



UNIVERSITÀ DEGLI STUDI DI MILANO

PIANO DELLA PERFORMANCE 2018/20

ALLEGATO 1: PERFORMANCE ORGANIZZATIVA DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE

Presentazione in schede degli obiettivi operativi delle strutture di primo livello dell'Amministrazione centrale (approvato dal CdA 7 marzo 2018)

DIREZIONI E DIVISIONI DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE

			Responsabile
Divisione Stipendi e Carriere del Personale	pag. 3	Dirigente	Anna Canavese
Direzione Servizi per la ricerca	pag. 5	Dirigente	Angelo Casertano
Direzione Attività Legali e Centrale Acquisti	pag. 8	Dirigente	Roberto Conte
Area Affari Istituzionali, Internazionali e Formazione	pag. 10	Dirigente	Anna de Gaetano
Divisione Segreterie Studenti	pag. 13	Dirigente	Emanuela Dellavalle
Divisione Sistemi Informativi	pag. 17	Dirigente	Luisa Ferrario
Divisione Telecomunicazioni	pag. 22	Dirigente	Paola Formai
Direzione Contabilità Bilancio e Programmazione Finanziaria	pag. 26	Dirigente	Tiziana Manfredi
Direzione Patrimonio Immobiliare- Manutenzione Edilizia e Impiantistica	pag. 28	EP	Peppino D'Andrea
Divisione Personale	pag. 30	EP	Ferdinando Lacanna
Direzione Coordinamento del sistema Bibliotecario (ad interim Direttore Generale)	pag. 32	EP	Tiziana Morocutti*

*delegata al coordinamento delle attività programmate

UFFICI DI STAFF E CENTRI DI SERVIZIO AFFERENTI AL DIRETTORE GENERALE

Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro	pag. 35	EP	Giovannino Messina
COSP- Centro per l'Orientamento allo studio e alle professioni	pag. 38	EP	Barbara Rosina
CTU - Centro di Servizio Tecnologie e Didattica Univ. Multim.e a Distanza	pag. 41	EP	Daniela Scaccia
Ufficio Staff Pianificazione Organizzativa e Valutazione	pag. 44	EP	Adriana Sacchi
Ufficio Staff Sicurezza ICT	pag. 46	EP	Nicla Diomede
CASLOD- Centro servizi logistici per la didattica - Area Milano Città Studi	pag. 47	EP	Italo Dattola
CASLOD- Centro servizi logistici per la didattica - Area Milano Centro	pag. 50	EP	Marco Zanini

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ANNA CANAVESE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE					PIANO PERFORMANCE 2018/20		Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020		
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, 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.	dipartimenti strutture dirigenziali	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) personale interessato ad un corso specifico sull'assicurazione qualità; e) formazione obbligatoria sulla trasparenza e anticorruzione % di unità formate sul totale	b) min 66% personale con 30 ore oppure n.° ore erogate PTA/20 X n.° PTA (2017-18) e) formazione obbligatoria sulla trasparenza e anticorruzione % di unità formate sul totale	b) min 100% personale con 30 ore; c) 100% p.o. con 14 ore di formazione organizzativa d) inserimento corso specifico sull'assicurazione qualità per tutto il personale interessato; ; n.° unità di personale coinvolte.... e) formazione obbligatoria sulla trasparenza e anticorruzione % di unità formate sul totale...			
OBD 2 VAL1.1	Predisporre un piano formativo per la dirigenza orientato allo sviluppo di strumenti e di competenze manageriali e alla gestione per obiettivi	Sviluppare le competenze manageriali: competenze organizzative, gestione per obiettivi e valutazione della performance organizzativa e delle prestazioni del personale.	posizioni dirigenziali EP responsabili di struttura	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.	a) realizzazione di almeno un corso di formazione manageriale a supporto del cambiamento organizzativo b) 100% reclutamento di tre posizioni dirigenziali c) definizione del nuovo assetto delle posizioni dirigenziali nel modello organizzativo dell'Amministrazione	c) messa a regime delle posizioni manageriali			
OBC3 VAL1.5	Mantenere e sviluppare le 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 annuale 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 di una relazione sui servizi welfare entro 30/6/2018; b) Inserimento di nuove azioni che permettano di raggiungere l'ottimizzazione delle risorse	b) Incrementare l'effettivo utilizzo delle risorse destinate a budget (% spesa su somma a budget)			
OBD4 VAL1.4	Sviluppare gli strumenti di gestione del personale e gli accordi di contrattazione decentrata 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.	RSU Direttore generale Prorettore delegato	a) Sigla dell'accordo sindacale; b) implementazione degli strumenti e delle procedure per la loro applicazione (con riferimento all'accordo sulle indennità di posizione e sul sistema di valutazione del personale)	a) 1 -2 -3- sigla dell'accordo; 4- avvio della contrattazione b) operatività e implementazione degli accordi conclusi	a) 4-5- Stipula Accordo Lavoro agile-telelavoro-benessere delle persone b) 5 - Implementazione			
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, Segreteria 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 Cineca	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	b) Implementazione di nuovi applicativi - b1) Implementazione della procedura missioni web (Cineca) per tutte le strutture (dipartimenti e amministrazione) - b2) Reportistica ODS risorse umane compensi e missioni.				

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ANNA CANAVESE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE STIPENDI E CARRIERE DEL PERSONALE					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
OBD6 GOV2.2	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.	Direttore Generale Fornitore esterno	a) analisi entro sei mesi dall'aggiudicazione b) definizione dei modelli c) applicazione modello	a);100% b);50%	b) 100% c) 100%				
OBD7 GOV2.3	Migliorare la comunicazione interna sui servizi al personale, sulle regole di applicazione del CCNL e sulla normativa che regola il rapporto di lavoro, contribuendo alla progettazione e alla gestione del nuovo portale di Ateneo	a) Adeguare i Regolamenti che definiscono diritti e doveri di coloro che lavorano in Ateneo, riducendo gli elementi di incertezza b) Assicurare la comunicazione al personale con i mezzi più idonei e accessibili (portale dei servizi e delle informazioni al personale). c) Contribuire con personale interno alla progettazione e alla gestione delle sezioni tematiche del portale di ateneo	DivSi progetto portale	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 b) Progettazione e sviluppo delle tematiche dedicate al Personale nel nuovo assetto del Portale di Ateneo c) individuazione di un referente per il portale che curi la produzione di testi e di dati da pubblicare nelle pagine di competenza della struttura	a) pubblicazione vademecum per il personale TA - legge 104 - maternità- - aggiornamenti sull'applicazione del nuovo contratto collettivo di lavoro (CCNL) b) Progettazione e sviluppo delle tematiche dedicate al Personale nel nuovo assetto del Portale di Ateneo c) nomina del referente di struttura					
OBD 8 GOV 2.1	Progettare e implementare la nuova organizzazione della Direzione Risorse Umane	a) analizzare i processi relativi all'area di attività Risorse umane nell'attuale assetto organizzativo b) presentare una proposta di riorganizzazione delle funzioni e delle responsabilità sui processi c) definire la struttura gerarchica interna e l'assegnazione del personale alle unità organizzative d) presentare un piano di sviluppo dell'organico	Direttore Generale	a) scadenza documento intermedio di analisi dei processi b) scadenza documento di progettazione macro strutturale c) scadenza documento di organizzazione interna (posizioni e personale per unità organizzativa) d) scadenza presentazione del Piano	Presentazione al Direttore Generale dei documenti di analisi e di progettazione organizzativa a) giugno 2018 b) settembre 2018 c) novembre 2018 d) dicembre 2018					
Anticorruzione 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	INCARICO INDIVIDUALE DIRIGENZIALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento 2- giu - dic- a ciclo semestrale continuo 3 - da dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1- da realizzare 100% mappatura, analisi rischio e individuazione azioni preventive 2_ ciclo adempimenti 100% 3: applicazione delle azioni	2- ciclo adempimenti 100% 3- dic 100%			2- ciclo adempimenti 100% 3- dic 100%	
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 anche per la struttura di appartenenza	INCARICO INDIVIDUALE Responsabile della Trasparenza	a) Completo adempimento degli obblighi riferiti ai singoli responsabili di struttura e alla specifica funzione di Responsabile della Trasparenza b) Attestazione positiva del Nucleo di Valutazione - raggiungimento del pieno livello di copertura degli adempimenti.	a) 100% copertura b) assenza di procedimenti/rilevi da parte ANAC	a) 100% copertura b) assenza di procedimenti da parte ANAC			a) 100% copertura b) assenza di procedimenti da parte ANAC	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ANGELO CASERTANO - DIRIGENTE STRUTTURA: DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA				PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	2018	2019	2020			
OBC1 SERVIC1.3	Revisione degli accordi e delle convenzioni di collaborazione con CNR e INFN	1- Impostazione e stipula delle convenzioni che regolano i rapporti di ospitalità per attività di ricerca negli spazi universitari di unità operative INFN e CNR. Ottimizzazione delle risorse messe a disposizione per la ricerca negli spazi universitari.	Dir Patrimonio immobiliare (dati su assegnazione spazi)	1 - stipula giugno accordi INFN e CNR	1- Sistemático rimborso delle spese generali: - ricavi anno - occupazione spazi MQ/unità di personale				
OBC2 RIC3.1	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.	1. Assegnazione dei progetti sulla linea Transition Grant 2017 pluriennale 2. Monitoraggio andamento delle linea Transition Grant dal 2018 3. Assegnazione e monitoraggio dei finanziamenti del Piano di Sostegno alla Ricerca Linea 2 (fondi stanziati: per l'anno 2018 2,75 MLN € (vedi nota a lato)).	DIPARTIMENTI	1- Assegnazione finanziamenti su progetti: n.° progetti finanziati somma assegnata 2018 2- Monitoraggio anni precedenti n.° progetti internazionali presentati 3 - Fondi assegnati € 2,75 Mln	1- dicembre n.° progetti finanziati somma assegnata 2019 2- Monitoraggio anni precedenti n.° progetti internazionali presentati 3 - Fondi assegnati				
OBD3 RIC1.1	Coordinare la realizzazione / partecipazione dell'Ateneo alla notte dei ricercatori 2018-19-20	1 - Presentazione nel corso del 2018 di un progetto europeo per il finanziamento del MMT. 2 - Partecipazione, dal 2018, all'organizzazione del MMT come partner di un gruppo di Enti composto da Politecnico, Bicocca, Comune di Milano e Museo Leonardo Da Vinci.	Dir Patrimonio immobiliare (Logistica) Uffici di Comunicazione (materiali e rapporti con stampa-media) CTU (prodotti audiovisivi) COSP	1- Presentazione di un progetto europeo finanziamento ottenuto.... 2-Organizzazione MMT - settembre 2018 n.° visitatori n. eventi in programma	2- Organizzazione MMT - settembre 2019 n.° visitatori n. eventi in programma				

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ANGELO CASERTANO - DIRIGENTE STRUTTURA: DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA				PIANO PERFORMANCE 2018/20 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	2018	2019	2020
OBD4 SERVIC1.1	Configurare e implementare l'assetto gestionale del sistema 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 e da implementare nel 2018.	OPBA Organismo Preposto al Benessere Animale	1- Ottobre: reclutamento ulteriori 3 tecnici 2- approvazione della proposta a giugno 3- dicembre	3- a regime	
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)	1- Organizzazione del servizio centralizzato di gestione delle Piattaforme (risorse umane, responsabilità e compiti, procedure, strumenti operativi) 2- Avvio della fase operativa	Dipartimenti	2 - Avvio della fase operativa a) febbraio b) febbraio c) marzo d) aprile 3 - Entrate	3- gestione a regime: Entrate	
OBD6 SERVIC1.3	UniGest Servizio di project management con l'obiettivo di supportare i ricercatori ed i dipartimenti nella gestione di quei progetti di ricerca finanziati che, per le loro caratteristiche, risultano essere altamente complessi.	1- Fase di test per il servizio; 2- Presentazione in CDA del modello per la gestione centralizzata dei grandi finanziamenti per la ricerca in Ateneo; 3- Fase di assessment volta ad applicare in Ateneo il modello approvato in CDA 4- Avvio del servizio	Dipartimenti; Divisione Stipendi e carriere del personale; Direzione Contabilità Generale	2- maggio 2018 3- Fase di assessment conclusa a- Valore nominale dei progetti gestiti b -Contributo ricevuto dai progetti vincolato all'assunzione personale junior c- Arruolamento personale junior	4- Avvio ufficiale concluso a- Valore nominale dei progetti gestiti b -Contributo ricevuto dai progetti vincolato all'assunzione personale junior c- Arruolamento personale junior	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018						
RESPONSABILE: ANGELO CASERTANO - DIRIGENTE				PIANO PERFORMANCE 2018/20		
STRUTTURA: DIREZIONE SERVIZI PER LA RICERCA				Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	2018	2019	2020
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	INCARICO INDIVIDUALE DIRIGENZIALE	2: 2_ciclo adempimenti 100% 3: 100% 4. tempestivo	2: ciclo adempimenti 100% 3: dic 100% 4. tempestivo	2: ciclo adempimenti 100% 3: dic 100% 4. tempestivo

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ROBERTO CONTE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIREZIONE ATTIVITA' LEGALI E CENTRALE ACQUISTI					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
OBD1 GOV3.1	Implementazione a regime della struttura di Ateneo per la programmazione e gestione centralizzata delle procedure di acquisto forniture e dei servizi, accreditata presso ANAC in qualità di centrale di committenza: sviluppo contratti quadro, monitoraggio della spesa e controllo del servizio	a) Completamento delle gare "quadro" per tutte le forniture e servizi di interesse generale, stipula di tutti i contratti quadro di interesse generale, per tutte le categorie merceologiche previste: (Elenco indicativo): carta (eseguito 2017) , cancelleria (eseguito 2017), fotocopiatrici (eseguito 2017), vigilanza non armata (eseguito 2017), reagenti, gas, arredi, traslochi, corriere postale, vetreria, plastiche, toner, stampanti, personal computer, servizio prenotazioni biglietti aerea. b) Monitoraggio e controllo dei consumi di beni e servizi dei consumi di tutte le strutture dell'Ateneo, attraverso l'utilizzo del sistema U-Gov, controllo scostamenti quantitativi ed economici rispetto all'annualità precedente e predisposizione reportistica finale c) Implementazione di un database condiviso con tutti i Direttori di esecuzione per controllo andamento contratti, indice di qualità e grado di soddisfazione. Interazione periodica (almeno bimestrale)	Tutte le strutture dell'Ateneo, divisionali e dipartimentali, che costituiscono Centri di responsabilità (applicazione contratti)	a) Stipula di tutti i contratti quadro per beni e servizi di interesse generale, abeneficio di tutte le strutture dell'Ateneo e con obbligo di adesione, ai sensi del regolamento per l'attività negoziale (avanzamento annuo della % copertura dei contratti previsti) b) report consumi delle strutture con indicazione scostamenti quantitativi rispetto all'annualità precedente c) Implementazione database interattivo con i Direttori di esecuzione dei contratti (finalizzato al controllo di esecuzione) 100% = implementazione DB	a) 70% b) 70% c)100%	a) 100% b) 100%				
OBD2 GOV3.1	Implementazione a regime della struttura di Ateneo per la programmazione e gestione centralizzata delle procedure di acquisto forniture e dei servizi, accreditata presso ANAC in qualità di centrale di committenza: standardizzazione atti e procedure della DLCA in ottemperanza alle norme UNI ISO ed al sistema di certificazione della qualità (certificato n. 6701 del 12/9/2017)	Definire modelli standard di atti finalizzati a regolare i processi amministrativi dei tre settori della Direzione Legale e centrale acquisti, in conformità alle norme UNI - ISO (superamento della verifica ispettiva per conferma della certificazione prevista indicamente nei mesi di maggio/Giugno 2018).		1) Definizione dei nuovi modelli di atti per i tre settori. a) Per settore legale: definizione contenuti minimi standard per accesso atti, pareri, contenziosi giudiziari, convenzioni sanitarie b) Per settore contratti: definizione contenuti minimi standard per aste immobiliari, procedure assicurative, procedure gara sotto soglia e contratti < 40.000 c) Per settore gare: definizione contenuti minimi standard per procedure di gara > soglia di lavori, forniture e servizi	a-b-c realizzazione al 100% superamento della verifica ispettiva					
OBC1 Gestione ordinaria rapporti convenzionali Sanità	Rinnovo delle Convenzioni sanitarie con Enti polari - Rinnovo convenzioni con H Maggiore Policlinico - Sacco - Santi Paolo e Carlo - altri enti pubblici e privati convenzionati	Le convenzioni sanitarie attualmente in vigore sono ormai anacronistiche dal punto di vista sia normativo che fattuale. Occorre procedere al loro rinnovo al fine di attualizzare i rapporti e gli ambiti della collaborazione tra Enti	Direzione Risorse Umane - Direzione Patrimonio imm.re - Dipartimenti medici	Indicatori di scadenza Attività: Definizione e formalizzazione entro dic 2018 di almeno due convenzioni con Enti polari tra le seguenti: a) Fondazione Policlinico b) H Sacco c) H Santi Paolo e Carlo d) Multimedia	Rinnovo almeno 2 convenzioni con Enti polari	tutte le convenzioni dic 100%				
OBC2 Gestione del patrimonio edilizio dell'Ateneo	Dismissione patrimonio immobiliare non funzionale all'operazione Expo e ad altre esigenze	Alienazione immobili non funzionali all'Ateneo né all'operazione Expo - Indizione aste e vendita delle unità immobiliari messe all'asta	Direzione Patrimonio Immobiliare	Vendita a valore non inferiore alla base d'asta (con scostamento max - 10% in caso di seconda asta) dei seguenti immobili: A) Abruzzi b) Argonne c) Pagano d) Forze Armate e) Teodosio f) Val Maggia g) Anelli h) Regina Margherita i) Togni k) Altri	30%	100%				

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ROBERTO CONTE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIREZIONE ATTIVITA' LEGALI E CENTRALE ACQUISTI					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
Anticorruzione e trasparenza GOV3.3 GOV 3.4	Applicazione delle azioni e degli interventi concordati con il Responsabile anticorruzione dell'Ateneo in attuazione del Piano anticorruzione e trasparenza	Completata l'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 occorre ora procedere ai seguenti adempimenti: 1- Applicazione delle misure di prevenzione 2 - Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio e sensibilizzazione sull'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti; 3- Revisione delle misure di prevenzione per il biennio 2019-2020 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	INCARICO INDIVIDUALE DIRIGENZIALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Applicazione entro dic 2018 2- giu - dic - a ciclo semestrale continuo 3 - prima revisione entro dic 2018 - a ciclo annuale continuo Processi mappati e da monitorare: 102 4-tempestiva pubblicazione delle informazioni 5. miglioramenti	1: dic 100% 2: dic 100% 3. 100% 4- tempestiva pubblicazione delle informazioni	2: dic 100% 3. 100% 4- tempestiva pubblicazione delle informazioni	2: dic 100% 3. 100% 4- tempestiva pubblicazione delle informazioni			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ANNA DEGAETANO - DIRIGENTE STRUTTURA: AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALIZZAZIONE E FORMAZIONE				PIANO PERFORMANCE 2018/20	Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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 delibere al personale. Revisione dei regolamenti	Commissione Regolamenti del Senato Direttore generale c) DiVsi	SCADENZE a) Approvazione del nuovo testo dello Statuto b)ridefinizione del sistema di deleghe (albo on line) c) implementazione di servizi di comunicazione accessibile al personale sulle attività deliberative degli organi di governo d) revisione regolamento generale	a)entro marzo Approvazione Statuto c) disponibilità del servizio entro giugno Accessibilità deliberazioni Organi (secondo il profilo utente)	d) entro marzo Approvazione regolamento generale	
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 metopdologie di registrazione a protocollo e registrazione particolare dei documenti ricevuti (PEC) e prodotti dai dipartimenti		INDICATORI DI AVANZAMENTO DEL PROGRAMMA a) n. " processi dematerializzati b)Implementazione del processo di protocollazione e archiviazione/spedizione posta in uscita in tutti i dipartimenti c) Corsi per il personale formazione all'utilizzo di Archiflow	a) incremento dei processi dematerializzati > di 1 b) -100% dei dipartimenti con protocollo informatico a regime c) n. " persone - n. " ore	a) incremento dei processi dematerializzati	a) incremento dei processi dematerializzati
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 amministraizione	Divisione Personale	RECLUTAMENTO 1) conclusione del processo di assegnazione dei PO INDICATORE EFFICIENZA n. " posizioni reclutate/n. " posizioni assegnate =1 INDICATORE EFFICACIA a) Aumento della proporzione di docenti reclutati dall'esterno b) Aumento del numero delle chiamate dirette	1)conclusione entro marzo tutti i punti organico assegnati 2) reclutamento n. " posizioni reclutate/n. " posizioni assegnate EFFICACIA obiettivo programmazione triennale a) docenti reclutati dall'esterno 25% del totale b) n. " chiamate a consuntivo		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ANNA DEGAETANO - DIRIGENTE STRUTTURA: AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALIZZAZIONE E FORMAZIONE					PIANO PERFORMANCE 2018/20 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBC-4 GOV3.4	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 2000 2)230 processi 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- avvio di un corso sperimentale: n.° persone da formare 2- completamento al 100% dell'individuazione dei rischi e delle azioni. 3- 31 dic	1- formazione estesa a 50% del personale 2- aggiornamento analisi processi e azioni di prevenzione del rischio 3- 31 dic 4-5: 80% dei processi	1- formazione estesa a tutto il personale 2- aggiornamento ciclico analisi processi e azioni di prevenzione del rischio 3- 31 dic. 4- 100% dei processi 5- 100% dei processi
OBD-5 SERV-STD-3.1	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)	1- Organizzazione del Servizio SLAM ; Programmazione e gestione dei corsi.		1- Organizzazione ed erogazione dei corsi: 1.1 - corsi di lingua inglese(liv B1) per studenti n.° studenti all'anno....per tipologia LT-LM-LCU N.° corsi anno.... 1.2 - corsi di lingue diverse da inglese: (francese- tedesco- spagnolo - italiano) per tipologia di corso (lingua) n.° studenti.... INDICATORE EFFICACIA: % superamento del test per livello atteso	TARGET copertura: 100% del fabbisogno studenti LT e LCU TARGET EFFICACIA: 90% di successo nell'ottenimento del livello atteso	TARGET copertura: 100% del fabbisogno studenti LT e LCU TARGET EFFICACIA: 90% di successo nell'ottenimento del livello atteso100% copertura del fabbisogno studenti LT e LCU	TARGET copertura: 100% del fabbisogno studenti LT e LCU - + LM TARGET EFFICACIA: 90% di successo nell'ottenimento del livello atteso

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ANNA DEGAETANO - DIRIGENTE STRUTTURA: AREA AFFARI ISTITUZIONALI, INTERNAZIONALIZZAZIONE E FORMAZIONE					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
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	Delegati Erasmus dei collegi didattici Segreterie studenti	1- INDICATORI 1.1 EFFICACIA incremento % immatricolati LT-LM-LMCU con titolo conseguito all'estero 1.2- TARGET Copertura Informazioni portale in lingua inglese 100% 2- INDICATORI 2.1 EFFICACIA incremento del numero di accordi con istituzioni internazionali 3- INDICATORI 3.1 - EFFICACIA: Incremento dei corsi di Studio erogati in lingua inglese 4- INDICATORI 4.1- N. " Progetti presentati e finanziati 4.2 -INDICATORE EFFICACIA: incremento % progetti finanziati 5. INDICATORE EFFICACIA: n. " visiting incaricati	1.1 incremento % immatricolati LT-LM-LMCU con titolo conseguito all'estero a.a. 2018/19= TARGET 5% 1.2- Copertura Informazioni portale in lingua inglese 2.1 incremento del numero di accordi con istituzioni internazionali + 3.1 Offerta 2018/19:Corsi di Studio erogati in lingua inglese 15, incremento +4 4.1- N. " Progetti presentati e finanziati 4.2 -incremento % progetti finanziati.... 5. n. " visiting incaricati....	1.1 incremento immatricolati LT-LM-LMCU con titolo conseguito all'estero rispetto al 2019/20: 1.2- TARGET Copertura Informazioni nuovo portale in lingua inglese 100% 2.1 incremento del numero di accordi con istituzioni internazionali + 3.1 Incremento dei corsi di Studio erogati in lingua inglese 4.1- N. " Progetti presentati e finanziati 4.2 -incremento % progetti finanziati 5. n. " visiting incaricati				
OBD7 FOR7.1	Concorrere all'implementazione e al consolidamento del sistema di Assicurazione della Qualità della didattica e di accreditamento periodico dell'Ateneo	1- Fornire supporto amministrativo e specialistico al Presidio della Qualità nella elaborazione di strumenti e linee guida per l'implementazione delle procedure di AQ previste dalle linee guida ANVUR, coordinare le procedure relative agli adempimenti periodici per l'AQ della didattica richiesti a livello di Corsi di Studio (Rapporti di riesame ciclico, Schede di monitoraggio, Relazioni delle Commissioni Paritetiche). 2- Organizzare e predisporre la documentazione per l'accREDITamento periodico e per lo svolgimento della visita CEV.	Presidio della qualità POV	INDICATORI 1-linee guida per gli organi di AQ 2- esito visita di accreditamento	1) Linee guida per progettazione dell'offerta formativa	2)- esito positivo				
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		a) Monitoraggio esiti occupazionali: INDICATORI per anno di indagine: - n. " dottori di ricerca (popolazione di riferimento) - % rispondenti	a) TARGET % copertura 50% cicli 26-27-28-29	a) TARGET % copertura 60% cicli 27-28-29-30	a) TARGET % copertura 65% cicli 28-29-30-31			
OBD9 GOV2.1	Predisporre una proposta di riorganizzazione delle attività dell'amministrazione finalizzate al fornire supporto alla didattica.	Predisporre un progetto da presentare al Direttore Generale contenente: - funzioni e processi - articolazione organizzativa - posizioni di responsabilità	DG	1) presentazione entro giugno 2018	100% progettazione					

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: EMANUELA DELLAVALLE - DIRIGENTE STRUTTURA:DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
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 TARGET: a) INDICATORE (servizi 1-3-4-7): riduzione degli studenti agli sportelli; Target: inferiore al 2017 anno 2017: n.° contatti 12.500 anno 2018: n.° contatti anno 2019: n.° contatti anno 2020: n.° contatti	Ob 50% del programma triennale 100% conclusi i seguenti processi 1- 2- 3- 4- 5- 8-					
		4) Applicazione della procedura online alla domanda di ammissione all' esame finale delle scuole di specializzazione. Implementazione del servizio online di validazione tesi ed estensione ai corsi di specializzazione. 5)Estensione della verbalizzazione online degli esami di profitto alle scuole di specializzazione, ai master e ai dottorati di ricerca. 6)Razionalizzazione del processo di ammissione all'esame di laurea. Adozione della verbalizzazione con firma digitale per gli esami di laurea.	Divisione Sistemi informativi	b) INDICATORE: tempi di svolgimento delle pratiche (back office); tempi di aggiornamento delle carriere: 2) Servizio convalida esami tempi di conclusione attuale: 4 mesi dall'iscrizione tempi di conclusione TARGET : 1 mese dall'iscrizione (comprende il tempo del docente per prendere visione degli esami) 5) Servizio Verbalizzazione on line esami post lauream riduzione dei tempi di registrazione: TARGET da 2-3 mesi a tempo reale 6) Razionalizzazione del processo di laurea e verbalizzazione con firma digitale TARGET:Riduzione dei tempi di controllo da 2 mesi a 15 giorni e riduzione dei tempi di registrazione da 5 giorni a tempo reale 8) Accesso alle banche dati ministeriali per verifica titoli di studio TARGET: Riduzione tempi controllo: da poco prima della laurea a tempo reale all'immatricolazione.						
		7) 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							
		8) 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							
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.	9 Rilascio del Diploma supplement via web; 10) Predisposizione diploma supplement per le scuole di specializzazione. 11) Servizio online per la gestione delle frequenze ospedaliere e delle attività professionalizzanti degli specializzandi (inserimento dei dati presso le Segreterie didattiche).	Divisione Sistemi informativi	INDICATORI/TARGET: 7- Rilascio del servizio 9 - riduzione tempi di rilascio 10 - Numero di diploma supplement richiesti online; 11- servizio attivo per l'a.a. ministeriale 2018/19		Avanzamento Ob 90% del programma triennale: 100% conclusi i seguenti processi 6- 7- 9- 10- 11-				
	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.	12) Revisione del servizio di visualizzazione su UNIMIA della posizione amministrativa riguardante le tasse e il diritto allo studio. Razionalizzazione dei dati, semplificazione e utilizzo di un linguaggio omogeneo per studenti e segreterie studenti. 13) Revisione su Unimia dati esami e miglioramento integrazione con Veris (Applicativo iscrizione esami e verbali)	Divisione Sistemi informativi	INDICATORI: 12 Riduzione richieste di contatti per chiarimenti su tasse, esoneri, ISEE e diritto allo studio. 13 Riduzione richieste di chiarimenti e contatti	12) e 13) 50% Analisi e sviluppo	12) e 13) 100% Messa in produzione di tutte le funzionalità				

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: EMANUELA DELLAVALLE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
OBD2 SERV-STD 4.1	Implementazione del percorso formativo per insegnanti 24 CFU	a) Gestione delle iscrizioni b) gestione delle carriere: piani di studio, contributo, certificazione, gestione semestre aggiuntivo	Divisione Sistemi informativi	a) n. " iscritti - consulenza sul piano di studi (nel 2017 n. " 4006 iscrizioni confermate con piano di studio presentato) b) gestione carriere: rilascio certificazione entro ottobre 2018	100% implementazione a e b					
OBD3 GOV 2.1	Predisporre una proposta di riorganizzazione dei processi di competenza delle Segreterie Studenti per un miglioramento complessivo del livello di servizio agli studenti	a) analisi dei processi e individuazione delle aree di miglioramento b) revisione dei processi e dell'organizzazione del servizio di front office e di back office c) presentazione di una nuova configurazione organizzativa e di un piano di sviluppo dell'organico		A- (a-b-c) Il progetto deve ottenere l'approvazione della Direzione generale entro giugno 2018 Il progetto deve essere corredato dal documento di analisi dell'organico necessario e dei processi B) Pubblicazione della Carta dei Servizi	A) Proposta (al Direttore Generale) Entro giugno- B) entro dicembre: Carta dei servizi con definizione degli standard di servizio e tempistiche di risposta					
OBD4 SERV-STD 4.1	Sviluppo dei servizi per gli studenti collegati alla Carta La Statale	a) Definizione di un programma dei servizi attivabili b) Attivazione dei servizi di gestione dei pasti del diritto allo studio mediante utilizzo della Carta la Statale c) Attivazione dei pagamenti nei confronti degli studenti con accredito su Carta la Statale (borse di studio, rimborsi, 150 ore) d) Attivazione di altri servizi secondo programma	Divisione Sistemi informativi	INDICATORI: n. " servizi erogati n. " utenti per tipologia di servizio % di utilizzo del servizio tramite carta prepagata	a-b-c Sviluppo del sistema e messa in produzione per ottobre 2018	d- sviluppo altri servizi secondo programma				
OBD5 SERV-STD 1.2	Gestione delle politiche di accoglienza degli studenti con riferimento alle residenze per tutti gli studenti che necessitano del servizio sia per gli utenti del diritto allo studio che per studenti fuori sede.	a) servizi per gli studenti Diritto allo studio b) servizi di accoglienza per studenti fuori sede		- (a- b) indicatori di utilizzo dei servizi per tipologia di utente - indice di soddisfazione - Pieno utilizzo delle residenze disponibili - Rapporto domanda/offerta	(a-b) definizione della carta dei servizi - Piena operatività del servizio per il diritto allo studio - sperimentazione nuovi servizi per accoglienza studenti fuori sede	- customer satisfaction => 75% soddisfatti				

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: EMANUELA DELLAVALLE - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI					PIANO PERFORMANCE 2018/20 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD6 SERV-STD 1.1	Gestire i processi di assegnazione delle borse di studio. Applicare con logica di valorizzazione del merito e tutela dei redditi più deboli il nuovo sistema di tassazione per gli studenti in base alla legge di stabilità. Reperire risorse attraverso il recupero dei contributi dovuti e non pagati dagli studenti che abbandonano.	a) Monitoraggio e aggiornamento dello stato delle entrate da tassazione studentesca: verifica delle entrate nel corso dell'anno solare e della validità delle simulazioni rispetto all'effettivo impatto della riforma sul gettito 2018 e negli anni seguenti. b) Recupero crediti per gli insolventi del contributo dovuto.	Direzione attività legali - Direzione Contabilità e bilancio	a. validità delle simulazioni rispetto all'effettivo volume di entrate nel 2018 e negli anni seguenti. b) Somme recuperate/totale crediti (% di recupero sul dovuto) senza procedimento giudiziario	a1) riduzione delle richieste di rimborso (sistema di esoneri) (dati 2017-2018) a2) entro maggio verifica a consuntivo entrate/previsioni => di 1 b) % recupero crediti sul dovuto da gennaio 2018 a dic. 2018	b) % di recupero crediti in base al credito scoperto da gennaio 2019 a dic. 2019	
OBD7 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) Affidabilità dei dati della BD di Ateneo di carriera e totale allineamento con l'anagrafe Nazionale degli studenti 2) Completa registrazione dei dati di carriera per tutti gli eventi e le informazioni necessarie per il calcolo degli indicatori FFO - AVA - che hanno come fonte l'Anagrafe Studenti (Miur) Eventi prioritari: - Registrazione titoli di studio estero - CFU acquisiti in erasmus e acquisiti all'estero per esami e preparazione della tesi - CFU per tirocini curriculari - Tutor dei dottori di ricerca (implementare il sistema di registrazione del dato tutor interno come secondo tutor.) Aggiornamento delle posizioni dei dottorandi nella BD ministeriale	1) allineamento dei dati ANS-BD di Ateneo. Minimizzazione delle anomalie segnalate dall'anagrafe studenti: 80% dei dati anomali risolti con controlli a scadenza intermedia (luglio) e finale (dicembre) 2) registrazione e tracciabilità dei dati su tutti i casi relativi a: - registrazione titoli di studio estero al momento dell'immatricolazione - CFU acquisiti dagli studenti in Erasmus o comunque acquisiti all'estero - CFU tirocini curriculari - assegnazione aggiornata del tutor per i dottorandi e secondo tutor di Ateneo (in caso di tutoraggio esterno) - aggiornamento tempestivo delle posizioni di carriera dei dottorandi nella banca dati ministeriale	1 - 2 - 100% allineamento dei dati di ateneo con i dati delle anagrafi ministeriali	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: EMANUELA DELLAVALLE - DIRIGENTE STRUTTURA:DIVISIONE SEGRETERIE STUDENTI					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
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 mappatura dei processi e 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	INCARICO INDIVIDUALE DIRIGENZIALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 2- giu - dic ogni anno - a ciclo semestrale continuo 3 - da 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 proposte annuali	1. 100% - Analisi rischi e identificazione misure di prevenzione - entro aprile 2- giu - dic ogni anno - a ciclo semestrale continuo 4. tempestivo	2- giu - dic ogni anno - a ciclo semestrale continuo 3: dic 100% 4. tempestivo	2- giu - dic ogni anno - a ciclo semestrale continuo 3: dic 100% 4. tempestivo			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: LUISA FERRARIO - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBC1 SERV STD-4.1	Sviluppo e introduzione di nuove applicazioni per la didattica	1) Completamento 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. 5) Gestione del ciclo di sviluppo applicativo per la dematerializzazione dei processi delle carriere degli Studenti (vedi obiettivi dirigente Segreterie Studenti)	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 5) % procedure dematerializzate sul totale delle procedure programmate nell'anno	1) completamento con esami elettivi di Medicina= 100% copertura esami verbalizzati con le nuove procedure 2) ott 2018: pubblicazione orari di tutti i corsi compresi i corsi di medicina, copertura: 100% e utilizzo dell'algoritmo di ottimizzazione. 3) ott 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. 5) gestione continuativa in base al programma concordato con la dirigente delle Segreterie studenti	4) ampliamento dell'utilizzo dell'applicativo per la rilevazione delle presenze in aula degli studenti 5) gestione continuativa in base al programma concordato con la dirigente delle Segreterie studenti	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: LUISA FERRARIO - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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) Feb 2018: conclusione migrazione professori a contratto; Marzo 2018 conclusione migrazione 300 PTA e collaboratori linguistici mag 2018 decretazione automatica con UGOV giu 2018: migrazione dati riscatti e congiunzioni dic 2018: migrazione storico personale non in servizio, copertura 100% personale e dismissione Super 3) febbraio 2018: approvazione piano di adozione soluzioni Cineca	3) gestione continuativa sulla base di un piano concordato	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: LUISA FERRARIO - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBC3 GOV3.2	Attuazione del processo di digitalizzazione secondo l' Agenda definita da AgID, Agenzia per l'Italia Digitale. L'Agenda stabilisce un insieme di azioni e norme per lo sviluppo delle tecnologie, dell'innovazione e dell'economia digitale, con un focus sulla PA.	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-mag 2018) Attivazione PAGOPA e SPID in produzione; Rilevamento indicatori previsti 3- 2018) Elaborazione di un piano di Ateneo con riferimento al Piano triennale dell'AGID.	3) gestione continuativa dello sviluppo del sistema informativo secondo gli adempimenti AGID, con la collaborazione con gli altri Atenei	
OBD4 SERVIC 1.2	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 (UNITECH - Users) (concluso 2017) 2) configurazione dei 2 servizi in un catalogo campione e requisiti tecnologici (concluso 2017) 3) affidamento diretto a fornitore individuato 4) acquisizione dello strumento e completamento del catalogo 5) pubblicazione del catalogo e raccolta feedback dagli utenti	3) mag 2018: sviluppo di un servizio Unitech e sviluppo servizio Web hosting 4) lug 2018: completamento del catalogo con tutti i servizi a livello descrittivo 5) ott 2018: pubblicazione del catalogo e analisi per l'implementazione di altri servizi	5) mantenimento catalogo e sviluppo progressivo altri servizi	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: LUISA FERRARIO - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD5 GOV 2.3	Progettazione del nuovo Portale di Ateneo: insieme dei nuovi siti web come componenti di un ecosistema dei portali di Ateneo	1) Definizione team di progetto e redazioni Sviluppo Magazine di Ateneo nuovo portale istituzionale di Ateneo progetto portale internazionale 5) Mantenimento Intranet 6) Mantenimento Unimia	2) Governance, Unità di comunicazione, amministrazione, Fondazione Filarete	1) costituzione del team di progetto e scelta modello redazionale (realizzato 2017) 2) pubblicazione magazine, valutazione dati accessi e feedback (realizzato 2017) 3) apr 2017: avvio progetto Portale - 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	3) gen 2018 approvazione struttura e stile grafico della home page; feb 2018 approvazione prototipo didattica nov 2018: rilascio (subordinato alla presenza dei contenuti) dic 2018: primi feedback positivi e dati SEO (motori di ricerca) 4) il gruppo direttivo ha deciso di sviluppare un portale bilingue per cui il portale internazionale non verrà sviluppato. la presenza della doppia versione, italiano e inglese, è subordinata alla presenza di un team di traduzione 5) nov 2018 pubblicazione intranet	5) studio di fattibilità per la nuova Intranet 6) mantenimento, valutazione ed evoluzione funzionale	
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 7) Nuovo obiettivo in corso d'opera (gen 2018): sviluppo di un insieme di report per i dipartimenti per un'autovalutazione e a supporto dell'accREDITamento	Governance, amministrazione, Ufficio POV	1) Documento con flussi, indicatori e le rispettive fonti condiviso con la governance. (2017 area didattica) 2) Schema organizzativo approvato e proposta di reclutamento risorse. (proposto 2017) 3) Progetto 'Cruscotto' prima versione prototipo approvato (area didattica 2017) 4.1) Installazione dello strumento per la produzione di cruscotti (Quick Sense) e formazione per il suo utilizzo (2017) completate 4.2) Individuazione della soluzione per la costruzione del datawarehouse per la didattica e suo sviluppo effettuato 5) Strutture dati consolidate 6) Collaudo positivo prima versione cruscotto 7) Report forniti ai dipartimenti	7) mar 2018: Produzione di un insieme di report per i Dipartimenti con gli strumenti in essere 4.2) apr 2018: Individuazione della soluzione e dell'architettura per il datawarehouse 5) lug 2018: sviluppo prima versione datawarehouse per la didattica con il consolidamento dei flussi dal gestionale e della struttura dati 6) sett 2018: rilascio prima versione cruscotto	5) sviluppo seconda versione datawarehouse della didattica e integrazione con gli altri datamart (Personale, Ricerca, Contabilità) 6) Sviluppo e rilascio seconda versione cruscotto	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: LUISA FERRARIO - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE SISTEMI INFORMATIVI					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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	INCARICO INDIVIDUALE DIRIGENZIALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento 2- giu - dic - a ciclo semestrale continuo 3 - da dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1: misure di prevenzione 100% 2- giu - dic a ciclo semestrale continuo 3: implementazione misure di prevenzione	2- giu - dic a ciclo semestrale continuo 3: 100%	2- giu - dic a ciclo semestrale continuo 3: dic 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: PAOLA FORMAI - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
OBC.1 GOV2.4	Evoluzione tecnologica delle reti locali nelle sedi di Ateneo	Completamento dell'aggiornamento tecnologico delle reti di edificio/campus a livello di edge a seguito dei relativi aggiornamenti per le componenti di core effettuati nel 2017; tutti i nuovi apparati hanno garanzia a vita e, quindi, nessun onere manutentivo. L'aggiornamento delle componenti di edge avverrà nel periodo 2018-2021 e produrrà il rinnovamento completo presso tutte le sedi di Ateneo. Le sedi sui cui opereremo nel 2018 sono: 1 Botticelli, 23 2 Conservatorio, 7 3 Celoria, 2 4 Mercalli, 21 5 Noto 6-8 6. Per la sede di S. Antonio, una volta completato il rifacimento della cablatura, che coinvolge i 4 armadi di distribuzione più critici in uso alla Divisione Stipendi e Carriere del Personale, si tratta di riconfigurare i nuovi apparati installati nell'estate 2017 alla luce della suddivisione organizzativa, oggi assente, effettuare il passaggio all'indirizzamento dinamico e la messa in sicurezza della rete e dei suoi utenti attraverso un nuovo sistema di firewall acquisito a fine 11/2017. 7. progettazione sviluppi 2019 ed indicazione dei costi da inserire nella previsione budget 2019.	Direzione Centrale Acquisti per gare forniture ICT Direzione Patrimonio Immobiliare per l'eventuale dismissione di sedi Uff. Sicurezza ICT per configurazione e gestione del nuovo firewall sede S. Antonio DivSI per attivare le nuove configurazioni sulle postazioni di lavoro e stampanti per sede S. Antonio	Attività 2018 Gruppo da sedi 1 a 5. INDICATORI RINNOVAMENTO TECNOLOGICO: da definire a consuntivo; N. switch modulari N. porte N. switch stackable N. postazioni servite SCADENZA Conclusione attività e collaudi 12/2018; Attivazione delle componenti 6. Via S.ANTONIO: Conclusione attività e collaudo infrastrutture rete: 02/2018 Configurazione entro il 30 marzo -Firewall - postazioni di lavoro stampanti da parte delle strutture competenti (su programma condiviso). Piena funzionalità della rete. 7. indicazione sviluppi 2019: sedi interessate, formulazione progetti di massima degli sviluppi al fine della formulazione del budget 2019 conclusione: 09/2018. realizzazione 2019-20.	100% per tutte le seguenti sedi: 1 Botticelli, 23 2 Conservatorio, 7 3 Celoria, 2 4 Mercalli, 21 5 Noto, 6-8 6. S. Antonio: entro marzo 2018	100% per tutte le seguenti sedi: 1 Sesto S. G. 2 S. Barnaba, 8 3 Balzaretti, 9 4 Gargnano 5 Landriano 6 Trentacoste, 1 7 Vanvitelli, 32 8 S. Alessandro, 1 9 F. Sforza, 35 10 Brera, 28	100% per tutte le seguenti sedi: 1 Festa del P. 3/7 2 Beldiletto			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: PAOLA FORMAI - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
OBC.2 GOV2.4	Evoluzione tecnologica dell'infrastruttura wi-fi nelle sedi di Ateneo	Operare il cambiamento tecnologico delle componenti wi-fi nelle sedi di Ateneo attraverso: 1 . Sostituzione degli AP in end of support con quelli di nuova generazione per le sedi di: 1. 1 Golgi, 1. 2 FdP, 1.3 Conservatorio, 1.4 Lodi edifici già in funzione, 1.5 Edolo, 1.6 GC46, 1.7 S. Antonio 2. Completamento della copertura di tutti gli spazi di Festa del Perdono in cui si tengono convegni. 3. Ottimizzazione del servizio per le residenze ex-Cidis.	Direzione Centrale Acquisti per gara forniture ICT Direzione Patrimonio Immobiliare per adeguamento infrastrutture edili ed elettriche	1 N. AP da sostituire: 112 2 N. AP nuovi installati: c. 50; 3 verifica e ottimizzazione del servizio WiFi nelle residenze studentesche	Attività 1. e 2 100% per tutte le seguenti sedi: 1.1 Golgi, 1.2 FdP, 1.3 Conservatorio, 1.4 parte Lodi già attiva, 1.5 Edolo, 1.6 GC46, 1.7 S. Antonio Attività 3: entro dicembre 2018 S. Sofia Via Bassini	Attività 1: 100% per tutte le seguenti sedi: 1.1 Balzaretti, 1.2 Celoria 2, 1.3 Celoria 20, 1.4 Celoria 22, 1.5 Celoria 26, 1.6 G. B. Grassi, 1.7 Magiagalli 25, 1.8 Sesto SG, 1.9 Venezian 15, 1.10 Venezian 21 Attività 3: 100% delle sedi	100% per tutte le seguenti sedi: 1.1 Beldiletto, 1.2 Botticell 23, 1.3 Crema, 1.4 Gargnano, 1.5 Commenda 11, 1.6 Commenda 19, 1.7 Daverio 7, 1.8 Livorno 11, 1.9 Mangiagalli 31, 1.10 Mangiagalli 34, 1.11 Mangiagalli 37, 1.12 Mercalli 21, 1.13 Osp. S. Donato, 1.14 Pascal 36/38, 1.15 Osp. S. Paolo, 1.16 S. Alessandro, 1.17 S. Barnaba, 1.18 Vanvitelli 32, 1.19 Saldini 50, 1.20 Valavssori P. 1.21 Montanaso L. 1.22 Chiaravalle, 1.23 Noto 6/8			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: PAOLA FORMAI - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI				PIANO PERFORMANCE 2018/20	Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBC.3 GOV2.4	Progettazione, realizzazione e collaudo delle componenti di rete metropolitana, locale e wi-fi per le nuove sedi di Ateneo	Attivare e collaudare presso le nuove sedi di Ateneo, ovvero per le sedi in completa ristrutturazione, l'allacciamento alla rete metropolitana di Ateneo, le intere architetture di rete wired, wi-fi e VoIP, in modo sicuro. La procedura di fornitura delle tecnologie di rete per C18 ed il campus di Lodi si è conclusa nel 2017. Sedi certe: 1. C18, 2. completamento campus Lodi, 3. nuova residenza studenti di via Canzio. Sede possibile 4. via Ortles	Direzione Centrale Acquisti per gare forniture ICT per 3 e 4 Direzione Patrimonio Immobiliare per il completamento nei tempi previsti delle opere e per la consegna delle planimetrie definitive di 3 e 4. Uff. Sicurezza ICT Indicazione da parte degli Organi delle strutture destinate alla sede di via Ortles - Fondazione Filarete	componenti rete: 1-2 N. switch modulari: C18 = 3, Lodi = 2 ; N. switch stackable: C18 = 70, Lodi = 68; N. porte in fibra: C18 = 748, Lodi = 2.736; N. porte in rame: C18 = 3.072, Lodi = 710; Conclusione attività e collaudi: C 18 08/2018, Lodi in attesa di conferma da parte DirPI 3-4 N. switch modulari: da calcolare N. switch stackable: da calcolare; N. porte in fibra: da calcolare; N. porte in rame: da calcolare; componente wi-fi: 1-2 N. AP: C18 = 200, Lodi = 100 Conclusione attività e collaudi: C 18 08/2018, Lodi in attesa di conferma da parte DirPI 3-4 N. AP da calcolare Conclusione in funzione consegna delle nuove sedi	100% per tutte le seguenti sedi: 1 C18 2 Lodi tutto 3 Canzio 4 Ortles (se confermata dalla direzione)	da definire in funzione dell'attivazione delle nuove sedi	da definire in funzione dell'attivazione delle nuove sedi
OBC.4 GOV2.4	Progettazione, realizzazione e collaudo della componente VOIP per le nuove sedi di Ateneo	Attivare e collaudare presso le nuove sedi di Ateneo e per quelle in completa ristrutturazione, l'infrastruttura VoIP, in modo sicuro. Per l'Osp. Grandi Animali e Centro Zootecnico, in funzione già da tempo, è prevista la sostituzione dei telefoni digitali con quelli Voip in modo da avere omogeneità con il resto del campus e per l'utilizzo dei servizi UCC. La procedura di fornitura delle tecnologie VoIP per C18 ed il campus di Lodi si è attivata nel 2017. Sedi certe: 1. C18, 2. Lodi Piccoli animali, 3. completamento campus Lodi 4. aggiornamento tecnologico Lodi Grandi Animali e C. Zootecnico 5. nuova residenza studenti di via Canzio. Sede possibile: 6. via Ortles	Direzione Centrale Acquisti per gare forniture ICT Direzione Patrimonio Immobiliare per il completamento nei tempi previsti delle opere Indicazione da parte degli Organi delle strutture destinate alla sede di via Ortles - Fondazione Filarete	1-4: N. telefoni VoIP per C18: 300 Lodi Piccoli Animali: 80 Lodi tutto e aggiornamento esistente: 800 resilienza locale per Lodi: da realizzare n. canali PRA per Lodi: da definire Conclusione attività e collaudi entro: 12/2018 5-6: N. telefoni VoIP: da definire N. ATA: da definire Conclusione in funzione consegna delle nuove sedi	100% per tutte le seguenti sedi: 1. C18, 2. Lodi Piccoli animali, 3. completamento campus Lodi 4. nuova residenza via Canzio. 5 possibile via Ortles se confermata dalla direzione	da definire in funzione dell'attivazione delle nuove sedi	da definire in funzione dell'attivazione delle nuove sedi

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: PAOLA FORMAI - DIRIGENTE STRUTTURA: DIVISIONE TELECOMUNICAZIONI					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD.4 GOV2.4	Evoluzione dei servizi voce e UCC di Ateneo	1. Integrazione tecnologica delle residenze universitarie nella rete fonia di Ateneo: la situazione attuale è basata sulle centrali telefoniche ex Cidis che devono garantire che in ogni stanza sia possibile ricevere chiamate esterne attraverso il servizio di reception della sede e di poter contattare direttamente le numerazioni di emergenza, impegnando la numerazione urbana della sede stessa. Tali centrali sono ormai obsolete e verranno sostituite grazie al riuso di componenti del sistema voce di Ateneo. 2. Attivazione di isole UCC. 3. Progettazione e attivazione del nuovo Global Service fonia di Ateneo con gli obiettivi di miglioramento delle modalità di erogazione del servizio ed inserimento della gestione delle nuove componenti UCC e dei relativi utenti.	Direzione Centrale Acquisti per gara sopra soglia	1. n. residenze interessate: 4 + via Canzio n. utenti serviti: da definire 2. Rettorato, Dip. Informatica, campus Lodi n. utenti: da definire 3. n. sedi interessate: 55 n. telefoni: c. 8.000 procedura di gara: da definire base d'asta: da definire	1. attivazione entro 06/2018 Vincolato dalla consegna dell'edificio di via Canzio in ristrutturazione copertura 100% delle stanze 2. attivazione entro 12/2018 3. attivazione gara e conclusione entro 12/2018	Continuità esercizio	Continuità esercizio
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	INCARICO INDIVIDUALE DIRIGENZIALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic 2017 mappatura processi 2- giu - dic - 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.	1: analisi dei rischi dic 100% 2: dic 100% 4. tempestivo	3: dic 100% 4. tempestivo	3: dic 100% 4. tempestivo

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: TIZIANA MANFREDI - DIRIGENTE					PIANO PERFORMANCE 2018/20		
STRUTTURA: DIVISIONE CONTABILITA' BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA							
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD1 GOV4.1	Contribuire alla 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.	Istruttoria del processo di approvazione del nuovo Regolamento di Amministrazione Finanza e Contabilità Approvazione del testo completo del regolamento (prima parte già approvata nel 2017) da parte del CdA, previo parere SA	Divisioni Affari Generali, Divisione Stipendi, Divisione Legale	Delibera Cda entro marzo 2018	100%		
OBD2 GOV4.1	Reingegnerizzazione dei processi al fine di renderli più fluidi, tracciati avviando una contestuale dematerializzazione in sostituzione della trasmissione e archiviazione cartacea	1- Redazione del Manuale del Controllo di Gestione (Budget) 2-Manuale di Contabilità con mappatura e quindi scrittura dei diversi work flow di processo.	Divisione Servizi per la Ricerca, Divisione Stipendi	1 - 2 entro il 2018 Indicatore di efficacia: Riduzione del numero dei tickets dell'help desk rispetto al primo semestre dell'anno 2017 -2018 -2019	1-2- 100% diminuzione n.° ticket help desk -20% (confronto gennaio 2017-2018)	diminuzione n.° ticket help desk - 50% (confronto gennaio 2017-2019)	diminuzione n.° ticket help desk -70% (confronto gennaio 2017-2019)
OBD3 GOV4.1	Progettazione del sistema di contabilità analitica per l'individuazione dei costi delle attività universitarie	Definizione degli oggetti di rilevazione ai fini del completamento dell'implementazione del sistema di contabilità analitica che già conta del sistema di budgeting	A vario livello tutte le strutture dell'Amministrazione generale	1 - impianto logico organizzativo degli oggetti di rilevazione e delle regole di ribaltamento settembre 2018 (50%) 2 - configurazione nell'applicativo gestionale - definizione e avvio del sistema di reporting (50%)	1- 2: 100%	sistema a regime	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018					PIANO PERFORMANCE 2018/20		
RESPONSABILE: TIZIANA MANFREDI - DIRIGENTE					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
STRUTTURA: DIVISIONE CONTABILITA' BILANCIO E PROGRAMMAZIONE FINANZIARIA							
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD4 GOV4.1	Progettazione del sistema di controllo di gestione finalizzato a poter disporre di cruscotti direzionali capaci di supportare le decisioni ai diversi livelli di governo.	1- Documento di progetto (2018): 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. 2- Fase di configurazione (2019). 3 - Fase di produzione (2019)	A vario livello tutte le strutture dell'Amministrazione generale	1- entro sett. 2018 (30%) 2-3 entro dic. 2019 (70%)	1-30%	2-3-100%	a regime
OBC5 GOV 4.1	Consolidamento Ugov per tutte le fasi della Gestione economico patrimoniale	1- Implementazione degli strumenti per il consolidamento del budget (2017) e per la gestione dell'anagrafica centralizzata. 2- Predisposizione dello Stato Patrimoniale Iniziale.		1- realizzata 2017 (80% dell'attività) 2- Realizzazione della fase 2-2018 (20% dell'attività)	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	INCARICO INDIVIDUALE DIRIGENZIALE	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro dic. 2018 analisi dei rischi e azioni 2- monitoraggio a ciclo semestrale continuo (giu - dic) 3 - monitoraggio e revisione a ciclo annuale continuo 4 - consegna nei tempi e nei formati dei dati richiesti dalla normativa per l'adempimento degli obblighi di trasparenza	1- individuazione rischi e azioni: 100% 2- invio comunicazione semestrale 3- monitoraggio annuale:100% delle azioni 4. tempestivo	2- invio comunicazione semestrale 3- monitoraggio annuale:100% delle azioni 4. tempestivo	2- invio comunicazione semestrale 3- monitoraggio annuale:100% delle azioni 4. tempestivo

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: PEPPINO D'ANDREA - EP STRUTTURA: DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE					PIANO PERFORMANCE 2019/20 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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%	
OBD2 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%	
OBD3 SERV-STD2.1 SERVIC1.1	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 2018 RESPONSABILE: PEPPINO D'ANDREA - EP STRUTTURA: DIREZIONE PATRIMONIO IMMOBILIARE					PIANO PERFORMANCE 2019/20 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD4 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 <u>Nota:</u> 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 Plinio, 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 standar di servizio contrattuali	b) monitoraggio standar di servizio contrattuali	b) monitoraggio standar 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	2: dic 100% 3: dic 100% 4. tempestivo	2: dic 100% 3: dic 100% 4. tempestivo

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: GIOVANNINO MESSINA					PIANO PERFORMANCE 2018/20		
STRUTTURA:UFFICIO DEL SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA							
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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 le unità produttive	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 universitarie (2017-19) a) elaborazione di 7 documenti di valutazione dei rischi (2017) Target Raggiunto 17,5% dell'OB triennale b) elaborazione di 17 documenti di valutazione dei rischi (2018) c) elaborazione di altri 16 documenti di valutazione dei rischi (2019)	b) Elaborazione di altri 17 DVR 42,5% annuo - 60% di avanzamento dell'obiettivo	c) Elaborazione di altri 16 DVR 40 % annuo e 100% di realizzazione dell'obiettivo	
OBC.2 SERV-STD 2.2	Espletamento di corsi di formazione mirati alla diffusione della cultura della sicurezza	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 TRIENNALE generale della formazione sulla sicurezza con erogazione dei corsi destinati a diverse tipologie di personale. a) Personale strutturato da formare - n. 1000 circa nel triennio b) Studenti equiparati ai lavoratori da formare - n. 6000 circa nel triennio c) Censimento personale che opera nei laboratori e personale utilizzatore di macchine speciali d) formazione specifica personale che opera nei laboratori e personale utilizzatori di macchine speciali TARGET raggiunto nel primo anno (2017) (% sull'obiettivo finale) a) personale strutturato formato n. 270 - 27% di avanzamento dell'obiettivo raggiunto b) studenti equiparati ai lavoratori formati n. 1340 - 22% di avanzamento dell'obiettivo raggiunto	TARGET PERSONALE DA FORMARE: (II ANNO DI PROGRAMMA) a) personale strutturato da formare n. 330 - 33% annuo - 60% di avanzamento dell'obiettivo b) studenti equiparati ai lavoratori da formare n. 2000 circa - 34% annuo - 56% di avanzamento dell'obiettivo c) -censimento di tutto il personale che opera nei laboratori, censimento del personale che utilizza attrezzature specifiche (es:macchine agricole, carrelli elevatori, trattori agricoli, macchine movimento terra, piattaforme di lavoro elevabili PLE etc). Target 100% delle unità coperte	TARGET PERSONALE DA FORMARE: (II ANNO DI PROGRAMMA) a) personale strutturato da formare n. 400 - 40% annuo - 100% dell'obiettivo b) studenti equiparati ai lavoratori da formare n. 2660 circa - 44% annuo - 100% obiettivo d) formazione specifica personale che opera nei laboratori e personale utilizzatori di macchine speciali 100% obiettivo	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: GIOVANNINO MESSINA STRUTTURA:UFFICIO DEL SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA					PIANO PERFORMANCE 2018/20 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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 / effettuazione del regolare programma di prove di evacuazione	Ufficio Servizio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro	Piano TRIENNALE a) individuazione e formazione nel triennio di circa 160 coordinatori per lo svolgimento delle prove di evacuazione b) effettuazione delle prove di evacuazione come richiesto dalla normativa, ossia 160 prove di evacuazione (100% delle prove su un totale di 95 edifici) TARGET realizzato nel primo anno (2017) a) n.° 46 coordinatori individuati e formati 28% di avanzamento dell'obiettivo raggiunto b) 160 orive in due semestri - 1005 oiettivo annuo raggiunto	TARGET ATTIVITA' a) individuazione di altri 55 coordinatori -34% di avanzamento annuo da raggiungere - 62% di avanzamento dell'obiettivo raggiunto b) Proseguimento dell'espletamento delle prove di evacuazione nella misura di 80 prove per semestre e conseguente 100% stato di avanzamento dell'obiettivo da raggiungere (su un totale di 95 edifici interessati su una superficie di 550 mila mq di territorio).	TARGET ATTIVITA' a) individuazione di altri 60 coordinatori - 38% di avanzamento annuo da raggiungere - 100% di avanzamento dell'obiettivo b)Proseguimento dell'espletamento delle prove di evacuazione nella misura di 80 prove per semestre e conseguente 100% stato di avanzamento dell'obiettivo raggiunto	Consolidamento della rete dei coordinatori delle emergenze e delle squadre di emergenza atte a garantire l'espletamento delle prove di evacuazione in autonomia
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 - PIANO TRIENNALE (2017-19) a) mappatura dei processi (7 processi da codificare) (2017= 60% di avanzamento OB raggiunto) b) certificazione del sistema (20% annuo- 80% di avanzamento OB) c) customer satisfaction e azioni di miglioramento (20% annuo- 100% di avanzamento OB)	b) Certificazione del sistema di gestione qualità dell'Ufficio Prevenzione e Sicurezza sul Lavoro, secondo gli standard fissati dalla norma Uni EN ISO 9001:2015. Il numero dei processi identificati ai fini della messa in qualità del sistema sono attualmente sette. 20% annuo di avanzamento - 80% dell'obiettivo da raggiungere	c) Elaborazione e somministrazione del questionario della customer satisfaction o altro metodo simile e/o indiretto per la rilevazione della soddisfazione del cliente. Visita di sorveglianza e mantenimento della certificazione 20% annuo di avanzamento - 100% dell'obiettivo raggiunto TARGET SODISFAZIONE: grado di soddisfazione POSITIVO min 70%	Avvio delle attività per la realizzazione del modello gestionale per la sicurezza UNISGL secondo lo Standard OHSAS 18001:2007
OBD.5 SERV-STD 2.2	Censimento delle figure dei Responsabili delle attività didattiche e/o di ricerca in laboratorio (RADRL) come da Decreto Rettorale 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. a) individuazione e nomina dei RADRL in tutte le strutture dotate di laboratori (491 RADRL nominati 2017 - 18 dipartimenti) Concluso nel 2017 b) aggiornamento annuale degli elenchi e formazione specifica di circa 200 RADRL	b) aggiornamento degli elenchi e formazione specifica per circa 100 RADRL 50% di avanzamento dell'obiettivo	b) aggiornamento degli elenchi e formazione specifica per circa 100 RADRL 100% dell'obiettivo	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: GIOVANNINO MESSINA					PIANO PERFORMANCE 2018/20		
STRUTTURA:UFFICIO DEL SERVIZIO PREVENZIONE E SICUREZZA							
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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. 100% - analisi dei rischi e individuazione delle azioni da intraprendere 2- 100%	2- 100% 3: dic 100%	2- 100% 3: dic 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: FERDINANDO LACANNA -EP STRUTTURA : DIVISIONE PERSONALE					PIANO PERFORMANCE 2018/20		Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere	
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020	
OBC1 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 tracciare e monitorare i tempi di espletamento delle diverse fasi delle procedure di reclutamento. Messa a punto della procedura e delle tempistiche per ogni fase - monitoraggio e calcolo degli scostamenti Presentazione di un report mensile alla direzione sullo stato di avanzamento delle fasi della procedura per i diversi bandi di concorso e dipartimenti	DivPers	Monitorare e tracciare i tempi di attuazione del procedimento nelle diverse fasi dopo la delibera di Cda per assegnare i punti organico. indicatore di efficacia efficienza: % di casi conclusi entro i tempi stabiliti.	relazione mensile e su richiesta			
OBC2 GOV3.2	Progressivo aumento della dematerializzazione dei procedimenti amministrativi gestiti	Invio di decreti e provvedimenti , pubblicazioni , titoli ecc in formato digitale on line. Archiviazione informatica dei documenti analogic per i seguenti adempimenti: 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 infomatica dei documenti originali analogici.	DivPers	Ridurre l'uso di materiale cartaceo nella gestione della procedura di attribuzione di contratti di insegnamento. Per 1000 contratti docenti annui -min. 10.000 fogli cartacei in meno da stampare e archiviare oltre alle pubblicazioni allegate.	implementazione della procedura			
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	Duemila i docenti e ricercatori interessati di ruolo e a contratto	30% di docenti + nuovo ingressi			

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018					PIANO PERFORMANCE 2018/20		
RESPONSABILE: FERDINANDO LACANNA -EP					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
STRUTTURA : DIVISIONE PERSONALE							
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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	2. adempimento ciclico 3: dic prima revisione delle azioni di prevenzione 4- tempestivo	2. adempimento ciclico 3: dic 100% 4- tempestivo	2. adempimento ciclico 3: dic 100% 4- tempestivo

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: AD INTERIM DIRETTORE GENERALE - TIZIANA MOROCUTTI - EP - Delegata al coordinamento delle attività programmate STRUTTURA: DIVISIONE COORDINAMENTO BIBLIOTECHE					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBC1 SERV-STD2.4 SERVIC	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	1) ATTIVITA': revisione catalografica e patrimoniale delle collezioni (ricognizione; disinventariazione irreperibili, deduplicazioni e scarti; integrazione dati bibliografici e patrimoniali delle diverse biblioteche); OUTPUT: creazione a catalogo della biblioteca unica con dati puliti; 2) ATTIVITA': progettazione in collaborazione con Div.Patrimonio Immobiliare di layout, allestimenti, servizi al pubblico, collocazione dei materiali bibliografici; OUTPUT: progetto biblioteconomico ed architettonico; 4) ATTIVITA': pianificazione ed esecuzione di allestimento e trasloco nella sede ristrutturata di Valvassori Peroni e progressivo trasferimento delle 7 biblioteche: nuova Biblioteca biomedica di Città studi, ex Biblioteca di Farmacologia e Medicina Sperimentale, Biblioteca di Scienze del Farmaco, biblioteca del Dipartimento di Scienze Biomediche per la salute, biblioteca del Dipartimento di Scienze Biomediche, Chirurgiche ed Odontoiatriche, biblioteca del Dipartimento di Fisiopatologia Medico-Chirurgica e dei Trapianti e biblioteca del Dipartimento di Biotecnologie Mediche e Medicina Traslazionale; OUTPUT: 7 biblioteche unificate fisicamente e funzionalmente.	Dipartimenti/Dir. Patrimonio Immobiliare	a) revisione delle collezioni (12.824 monografie) -realizzato al 40% nel 2017 b) trasferimento delle collezioni (4.066 ml); c) biblioteche da accorpate (7);	a) revisione delle collezioni: 60% (deduplicazione collezioni Scienze del Farmaco) b) trasferimento delle collezioni: 0% c) biblioteche accorpate: 0%	a) revisione delle collezioni: 60% b) trasferimento delle collezioni: 60% (trasferimento delle collezioni di Farmacologia e di Scienze del Farmaco a partire da aprile 2019) c) biblioteche accorpate: 30% (2 su 7) data prevista di consegna della struttura: aprile 2019	a) revisione delle collezioni: 100% (completata integrazione dati bibliografici e patrimoniali nel catalogo) b) trasferimento delle collezioni: 100% (organizzazione ed esecuzione traslochi delle restanti biblioteche) c) biblioteche accorpate: 100% (7 su 7)
OBC2 SERV-STD2.4 SERVIC	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 i servizi agli utenti, la fruibilità del patrimonio documentario, razionalizzare le risorse, migliorare l'efficienza.	Terminata tra 2015 e 2016 la ricognizione dell'intera collezione dei periodici (754 titoli) e delle monografie (145.000 volumi) ed effettuato parzialmente l'adeguamento del catalogo agli esiti della ricognizione, si procede con: 1) ATTIVITA': conclusione adeguamento del catalogo; OUTPUT: catalogo pulito e aggiornato 2) ATTIVITA': progettazione dei servizi; OUTPUT: studio di fattibilità sul potenziamento dei servizi 3) ATTIVITA': programmazione dell'allestimento e pianificazione dei traslochi, in collaborazione con la Dir. Patr. Immobiliare; OUTPUT: verifica layout complessivo, definizione necessità di arredi e attrezzature e cronoprogramma traslochi 4) ATTIVITA': trasloco; OUTPUT: apertura del servizio	Dipartimento Lingue /Dir. Patrimonio Immobiliare	a) revisione delle collezioni (145.000 monografie) - realizzato nel 2017 b) progettazione dei servizi (potenziamento servizi, estensione orario di apertura); c) biblioteche da accorpate (4).	b) progettazione dei servizi: 100%	c) biblioteche accorpate: 100% (4 su 4) data prevista di consegna della struttura: settembre 2019	apertura del servizio

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: AD INTERIM DIRETTORE GENERALE - TIZIANA MOROCUTTI - EP - Delegata al coordinamento delle attività programmate STRUTTURA: DIVISIONE COORDINAMENTO BIBLIOTECHE					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBC3 SERV-STD2.4 SERVIC	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.	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 Comelico 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: 1) ATTIVITA': verifica, con il layout definitivo degli arredi, dei criteri di integrazione ed esposizione del materiale bibliografico; OUTPUT: proiezione delle collezioni sui nuovi scaffali 2) ATTIVITA': verifica dei servizi da attivare (in collaborazione con i docenti) 3) ATTIVITA': programmazione dell'allestimento della struttura e pianificazione del trasloco; OUTPUT: definizione necessità di arredi e attrezzature e cronoprogramma traslochi 4) ATTIVITA': integrazione dati bibliografici e patrimoniali nel catalogo; OUTPUT: creazione a catalogo della biblioteca unica con dati puliti 5) ATTIVITA': esecuzione trasloco; OUTPUT: apertura del servizio	Direzione Patrimonio Immobiliare	a) revisione e integrazione delle collezioni (140.000 monografie)- realizzato nel 2017 b) progettazione dei servizi (potenziamento servizi ed estensione dell'orario di apertura) c) programmazione allestimento e trasloco; d) biblioteche da accorpare (4).	b) progettazione dei servizi: 100% c) programmazione allestimento e trasloco: 100% d) biblioteche da accorpare: 100% (4 su 4) data prevista di consegna della struttura: giugno 2018		
OBC4 SERVSTD-2.3 SERVIC	Valorizzazione delle collezioni archivistiche UniMi attraverso la messa a disposizione di una piattaforma con interfaccia di ricerca per l'accesso on line agli inventari degli archivi di ateneo, compreso Archivio storico UniMi (1924-1960).	Effettuata nel 2016 l'analisi del fabbisogno con il Centro Apice e altre Biblioteche umanistiche, si prevede: 1) ATTIVITA': implementazione del software scelto; OUTPUT: go live in versione beta 2) ATTIVITA': rilascio piattaforma definitiva; OUTPUT: avvio del servizio 3) ATTIVITA': integrazione nel Portale SBA; OUTPUT: servizio a regime	Biblioteche di Filosofia, Egittologia e Arte / Centro Apice	Attività 2: a) archivi messi a disposizione ON LINE(56)- avviato nel 2017 Attività 3- b) integrazione nel Portale SBA	a) archivi messi a disposizione: 100% (migrazione definitiva di tutti gli archivi e pubblicazione nel web con l'interfaccia definitiva) b) integrazione nel Portale SBA: 100%		
OBD5 SERVSTD2.3 SERVIC	Ottimizzazione dei processi del Servizio Bibliotecario d'Ateneo e maggiore efficacia per l'utente degli strumenti di recupero dell'informazione, attraverso la sostituzione del sistema di automazione	1) ATTIVITA': studio di fattibilità; OUTPUT: predisposizione capitolato tecnico in collaborazione con Divisione Sistemi informativi e svolgimento gara (sotto soglia europea) 2) ATTIVITA': implementazione software (migrazione dati, formazione del personale); OUTPUT: go live del servizio Risultati attesi: a. maggiore efficienza grazie all'integrazione dei processi di acquisizione, gestione e monitoraggio delle risorse bibliografiche cartacee, elettroniche e digitali, oggi frammentati in sistemi e processi separati; b. maggiore efficacia del servizio con l'accesso alle risorse cartacee ed elettroniche in modo integrato; c. supporto al passaggio al digitale delle risorse bibliografiche per la didattica (ebooks); c. allineamento a tipologie di software innovative già presenti in altri Atenei in relazione a integrazione con sistemi esterni, formato dei metadati, tecnologie avanzate.	Div Sistemi informativi per il procedimento d'acquisto	Indicatori di scadenza attività: a) Studio di fattibilità entro dicembre 2018; b) individuazione del fornitore del servizio entro marzo 2019; c) Implementazione entro ottobre 2019; d) Messa in produzione del servizio entro marzo 2020. Indicatori di efficienza: e) n. database e sistemi di gestione dismessi (3) Indicatori di efficacia: f) incremento ricerche effettuate (sarà possibile utilizzare questo indicatore in futuro, quando si avrà una serie storica di dati coerenti)	a) studio di fattibilità: 100%	b) individuazione fornitore: 100% c) implementazione: 100%	d) messa in produzione del servizio: 100% e) n. db e sistemi di gestione dismessi: 100% (3 su 3)
OBD6 SERVSTD-2.3	Rimessa a disposizione del pubblico di materiale (tesi di laurea dal 1924 al 1983) finora non consultabile a causa delle condizioni di conservazione	ATTIVITA': 1) ATTIVITA': ottenimento delle autorizzazioni ministeriali, predisposizione degli atti di gara, espletamento della procedura. OUTPUT: individuazione del fornitore 2) ATTIVITA': esecuzione dei lavori (disinfezione e pulitura) e trasferimento dell'Archivio delle tesi cartacee dell'Ateneo nella struttura appositamente predisposta a Sesto San Giovanni; OUTPUT: sgombero Via Grasselli	Dir Patrim Imm/Dir Legale	a) espletamento gara (spesa presunta 120.000 €) b) tesi cartacee trattate e trasferite (115.000)	a) espletamento gara: 100% b) tesi cartacee trattate e trasferite: 100%		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: AD INTERIM DIRETTORE GENERALE - TIZIANA MOROCUTTI - EP - Delegata al coordinamento delle attività programmate STRUTTURA: DIVISIONE COORDINAMENTO BIBLIOTECHE					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD7 SERV-STD2.3	Potenziamento dei servizi di prestito dei libri d'esame agli studenti	1) ATTIVITA': studio di fattibilità con definizione del fabbisogno, delle priorità d'acquisto, dei fondi necessari e delle azioni di sensibilizzazione dei docenti (per l'aggiornamento tempestivo delle bibliografie); OUTPUT: definizione delle necessità 2) ATTIVITA': eventuale integrazione contratto per la fornitura e acquisto dei libri; OUTPUT: incremento delle dotazioni bibliografiche	Biblioteche partecipanti	a) 21 biblioteche partecipanti al progetto - preventivo fondi per libri d'esame €80.000 (definito nel 2017) b) incremento dei volumi acquistati (cartacei o digitali) (n. volumi acquistati nel 2017: 4.716) c) incremento di volumi prestati / download (54.977 prestiti nel 2016) Valori target prudenziali per: - ebook sono servizio nuovo - scarso margine di crescita in biblioteche con servizio consolidato da anni - limiti disponibilità di spesa per budget e tetti di gara	b) incremento volumi acquistati (cartacei o digitali): Target 2018: +2,5% (base volumi 29acquistati 2017:4.716) c) incremento volumi prestati / download: Target: + 2,5% (base 2017: 54.977)	b) incremento volumi acquistati (cartacei o digitali): Target + 5% rispetto al 2017 c) incremento volumi prestati / download: +5% rispetto al 2017	
OBD8 SERVSTD2.3 SERVIC	Valorizzazione delle collezioni UniMi attraverso la pubblicazione delle collezioni digitalizzate	1) ATTIVITA': approfondimento sui modelli di riferimento per la conservazione a lungo termine delle risorse digitali; OUTPUT: realizzazione di linee guida per la digitalizzazione di collezioni dell'Ateneo; 2) ATTIVITA': aggiornamento dello studio di fattibilità realizzato nel 2016 per una piattaforma per la pubblicazione degli asset digitalizzati dall'Ateneo e predisposizione gara; OUTPUT: scelta del prodotto; 3) ATTIVITA': implementazione del software; OUTPUT: go live del servizio.		Indicatori di scadenza attività: 1) realizzazione delle linee guida entro dicembre 2019; 2) scelta del prodotto e implementazione entro dicembre 2020.		a) realizzazione delle linee guida: 100%	b) scelta del prodotto e implementazione: 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 (Direttore Generale o delegato)	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento entro 2018 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1: analisi dei rischi e applicazione delle azioni di prevenzione: dic. 100% 2: 100%	2- ciclo semestrale continuo 3: dic 100%	2- ciclo semestrale continuo 3: dic 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: BARBARA ROSINA - EP STRUTTURA: COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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. C)Scouting aziendale e sviluppo di rapporti proattivi con le aziende; D) implementazione della procedura QUESTIONARIO DOTTORANDI	SeDI/ docenti referenti diverse aree	Posizionamento Unimi nei ranking internazionali "Employee Reputation Survey": 8° in Italia Miglioramento del posizionamento di Unimi nel ranking QS Placement: + 44 posizioni a livello mondiale Per la linea A): - Numero degli incontri di orientamento al lavoro realizzati (40 per il 2016 - 52 per il 2017 - incremento del 30%); - numero degli studenti e dei laureati coinvolti per gli eventi e dei partecipanti agli incontri (2100 per il 2016- 3.200 per il 2017 - incremento del 52%) e alla Job Fair (1700 nel 2016- 1800 nel 2017, con incremento del 6%); - livello di soddisfazione delle aziende partecipanti e degli studenti. > 70% (soddisfazione aziende- 2016: 47%- nel 2017: 75% , // soddisfazione studenti - 2016: 80% -nel 2017 85%) Per la linea B): - numero di aree disciplinari coinvolte (per il 2016:1 area disciplinare coinvolta per il progetto ULISSE; per il 2017 - 3 aree coinvolte) - numero di aziende coinvolte (per il 2016: 10 - per il 2017 30 aziende coinvolte) Per la linea C) - numero di aziende accreditate al sistema di placement unimi (4320 nel 2016- 5200 nel 2017 incremento 20%) - numero di annunci pubblicati sulla bacheca di placement (5500 per il 2016 - 6500 nel 2017, con incremento del 16%). Per la linea D - copertura di compilazione (obbligatoria) del questionario dottorandi	Per la linea A) mantenimento del numero di studenti e laureati coinvolti negli incontri di orientamento al lavoro; aumento del numero dei laureati coinvolti nella JOB FAIR DI ATENEIO; indice di soddisfazione aziende: 70% - consolidamento del risultato Per la linea B) stabilizzazione dei risultati raggiunti. Per la Linea C) aumento almeno del 10% delle aziende accreditate e degli annunci pubblicati; mantenimento dei livelli sul ranking. Nel corso del 2018 verrà implementata anche la partecipazione di UNIMI al ranking sull'employability. Per la linea D) messa a regime del questionario dottorandi. (100% di compilazione dei questionari rivolti ai dottorandi)	Per tutte le linee, mantenimento dei livelli realizzati e possibile ulteriore incremento del 10% sul numero degli studenti e delle aziende coinvolte.	
OBC2 SERVSTD3.2	Migliorare e incrementare le iniziative e i progetti di Alternanza Scuola-Lavoro	L'attività mira ad aumentare i posti disponibili per le diverse aree disciplinari, a 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 contributo per tutoraggio ad hoc); progettazione di un sistema di rilevazione della soddisfazione degli utenti.	Facoltà/ Scuole/ Dipartimenti	a) - Numero di posizioni di Alternanza Scuola-Lavoro (legge Buona Scuola) attivate(dato 2016: 500 posti - dato 2017: 2500 posti); b) - soddisfazione dell'utenza (>60% giudizi positivi) da rilevare a partire dall' aa. 2018/19	a) incremento di ulteriore 10%;	a) stabilizzazione delle attività b) Inizio del monitoraggio della soddisfazione a.a. 2018/19 (valore soglia superiore al 60%)	a) stabilizzazione delle attività b) indice di soddisfazione a.a. 2018/19 (valore soglia superiore al 60%)

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: BARBARA ROSINA - EP STRUTTURA: COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
OBD3 SERVSTD3.2	Incrementare le opportunità e promuovere le attività STAGE curriculari	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: - Sensibilizzazione dei docenti in merito all'importanza di promuovere i tirocini per gli studenti; - Miglioramento della fruizione delle informazioni per gli studenti (sui siti dei Corsi di Laurea e del COSP); - 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 sel sistema universitario. - Adottare le misure previste dalla nuova normativa sui tirocini (applicazione normativa nazionale e regionale) e dematerializzazione di alcuni aspetti della procedura (convenzioni/attivazione tirocini curriculari anche a distanza)	Div. Segreterie stud./ DivSI/ Uff. Pianificazione organizzativa e valutazione	Indicatori di efficacia incremento dei seguenti valori rispetto all'anno 2017: - n.° CdS con Stage curriculari obbligatori: valore target 100% - Numero di stage curriculari attivati (nel 2016: 3300 - nel 2017 - 3900 - con incremento del 22%) - aumento del dato "numero di stage curriculari tracciati nella carriera dello studente" (dal 2018) - implementazione delle nuove procedure per gli stage entro luglio 2018	La principale attività dell'ufficio riguarderà l'implementazione delle nuove procedure legate all'applicazione della normativa nazionale e Regionale sugli stage appena licenziata. La procedura cambia radicalmente il ruolo dell'ufficio e richiede un impegno consistente. Saranno inoltre messe in campo azioni di dematerializzazione delle procedure volte anche a risparmio in termini economici . Inoltre si punta a: - ulteriore incremento del 10% dei tirocini curriculari; - avvio dell'implementazione della procedura CFU stage - semplificazione della procedura di convenzione delle aziende (risparmio di circa 15.000 euro sull'imposta di bollo)	a) incremento stabilizzato stage curriculari d) incremento del numero di Cfu effettivamente registrati in carriera (ipotesi +20% minimo)				
OBD4 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. L'obiettivo è di aprire agli studenti opportunità di svogere 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 SPORTELLO 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 e numero di associazioni UNIMI presenti (nel 2017 40 associazioni coinvolte); 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 volontarito di nostri studenti - openday in carcere realizzati (nel 2017: 2 eventi) e tempistiche di risposta ai detenuti interessati	d) Attivazione della convenzione con CIESSEVI e progressiva verifica delle attività svolte con CIESSEVI e valutazioni circa la prosecuzione del servizio: - partecipazione dell'Ateneo a progetti di servizio civile (interni ed esterni, con altre istituzioni); - consolidamento delle attività con le associazioni studentesche; - incremento della collaborazione con le segreterie per gli utenti detenuti (gestione delle pratiche di iscrizione).	eventuale continuità o fine del servizio con CIESSEVI				

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: BARBARA ROSINA - EP STRUTTURA: COSP - CENTRO PER L'ORIENTAMENTO ALLO STUDIO E ALLE PROFESSIONI					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD5 FOR2.1	Incrementare l'efficacia delle attività di ORIENTAMENTO IN ITINERE supporto al metodo di studio e monitoraggio carriere ai fini di concorrere a ridurre ritardi e abbandoni	Linea A) Gestione Servizio di counseling e supporto agli studenti; attivazione del servizio di SUPPORTO AGLI STUDENTI per il disagio ed il metodo di studio; Linea B) Realizzazione di attività di monitoraggio degli effetti sulle carriere degli studenti trattati	docenti dei CDS	Per la linea A) - utenti complessivi del servizio e contatti diretti sul COSP (dato 2016: 132 in totale, di cui 40 gestiti da COSP -dato 2017: 220 interamente gestiti da COSP - incremento del 60%) . - gradimento degli utenti (valutazione del servizio); Per la linea B) risultati in termini di follow-up in carriera - percentuale di studenti che ha svolto almeno un esame o ha preso una decisione in merito alla sua carriera dopo il trattamento (dato 2016: il 50% a 6 mesi ha proseguito nella carriera; il 15% ha cambiato percorso- Dato 2017 ancora non ancora valutabile)	Linea A) VALUTAZIONE DEL SERVIZIO Linea B) Relazione alla Direzione sull'andamento	continuità del servizio	continuità del servizio
OBD6 GOV2.3	Progettazione del nuovo Portale di Ateneo: insieme dei nuovi siti web come componenti di un ecosistema dei portali di Ateneo	1- Contributo alla progettazione e impostazione del portale della didattica-offerta formativa 2- Integrazione di portale COSP nel portale di Ateneo 3- gestione della redazione web del COSP e Offerta didattica	Divisione sistemi informativi	INDICATORI: Rispetto delle SCADENZE di FASE secondo programma del Progetto	1-2- Rilascio sett.2018 feedback e monitoraggio accessi ott. 2018		
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	RESPONSABILITÀ INDIVIDUALE DEL DIRETTORE DI CENTRO	Indicatori di scadenza Attività: 1 - Completamento 2- giu - dic - a ciclo semestrale continuo 3 - da dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1: analisi dei rischi e azioni di prevenzione dic 100% 2-giu - dic 2018 - a ciclo semestrale continuo	2-giu - dic 2019 - a ciclo semestrale continuo 3: dic 100%	2-giu - dic 2020- a ciclo semestrale continuo 3: dic 100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: DANIELA SCACCIA - EP STRUTTURA: CTU CENTRO DI SERVIZI PER LE TECNOLOGIE DIDATTICHE UNIVERSITARIE					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
OBC1 GOV-2.3	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) pubblicazione della carta dei servizi b1) analisi e definizione procedura di richiesta, autorizzazione e pagamento per ogni tipologia di servizio b2) predisposizione documento di esito attività di misurazione e verifica delle procedure introdotte Obiettivo iniziato nel 2017 (stato avanzamento raggiunto per predisposizione carta servizi: 50%)	a): dic. 100% b1) dic: 50%	b1): giu 100% b2) dic: 50%	b2): giu 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) -(Attività subordinata a specifiche richieste del Gruppo di progetto)	b)50%	b) 50%				

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: DANIELA SCACCIA - EP STRUTTURA: CTU CENTRO DI SERVIZI PER LE TECNOLOGIE DIDATTICHE UNIVERSITARIE					PIANO PERFORMANCE 2018/20 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD3 SERVSTD2.2	Concorrere all'innovazione e potenziamento delle dotazioni tecnologiche delle aule didattiche con particolare attenzione ai nuovi Poli didattici (Celorja 20, Lodi ...)	a) in accordo e attuazione delle politiche di Ateneo in materia di innovazione didattica, definite dal Prorettore 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>aumentata</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) b1.1) Valutazione corretta implementazione attrezzature A/V Lodi e Celoria (2018) b1.2) monitoraggio efficacia delle soluzioni adottate (2019)	a2) 100% a3) 100% b1.1) 100%	b1.2) 100% b2) 50%	b2)100%

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: DANIELA SCACCIA - EP STRUTTURA: CTU CENTRO DI SERVIZI PER LE TECNOLOGIE DIDATTICHE UNIVERSITARIE					PIANO PERFORMANCE 2018/20 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBD4 SERVSD3.3	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 Segreteria/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 Il proseguimento a regime delle attività richiede la definizione organizzativa del Servizio in oggetto.			
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: 1.1.: mappatura e individuazione rischi potenziali (2017) 1.2: individuazione delle azioni di prevenzione dei rischi (2018) 2- giu - dic 2017 - a ciclo semestrale continuo . Risultato nessuna situazione da segnalare 3 - dic 2018 - a ciclo annuale continuo	1.1): 100% 2): 100% 3): dic 100%	2) 100% 3): dic 100%	

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
RESPONSABILE: Adriana Sacchi - Capo ufficio EP					PIANO PERFORMANCE 2018/20		
STRUTTURA: Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione							
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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 verso ANAC in tema di Trasparenza 2 - Coordinamento dei processi istruttori per le funzioni del Nucleo di Valutazione in tema di Assicurazione della Qualità	Nucleo di Valutazione Presidio AQ	1-Relazione AVA (annuale) 2- Relazione accreditamento dottorati 3- Attestazione adempimenti Trasparenza Le scadenze e i contenuti sono soggetti ad atti deliberativi di indirizzo degli Organi sovraordinati (ANVUR - ANAC)	1a: 30-apr 1 parte 1b: 30- giu 2 parte 1c: 30-sett 3 parte 2- secondo scadenza Miur 3 - 31-mar - Istruttoria attestazioni del NUV e pubblicazione sul portale della Trasparenza	ciclico	ciclico
OBD2 VAL 1.3	Fornire supporto alla Direzione Generale per la gestione del ciclo della Performance 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 - Predisporre 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 - Predisporre la relazione sulla Performance annuale	Direttore Generale Dirigenti CdA NUV	1- Definizione Obiettivi di Performance Organizzativa: (DG - Dirigenti- EP) 2- Presentazione agli organi del Piano integrato della Performance 3 - Predisposizione documento Misurazione e valutazione della Performance con parere positivo NUV: 4- Presentazione in CdA Relazione sulla Performance e Validazione NUV	1- entro gennaio 2018 2 - febbraio 2018 3 - 30 marzo 2018 4 - 30 aprile 2018	ciclico	ciclico
OBD3 FOR 7.1 RIC 1.2 RIC 2.1	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	PQA DIVSI-	1.1- Monitoraggio e proposte di miglioramento del sistema di rilevazione e di reportig per i docenti singoli e i CdS 2 - Predisposizione Documenti di indirizzo e di implementazione di politiche della qualità secondo programma del PQA :	1.1- Reporting annuale entro novembre a docenti e CDS+organi di AQ 1.2- Revisione del sistema di rilevazione secondo indicazioni ANVUR 2- Rispetto delle scadenze del PQA 2- Politica di utilizzo delle opinioni degli studenti ai fini della AQ della didattica		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: Adriana Sacchi - Capo ufficio EP STRUTTURA: Ufficio Pianificazione Organizzativa e Valutazione					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
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.	fornire contributo specifico per un sistema di indicatori adeguato alle esigenze della governance nell'ambito di un progetto coordinato dalla DIVSI - Analisi delle fonti e dei dati per produrre un insieme di indicatori sulla didattica coerenti con quelli utilizzati da ANVUR, aggiornati all'ultimo anno accademico concluso - Costruzione di un cruscotto di indicatori Topics di Ateneo sulle diverse aree di attività - Sviluppo di un servizio di analisi dei dati e reporting per gli organi di Ateneo	DivSI	1)Presentazione alla Direzione documento con indicatori per la didattica (2017) 2) Sviluppo del set di indicatori 3) Sviluppo di un cruscotto con indicatori per la didattica 4) costituzione di una task force per lo sviluppo degli strumenti e la gestione del servizio 5) analisi dell'applicazione di BI IRIS Da realizzare nell'ambito di un gruppo di lavoro e di un progetto coordinato dalla DIVSI	2- riproduzione con dati ANS di un set di indicatori ANVUR per sistema di accreditamento periodico 3 - Cruscotto: sviluppo del prototipo presentato al DG in gennaio 2018 4 - Proposta di una soluzione organizzativa per un unità di servizio integrato information providing e BI 5 - valutazione di ulteriori sviluppi o soluzioni alternative per i dati sulla ricerca	Implementazione del servizio di analisi e di reporting dei dati per la governance di Ateneo				
OBD5 GOV2.1	Fornire alla direzione un documento di analisi dei punti d'formza e di debolezza della struttura dell'ufficio e delle possibili soluzioni di sviluppo organizzativo della struttura	- analisi delle competenze presenti -quadro delle funzioni svolte - nuove funzioni da sviluppare - organizzazione interna		Presentazione del documento entro aprile 2018	apr-18					
Anticorruzione e trasparenza GOV 3.4 GOV3.3	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- Implementazione delle azioni di prevenzione segnalate dal responsabile dell' Anticorruzione e trasparenza	INCARICO INDIVIDUALE DEL CAPO UFFICIO	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 2018 RESPONSABILE: NICLA DIOMEDE STRUTTURA: Ufficio Staff sicurezza ICT					PIANO PERFORMANCE 2018/20			Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020			
OBD1 GOV 2.5	Acquisizione della Soluzione software per l'Ateneo utile alla gestione degli adempimenti in ambito privacy	Analisi del quadro normativo europeo e italiano (Regolamento 679/2016/UE, Codice Privacy e modifiche attuali e future). Individuazione delle esigenze e delle peculiarità per Università degli Studi di Milano, osservatorio di Mercato con analisi delle soluzioni presenti sul mercato, individuazione della modalità di acquisto, valutazione dei costi, redazione dell'accordo tra Università per la gestione aggregata della procedura sottosoglia, scrittura del capitolato speciale d'appalto con redazione delle disposizioni giuridico amministrative e delle caratteristiche dei servizi richiesti	Processo svolto in collaborazione con UNIMIB, POLIMI, Uni Insubria, UNI trento. Interazione con strutture interne: sistemi Informativi, Direzione Legale, Settore documentale. Il software, una volta acquisito, sarà popolato e utilizzato per tutti i trattamenti dati effettuati dall'Università e dunque in uso a tutte le strutture Universitarie e di supporto al Responsabile Protezione Dati	a) Indicatori di qualità: Semplificazione e digitalizzazione del censimento dei trattamenti effettuati; Capacità di adempiere alla normativa in ambito privacy; integrabilità con altri strumenti già in uso all'Ateneo; aggiornamento automatico della documentazione necessaria con eventuale attivazione delle procedure organizzative idonee al verificarsi degli eventi che modificano l'organizzazione dell'ente; Capacità di sviluppare Workflow utili a creare procedure guidate ad hoc per le schede di analisi dei progetti di ricerca e l'informativa per il trattamento di dati sensibili nei progetti di ricerca; b) Indicatori di Quantità: b1) tipologia di Censimenti Preconfigurati e specifici dell'ambiente universitario aderenti alle "Linee guida in materia di privacy e protezione dei dati personali in ambito Universitario" versione 1.1. del Gruppo di lavoro Codau; b2) Costo della soluzione	a) attivazione entro 2018; b1) Numero Censimenti universitari preconfigurati nel sistema >= 20; b2) Costo su 3 anni < 40k;					
OBD2 GOV 2.5	Progettazione e implementazione della soluzione per il potenziamento della sicurezza della sede di S. Antonio	Analisi delle esigenze e peculiarità di utilizzo dell'IT dell'Amministrazione nella sede di S. Antonio; Studio dell'Attuale situazione; Progettazione della soluzione e delle policy idonee per garantire la sicurezza; Implementazione delle policy idonee.	DIVISIONI PRESENTI IN S. ANTONIO, DIVTLC; DIVSI	Numero di host messi in sicurezza; Numero di Policy configurate; Copertura delle strutture presenti in S. Antonio	Attivazione entro 31-12-2018	In esercizio	In esercizio			
OBD3 GOV 2.5	Definizione delle policy di sicurezza ICT dell'Ateneo	Analisi delle direttive GDPR e delle misure AGID rapportate al contesto Universitario. Definizione del quadro di politiche e controlli per la gestione delle risorse informatiche IT	Dip. Informatica, Dipartimento di Scienze Giuridiche, Div. Tecniche e Direzione Legale, Comitato di Sicurezza	Fase1: Redazione di una prima versione del quadro delle politiche di sicurezza con particolare rilievo all'utilizzo consentito delle risorse informatiche e dell'accesso in rete; Fase 2: Consolidamento del quadro di policy	Fase 1: dicembre 2018 = 60%	Fase 2: dicembre 100%				
OBD4 GOV 2.5	Miglioramento della Sicurezza dei Sistemi Informativi: Studio di fattibilità relativo all'adozione di un nuovo Servizio di VPN per l'accesso da remoto all'infrastruttura del Data Center	Fase 1: Studio dell'attuale soluzione; analisi delle esigenze e delle diverse categorie di utenti (tecnici DIVSI, consulenti, CINECA, personale unimi autorizzato); progettazione della soluzione idonea per la definizione di policy di sicurezza e di accesso differenziati su base utente o gruppo di utenti; Fase II: implementazione del nuovo servizio	DIVSI, DIVTLC, Utenti di altre strutture	Innalzamento del livello di Sicurezza: politiche basate su identità utente/gruppi di utenti, Diminuzione del rischio di compromissione e eliminazione delle attuali vulnerabilità, Protocolli di comunicazione più sicuri; Maggiore Scabilità; Accesso sicuro per numero utenti > = 150;	Fase I: Luglio 2018; Fase II: dicembre 100%					

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ITALO SANDRO DATTOLA EP - DIRETTORE AREA CITTA' STUDI STRUTTURA: CASLOD CITTA' STUDI (Centro di Ateneo Servizi Logistici per la Didattica)					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBC1 SERV-STD2.1	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.	Aggiornamento continuo dell'organizzazione del lavoro e adeguamento delle funzioni in base all'evoluzione dei servizi da gestire: a) estensione del Servizio Easy room per la gestione degli orari della didattica (progetto laboratori didattici 2018). b) Chiusura differenziata dei settori per ridurre le ore di impiego del personale; c) Organizzazione della nuova portineria degli spazi comuni e del settore di didattico nuovo polo informatico di via celoria 18; d) piano di utilizzo degli spazi area ex Medicina veterinaria. e) Gestione del servizio di assistenza in aula Unicloud		INDICATORE DI EFFICIENZA: riduzione N. ore per straordinari e riposi compensativi a parità di copertura del fabbisogno orario di aule. INDICATORI DI OUTPUT a) 100% coertura del servizio aule e laboratori b) n.° ore di chiusura spazi non utilizzati c) piena funzionalità del servizio d) predisposizione del piano di utilizzo e) continuità del servizio	STANDARD EFFICIENZA: Contenimento delle ore straordinarie= h 2500 annue- 14 h medie a semestre (52 unità su 89 unità in dotazione) OUTPUT a) implementazione gestione on line centralizzata del calendario 34 LABORATORI DIDATTICI b) STANDARD chiusura mirata: 145 h settimanali c)avvio operatività del servizio di portineria e assistenza aule per il nuovo campus informatico via celoria 18 piena funzionalità entro dic. 100% d) presentazione del piano per l'utilizzo degli spazi area ex Medicina Veterinaria 50% e) gestione del servizio assistenza Unicloud con una risorsa di personale in meno (da 6 a 4,5)	STANDARD EFFICIENZA: ridefinizione dello standard ore straordinarie in base all'evoluzione del servizio Azzeramento delle ferie residue in piena applicazione delle norme contrattuali OUTPUT a) servizio a regime b) da definire in ragione dei fabbisogni e dei nuovi utilizzi di spazi c) servizio a regime d) presentazione del piano per l'utilizzo degli spazi area ex Medicina Veterinaria 50%	STANDARD EFFICIENZA: ridefinizione dello standard ore straordinarie in base all'evoluzione del servizio Azzeramento delle ferie residue in piena applicazione delle norme contrattuali OUTPUT a) servizio a regime b) da definire in ragione dei fabbisogni e dei nuovi utilizzi di spazi c) servizio a regime d) presentazione del piano per l'utilizzo degli spazi area ex Medicina Veterinaria 50%
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 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	OUTPUT a-b-c-d.: Presentazione annuale del documento di programmazione annuale alla direzione Patrimonio Immobiliare EFFICACIA: Riduzione delle richieste estemporane di intervento (interventi non programmati): dato 2017: n.° chiamate/mese: da 50 a 30 mese (-40%) INTERVENTI REALIZZATI: % di realizzazione degli interventi (a cura della direzione patrimonio immobiliare)	SCADENZE Attività a-b-c-d: entro gennaio 2018 Presentazione del documento di programmazione per gli interventi EFFICACIA: riduzione delle richieste fuori programma < 30 casi/ anno INTERVENTI REALIZZATI TARGET 100% realizzazione degli interventi relativi ai punti c) - e) della programmazione 2017 (Responsabile lavori Direzione Patrimonio edilizio)	Ripetizione annuale della pianificazione e realizzazione EFFICACIA: Aggiornamento dello standard di riduzione delle richieste fuori programma < 30 casi/ anno	CICLICO

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ITALO SANDRO DATTOLA EP - DIRETTORE AREA CITTA' STUDI STRUTTURA: CASLOD CITTA' STUDI (Centro di Ateneo Servizi Logistici per la Didattica)					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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) 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 nelle fasce orarie opportune provvedendo ad ottimizzare l'utilizzo del personale di assistenza e i consumi energetici	Segreterie didattiche; Segreterie studenti; Presidenze corsi di laurea - Divisione sistemi informativi	1) Tempi di predisposizione calendario accademico 2) Riduzione dei tempi di risposta all'occupazione degli spazi per gli esami 3) informazioni agli studenti e docenti sugli orari delle lezioni (on line). 4) tasso di occupazione delle aule 90% tot. e nelle fasce orarie 8/12 dalle 13/17 dalle 17/19 (analisi dei flussi utenza e Facoltà)	miglioramento degli standard di servizio: attività 1) Calendario accademico: standard 20 gg lavorativi attività 2) tempi di assegnazione aule d'esame: 2 gg attività 3) informazione in tempo reale on line 4 - Tasso di occupazione delle aule: standard 90%	Ripetizione ciclica annuale della pianificazione delle attività e aggiornamento degli standard di servizio	Ripetizione ciclica annuale della pianificazione delle attività e aggiornamento degli standard di servizio
OBD4 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 Dipartimenti	OUTPUT E SCADENZE: Presentazione di un documento di fattibilità di una organizzazione dei laboratori didattici (sulla base del censimento svolto nel 2017) e del progetto operativo INDICATORI DI CONTESTO n.° laboratori censiti: 34 su 6 edifici n.° unità personale FTE attuali 24 (presso dipartimenti)	SCADENZA E OUTPUT Entro marzo 2018 documento di fattibilità e progetto operativo. Entro dicembre 2018: avvio del servizio in base alle scelte organizzative definite Ipotesi 1: Gestione centralizzata del sistema di prenotazione e gestione degli orari di utilizzo Ipotesi 2: Organizzazione centralizzata del servizio per la gestione integrata dei laboratori didattici	servizi a regime	
OBD5 SERV-STD2.1	Implementazione e presa in carico del servizio gestione spazi didattici e logistici del Polo di Lodi	Organizzazione del lavoro e adeguamento delle funzioni in base ai servizi da gestire: a) estensione del Servizio Easy room per la gestione degli orari della didattica; b) Chiusura differenziata dei settori didattici e dell'ospedale veterinario aperto H24; c) Organizzazione della nuova portineria per il controllo degli spazi dell'area; d) Estensione del servizio Unicloud di assistenza in aula e nei laboratori;	Divisione sistemi informativi - Divisione Patrimonio	Indicatori: 1) Data di avvio del servizio 2) numero aule da gestire 3) numero laboratori informatici 4) numero accessi da presidiare anche notturni	1) avvio del servizio: 1/10/2018 2) numero aule da gestire: 25 aule 3) numero laboratori informatici: 3 laboratori (70 PC) 4) numero accessi da presidiare anche notturni: - 1 portineria aperta h24 - 2 postazioni di controllo, sorveglianza e assistenza tecnica nel settore didattico - 1 postazione di controllo di accesso all'ospedale veterinario		

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: ITALO SANDRO DATTOLA EP - DIRETTORE AREA CITTA' STUDI STRUTTURA: CASLOD CITTA' STUDI (Centro di Ateneo Servizi Logistici per la Didattica)					Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
COD OB RIFERIMENTO OB STRATEGICO	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
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- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti	RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL DIRETTORE DI CENTRO	Indicatori di scadenza Attività: 1 - adempimenti di monitoraggio semestrale: giu - dic 2017 - a ciclo annuale continuo	-invio monitoraggio semestrale al RTPC *-attuare sensibilizzazione sui principi del codice etico *-assicurare la partecipazione a corsi di formazione proposti dall'amministrazione	ciclico	ciclico

OBIETTIVI DELLE STRUTTURE DELL'AMMINISTRAZIONE CENTRALE - ANNO 2018 RESPONSABILE: Marco Zanini - EP DIRETTORE DI AREA CASLOD MILANO CENTRO STRUTTURA: Caslod Area Milano Centro					PIANO PERFORMANCE 2018/20 Target/valore soglia/% di avanzamento da raggiungere		
codice progressivo	Definizione dell'obiettivo	Attività da svolgere e output (risultati)	Altre strutture coinvolte	Indicatori risultato	2018	2019	2020
OBC1 SERV-STD2.1	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. Miglioramento della performance di efficienza della struttura.	Predisposizione e implementazione di azioni di miglioramento dell'organizzazione del lavoro e dei servizi con utilizzo ottimale delle risorse di personale disponibili e il contenimento del monte ore straordinari: a) Assicurare la continuità dei servizi ordinari e dei servizi di apertura straordinaria: apertura serale e sab/dom aule per didattica; apertura fine settimana biblioteche; apertura straordinaria per eventi b) implementare la registrazione dell'affluenza degli studenti durante le lezioni e produzione di report periodici da inviare al Presidente del collegio didattico e alle segreterie didattiche. c) avviare la nuova organizzazione del servizio della sede di via Noto, mediante esternalizzazione del servizio di sorveglianza e portierato.	Centrale acquisti (bando epr esternalizzazione servizio c)	INDICATORE DI EFFICIENZA: contenimento ai valori 2017 del N. di ore per straordinari a parità di copertura del fabbisogno orario straordinario di aule per la didattica, eventi, apertura biblioteche. TARGET aperture straordinarie tot. : 1800 h -aule apertura serale: Continuità delle aperture serali da lun a giov. con 462 h di straordinario - biblioteca apertura sab e dom. : 2 unità di personale a presidio costante del servizio con 684 h straordinario - apertura conservatorio sab: 2 unità di personale con 304 h straordinario - eventi sede centrale e via Conservatorio- S.San Giovanni: con 350 h straordinario TARGET gestione doppi turni (aule per didattica): 1200 h straordinario b)) Piena attivazione della rilevazione delle affluenze degli studenti tramite Easy Room da fine febbraio 2018. A scopo di regolazione dell'assegnazione delle aule in base al n° di studenti. Reporting di fine semestre Indicatore di qualità: adeguata capienza aule assegnate TARGET= rapporto tra posti disponibili e posti occupati= tra 1 e 1,2 c) attivazione dei servizi esternalizzati secondo il nuovo modello (se approvato) da settembre 2018	a) Contenimento ore straordinario: entro i valori 2017 b) rapporto tra posti occupati e posti necessari= tra 1 e 1,2 c) servizio a regime da settembre 2018	STANDARD EFFICIENZA: ridefinizione dello standard ore straordinarie in base all'evoluzione del servizio Azzeramento delle ferie residue in piena applicazione delle norme contrattuali OUTPUT a) - c) servizio a regime b) rapporto tra posti disponibili e posti occupati= tra 1 e 1,2	STANDARD EFFICIENZA: ridefinizione dello standard ore straordinarie in base all'evoluzione del servizio Azzeramento delle ferie residue in piena applicazione delle norme contrattuali OUTPUT a) - c) servizio a regime b) rapporto tra posti occupati e posti necessari= tra 1 e 1,2
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	TARGET 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 non programmati: soglia tra 0 e 10	a-b-c entro dic 2018 per attività 2019 erlenco esigenze manutentive e arredi EFFICACIA Interventi non programmati: soglia tra 0 e 10	a-b-c Ripetizione annuale della pianificazione e realizzazione EFFICACIA: Mantenimento standard interventi non programmati	a-b-c Ripetizione annuale della pianificazione e realizzazione EFFICACIA: Mantenimento standard interventi non programmati
OBC3 SERV-STD2.1	Miglioramento della performance verso l'utenza 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 e la capienza necessaria 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	Segreterie didattiche; Presidenze corsi di laurea; Direzione Patrimonio Immobiliare; Divisione Sistemi Informativi.	1) TARGET -tempi di risposta all'occupazione degli spazi per le attività didattiche ed eventi - standard: 24 h - Tempi di predisposizione calendari accademici delle Facoltà di Giurisprudenza e di Studi Umanistici : 30 giorni prima dell'inizio dell'attività didattica. 2) Aggiornamento delle informazioni in tempo reale sugli orari delle lezioni e sui dati di affluenza studenti alle lezioni; 3) TARGET - tasso di occupazione delle aule 90% - posti aula/presenze tra 1 e 1,2;	Rispetto dei TARGET ai punti 1-2-3	Rispetto o aggiornamento dei TARGET 1-2-3	Rispetto o aggiornamento dei TARGET 1-2-3
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- Svolgimento semestrale delle attività di monitoraggio dell'applicazione del codice di comportamento dei dipendenti	RESPONSABILITA' INDIVIDUALE DEL DIRETTORE DI CENTRO	Indicatori di scadenza Attività: 1 - adempimenti di monitoraggio semestrale: giu - dic 2017 - a ciclo annuale continuo	-invio monitoraggio semestrale al RTPC *-attuare sensibilizzazione sui principi del codice etico *-assicurare la partecipazione a corsi di formazione proposti dall'amministrazione	ciclico	ciclico