

Obiettivi organizzativi 2026

(D.R. n. 305 del 16.04.2026)

◇ **OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI ATENEO**

	OBIETTIVO STRATEGICO/ AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI ATENEO 2026 [Peso]	INDICATORI [Peso]	TARGET 2026
DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI		Contributo alla performance istituzionale	Set indicatori di performance organizzativa	Almeno il 50% degli indicatori raggiungono il target fissato

◇ **OBIETTIVI INDIVIDUALI**

	OBIETTIVO STRATEGICO/ AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVI INDIVIDUALI 2026 [Peso]	INDICATORI [Peso]	TARGET 2026
DIRETTORE GENERALE		Monitorare le attività del documento organizzativo della sicurezza in Ateneo [30]	Termine della fase di attuazione	Primo monitoraggio: entro il 31.07.2026 Secondo monitoraggio: entro il 31.12.2026
		Monitorare le attività finalizzate al conseguimento della certificazione " <i>Human Excellence Award</i> " [10]	% attività ultimate nel rispetto del Gantt definito dallo Steering Committee	100% entro il 31.12.2026
		Implementare il sistema di workflow per le delibere di Senato e CdA [30]	Attivazione del sistema	Entro il 31.12.2026
		Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali [30]	% pagamenti effettuati entro 30 gg dal ricevimento della fattura	Almeno l'80% delle fatture 2026, entro il 10.12.2026
DIRETTORI DI AREA		Verificare il corretto e tempestivo aggiornamento delle voci di pertinenza dell'Area collegate alla sezione Amministrazione trasparente, secondo i termini di cui all'Allegato E al PIAO 2026-2028 [40]	Termine di aggiornamento delle voci della sez. Amministrazione trasparente	Entro i termini previsti dall'Allegato E al PIAO 2026-2028

		Definire il Piano di formazione individuale per 40 ore/dipendente [60]	Presentazione del Piano di formazione della propria area, evidenziando risultati attesi e impatto sulle attività dell'Area	Entro il 28.02.2026
--	--	--	--	---------------------

◇ OBIETTIVI DI STRUTTURA

NOTA:

Nel caso di uno stesso obiettivo assegnato a più strutture (obiettivo trasversale), è sempre definita un'unità organizzativa responsabile, contrassegnata in grassetto nella colonna "Unità organizzative coinvolte".

Strutture afferenti al RETTORE:

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO/ AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVI DI STRUTTURA 2026 [Peso]	INDICATORI	TARGET 2026	UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE [Peso]
Segreteria del Rettore (Mazzolena)		Coordinare l'organizzazione di eventi istituzionali [30]	N. totale partecipanti ad eventi istituzionali nel 2026	≥ 1000	
		Collaborare con lo Scire nella programmazione delle attività di terza missione istituzionale vocate al territorio. [30]	Presentazione Relazione al DG	Entro il 30.11.2026	
		Informatizzare e gestire in modo efficiente le richieste di patrocinio [40]	Predisposizione e attivazione di un modulo informatizzato per le richieste N. patrocini autorizzati entro 15gg dalla richiesta/ numero totale di richieste	Entro il 31.03.2026 ≥ 90%	
Segreteria EUT+ e comunicazione istituzionale (Fragnoli)		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, le sezioni del sito di Amministrazione Trasparente ed EUT+ [25]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E del PIAO 2026-2028 per Amm.ne Trasparente Entro 30.11.2026 per EUT+	
		Coordinare le attività per l'ospitalità internazionale in concomitanza con la Physical week 2026 [25]	Trasmissione relazione finale al Principal Representative e al DG	Entro il 30.11.2026	
		Supportare il Principal Representative nella stesura e nell'invio al Segretariato Generale del deliverable del WP n°10 del progetto Axelerate [50]	Trasmissione relazione finale al Principal Representative e al DG	Entro il 30.11.2026	

Strutture afferenti al DIRETTORE GENERALE:

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO/ AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVI DI STRUTTURA 2026 [Peso]	INDICATORI	TARGET 2026	UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE [Peso]
Segreteria del Direttore generale e Organi collegiali (Piscopo T.)		Alimentare il sistema di workflow per i Decreti direttoriali [40]	% Decreti direttoriali con iter digitale	≥ 90%	
		Monitorare la tempestività delle pratiche in approvazione per gli OO.AA. [30]	Trasmissione n. 4 report trimestrali al DG	Entro: 30.04.2026; 30.06.2026; 30.09.2026; 31.12.2026.	
		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [30]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E al PIAO 2026-2028	
Ufficio Anticorruzione e trasparenza (DG)		Implementare il nuovo Regolamento Whistleblowing con verifica periodica di funzionamento della struttura informatica di supporto [20]	Verifica trimestrale al DG con proposta di miglioramento in riscontro ad eventuali anomalie	Entro 30.06, 30.09 e 15.12.2026	
		Monitoraggio semestrale degli indicatori del livello di trasparenza dell'Ateneo rispetto alle indicazioni pubblicate dall'Anac [20]	Verifica semestrale al DG con proposta di miglioramento in riscontro ad eventuali anomalie	Entro 30.06 e 15.12.2026	
		Supportare l'RPCT nelle rilevazioni periodiche e nella stesura della Relazione Annuale [60]	Relazione al DG	Entro il 31.12.2026	
CENTRO EDITORIALE DI ATENEO (Ufficio amministrativo) (Biondi)		Analizzare le strategie di pubblicazione e fruizione open access dei prodotti della ricerca delle università italiane evidenziando best practice e proponendo un benchmarking a livello nazionale [50]	Definizione criteri di benchmarking Trasmissione proposta di benchmarking al Presidente del Centro	Entro il 31.05.2026 Entro il 30.11.2026	
		Rendere disponibili le pubblicazioni di Ateneo in Open Access su piattaforma Share [20]	N. nuove pubblicazioni rese disponibili nel 2026 (I.5.4.a)	≥ 2	
		Proporre e realizzare iniziative per incrementare il n. di accessi della pagina CEA del sito di Ateneo, Share libri [30]	Presentazione della proposta al Comitato scientifico del CEA N. di accessi in open access (I.5.4.b)	Entro il 31.05.2026 ≥250	

Settore LEGALE (Marrocco)		Coordinare le attività per l'aggiornamento del regolamento Attività contrattuali di Ateneo [40]	Trasmissione regolamento al DG	Entro il 30.06.2026	
		Redigere pareri legali e consulenza agli Uffici dell'Ateneo ed Organi di governo [30]	N. pareri legali redatti	≥1 entro il 31.12.2026	
		Sistemare e catalogare i regolamenti dell'Amministrazione sulla pagina del sito web di Ateneo [30]	% regolamenti catalogati	≥80%	
Ufficio Atti normativi e regolamenti (Pirollo)		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E al PIAO 2026-2028	
		Aggiornare i Regolamenti di Ateneo sulla base di un piano, condiviso con i Delegati del Rettore e i Presidenti dei Centri, che individua le priorità a seguito di interventi normativi o di mutate esigenze di Ateneo. [50]	Definizione Piano di revisione dei Regolamenti Realizzazione delle attività programmate	Entro il 30.04.2026 Entro il 30.11.2026	
		Aggiornare il regolamento Attività contrattuali di Ateneo [30]	Definizione bozza e trasmissione al resp. cat. EP Predisposizione documento finale agli OO.GG.	Entro il 15.06.2026 Entro il 30.07.2026	
Ufficio Programmazione dati e statistiche (Terrenzi)		Attuare le rilevazioni di Efficienza previste dal Progetto Good Practice 2025/2026 [40]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.04.2026 Entro il 31.12.2026	
		Monitorare le attività derivanti dall'attuazione del Piano Strategico 2026-2028 [40]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 30.06.2026 Entro il 31.12.2026	
		Partecipare ai gruppi di lavoro per il ranking UNICAS [20]	Trasmissione relazione intermedia e finale al DG	Relaz. intermedia: entro il 15.07.2026 Relaz. finale: entro il 31.12.2026	
Ufficio Segreteria del Nucleo di Valutazione (Scaramuzzino)		Monitorare la raccolta dati e la predisposizione della documentazione istruttoria per la Relazione annuale del NdV [50]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 30.05.2026 Entro il 31.10.2026	
		Realizzare una ricognizione sistematica delle raccomandazioni del NdV e del relativo stato di attuazione	Creazione di un registro delle raccomandazioni emesse dal NdV negli ultimi due cicli (2024-2025), con verifica	Entro il 30.11.2026	

		[50]	dello stato di recepimento da parte delle strutture.		
Ufficio Performance (Bianco)		Monitorare il raggiungimento degli obiettivi organizzativi definiti nel Piano Integrato Attività Organizzazione (PIAO) 2026-2028 [40]	Elaborazione n. 2 report semestrali con esiti del monitoraggio (intermedio e finale)	Report intermedio: entro il 31.07.2026 Report finale (provvisorio): entro il 31.12.2026	
		Coordinare le attività previste dal Progetto Good Practice 2025/2026 e attuare le rilevazioni di competenza (DDA, PTA, Studenti, BO) [40]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.05.2026 Entro il 31.12.2026	
		Aggiornare i contenuti di competenza riferiti all'All. E al PIAO 2026-2028 [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E al PIAO 2026-2028	
Segreteria didattica Area Giuridica (Piombino)		Creare un dataset delle valutazioni sui soggetti dei tirocini, lato azienda e lato studente [40]	Trasmissione report dei risultati 2026 al Direttore di Area	Entro il 15.12.2026	
		Aggiornare in GOMP le anagrafiche dei nuovi docenti, dei contrattisti e dei cultori della materia [30]	N. anagrafiche aggiornate/N. totale anagrafiche	100%	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Segreteria didattica Area Economica (Fagnoli)		Creare un dataset delle valutazioni sui soggetti dei tirocini, lato azienda e lato studente [40]	Trasmissione report dei risultati 2026 al Direttore di Area	Entro il 15.12.2026	
		Aggiornare in GOMP le anagrafiche dei nuovi docenti, dei contrattisti e dei cultori della materia [30]	N. anagrafiche aggiornate/N. totale anagrafiche	100%	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Segreteria didattica Area Umanistica, delle Scienze umane, sociali e della salute (Martini)		Creare un dataset delle valutazioni sui soggetti dei tirocini, lato azienda e lato studente [40]	Trasmissione report dei risultati 2026 al Direttore di Area	Entro il 15.12.2026	

		Aggiornare in GOMP le anagrafiche dei nuovi docenti, dei contrattisti e dei cultori della materia [30]	N. anagrafiche aggiornate/N. totale anagrafiche	100%	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Ufficio Gestione attività connesse alla didattica (Dip. Scienze umane, sociali e della salute) (Iacoucci)		Definire ai CdS una proposta di standard comuni per le delibere su didattica programmata ed erogata e in materia di attribuzione di incarichi di docenza [40]	Trasmissione della proposta ai CdS	Entro il 31.12.2026	
		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, quelle della sezione Amministrazione Trasparente [30]	Pubblicazione contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'Al. E al PIAO 2026-2028	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Segreteria didattica Area Civile e Meccanica Segreteria didattica Area Elettrica e dell'Inf.zione (Fiorillo)		Creare un dataset delle valutazioni sui soggetti dei tirocini, lato azienda e lato studente [40]	Trasmissione report dei risultati 2026 al Direttore di Area	Entro il 15.12.2026	
		Aggiornare in GOMP le anagrafiche dei nuovi docenti, dei contrattisti e dei cultori della materia [30]	N. anagrafiche aggiornate/N. totale anagrafiche	100%	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Segreteria didattica Area Lettere (Valente)		Creare un dataset delle valutazioni sui soggetti dei tirocini, lato azienda e lato studente [40]	Trasmissione report dei risultati 2026 al Direttore di Area	Entro il 15.12.2026	
		Aggiornare in GOMP le anagrafiche dei nuovi docenti, dei contrattisti e dei cultori della materia [30]	N. anagrafiche aggiornate/N. totale anagrafiche	100%	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	

Segreteria amministrativa del Dipartimento e laboratori Area Economica e Giuridica (Iannucci)		Effettuare la ricognizione, sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo, della chiusura dei CIG e dei CUP relativi ai procedimenti amministrativi dell'anno 2026 del Dipartimento di competenza [30]	% chiusure verificate	50% entro il 31.07.2026 100% entro il 30.11.2026	
		Monitorare il budget sicurezza 2026 [30]	Trasmissione relazione e report trimestrali su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2026; 30.09.2026; 31.12.2026.	
		Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2026 100% entro il 31.12.2026	
Segreteria amministrativa del Dipartimento Area Umanistica, delle Scienze umane, sociali e della salute (Cipriano)		Effettuare la ricognizione, sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo, della chiusura dei CIG e dei CUP relativi ai procedimenti amministrativi dell'anno 2026 del Dipartimento di competenza [30]	% chiusure verificate	50% entro il 31.07.2026 100% entro il 30.11.2026	
		Monitorare il budget sicurezza 2026 [30]	Trasmissione relazione e report trimestrali su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2026; 30.09.2026; 31.12.2026.	
		Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2026 100% entro il 31.12.2026	
Segreteria amministrativa del Dipartimento Area Ingegneria civile e meccanica (Bartolomeo)		Effettuare la ricognizione, sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo, della chiusura dei CIG e dei CUP relativi ai procedimenti amministrativi dell'anno 2026 del Dipartimento di competenza [30]	% chiusure verificate	50% entro il 31.07.2026 100% entro il 30.11.2026	
		Monitorare il budget sicurezza 2026 [30]	Trasmissione relazione e report trimestrali su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2026; 30.09.2026; 31.12.2026.	
		Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2026 100% entro il 31.12.2026	
Segreteria amministrativa del Dipartimento Area Ingegneria elettrica e dell'informazione (Raimondi)		Effettuare la ricognizione, sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo, della chiusura dei CIG e dei CUP relativi ai procedimenti amministrativi dell'anno 2026 del Dipartimento di competenza [30]	% chiusure verificate	50% entro il 31.07.2026 100% entro il 30.11.2026	

		Monitorare il budget sicurezza 2026 [30]	Trasmissione relazione e report trimestrali su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2026; 30.09.2026; 31.12.2026.	
		Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2026 100% entro il 31.12.2026	
Segreteria amministrativa del Dipartimento e laboratori Area Lettere (Valente)		Effettuare la ricognizione, sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo, della chiusura dei CIG e dei CUP relativi ai procedimenti amministrativi dell'anno 2026 del Dipartimento di competenza [30]	% chiusure verificate	50% entro il 31.07.2026 100% entro il 30.11.2026	
		Monitorare il budget sicurezza 2026 [30]	Trasmissione relazione e report trimestrali su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2026; 30.09.2026; 31.12.2026.	
		Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2026 100% entro il 31.12.2026	

Strutture afferenti ai DIRETTORI DI AREA:

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO/ AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVI DI STRUTTURA 2026 [Peso]	INDICATORI	TARGET 2026	UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE [Peso]
Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (Molle)		Rafforzare il processo di internazionalizzazione attraverso il potenziamento dell'offerta formativa in lingua inglese e l'attrazione degli studenti internazionali [60]	Attivazione nuovi ordinamenti/corsi di studio internazionali % studenti internazionali immatricolati	Almeno 1 nuovo ordinamento/cds attivato nel 2026 + 5% studenti internazionali immatricolati rispetto al dato 2025	
		Consolidare le attività di orientamento in entrata [40]	Trasmissione a DG report su azioni di orientamento svolte presso le Scuole Superiori del bacino di riferimento	Entro il 10.12.2026	
Settore SEGRETERIE STUDENTI (D'Andreti)		Promuovere la formazione del personale del Settore su competenze relazionali e gestione delle diversità, garantendo pari opportunità di accesso [35]	N. ore/dipendente di formazione specifica % personale formato	≥ 16 100% entro il 31.12.2026	
		Migliorare l'accessibilità dei servizi di segreteria per studenti con disabilità e DSA, in collaborazione con il CUDIR [35]	% servizi resi accessibili Customer satisfaction utenti (questionario)	100% Livello di soddisfazione ≥ 4/5 entro il 31.12.2026	
		Avviare il processo di digitalizzazione delle tesi di laurea cartacee depositate presso gli archivi di Ateneo [30]	N. tesi digitalizzate/N. tesi da digitalizzare	≥ 10% entro il 30.10.2026	
Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato (Palumbo)		Consolidare l'efficacia dei servizi erogati all'utenza studentesca [40]	N. video e tutorial creati e pubblicati per il supporto alla carriera degli studenti	≥ 3 entro il 31.12.2026	
		Esaminare e dirimere le anomalie sui dati segnalate nel 2026 dall'Ufficio	N. anomalie risolte / N. segnalate	100%	

		Programmazione dati e statistiche [30]			
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Ufficio Offerta formativa (Grimaldi)		Supportare la governance nell'istituzione e/o revisione degli ordinamenti didattici dei CdS [40]	% pratiche affidate/totale pratiche	100%	
		Esaminare e dirimere le anomalie sui dati segnalate nel 2026 dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [30]	N. anomalie risolte / N. segnalate	100%	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Ufficio Formazione continua (Grimaldi)		Esaminare e dirimere le anomalie sui dati segnalate nel 2026 dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [30]	N. anomalie risolte / N. segnalate	100%	
		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, quelle della sezione Amministrazione Trasparente [40]	Pubblicazione contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E al PIAO 2026-2028	
		Trasferire i contenuti sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
CENTRO UNIVERSITARIO PER L'ORIENTAMENTO (CUORI) (Guadagnino)		Consolidare l'orientamento in entrata [40]	Trasmissione al Direttore di Area del report finale sulle azioni attuate presso le Scuole	Entro il 10.12.2026	
		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, quelle della sezione	Pubblicazione contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E al PIAO 2026-2028	

		Amministrazione Trasparente [30]			
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
CENTRO UNIVERSITARIO PER LA DISABILITA' INNOVAZIONE E RICERCA (CUDIR) (Gradini)		Attivare tirocini per studenti con disabilità [40]	N. tirocini attivati /N. totale tirocini programmati	100% entro il 31.12.2026	
		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, quelle della sezione Amministrazione Trasparente [30]	Pubblicazione contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E al PIAO 2026-2028	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI (CRI) International welcome office (Morone)		Inserire UNICAS nel Ranking THE [40]	Trasmissione dati candidatura e relazione attività svolta al Direttore di Area	Entro il 31.12.2026	
		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, quelle della sezione Amministrazione Trasparente [30]	Pubblicazione contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E al PIAO 2026-2028	
		Aggiornare il portale Cineca con gli accordi internazionali di Ateneo [30]	% contenuti 2026 aggiornati	100% entro il 31.12.2026	
CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI (CRI) Erasmus office (Sbardella)		Predisporre la mappatura di tutti gli accordi su EWP con indicazione delle attività correttive da porre in essere [30]	Trasmissione relazione al Presidente del Centro e al Dirigente di Area	Entro il 30.09.2026	
		Predisporre la mappatura dei processi a valle dell'approvazione della graduatoria degli idonei per mobilità per studio di lunga	Trasmissione al Presidente del Centro e al Dirigente di Area di una relazione sulle comunicazioni tra ufficio e studenti e sul rapporto tra studenti ammessi e studenti partiti	Entro il 31.10.2026	

		durata (≥ 90 gg.) [30]			
		Predisporre e pubblicare i bandi Erasmus per studio dell'anno 2026 [40]	Pubblicazione dei bandi	I Bando 2026: entro il 30.05.26 I Bando 2027: entro il 31.12.26	
CENTRO AGGREGATO PER LA FORMAZIONE INSEGNANTI (CAFI) (Grimaldi)		Implementare e aggiornare il manifesto dei percorsi abilitanti ai fini del rilascio delle certificazioni [40]	Rilascio certificazioni aggiornate	Entro il 31.10.2026	
		Gestire la fase istitutiva dei corsi per il sostegno [30]	% pratiche trasmesse al MUR nei termini	100%	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Area ECONOMICO FINANZIARIA E DEI SISTEMI INFORMATIVI (Bartolomeo)		Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [20]	% pagamenti effettuati entro 30 gg dal ricevimento della fattura	Almeno l'80% delle fatture 2026, entro il 10/12/2026	
		Aggiornare i dati di bilancio del cruscotto di genere in concomitanza con le scadenze dell'omogenea redazione dei conti consuntivi [20]	Trasmissione report al Direttore Generale	Entro il 30/04/2026 (data di scadenza della rilevazione)	
		Definire il sistema di controllo di gestione [60]	Predisposizione del Manuale di Controllo di gestione Implementazione del Modello di Controllo di gestione	Entro il 30.04.2026 Entro il 31.12.2026	
Settore BILANCIO (Romanelli)		Promuovere la formazione del personale TAB del proprio settore sulle competenze digitali per la gestione contabile, con particolare attenzione alle pari opportunità di accesso alla formazione	N. ore di formazione erogate % personale TAB formato	≥40 ore/dipendente 100% entro il 31.12.2026	

		[40]			
		Effettuare la ricognizione, sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo, della chiusura dei CIG e dei CUP relativi ai procedimenti amministrativi dell'anno 2026 del settore di competenza [60]	% chiusure verificate	≥50% entro il 31.07.2026 100% entro il 30.11.2026	
Ufficio Economato, patrimonio e parco auto (Morgillo)		Completare il trasferimento dei contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [20]	% contenuti trasferiti sul nuovo sito	≥40% entro il 31.07.2026 100% entro il 30.09.2026	
		Attuare la chiusura, sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo, dei CIG e dei CUP di competenza relativi ai procedimenti amministrativi dell'anno 2026 dell'ufficio di competenza [40]	% chiusure attuate	≥50% entro il 31.07.2026 100% entro il 30.11.2026	
		Predisporre un rendiconto dei costi di gestione del parco auto [40]	Trasmissione relazione semestrale al Dirigente di Area	Relaz. I semestre: entro il 30.06.2026 Relaz. II semestre: entro il 31.12.2026	
Settore RAGIONERIA GENERALE (Romanelli)		Completare il trasferimento dei contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [20]	% contenuti trasferiti sul nuovo sito	≥40% entro il 31.07.2026 100% entro il 30.09.2026	
		Implementare strumenti di reportistica automatizzata, accessibili ai Direttori di Dipartimento, per il monitoraggio del budget di Ateneo [80]	N. attivazioni di report automatizzati % Direttori di Dipartimento abilitati	≥4 100% entro il 30.11.2026	

CENTRO DI ATENEO SERVIZI INFORMATICI (CASI) (Bartolomeo)		Monitorare il Budget 2026 [50]	Trasmissione al Direttore di Area Economico-Finanziaria di report trimestrali su utilizzo delle risorse assegnate	Entro: 30.06.2026; 30.09.2026; 31.12.2026.	
		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [50]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E del PIAO 2026-2028	
Ufficio Assistenza tecnica, hardware, software, telefonia e web (Francescone)		Migrare il centralino telefonico da una piattaforma VoIP tradizionale a un'architettura IMSn (IP Multimedia Subsystem) [40]	Trasmissione piano di migrazione al Direttore dell'Area Economico-Finanziaria Termine della migrazione	Entro il 30.06.2026 Entro il 30.11.2026	
		Monitorare gli accessi del personale autorizzato ad operare sul sito web di Ateneo attraverso la piattaforma Umbraco [40]	Realizzazione database/foglio di lavoro elettronico con le abilitazioni assegnate agli utenti che operano sul sito di Ateneo	Entro il 31.07.2026	
		Censire le apparecchiature informatiche obsolete [20]	Trasmissione report al Direttore dell'Area Economico-Finanziaria	Entro il 31.07.2026	
Ufficio Applicazioni e sviluppo web (Di Ture)		Attivare un sistema periodico di backup dei Drive condivisi di Google su server locale [35]	Trasmissione al Direttore dell'Area Economica-Finanziaria del report di attuazione backup	Entro il 30.11.2026	
		Procedere alla dismissione dei database di autenticazione per le applicazioni Ldap del personale [35]	Trasmissione al Direttore dell'Area Economica-Finanziaria del report di attuazione della procedura	Entro il 30.11.2026	
		Realizzare un cluster Proxmox di pre-produzione di almeno tre nodi da utilizzare come sistema di test [30]	Attivazione del cluster	Entro il 31.07.2026	

Ufficio Networking e sistemi (Della Torre)		Attivare la procedura per l'installazione di FortiSIEM e FortiSeceptor ai fini della CyberSecurity [50]	Trasmissione report sullo stato di attivazione della procedura di installazione al Direttore dell'Area Economico-Finanziaria	Entro il 31.07.2026	
		Procedere alla chiusura dell'anello in fibra ottica di collegamento Cassino-Frosinone [50]	Trasmissione report sullo stato di attuazione della procedura al Direttore dell'Area Economico-Finanziaria	Entro il 30.11.2026	
Ufficio Infrastrutture di rete e impianti (Della Torre)		Procedere al cablaggio delle linee obsolete (anno 2001) della Palazzina B di Ingegneria [50]	Trasmissione al Direttore dell'Area Economico-Finanziaria del report di attuazione della procedura	Entro il 31.12.2026	
		Definire e monitorare la procedura di accesso ai locali tecnici del CASI ai fini della sicurezza [50]	Trasmissione procedura al Direttore dell'Area Economico-Finanziaria Implementazione del cruscotto di monitoraggio accessi	Entro il 31.07.2026 Entro il 30.11.2026	
Ufficio Comunicazione digitale e web tv (Vinciguerra)		Avviare la Web Radio (campagna social e relativi prodotti digitali) [30]	Pubblicazione di almeno: n. 20 tra post/reel/storie su Instagram; n. 10 post su Facebook; n. 5 post su LinkedIn; n. 2 post su X.	Entro il 30.11.2026	
		Attuare una campagna social riferita a PNRR – Progetti Rome Technopole e MOST [30]	Pubblicazione di almeno: n. 10 post su LinkedIn; n. 5 tra post/reel/storie su Instagram; n. 5 post su Facebook; n. 2 post su X.	Entro il 31.07.2026	
		Pubblicare sul magazine di Ateneo articoli relativi ai seguenti macro eventi (Inaugurazione anno accademico, UnicasOrienta, CareerDay, Notte Europea dei Ricercatori, Cerimonie ufficiali) [40]	N. editoriali pubblicati	≥3 entro il 31.07.2026 ≥6 entro il 30.11.2026	
Area RISORSE UMANE E AFFARI GENERALI (Molle)		Implementare il Piano Azioni Positive attraverso il monitoraggio dei dati disaggregati desunti dal bilancio di genere	Trasmissione relazione agli organi di governo	Entro il 10.12.2026	

		[40]			
		Digitalizzare l'archivio atti di competenza [60]	% fascicoli digitalizzati	Almeno il 10% entro il 10.12.2026	
Settore PERSONALE DOCENTE (Raimondi)		Semplificare le procedure di presa di servizio e cessazione del personale docente [40]	Predisposizione checklist digitali e modulistica unificata Tempo medio di completamento pratiche	Entro 30.06.2026 -20% rispetto al dato 2025	
		Digitalizzare le procedure di reclutamento mediante l'adozione di piattaforme integrate dei ricercatori post PNRR sulla base del Piano Straordinario di Reclutamento [30]	N. procedure gestite in modalità full digital/N. procedure totali	≥ 50% entro il 15.07.2026 100% entro il 30.09.2026	
		Realizzare le attività finalizzate al conseguimento della certificazione Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) [30]	% attività ultimate nel rispetto del Gantt definito dallo Steering Committee	≥ 50% entro il 15.07.2026 100% entro il 30.09.2026	
Ufficio Gestione personale docente e anagrafe delle prestazioni (Pietrolungo)		Monitorare e aggiornare l'Anagrafe Prestazioni [30]	Trasmissione al Direttore di Area di n. 4 report trimestrali sulle attività realizzate	Entro il 30.04, 30.06, 30.09, 31.12.2026	
		Supportare le attività per il conseguimento della certificazione Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) [40]	% attività ultimate nel rispetto del Gantt definito dallo Steering Committee	≥ 50% entro il 15.07.2026 100% entro il 30.09.2026	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	≥50% entro il 30.06.2026 100% entro il 31.12.2026	

Ufficio Reclutamento docenti (Norcia)		Realizzare il reclutamento 2026 previsto dal PIAO 2026-202 [40]	% procedure bandite	≥ 50% entro il 30.06.2026 ≥ 90% entro il 31.12.2026	
		Supportare le attività per il conseguimento della certificazione Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) [30]	% attività ultimate nel rispetto del Gantt definito dallo Steering Committee	≥ 50% entro il 15.07.2026 100% entro il 30.09.2026	
		Trasferire i contenuti sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali Personale TAB (Del Greco)		Realizzare il reclutamento 2026 previsto dal PIAO 2026-2028 [40]	% procedure bandite	≥ 50% entro il 30.06.2026 ≥ 90% entro il 31.12.2026	
		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, quelle della sezione Amministrazione Trasparente [30]	Pubblicazione contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E al PIAO 2026-2028	
		Avviare il trasferimento dati del Personale TAB su piattaforma digitale [30]	% dati trasferiti	≥20% entro il 30.11.2026	
Ufficio Gestione Personale TAB (Venditti)		Avviare la digitalizzazione dei fascicoli 2025 e 2026 del Personale TAB [50]	% fascicoli digitalizzati	≥20% entro il 15.07.2026 ≥ 40% entro il 31.12.2026	
		Attuare le procedure per la mobilità interna/esterna del PTAB [50]	% pratiche svolte/totale pratiche da svolgere	100% entro il 31.12.2026	

Ufficio Pensioni Personale docente e TAB (Venditti)		Digitalizzare archivio fascicoli pensionistici 2025 e 2026 [70]	% fascicoli digitalizzati	100% entro il 31.12.2026	
		Predisporre report sulle cessazioni programmate [30]	Report trimestrale al DG	Entro il 30.04, 30.06, 30.09, 31.12.2026	
Ufficio Affari Generali e procedure elettorali (Capraro)		Predisporre la bozza di regolamento per le elezioni studentesche [40]	Pubblicazione regolamento	Entro il 31.12.2026	
		Predisporre la bozza di regolamento per le attività autogestite degli studenti [30]	Presentazione regolamento al Direttore Generale	Entro il 30.11.2026	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) (Ruoppolo)		Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, quelle della sezione Amministrazione Trasparente [30]	Pubblicazione contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E al PIAO 2026-2028	
		Gestire la tempistica delle richieste accesso civico/documentale [40]	% richieste soddisfatte nei termini/totale richieste	100%	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	

Ufficio Protocollo e conservazione documenti elettronici (Di Duca)		Gestire la tempistica del sistema protocollo informatico [30]	% documenti protocollati entro 24h nel 2026	≥ 95%	
		Gestire la conservazione documentale a norma [40]	% documenti in conservazione	≥ 90% entro il 31.12.2026	
		Trasferire i contenuti di competenza sul nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 31.12.2026	
Area TECNICA E ATTIVITA' CONTRATTUALI (Marciano)		Realizzare le attività connesse all'avvio dei lavori della Piazza Campus Folcara [40]	Pubblicazione gara Consegna cantiere	Entro il 30.06.2026 Entro il 30.11.2026	
		Coordinare le attività per il conseguimento del certificato di prevenzione incendi di Ingegneria Aule didattiche [30]	Presentazione Report al CdA con PFTE Presentazione SCIA	Entro il 30.05.2026 Entro il 30.11.2026	
		Coordinare le attività per la progettazione dell'intervento di riqualificazione del nuovo Plesso di Frosinone [30]	Presentazione Report al CdA con PFTE Pubblicazione gara	Entro il 31.07.2026 Entro il 31.12.2026	
Ufficio Servizio amministrativo (Piscopo B.)		Monitorare il budget assegnato all'area per l'EF 2026 [30]	Trasmissione al Direttore dell'Area di report trimestrali sulle risorse residue rispetto all'assegnazione	Entro: 30.06.2026; 30.09.2026; 31.12.2026.	
		Supportare il Dirigente di Area nella redazione del Bilancio previsionale di competenza dell'Area tecnica e delle attività contrattuali [30]	Predisposizione bozza Bilancio previsionale	Entro 30.09.2026	
		Pubblicare con cadenza semestrale, nella sezione Amministrazione trasparente, il prospetto degli affidamenti diretti effettuati dai Settori	Pubblicazione prospetto	I semestre: entro 30.06.2026 II semestre: entro 15.12.2026 (provvisorio)	

		Tecnici [40]			
Settore EDILIZIA, PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E APPALTI (Teoli)		Monitorare il trasferimento dei contenuti, riferiti alla propria Area di afferenza, dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [20]	% contenuti trasferiti sul nuovo portale	≥40% entro il 15.07.2026 100% entro il 30.11.2026	
		Aggiornare in ottica antincendio l'edificio Ing. B "Aule Didattiche" [40]	Presentazione documentazione al Comando VVF	Entro il 15.10.2026	
		Coordinare le attività amministrative per predisposizione progetto esecutivo della Piazza ed acquisizione eventuali autorizzazioni [40]	Presentazione studio di fattibilità tecnico economico / esecutivo al CdA	Approvazione progetto/pareri: entro il 30.05.2026 Inizio lavori: entro il 01.07.2026	
Ufficio Progettazione (Lanni)		Rendicontare i CIG e i CUP dei procedimenti amministrativi 2025 e 2026 sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo [20]	% CIG e CUP 2026 rendicontati	≥50% entro il 15.07.2026 100% entro il 30.11.2026	
		Predisporre il progetto esecutivo della Piazza Campus Folcara ed acquisizione eventuali autorizzazioni [40]	Presentazione studio di fattibilità tecnico economico / esecutivo al CdA	Approvazione progetto/pareri: entro il 30.05.2026 Inizio lavori: entro il 01.07.2026	
		Predisporre il progetto esecutivo e procedere all'affidamento dei lavori di rifacimento dei servizi igienici al plesso di Ingegneria [40]	Presentazione progetto al CdA Affidamento lavori	Entro il 30.10.2026 Entro il 31.12.2026	
Ufficio Programmazione e appalti (Teoli)		Trasferire i contenuti, riferiti alla propria Area di afferenza, dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti sul nuovo portale	≥40% entro il 15/07/2026 100% entro il 30.11.2026	

		Aggiornare il progetto di prevenzione incendi dell'edificio Ing. B "Aule Didattiche" [40]	Verifica documentale e predisposizione documentazione progettuale	Entro 15.12.2026	
		Rendicontare i CIG e i CUP dei procedimenti amministrativi 2025 e 2026 sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo [30]	% CIG e CUP 2026 rendicontati	≥50% entro il 15.07.2026 100% entro il 30.11.2026	
Settore SICUREZZA, SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (Russi)		Programmare ed eseguire le prove di evacuazione delle varie sedi dell'Ateneo, dando priorità alle sedi didattiche (Folcara, Lettere, Ingegneria, Frosinone) [40]	% di esecuzione delle prove	≥70% entro il 30/11/2026	
		Aggiornare e stampare le planimetrie su forex formato A2 [20]	% di attuazione dell'aggiornamento	≥70% entro il 30/11/2026	
		Coordinare l'esecuzione dei corsi di formazione delle squadre di emergenza incendi e primo soccorso aziendali [40]	N. sessioni di corso per addetti primo soccorso svolte N. sessioni di corso per squadre emergenza svolte N. sessioni di corso per Modulo A+B- L.81/08	≥2 ≥1 ≥1	
Settore TECNICO E MANUTENZIONE, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO (Iannuccelli)		Trasferire i contenuti, riferiti alla propria Area di afferenza, dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti sul nuovo portale	≥40% entro il 15/07/2026 100% entro il 30.11.2026	
		Rendicontare i CIG e i CUP dei procedimenti amministrativi 2026 sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo [30]	% CIG e CUP 2026 rendicontati	≥50% entro il 15/07/2026 100% entro il 30.11.2026	
		Avviare i lavori di realizzazione del nuovo pozzo in località Folcara [40]	Trasmissione al DG della relazione conclusiva sull'esecuzione della trivellazione	Entro il 30.11.2026	
Ufficio Tecnico e manutenzione edile (Tiribelli)		Predisporre il "fascicolo" dell'edificio A di Ingegneria [30]	Trasmissione relazione al Direttore di Area con indice commentato dei documenti	≥40% entro il 15/07/2026 100% entro il 30.11.2026	

		Predisporre il "fascicolo" dell'edificio B di Ingegneria [30]	Trasmissione relazione al Direttore di Area con indice commentato dei documenti	≥40% entro il 15/07/2026 100% entro il 30.11.2026	
		Predisporre i capitolati tipo per l'affidamento dei lavori di regimentazione e cura del verde [40]	Trasmissione documento al Direttore di Area	100% entro il 30.09.2026	
Settore ATTIVITÀ CONTRATTUALI (Simeone)		Trasferire i contenuti, riferiti alla propria Area di afferenza, dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti sul nuovo portale	≥40% entro il 15/07/2026 100% entro il 30/11/2026	
		Rendicontare i CIG e i CUP dei procedimenti amministrativi 2025 e 2026 sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo [40]	% CIG e CUP 2025/2026 rendicontati	≥50% entro il 15/07/2026 100% entro il 30/11/2026	
		Razionalizzare ed uniformare la gestione dei sinistri in relazione ai vari rami assicurativi [30]	Trasmissione report e modulistica alle Strutture	100% entro il 30/09/2026	
Ufficio Contratti e gare di appalto (Pianese)		Trasferire i contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti sul nuovo portale	≥40% entro il 15/07/2026 100% entro il 30/11/2026	
		Aggiornare e chiudere i CIG e i CUP dei procedimenti amministrativi 2025 e 2026 sulla piattaforma di e-procurement di Ateneo [40]	% CIG e CUP 2025/2026 rendicontati	≥50% entro il 15/07/2026 100% entro il 30/11/2026	
		Supportare la redazione dei report e l'emissione della modulistica utile per l'apertura dei sinistri [30]	% dati raccolti e moduli emessi	100% entro il 30/07/2026	
Ufficio Convenzioni Quadro e Partecipazioni (De Santis)		Trasferire i contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti sul nuovo portale	≥40% entro il 15/07/2026 100% entro il 30/11/2026	

		Elaborare le linee guida per la costituzione di centri interuniversitari [35]	Trasmissione linee guida al Direttore di Area	Entro il 30/09/2026	
		Elaborare un database per il monitoraggio delle Convenzioni Quadro [35]	Realizzazione database	≥40% entro il 15/07/2026 100% entro il 30/11/2026	
Area INNOVAZIONE, RICERCA E TERZA MISSIONE (Mignanelli)		Attivare cluster di ricerca [30]	Presentazione report al DG su cluster di ricerca attivati	Entro il 31.12.2026	
		Ampliare attività di public engagement [40]	Trasmissione bozza progetto di sviluppo musealizzazione del Castello di Gaeta agli organi di governo	Entro il 30.11.26	
		Consolidare l'internazionalizzazione della ricerca attraverso la mobilità dei ricercatori e dei visiting professor [30]	% visiting researcher incoming	+5% di visiting researcher rispetto al dato 2025	
Settore RICERCA (Manzo)		Trasferire i contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 30.09.2026	
		Supportare l'attivazione dei cluster di ricerca interdisciplinare previsti dal Piano strategico 2026-2028 [40]	N. cluster attivati Trasmissione report al DG	≥3 Entro il 31.12.2026	
		Effettuare almeno un esercizio di valutazione della ricerca utilizzando la piattaforma CRITERIUM [30]	Apertura dell'esercizio di valutazione	Entro il 30.11.2026	
Ufficio Diffusione della cultura e della conoscenza (D'Aguanno)		Trasferire i contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 30.09.2026	
		Supportare l'avviamento del progetto di sviluppo e musealizzazione del Castello di	Trasmissione bozza del progetto al Dirigente dell'Area	Entro il 30.09.2026	

		Gaeta [35]			
		Potenziare la Partecipazione agli eventi di Public engagement realizzati con gli stakeholder territoriali [35]	% stakeholder coinvolti negli eventi di Public engagement realizzati	≥ 50%	
Ufficio Job placement - Trasferimento tecnologico (Mariani)		Trasferire i contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 30.09.2026	
		Potenziare le attività di placement, attivando tirocini di eccellenza o dottorati industriali [40]	N. tirocini attivati N. dottorati attivati	≥10 ≥3	
		Monitorare le scadenze dei progetti attivi [30]	Trasmissione al Delegato Rettorale al trasferimento tecnologico e al Dirigente di Area di relazione di monitoraggio	Entro il 30.11.2026	
CSB Area Economica Giuridica (Ricci)		Trasferire i contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 30.09.2026	
		Migliorare l'accessibilità e la sostenibilità della biblioteca di afferenza [40]	% patrimonio librario inventariato Livello medio di customer satisfaction sui servizi erogati rilevato tramite questionari di soddisfazione Incremento della fruizione della biblioteca	≥80% ≥4 (su una scala da 0 a 5) Accessi: +10% Prestiti librari: +10%	
		Pubblicare in Open Access i previsti Bollettini/Newsletter nel rispetto delle scadenze trimestrali [30]	Bollettini/Newsletter 2026 pubblicati nei tempi stabiliti	+25%	
CSB Area Ingegneristica (Cavaliere)		Trasferire i contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 30.09.2026	

		Migliorare l'accessibilità e la sostenibilità della biblioteca di afferenza [40]	% patrimonio librario inventariato Livello medio di customer satisfaction sui servizi erogati rilevato tramite questionari di soddisfazione Incremento della fruizione della biblioteca	≥80% ≥4 (su una scala da 0 a 5) Accessi: +10% Prestiti librari: +10%	
		Pubblicare in Open Access i previsti Bollettini/Newsletter nel rispetto delle scadenze trimestrali [30]	Bollettini/Newsletter 2026 pubblicati nei tempi stabiliti	+25%	
CSB Area Umanistica (Scaramuzzino)		Trasferire i contenuti di competenza dal vecchio sito web di Ateneo al nuovo portale istituzionale [30]	% contenuti trasferiti	100% entro il 30.09.2026	
		Migliorare l'accessibilità e la sostenibilità della biblioteca di afferenza [40]	% patrimonio librario inventariato Livello medio di customer satisfaction sui servizi erogati rilevato tramite questionari di soddisfazione Incremento della fruizione della biblioteca	≥80% ≥4 (su una scala da 0 a 5) Accessi: +10% Prestiti librari: +10%	
		Pubblicare in Open Access i previsti Bollettini/Newsletter nel rispetto delle scadenze trimestrali [30]	Bollettini/Newsletter 2026 pubblicati nei tempi stabiliti	+25%	
Sistema Bibliotecario di Ateneo (SBA) (Di Mascio)		Pubblicare in Open Access i previsti Bollettini/Newsletter nel rispetto delle scadenze trimestrali [20]	Bollettini/Newsletter 2026 pubblicati nei tempi stabiliti	+25%	
		Attivare e monitorare le procedure di acquisto delle banche dati bibliometriche (Elsevier, SCOPUS, IEEE, EBSCO) [50]	N. procedure per l'acquisto completate	2 entro il 30.06.2026 Ulteriori 2 entro il 31.10.2026	
		Elaborare contenuti per il potenziamento del sito web SBA [30]	Pubblicazione dei contenuti sul sito	Entro il 30.11.2026	

