparati, conoscenze e competenze per lo svolgimento dei rispettivi compiti di controllo con finalità di identificazione, riduzione e gestione dei rischi	Elaborazione del piano di formazione generale e del programma delle attività formative (generali, specifiche e in modalità e-learning), finalizzate a fornire al personale le conoscenze relative ai rischi individuali e collettivi, come condizione per mantenere costantemente nel tempo il rispetto delle procedure di sicurezza.	Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro / Div Stipendi e Carriere del Personale (Ufficio Gestione e Sviluppo delle Risorse Umane)	Attuazione del Piano generale della formazione sulla sicurezza con erogazione dei corsi destinati: - studenti per tutte le categorie soggette all'obbligo. - personale docente, - personale tecnico amministrativo e soggetti equiparati - corsi per Dirigenti e responsabili di struttura, - corsi per RADRL, - corsi per preposti, - corsi per delegati rifiuti speciali, - corso di formazione specifica per personale che opera nei laboratori, - corso di aggiornamento RLS, - corso per addetti al primo intervento, - corso per nuovi addetti al primo soccorso e aggiornamento	Realizzazione del piano di formazione 100% di avanzamento da raggiungere per: - formazione dei nuovi ingressi entro l'anno (da quantificare) - rinnovo periodico del corso di formazione ogni 3 anni per addetti al primo intervento e al primo soccorso (da quantificare) - formazione di base ogni cinque anni per tutte le altre categorie	Realizzazione del piano di formazione 100% di avanzamento da raggiungere secondo scadenziario	Realizzazione del piano di formazione 100% di avanzamento da raggiungere secondo scadenziario

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: GIOVANNINO MESSINA STRUTTURA:UFFICIO DEL SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC.3 SERV-STD 2.2	Organizzazione di una rete di coordinatori per le emergenze, in affiancamento alle figure degli addetti al primo intervento già esistenti	Individuazione dei coordinatori presso le strutture / nomina dei coordinatori	Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro	Individuazione e formazione di figure di supporto nello svolgimento delle prove di evacuazione	Realizzazione della rete di coordinatori 100% di avanzamento da raggiungere	Effettuazione della formazione di circa 170/200 coordinatori	
OBD. 4 SERV-STD 2.1	Realizzazione del sistema di gestione qualità secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015	Realizzazione del sistema di gestione qualità (SGQ) secondo la norma UNI EN ISO 9001:2015 che prevede la definizione del contesto della sicurezza e della salute nei luoghi di lavoro, l'individuazione dei processi, la mappatura dei processi, identificazione di indicatori di prestazione e successiva certificazione.	Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro	Creazione del SGQ conforme allo standard UNI EN ISO 9001:2015	Applicazione e messa a regime del SGQ con mappatura completa dei processi e codifica delle procedure 70% di avanzamento da raggiungere	Certificazione dell'Ufficio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro, secondo gli standard fissati dalla norma Uni EN ISO 9001:2015 30% di avanzamento da raggiungere	Visita di sorveglianza e mantenimento della certificazione acquisita 100% di avanzamento da raggiungere
OBD.5 SERV-STD 2.2	Censimento delle figure dei Responsabili delle attività didattiche e/o di ricerca in laboratorio (RADRL) come da Decreto Rettoriale n. 191296/99	Realizzazione di una rete per il coordinamento delle attività didattiche e/o di ricerca in laboratorio ai fini dell'attuazione delle disposizioni in materia di prevenzione e sicurezza secondo quanto previsto dal D. Lgs. 81/2008	Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro	Creazione di un sistema di raccordo per l'individuazione e l'attribuzione delle responsabilità dei soggetti (RADRL) e per il continuo aggiornamento delle posizioni.	Realizzazione del sistema e messa a regime 100% di avanzamento da raggiungere	Monitoraggio delle posizioni 100% di avanzamento da raggiungere	Monitoraggio delle posizioni 100% di avanzamento da raggiungere

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: GIOVANNINO MESSINA					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA:UFFICIO DEL SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale	RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL CAPO UFFICIO	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1: dic 100% 2: dic 100%	3: dic 100% 4. tempestivo	3: dic 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: Adriana Sacchi - Capo ufficio EP					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC1	Garantire il coordinamento delle attività istituzionali e dei programmi di valutazione interna del Nucleo di Valutazione, contribuendo al necessario raccordo tra le attività del Presidio di Qualità della didattica, dell'Osservatorio della Ricerca e del Nucleo di Valutazione ai fini della integrazione delle funzioni nel sistema di AQ di Ateneo.	1 - Istruttoria dei pareri e delle relazioni tecniche del NUV derivanti da adempimenti normativi, 2 - Coordinamento dei processi di istruttori per la valutazione dei CdS e dei Dipartimenti (NUV 2016-18)		1-Relazione AVA (annuale) 2- Relazione accreditamento dottorati 3- Attestazione adempimenti Trasparenza (delibera ANC 2017)	1a: 30-apr 1 parte 1b: 30- giu 2 parte 1c: 30-sett 3 parte 2- secondo scadenza Miur 3 - 31-mar - pubblicata su portale	ciclico	ciclico
OBD2 VAL 1.3	Fornire supporto alla Direzione Generale per implementare il ciclo della Performance secondo il modello Piano integrato (LG ANVUR 2017) e sulla base del nuovo Piano strategico di Ateneo	1- Coordinare il processo definendo scadenze e raccordando gli adempimenti dei diversi soggetti coinvolti (DG - Dirigenti - CdA) 2 - Predispone il Piano triennale della Performance realizzando l'integrazione dei contenuti del Piano della Performance con Piano strategico di Ateneo, Programmazione di bilancio, Performance organizzativa, Piano anticorruzione e trasparenza, Performance organizzativa e individuale applicando le linee guida dell'ANVUR e gli indirizzi metodologici del Nucleo di Valutazione. 3 - Contribuire alla ridefinizione del metodo di valutazione dei dirigenti con soluzioni e proposte innovative che consentano una migliore connessione tra Obiettivi strategici e performance individuale, e definendo degli standard oggettivi di misurazione. 4 - Predispone la relazione sulla Performance annuale	Direttore Generale Dirigenti approvazione CdA Validazione NUV	1- Assegnazione Obiettivi di Performance Organizzativa: Marzo 2017 (DG - Dirigenti- EP) 2- Presentazione agli organi del Piano integrato della Performance e valutazione positiva dell'ANVUR 3 - Predisposizione documento Misurazione e valutazione della Performance con parere positivo NUV: settembre 2017 4- Presentazione in CdA Relazione sulla Performance 2016 e Validazione NUV	1- 100% 2 - valutazione ANVUR positiva 3 - 30 sett 4 - 30 sett	ciclico	ciclico
OBD3 FOR 71	Fornire supporto tecnico ai processi di AQ della didattica e della ricerca nell'ambito del Presidio della qualità con riferimento alle attività di monitoraggio dei dati e di predisposizione di documenti accessibili alle strutture e agli organi di accreditamento (CEV ANVUR)	1 -Monitoraggio, reporting e controllo di qualità del sistema di rilevazione delle opinioni degli studenti per conto del Presidio della Qualità di Ateneo 2- Collaborazione alla stesura di documenti strategici e di politiche di qualità della ricerca e della didattica 3 - Verifica dei flussi e dei dati che alimentano il sistema statistico dell'ANVUR per la produzione degli indicatori di qualità della didattica (partecipazione a gruppo di lavoro con DIVSI)	Ufficio CDS AVA DIVSI-	1.1- produzione di report periodici per i docenti, i coordinatori e i direttori di dipartimento 1.2 - % copertura insegnamenti valutati 2 - Predisposizione Documenti politiche della qualità secondo programma del PQA 3 - Riesame dei flussi di dati raccolti e trasmessi all'anagrafe Nazionale degli studenti per ottimizzare la qualità e completezza dei dati forniti	1.1- Report insegnamento semestrale - report di CDS annuale 1.2 - >90% ins valutati/ins attivati 2- rispetto delle scadenze del PQA 3 - Report di revisione dei flussi luglio 2017		
OBD4 VAL 3.1	Contribuire alla progettazione e alla implementazione organizzativa di un sistema di Business Intelligence e di reporting direzionale per il monitoraggio e la valutazione della gestione, dell'efficacia e dell'efficienza dei processi e del grado di realizzazione delle politiche strategiche, sulla base di indicatori sulla didattica, sulla ricerca.	1 - Analisi delle fonti e dei dati 2 - analisi dei fabbisogni informativi e dei livelli di responsabilità 3 - costruzione di una mappa degli indicatori Topics di Ateneo 4 - progettazione del reporting (processo e strumenti)	DivSI	1-2) Documento con flussi, indicatori e le rispettive fonti condiviso con la governance. 2) Formalizzazione Team per analisi e servizi di assistenza e reporting direzionale. 3) Progetto 'Cruscotto' implementato Da realizzare nell'ambito di un gruppo di lavoro coordinato dalla DIVSI)	1-2: 30%	2: 70%	3- 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: Adriana Sacchi - Capo ufficio EP					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione							
codice progres sivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD5	Anticorruzione e trasparenza: completare l'analisi dei processi della struttura e applicare le azioni di prevenzione segnalate dal responsabile della trasparenza; garantire i flussi di competenza sulla Pagina amministrazione trasparente	1- Mappatura dei processi e analisi dei rischi 2 - trasmettere i dati in forma tabellare per la trasparenza con riferimento agli adempimenti del Nucleo di Valutazione e del Ciclo della Performance 3- Implemetazione delle azioni di prevenzione segnalate dal responsabile dell' Anticorruzione e trasparenza	Responsabilità individuale del capo ufficio RPAC RT	1- compilazione delle schede di processo: - ciclo della Performance - Valutazione della didattica da parte degli studenti - Elaborazione dei docenti attivi 2- regolarità dei flussi di trasparenza: tempestività 3 - applicazione e rendicontazione secondo procedure anticorruzione	1 -100% 2 - 100% 3 - 100%	1-2-3- aggiornamento e adempimento ciclico	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: DANIELA SCACCIA - EP					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: CTU CENTRO DI SERVIZI PER LE TECNOLOGIE DIDATTICHE UNIVERSITARIE							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC1	Completare l'attuazione del Progetto Videofactory UniMi finalizzato ad avviare una linea di produzione (filiera produttiva) audiovisiva dedicata e interna all'Ateneo, per dare seguito alle molteplici e diversificate richieste di produzione di contenuti audio e video a supporto della comunicazione istituzionale, della didattica e della ricerca	a) definire una carta dei Servizi di produzione video b) definire gli aspetti di gestione operativi ed economici e quelli autorizzativi del processo di progettazione e realizzazione di ogni tipologia di servizio.	DG	a) n° 1 carta dei servizi (2017) b) n° 1 procedura di richiesta, autorizzazione e pagamento per ogni tipologia di servizio (2018) c) n° 1 documento di esito attività di misurazione e verifica delle procedure introdotte	a) 100%	b) 100%	c) 100%
OBD2 FOR6.1	Concorrere all'adeguamento delle tecnologie di supporto all'innovazione delle modalità di erogazione della didattica	a) rilascio della nuova release della Piattaforma Ariel per l'a.a. 17/18 (nuova veste grafica compatibile anche con la navigazione da mobile e miglioramento delle funzionalità) b) valutazione e individuazione di soluzioni tecnologiche e strumenti innovativi di supporto alla didattica, a partire dai requisiti funzionali espressi dallo staff del Progetto Exel (Experiment of enhanced learning)	staff Exel DivSi	a) pubblicazione nuova release piattaforma Ariel (2017): --> assenza di anomalie bloccanti e variazioni migliorative ai dati statistici di riferimento della piattaforma Ariel (n° sessioni attivate, n° utenti, n° pagine visitate, durata sessione, n° pagine visitate per sessione, bounce rate, frequenza di rimbalzo, n° siti attivati, n° file uploadati/downloadati) che verranno rilevati, in termini assoluti e declinati per tipologia di dispositivo di collegamento, per l'a.a 17/18. Si allega a tale fine il documento di riepilogo dei dati statistici calcolati sul corrente anno accademico e sul biennio precedente. b) n° strumenti e soluzioni tecnologiche didattiche implementate (2018-9)	a) 100%	b) 50%	b) 50%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: DANIELA SCACCIA - EP					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: CTU CENTRO DI SERVIZI PER LE TECNOLOGIE DIDATTICHE UNIVERSITARIE							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD3 SERVSTD2.2	Concorrere all'innovazione e potenziamento delle dotazioni tecnologiche delle aule didattiche con particolare attenzione ai nuovi Poli didattici (Celoria 20, Lodi ..)	a) in accordo e attuazione delle politiche di Ateneo in materia di innovazione didattica, definite dal Rettore alla Didattica, dal Delegato allo Sviluppo delle nuove metodologie per la formazione e dallo staff del Progetto Exel, definizione di un Piano di adeguamento delle dotazioni tecnologiche delle aule già esistenti a partire da: --> verifica della utilità/necessità di estendere i servizi di registrazione/archiviazione/distribuzione di lezioni d'aula (<i>Progetto Lecture Recording</i>) in alcune aule dell'Ateneo; --> verifica della utilità/necessità di installare soluzioni tecnologiche per lo sharing del segnale audio-video (<i>room combining</i>) tra aule didattiche per consentire la distribuzione della stessa lezione/evento su più aule b) Polo didattico di Lodi e Polo didattico area EXPO: studio e progettazione di nuovi sistemi di domotica d'aula - per il controllo semplificato e la gestione centralizzata degli apparati tecnologici installati - e analisi delle soluzioni tecnologiche, strutturali e di arredo per la progettazione di un'aula <i>augmentata</i> (un'aula tradizionale dotata di arredo versatile - per assicurare configurazioni differenti in base a stili di insegnamento e apprendimento multimodali - e di strumenti per la fruizione collettiva e individuale del web nonché per l'interazione collaborativa tra gruppi di apprendimento).	Direzione generale - Staff Exel Direzione Patrimonio Immobiliare	a1) n° 1 Piano di lavoro per lo sviluppo delle dotazioni tecnologiche delle aule oggi esistenti (che tenga conto del futuro trasferimento di Città Studi in area EXPO) a2) n° aule dotate della tecnologia LectureRec e n° ore di registrazioni effettuate (2017-18) a3) n° aule dotate della tecnologia <i>room combining</i> (2017-18) b1) n° 1 progetto/capitolato tecnico di dotazioni tecnologiche d'aula per il Polo di Lodi (2017) b2) n° 1 progetto di allestimento tecnologico delle aule per il Polo dell'area EXPO (2018)	a1) 100% b1) 100%	a2) 100% a3) 100% b2) 100%	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: DANIELA SCACCIA - EP					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: CTU CENTRO DI SERVIZI PER LE TECNOLOGIE DIDATTICHE UNIVERSITARIE							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD4 SERVSTD3.3	Concorrere all'implementazione del Servizio di Ateneo per l'acquisizione delle competenze digitali	a) trasferimento su piattaforma 3CFU-Moodle, della totalità dei corsi da completare entro l'avvio dell'anno accademico 17/18 b) consolidamento delle funzioni e degli strumenti della piattaforma 3CFU-Moodle, connessi alla "gestione/rifiuto del voto di esame" c) implementazione di modifiche e integrazioni ai contenuti dei corsi, finalizzate a limitare l'impegno didattico del docente alla sola attività di verbalizzazione dell'esame informatizzato d) consolidamento delle funzioni e degli strumenti della piattaforma 3CFU-MirrorEsami, connessi alla gestione delle prove di valutazione/esami e) implementazione di modifiche e integrazioni ai contenuti delle prove di valutazione/esami, finalizzate a limitare l'impegno didattico del docente alla sola attività di verbalizzazione dell'esame informatizzato f) analisi e revisione del processo di integrazione tra i db e sw gestionali di Ateneo (Sifaonline e W4) e la piattaforma 3CFU-Moodle g) analisi e definizione del processo e delle procedure di gestione degli utenti/coorti dei corsi h) consolidamento del processo tecnologico di gestione dei corsi 3CFU (apertura/chiusura corso, iscrizione utente/coorte, erogazione corso, iscrizione laboratori/esame, verbalizzazione) i) definizione e gestione del processo di formazione tutor e docenti all'uso delle piattaforme 3CFU-Moodle e 3CFU-MirrorEsami	DivSi / SeDi/Div Stipendi/Div Segreterie/docenti Dip. Informatica	a) totalità dei corsi attivati su piattaforma 3CFU-Moodle e totalità degli esami 3CFU gestiti su piattaforma MirrorEsami (2017); b) completo sviluppo strumenti di 3CFU-Moodle (2018); c) progettazione, produzione e implementazione di n° 1 videolezione di presentazione del percorso online per ogni corso 3CFU (2017-18); d-e) revisione della prova di esame per renderla a risoluzione automatizzata (ad es. eliminazione esercizi a risposta aperta) (2017-18); f) completa integrazione tra 3CFU-Moodle e i gestionali di Ateneo (2018); g) gestione in 3CFU-Moodle del ciclo di vita delle coorti (2018); h) n° 1 documento riepilogativo (manuale) delle procedure di gestione dei corsi 3CFU, con indicazione delle tempistiche di attuazione di ognuna; i) n° 1 documento riepilogativo (manuale) delle procedure d'uso delle piattaforme 3CFU Moodle e MirrorEsami per tutor e docenti	a) 100%	b) 100% c) 100% d-i) 100%	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: DANIELA SCACCIA - EP					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: CTU CENTRO DI SERVIZI PER LE TECNOLOGIE DIDATTICHE UNIVERSITARIE							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale	RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL DIRETTORE DI CENTRO	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1: dic 100% 2: dic 100%	3: dic 100%	3: dic 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: BARBARA ROSINA - EP STRUTTURA: COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice OB	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC1 SERVSTD3.2	Razionalizzare e migliorare i servizi di Job Placement: incontri di orientamento al lavoro e Job Fair/ Alternanza Università -lavoro/ Garanzia Giovani e rapporti con le aziende	L'obiettivo si articola nelle seguenti attività: A) Progettazione degli incontri di orientamento al lavoro e con le aziende attraverso: - incontri con tutte le aree per concordare tempi e modi di realizzazione delle attività (anche secondo le richieste degli studenti); - realizzazione, con il supporto di partner esterni, di incontri di orientamento al lavoro e di recruiting days; - stabilizzazione delle modalità organizzative della Job Fair di Ateneo e miglioramento della qualità dei servizi offerti; B) Promozione - in accordo con il Rettore alla Didattica - di percorsi di alternanza Università Lavoro, anche andando a definire percorsi e curricula ad hoc, in accordo con le aziende interessate. In particolare, si intende realizzare incontri tra le aree disciplinari potenzialmente coinvolte e le parti sociali interessate al fine di realizzare poi contratti di apprendistato/ progetti di tesi in azienda e altre forme di più stretta sinergia con il mondo del lavoro possibili.	SeDI/ docenti referenti diverse aree	Per la linea A): - Numero degli incontri di orientamento al lavoro realizzati (40 per il 2016); - numero degli studenti e dei laureati coinvolti per gli eventi e dei partecipanti agli incontri (2100 per il 2016) e alla Job Fair (1800 nel 2016); - livello di soddisfazione delle aziende partecipanti e degli studenti. Per la linea B): - numero di aziende coinvolte; - numero dei percorsi progettati e realizzati; - numero dei contratti in apprendistato in alta formazione (e o tirocini in alternanza) promossi	Per la linea A) - incremento almeno del 20% del numero di studenti e laureati coinvolti; Incremento del 20% del numero degli incontri realizzati. Soddisfazione delle aziende e degli studenti superiore al 70% Per la linea B) - aumento dei percorsi attivati in apprendistato e in alternanza; - aumento delle aziende coinvolte su tali percorsi;	Per la linea A) ulteriore incremento del 10% del numero di studenti coinvolti (il numero di incontri si stabilizzerebbe); Per la linea B) stabilizzazione dei risultati raggiunti.	Per tutte le linee, mantenimento dei livelli realizzati e possibile ulteriore incremento del 10% sul numero degli studenti coinvolti
OBC2 SERVSTD3.2	Migliorare e incrementare le iniziative e i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro	L'attività mira ad aumentare e migliorare anche in termini organizzativi la risposta dell'Ateneo alle esigenze poste dalla normativa di Riforma della Scuola in materia, attraverso: - perfezionamento delle modalità organizzative (modulistica, sistemi di selezione) in ottica di maggiore uniformità interna e migliore comunicazione; - sensibilizzazione dei docenti (con sistemi di incentivazione ad hoc); - iscrizione dell'Ateneo al Registro delle imprese sull'alternanza; - aumento dei posti disponibili per le diverse aree; progettazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti.	Facoltà/ Scuole/ Dipartimenti	- Numero di posizioni di Alternanza Scuola-Lavoro (legge Buona Scuola) attivate(dato 2016 - 500); - numero di progetti pubblicati sulle pagine web dedicate e sul Registro Nazionale delle Imprese per l'Alternanza; - soddisfazione dell'utenza (% giudizi positivi);	incremento del 20%; registrazione dell'Ateneo sul Registro Nazionale	incremento di ulteriore 10%; Inizio del monitoraggio della soddisfazione (valore soglia superiore al 60%)	stabilizzazione delle attività

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: BARBARA ROSINA - EP STRUTTURA: COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice OB	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD3 SERVSTD3.2	Incrementare le opportunità e promuovere le attività STAGE curriculari come momenti qualificanti della carriera dello studente	L'attività mira a migliorare le attività di stage per gli studenti dell'Ateneo, ma anche di monitorarne in modo più preciso il riconoscimento in carriera, attraverso: a - Sensibilizzazione dei docenti in merito all'importanza di promuovere i tirocini per gli studenti; b- aumento dell'offerta di tirocini (anche attraverso progetti sperimentali e attività di scouting aziendale); c- Miglioramento della fruizione delle informazioni per gli studenti (sui siti dei Corsi di Laurea e del COSP) e del tasso di aggiornamento dei curricula per le candidature; d - Definizione di una procedura da condividere con la segreteria Studenti che tracci correttamente il processo e l'acquisizione certificata dei crediti di stage o tirocinio - Monitoraggio delle codifiche degli stage affinché vengano visualizzati in modo chiaro in carriera e pertanto sull'anagrafe nazionale degli studenti (Miur) per gli usi valutativi del sistema universitario.	Div. Segreteria stud./ DivSI/ Uff. Pianificazione organizzativa e valutazione	Indicatori di efficacia incremento dei seguenti valori rispetto all'anno 2016: - Numero di stage curriculari attivati (dato 2016 - 3200); - numero di offerte di lavoro e stage pubblicate in bacheca e/o pubblicate dal COSP (dato 2016: 5000) Indicatore di output: d) - Implementazione della procedura ad hoc per tracciamento CFU da stage in carriera; - aumento del dato "numero di stage curriculari tracciati nella carriera dello studente".	incremento stage curriculari del 10 % e degli annunci di stage e lavoro del 10% avvio della implementazione della procedura CFU stage	ulteriore incremento del 10% dei tirocini curriculari; definitiva implementazione della procedura CFU stage con evidenza del dato n.° CFU acquisiti per stage curriculari	incremento stabilizzato stage e incremento del numero di Cfù effettivamente registrati in carriera (ipotesi +20% minimo)
OBD4 FOR2.1	Incrementare l'efficacia delle attività di ORIENTAMENTO IN ITINERE potenziando il servizio di supporto sul metodo di studio e il monitoraggio carriera ai fini di concorre a ridurre ritardi e abbandoni (Progetto Non uno di meno)	Linea A) Approvazione in Cda del Progetto di Attivazione del nuovo Servizio di counseling e supporto agli studenti (riorganizzazione e internalizzazione); attivazione del servizio di SUPPORTO AGLI STUDENTI per il disagio ed il metodo di studio (come da progetto presentato in Cda); Linea B) Realizzazione di attività di monitoraggio delle carriere degli studenti di CdS individuati (in relazione a particolari performances negative); realizzazione di incontri di recupero di debiti formativi in relazione a competenze inerenti il metodo di studio.	docenti dei CDS	Per la linea A) contatti diretti sul COSP per il servizio (dato 2016: 50) ; gradimento degli utenti; risultati in termini di carriera (follow-up); Per la linea B) numero di Corsi di Laurea coinvolti e numero di interviste di monitoraggio effettuate; numero di incontri di gruppo realizzati e numero di partecipanti; presentazione di un report alla direzione sull'analisi degli studenti silenti e sul monitoraggio dei Cfù acquisiti. A) Indicatore di outcome: effetti di miglioramento in carriera sugli studenti che hanno usufruito dei servizi	Linea A) - aumento dei contatti mirati sul servizio direttamente serviti dal COSP (+20%); aumento del numero degli incontri di gruppo sul metodo di studio realizzati. Per la linea B) Aumento del numero di interventi di monitoraggio realizzati	Numero dei contatti degli studenti e stabilizzazione del servizio	Numero dei contatti degli studenti e stabilizzazione del servizio

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: BARBARA ROSINA - EP STRUTTURA: COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice OB	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBD5 SERVSTD3.2	Creare un servizio di orientamento degli studenti verso le attività di VOLONTARIATO intese come opportunità di apprendimento e di pratica di COMPETENZE TRASVERSALI utili alla formazione del laureato	Creazione di un servizio di orientamento sul volontariato per gli studenti del nostro Ateneo, in collaborazione con Enti esterni ed associazioni dedicate; realizzazione di incontri dedicati; studio di fattibilità per il riconoscimento di tali esperienze nel bagaglio delle competenze trasversali/non formali (anche attraverso Open Badge). L'obiettivo è di aprire agli studenti opportunità di svolgere attività di volontariato con riconoscimento delle competenze acquisite e di cogliere le opportunità di usufruire di inserire attività di volontariato nei servizi dell'Ateneo .		a) Attivazione di un contratto/convenzione con CIESSEVI per la realizzazione dello SPORTELLLO VOLONTARIATO; b) Accreditamento dell'Ateneo per il Servizio Civile Nazionale e per la realizzazione di progetti anche in Università. c) Realizzazione di incontri con le associazioni studentesche (liste, associazioni culturali e sportive) e per la promozione del volontariato. d) Rendicontazione annuale dei risultati del servizio a cura di CIESSEVI: Indicatori di risultato: - n.° progetti di volontariato a favore dell'ateneo - n.° progetti di volontariato di nostri studenti e) Presentazione di una proposta per il riconoscimento delle competenze trasversali acquisite in attività di volontariato dai nostri studenti.	a) Attivazione della convenzione d) Presentazione del rendiconto annuale e relativi indicatori di risultato e) Proposta di valorizzazione delle competenze acquisite ai fini della carriera	Accreditamento per servizio civile n.° di progetti avviati n.° studenti coinvolti in azioni di volontariato n.° servizi di volontariato fruiti dall'Ateneo	incremento n.° di progetti avviati incremento n.° studenti coinvolti in azioni di volontariato
OBD6 SERVSTD1.3	Progettare nuovi servizi per gli studenti in ambito di diritto allo studio e sostegno al merito	Sviluppo di un nuovo progetto di smart facilities per gli studenti di talento (in sostituzione del rimborso delle tasse per gli studenti che hanno conseguito il 90% dei Cfu previsti per l'anno): studiare possibili offerte di sconti, bonus, contatti con aziende, opportunità di stage ecc. Formulare una proposta alla direzione che esplori possibili soluzioni premianti per gli studenti più meritevoli.	DG Aziende	Presentazione della proposta entro la fine del 2017	Presentazione di una proposta; Approvazione della proposta		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: BARBARA ROSINA - EP STRUTTURA: COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI					PIANO PERFORMANCE 2017/19 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice OB	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
Anticorruzione e trasparenza GOV 3.4 GOV3.3	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale	RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL DIRETTORE DI CENTRO GOV3.3	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1: dic 100% 2: dic 100%	3: dic 100%	3: dic 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017 RESPONSABILE: MARCO ZANINI - EP STRUTTURA: CASLOD MILANO CENTRO					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019			
OBC1	Miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro della Caslod Milano centro; definizione dei nuovi servizi di competenza, razionalizzazione dei processi e l'impiego delle risorse umane. Razionalizzazione delle attività straordinarie. Progettazione e proposta di un nuovo assetto organizzativo e dell'articolazione interna della struttura. Miglioramento della performance della struttura.	Predisposizione e implementazione di azioni di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi: a) riorganizzazione del servizio domenicale di presidio degli spazi biblioteca di Scienze dell'Antichità al fine di presidiare il servizio anche in caso di esigenze di sostituzione; b) pianificazione delle doti formative del personale TA sulla base del nuovo piano di formazione triennale: incremento delle conoscenze di base di inglese e utilizzo programmi easy room per inserimento dell'affluenza degli studenti durante le lezioni. c) predisposizione di una proposta di revisione dell'organizzazione del servizio della sede di via Noto con valutazione di possibilità di esternalizzazione del servizio di sorveglianza e portierato.	Ufficio Personale e gestione delle carriere; Divisione Sistemi informativi (DivSi)	INDICATORE DI EFFICIENZA: contenimento ai valori 2016 N. ore per straordinari e riposi compensativi a parità di copertura del fabbisogno orario di aule. a) SCADENZE: Definizione di una proposta per il presidio del servizio di assistenza alla biblioteca Scienze antichità per apertura domenicale entro marzo 2017 - implementazione da aprile 2017; Attività a) 2 unità di personale a presidio del servizio, con equilibrio del monte ore straordinari assegnato Attività b) Definizione delle doti formative 2017/19: entro marzo 2017 (compatibilmente con l'approvazione del nuovo piano di formazione del Personale TA di Ateneo). Piena attivazione della rilevazione delle affluenze degli studenti tramite Easy Room da settembre 2017. Indicatore di qualità: adeguata capienza aule assegnate (vedi indicatore OBC3). c) attivazione dei servizi secondo il nuovo modello (se approvato) da settembre 2017	Tutte le attività realizzate al 100%					
OBC2 SERV-STD2.1	Razionalizzazione, adeguamento e valorizzazione delle strutture dedicate alla didattica ed al soggiorno degli studenti	Contribuire ad assicurare l'adeguamento strutturale, tecnologico e la sicurezza degli spazi didattici dell'Area Città Studi. Predisposizione di un piano annuale di intervento per l'ammodernamento delle aule, degli spazi di soggiorno e degli spazi comuni. a) Programmazione degli interventi da realizzare; b) verifica e ricognizione dei fabbisogni di forniture di materiali e strumentazione nelle aule tradizionali; c) proposte di adeguamento degli spazi per il soggiorno degli studenti;	Direzione Patrimonio immobiliare Centrale Acquisti	SCADENZE: a-b-c: Presentazione annuale del documento di programmazione annuale alla direzione Patrimonio Immobiliare - entro dicembre di ogni anno EFFICACIA: Riduzione delle richieste estemporanee di intervento (interventi non programmati) INTERVENTI REALIZZATI: % di realizzazione degli interventi (a cura della direzione patrimonio immobiliare)	a-b-c entro dic 2017 Interventi programmati realizzati secondo cronoprogramma della Direzione Patrimonio immobiliare					

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere
RESPONSABILE: MARCO ZANINI - EP STRUTTURA: CASLOD MILANO CENTRO								
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019	
OBC3 SERV- STD2.1	Miglioramento della performance dell'organizzazione per assicurare l'ottimale assegnazione degli spazi. Miglioramento della performance per la completa informazione agli studenti, docenti e utenti esterni.	1) Assicurare l'ottimale assegnazione delle aule tradizionali e dei laboratori informatici secondo i calendari didattici e gli orari definiti dai corsi di Studio 2) Garantire in tempo reale le informazioni delle attività didattiche (orari delle lezioni, spostamenti ecc.) 3) Monitorare l'occupazione delle aule provvedendo ad ottimizzare l'assegnazione delle stesse, l'utilizzo del personale di assistenza e i consumi energetici 4) Mantenimento dei tempi di risposta rapidi (entro 24 h) per l'assegnazione di spazi per attività didattiche ed eventi. 3.1: registrare l'affluenza degli studenti nelle aule ai fini di adeguare l'assegnazione delle aule in base alle presenze 4) Miglioramento degli strumenti di informazione sui servizi didattici del CASLOD, contribuendo altresì al progetto di sviluppo del nuovo portale di ateneo.	Segreterie didattiche; Presidenze corsi di laurea; Direzione Patrimonio Immobiliare; Divisione Sistemi Informativi.	1) Allineamento del numero di presenze con la capienza effettiva delle aule. INDICATORE presenze/posti aula <= 1; 1.1) Tempi di predisposizione calendario accademico Facoltà di Giurisprudenza: 30 giorni prima dell'inizio dell'attività didattica. 1.2) tempi di risposta all'occupazione degli spazi per le attività didattiche ed eventi - standard: 24 h 2) Aggiornamento delle informazioni in tempo reale sugli orari delle lezioni e sui dati di affluenza studenti alle lezioni; 3) tasso di occupazione delle aule 90% 4) Implementare la presenza di schermi di informazione nei settori didattici dell'area;	I punti 1) -2) -3) -4) - 5) realizzati e conclusi al 100%			
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale	RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL DIRETTORE DI CENTRO	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1: dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo 5. proposta	3: dic 100%	3: dic 100%	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: ITALO SANDRO DATTOLA - EP					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: CASLOD CITTA' STUDI							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC1	Miglioramento continuo dell'organizzazione del lavoro della Caslod di Milano Centro; definizione dei nuovi servizi di competenza, razionalizzazione dei processi e dell'impiego delle risorse umane. Razionalizzazione delle attività straordinarie. Progettazione e proposta di un nuovo assetto organizzativo e dell'articolazione interna della struttura. Miglioramento della performace della struttura.	Predisposizione e implementazione di un piano di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e di adeguamento delle funzioni a nuove disposizioni organizzative e servizi: a) Servizio UniCloud. Definizione di un modello organizzativo di supporto alle problematiche riguardanti i PC nella Aule Didattiche e a gestione dei laboratori informatici. Individuazione dei ruoli e responsabilità di intervento nelle varie strutture. b) Ridefinizione dei ruoli e delle competenze dei Capi settore alla luce delle nuove disposizioni ed organizzazione della Direzione centrale acquisiti e manutenzione; c) riorganizzazione dei servizi di portineria e prima accoglienza e presidio degli spazi; d) procedure di comunicazione con le (segreterie didattiche) Sedi e i Dipartimenti utenti; e) pianificazione delle doti formative del personale TA sulla base del nuovo piano di formazione triennale; f) Chiusura differenziata dei settori. a settembre 2017	Ufficio Personale e gestione delle carriere; Divisione Sistemi informativi (DivSi)	INDICATORE DI EFFICIENZA: riduzione N. ore per straordinari e riposi compensativi a parità di copertura del fabbisogno orario di aule. SCADENZE: Definizione di un funzionigramma interno e attuazione dell'organizzazione del lavoro e dei compiti del personale CASLOD città studi Attività a)b)c)d) entro aprile 2017: Attività e) Definizione delle doti formative 2017/19: entro marzo 2017 (compatibilmente con l'approvazione del nuovo piano di formazione del Personale TA di Ateneo) Attività f) Implementazione entro settembre 2017 del piano di razionalizzazione degli orari di apertura/chiusura e di utilizzo del personale con differenziazione di orario.	Tutte le attività realizzate al 100%		
OBC2	Razionalizzazione, adeguamento e valorizzazione delle strutture dedicate alla didattica ed al soggiorno degli studenti	Contribuire ad assicurare l'adeguamento strutturale, tecnologico e la sicurezza degli spazi didattici dell'Area Città Studi. Predisposizione di un piano annuale di intervento per l'ammodernamento delle aule, degli spazi di soggiorno e degli spazi comuni. a) Programmazione degli interventi da realizzare; b)verifica e ricognizione della strumentazione presente nelle aule tradizionali; c) proposte di adeguamento degli spazi per il soggiorno degli studenti; d) proposte di riqualificazione delle aree esterne. e) ricostituzione interna di un servizio di referenti per il controllo della manutenzione, delle pulizie e della sicurezza.	Direzione Patrimonio immobiliare	SCADENZE: a-b-c-d-e: Presentazione annuale del documento di programmazione annuale alla direzione Patrimonio Immobiliare EFFICACIA: Riduzione delle richieste estemporane di intervento (interventi non programmati) INTERVENTI REALIZZATI: % di realizzazione degli interventi (a cura della direzione patrimonio immobiliare)	I punti a) - b) - d) interventi realizzati e conclusi al 100%; punti c) - e) interventi realizzati al 50%	i punti c) - e) realizzati al 100%	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: ITALO SANDRO DATTOLA - EP					PIANO PERFORMANCE 2017/19		
STRUTTURA: CASLOD CITTA' STUDI							
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019
OBC3 SERV- STD2.1	Miglioramento della performace dell'organizzazione per assicurare l'ottimale assegnazione degli spazi. Miglioramento della performace per la completa informazione agli studenti,docenti e utenti esterni.	1) Assicurare l'ottimale assegnazione delle aule tradizionali e dei laboratori informatici secondo i calendari didattici e gli orari definiti dai corsi di Studio 2) Ridurre i tempi di risposta per l'assegnazione degli spazi per le attività didattiche e per gli esami. 3) Garantire in tempo reale le informazioni delle attività didattiche (orari delle lezioni, spostamenti ecc..) 4) monitorare il tasso di occupazione delle aule provvedendo ad ottimizzare l'utilizzo del personale di assistenza e i consumi energetici	Segreterie didattiche; Segreterie studenti; Presidenze corsi di laurea-	1) Tempi di predisposizione calendario accademico: 30 giorni prima dell'inizio dell'attività didattica. 2) Riduzione dei tempi di risposta all'occupazione degli spazi per le attività didattiche e gli esami. standard: 2 gg lavorativi 3) Aggiornamento delle informazioni in tempo reale sugli orari delle lezioni. 4) tasso di occupazione delle aule 90%	I punti 1) -2) -3)- 4) realizzati e conclusi al 100%;		
OBD1 SERV- STD2.1	Presentare un progetto per la gestione dei laboratori didattici attrezzati da parte del Caslod	Mappatura dei laboratori didattici di Città Studi che possono avere un utilizzo comune tra corsi di laurea; controllo e verifica dell'utilizzo dei laboratori didattici; verifica con il Direttore Generale e con i responsabili dei laboratori della fattibilità e delle modalità di utilizzo in comune individuando necessità e specifiche esigenze ai fini dell'organizzazione ottimale del servizio.	Responsabili dei laboratori didattici dei corsi di laurea	Proposta di utilizzo dei laboratori didattici	entro dicembre 2017 documento di fattibilità e progetto operativo.	Marzo 2018: avvio del servizio e gestione del calendario di utilizzo dei laboratori (2 semestre 2017/18)	
OBD2 SERV- STD2.1	Studio per la stima del fabbisogno di posti aula e dei flussi di presenza nel nuovo Campus universitario Expo, ai fini delle attività di prgettazione delle strutture e delle infrastrutture di servizio.	Elaborazione di una ipotesi di quantificazione degli spazi aula necessari per il nuovo Campus, basata sull'analisi dei seguenti elementi: flusso di presenza degli studenti nell'utilizzo delle aule di città studi; analisi degli spazi utilizzati e non utilizzati nell'ultimo anno accademico; ipotesi di programmazione delle attività didattiche che consenta la massima ottimizzazione dell'occupazione delel aule/laboratori informatici; verifica e ipotesi di utilizzo efficiente degli spazi di soggiorno e sale studio.	Direzione Patrimonio immobiliare - Ufficio Prevenzione Igiene e sicurezza	Presentazione di un'ipotesi delle necessità di aule e spazi di soggiorno e aule studio per l'area EXPO	entro marzo 2017		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2017					PIANO PERFORMANCE 2017/19			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere
RESPONSABILE: ITALO SANDRO DATTOLA - EP								
STRUTTURA: CASLOD CITTA' STUDI								
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2017	2018	2019	
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Realizzare le azioni e gli interventi previsti dal Piano anticorruzione e trasparenza in relazione alle responsabilità dirigenziali, ai processi e al personale in capo alla struttura	1- Completamento analisi dei rischi sui processi di competenza della struttura e identificazione e applicazione, previa formalizzazione da parte del RPC, delle azioni di prevenzione inerenti alle varie fasi dei processi; 2- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- revisione e monitoraggio delle misure di prevenzione annuale	RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL DIRETTORE DI CENTRO	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1: dic 100% 2: dic 100%	3: dic 100%	3: dic 100%	