

Obiettivi organizzativi 2024

(Allegato al D.R. n. 188 del 27.02.2024)

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".

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO/AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVO ORGANIZZATIVO 2024 [Peso]	INDICATORI	TARGET 2024	UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE [Peso]
-----------	--	-------------------------------------	------------	-------------	--------------------------------------

Strutture afferenti al RETTORE:

Segreteria del Rettore (Mazzolena)	4.1	Coordinare l'organizzazione di eventi istituzionali [30]	N. eventi coordinati nel 2024	≥ 10	
	4.1.5	Predisporre il regolamento del cerimoniale di Ateneo [50]	Presentazione della pratica agli OO.GG.	Entro il 31.12.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Settore INNOVAZIONE, SVILUPPO, TERZA MISSIONE (vacante)					
Ufficio Diffusione della cultura e della conoscenza (D'Aguanno)	3.3.4	Predisporre una procedura da utilizzare per l'invio automatico delle attestazioni di presenza per gli eventi organizzati dall'Ufficio attraverso la creazione di un data base dei partecipanti [30]	Avvio sperimentazione procedure Implementazione definitiva della procedura	Entro 30.06.2024 Entro 31.10.2024	
	3.3.4	Supportare la realizzazione di mostre ed eventi presso gli spazi dell'Ateneo [20]	N. mostre/eventi supportati	> 3	
	3.3.4	Organizzare attività e azioni di informazione, trasferimento e sensibilizzazione su obiettivi dell'Agenda ONU 2030 [30]	N. totale di partecipanti agli eventi di public engagement realizzati	≥ 1700	

	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Career service e job placement Trasferimento tecnologico (Caprarò)	3.1.3	Realizzare un database dei Brevetti [40]	Implementazione e popolamento della banca dati N. brevetti censiti al 30.11.2024	Entro il 30.09.2024 ≥ 44	
	3.1	Supportare l'organizzazione di recruitment days [40]	N. di recruitment days organizzati nel 2024	≥ 2	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Settore RICERCA (Manzo)	2.2.2	Svolgere attività di informazione e consulenza sui bandi competitivi [30]	N. messaggi inviati a gruppi selezionati	≥ 80	
	1.5.3.b	Monitoraggio della rilevazione sulla soddisfazione dei dottori di ricerca (ALMALAUREA) in merito al percorso di studi frequentato [25]	Pubblicazione sul sito web Unicas del report dei risultati per singolo corso di dottorato	Entro il 31.07.2024	
	1.5.3.b	Monitoraggio della rilevazione sulla soddisfazione dei dottorandi (ANVUR) in merito al percorso di studi frequentato [25]	Pubblicazione sul sito web Unicas del report dei risultati per singolo corso di dottorato	Entro il 31.07.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	

Strutture afferenti al DIRETTORE GENERALE:

Segreteria del Direttore generale e Organi collegiali (Piscopo)	4.1.2	Definire linee guida per la predisposizione delle pratiche e delle proposte di delibera da presentare agli organi di governo [40]	Presentazione delle linee guida al DG	Entro il 30.9.2024	
	4.1.3	Migliorare la tempestività della redazione e pubblicazione dei verbali delle sedute degli organi di governo [40]	% di verbali predisposti in bozza entro 2 giorni antecedenti la seduta di approvazione % di verbali pubblicati sul sito web Unicas entro 2 giorni dalla firma di Rettore e DG	100% 100%	

	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Settore BIBLIOTECARIO DI ATENEIO (vacante)					
SBA (Ufficio amministrativo) (Di Mascio)	5.5.1 5.5.2	Predisporre e pubblicare il Bollettino trimestrale di Ateneo [30]	Numero bollettini pubblicati	4	SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	1.2	Attivare il servizio di lettura audio delle pagine istituzionali SBA e Biblioteche attraverso TTS o software simili [30]	Data di attivazione del servizio di lettura audiop	Entro il 31.12.2024	SBA SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	4.1.5	Elaborare un regolamento Unico per il SBA [40]	Valutazione degli OO.GG. sul regolamento	Positiva (Approvazione)	SBA SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
CSB Area giuridico-economica (Ricci)	5.5.1 5.5.2	Predisporre e pubblicare il Bollettino trimestrale di Ateneo [30]	Numero bollettini pubblicati	4	SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	1.2	Attivare il servizio di lettura audio delle pagine istituzionali SBA e Biblioteche attraverso TTS o software simili [30]	Data di attivazione del servizio di lettura audiop	Entro il 31.12.2024	SBA SBA [25] CSB area Uma [25]

					CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	4.1.5	Elaborare un regolamento Unico per il SBA [40]	Valutazione degli OO.GG. sul regolamento	Positiva (Approvazione)	SBA SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
CSB Area umanistica (Scaramuzzino)	5.5.1 5.5.2	Predisporre e pubblicare il Bollettino trimestrale di Ateneo [30]	Numero bollettini pubblicati	4	SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	1.2	Attivare il servizio di lettura audio delle pagine istituzionali SBA e Biblioteche attraverso TTS o software simili [30]	Data di attivazione del servizio di lettura audiop	Entro il 31.12.2024	SBA SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	4.1.5	Elaborare un regolamento Unico per il SBA [40]	Valutazione degli OO.GG. sul regolamento	Positiva (Approvazione)	SBA SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
CSB Area ingegneristica (Cavaliere)	5.5.1 5.5.2	Predisporre e pubblicare il Bollettino trimestrale di Ateneo [30]	Numero bollettini pubblicati	4	SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing

					[25]
	1.2	Attivare il servizio di lettura audio delle pagine istituzionali SBA e Biblioteche attraverso TTS o software simili [30]	Data di attivazione del servizio di lettura audiop	Entro il 31.12.2024	SBA SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	4.1.5	Elaborare un regolamento Unico per il SBA [40]	Valutazione degli OO.GG. sul regolamento	Positiva (Approvazione)	SBA SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
CENTRO EDITORIALE DI ATENEO (Ufficio amministrativo) (Biondi)	5.5.2	Rendere disponibili le pubblicazioni di Ateneo in Open Access su piattaforma Share [50]	Numero di nuove pubblicazioni rese disponibili	(baseline: 3) ≥ 4	
	4.1.5	Aggiornare il Regolamento di funzionamento del Centro Editoriale di Ateneo [10]	Trasmissione del Regolamento all'Ufficio Atti normativi e regolamenti	Entro il 15.10.2024	Centro editoriale di Ateneo [50] Ufficio atti normativi e regolamenti [50]
	5.5.1	Promuovere gli accessi in open access [40]	N. di accessi al 2024	≥ 200	

CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATICI (CASI) (D'Andreti)	5.1.4	Attivare in via sperimentale una tecnologia di autenticazione su rete wired finalizzata a verificare la sicurezza degli accessi [30]	Numero utenze sperimentali attivate	≥ 15	
	5.1.4	Aggiornare il Piano triennale di digitalizzazione [30]	Trasmissione Piano al Direttore Generale	Entro il 30.09.2024	
	5.1.4	Integrare il database degli utenti (LDAP) con attributi specifici per l'attivazione del Captive Portal [20]	Attivazione del Captive Portal	Entro il 31.12.2024	Settore CASI [20] Applicazioni e sviluppo web [80]
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Assistenza tecnica (Francescone)	4.1	Attivare un sistema di risponditore automatico IVR in lingua inglese [60]	Attivazione del sistema	Entro il 31.12.2024	
	4.1	Aggiornare il software della centrale telefonica ai più recenti standard qualitativi e di sicurezza [20]	Aggiornamento software centrale telefonica	Entro il 31.12.2024	
	5.1	Predisporre le utenze del nuovo edificio di Lettere [20]	Numero di postazioni utente predisposte	≥ 30	
Applicazioni e sviluppo web (Di Ture)	5.1.4	Sostituire i nodi obsoleti del cluster Proxmox [50]	% nodi obsoleti sostituiti	100 %	
	5.1.4	Censire e aggiornare le mailbox Unicas del personale TAB e di quello DDA (Docenti, Dottorandi e Assegnisti di ricerca) provvedendo alla eventuale reinterazione delle stesse [30]	N. mailbox censite/N. mailbox aggiornate	100%	
	5.1.4	Integrare il database degli utenti (LDAP) con attributi specifici per l'attivazione del Captive Portal [20]	Attivazione del Captive Portal	Entro il 31.12.2024	Settore CASI [20] Applicazioni e sviluppo web [80]
Infrastrutture di rete e impianti (Della Torre)	5.1	Collegare la nuova Facoltà di Lettere del Campus alla rete UnicasNet [20]	Attivazione del collegamento	Entro il 31.12.2024	

	5.1.4	Installare Access Point HP collegati al WLAN Controller nella nuova Facoltà di Lettere [30]	N. access point installati	≥ 8	
	5.1.4	Realizzare l'upgrade tecnologico degli armadi di rete per il collegamento degli uffici e delle aule alla rete di Ateneo [50]	Ultimazione dell'upgrade tecnologico	Entro il 31.12.2024	
Settore QUALITA', PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE (vacante)					
Ufficio Qualità e performance (Bianco)	4.1.4	Con riferimento al Piano Integrato Attività Organizzazione (PIAO) 2024-2026, implementare il correlato modulo della piattaforma informatica CINECA-SPRINT e avviare il relativo monitoraggio [40]	Completamento del monitoraggio intermedio degli obiettivi 2024 tramite modulo CINECA-SPRINT	Entro il 15.12.2024	
	4.1.4	Con riferimento alle indagini sui servizi erogati dall'Ateneo connessi al Progetto Good Practice 2023/2024, coordinare tutte le attività previste e attuare le rilevazioni di competenza (DDA, PTA; BO) [40]	Rendicontazione delle attività interne di rilevazione	Entro 15 gg. dalla chiusura delle rilevazioni	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Segreteria Nucleo di valutazione (Taglione)	4.1	Supportare la Direzione generale nell'attività di preparazione alla visita CEV, anche attraverso il monitoraggio degli indicatori qualitativi di AVA3 [25]	Relazione al DG su attività e risultati inserenti l'obiettivo	Entro il 31.12.2024	
	4.1	Con riferimento alle indagini sui servizi erogati dall'Ateneo connessi al Progetto Good Practice 2023/2024, attuare le rilevazioni di efficacia Studenti e relazionare sui risultati finali [15]	Rendicontazione delle attività interne di rilevazione	Entro 15 gg. dalla chiusura delle rilevazioni	
	4.1	Con riferimento al Piano strategico 2023-2025, implementare il correlato modulo della piattaforma informatica CINECA-SPRINT e avviare il relativo monitoraggio [40]	Analisi delle relazioni annuali della Governance e predisposizione di una tabella sinottica delle criticità emerse con proposte di eventuali rimodulazioni	Presentazione al NdV entro il 31/10/2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	

Ufficio Programmazione dati e statistica (Terrenzi)	4.1.4	Con riferimento al Piano strategico 2023-2025, implementare il correlato modulo della piattaforma informatica CINECA-SPRINT e avviare il relativo monitoraggio [50]	Completamento del monitoraggio strategico annuale 2023 tramite modulo CINECA-SPRINT	Entro il 30.06.2024	
	4.1.1	Con riferimento alle indagini sui servizi erogati dall'Ateneo connessi al Progetto Good Practice 2023/2024, attuare le rilevazioni di Efficienza e relazionare sui risultati finali. [40]	Rendicontazione delle attività interne di rilevazione	Entro 15 gg. dalla chiusura delle rilevazioni	
	5.1.2	Monitorare gli indicatori quantitativi di AVA3 [10]	Produzione di n. 2 report tecnici su criticità relative ai valori di base degli indicatori	Report 1) Entro il 31.05.2024 Report 2) Entro il 30.11.2024	
Area LEGALE E AFFARI GENERALI (Guzzo)	4.2	Derivare dal Piano di formazione del PIAO 2024-2026, percorsi "ad hoc" per il personale dell'area di competenza, secondo le indicazioni della nota del Ministro della Pubblica amministrazione 24 gennaio 2024, n. 430 [10]	Trasmissione del Piano al Dirigente dell'Area Risorse Umane	Entro il 30.06.2024	
	4.1.5	Aggiornare i contenuti dei Regolamenti a seguito di modifiche nella normativa sovraordinata o non più in linea con le esigenze di Ateneo, dando priorità a quelle già espresse dal Presidio della qualità e dal Nucleo di valutazione [35]	Livello di attuazione dell'aggiornamento dei regolamenti individuati dal DG per l'anno 2024, dando priorità alle esigenze già espresse dal Presidio della qualità e dal Nucleo di valutazione	100% entro il 31.12.2024	
	4.1.2	Aggiornare il Piano Rischi corruttivi e trasparenza [25]	Livello di attuazione dell'aggiornamento del Piano	100% entro il 31.12.2024	
	4.1	Migliorare l'efficienza nella gestione del contenzioso [20]	Percentuale di contenziosi patrocinati internamente all'Amministrazione, rispetto al corrispondente valore dell'anno precedente	Valore percentuale 2024 superiore a valore 2023	
	5.1	Realizzare la piena operatività della piattaforma informatizzata connessa al registro digitale trattamento privacy [10]	Percentuale di trattamenti dati presenti in piattaforma	100% entro il 31.12.2024	
Settore LEGALE (Marrocco)	4.1.3	Digitalizzare i fascicoli 2024 delle pratiche del Settore Legale [40]	Percentuale pratiche 2024 digitalizzate	100%	

	4.1	Fornire attività di consulenza legale agli uffici [30]	N. pareri formalizzati / N. richieste formali	100%	
	3.1	Predisporre una convenzione con il TAR Lazio per attività di tirocinio e una convenzione con l'Ordine Avv. Cassino per praticantato presso il Settore Legale di Ateneo [10]	Presentazione bozza convenzione agli OO.GG.	Entro il 31.12.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Atti normativi e regolamenti (Pirolo)	4.1.5	Aggiornare Regolamento per Visiting Professor [20]	Presentazione pratica agli OO.GG. per approvazione	Entro il 15.12.2024	
	4.1.5	Aggiornare e armonizzare i regolamenti di funzionamento dei Centri di Ateneo [30]	Presentazione pratica agli OO.GG. per approvazione	Entro il 15.12.2024	
	4.1.5	Aggiornare il Regolamento di funzionamento del Centro Editoriale di Ateneo [30]	Istruzione e presentazione pratica agli OO.GG. per approvazione	Entro il 15.12.2024	Centro editoriale di Ateneo [50] Ufficio atti normativi e regolamenti [50]
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Settore AFFARI GENERALI (vacante)					
Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) (Ruoppolo)	4.1.5	Predisporre linee Guida a tutti gli Uffici di Ateneo per una migliore attuazione dei principi amministrativi di cui alla L.241/1990, del D.Lgs. 33/2013 e ss.mm.ii. [50]	Trasmissione a tutte le strutture d'Ateneo e pubblicazione sul nuovo sito URP	Entro il 31/12/2024	
	4.1.5	Aggiornare il Registro degli accessi [30]	Pubblicazione sul sito web Unicas del registro aggiornato	Entro il 31/12/2024	

	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Protocollo e conservazione documenti elettronici (Di Duca)	4.1	Migliorare la tempistica di protocollazione delle PEC in entrata [40]	Protocollazione delle PEC in entrata	Entro 48 ore lavorative dalla ricezione	
	4.1.3	Predisporre istruzioni operative per l'utilizzo dell'applicativo Titulus alla luce del passaggio dalla versione 4.0 a 5.0 [10]	Trasmissione istruzioni operative al DG	Entro 15 gg. dalla conclusione della migrazione	
	4.1	Monitorare il corretto inserimento del trattamento dati all'interno delle banche dati GPD [30]	Data di trasmissione del report di monitoraggio intermedio Data di trasmissione del report di monitoraggio annuale	Entro il 31.07.2024 Entro il 31.12.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Affari Generali e procedure elettorali (Mariani)	4.1.2	Monitorare e aggiornare tempestivamente le nomine degli OO.GG. e degli organismi di Ateneo [40]	% di segnalazioni su decreti di nomina in scadenza	100 % entro 30 gg. dal termine di scadenza	
	4.1.2	Creare data base Patrocini di Ateneo da gennaio 2022 a dicembre 2024 [40]	Livello di completamento del data base	100%	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Area ECONOMICA E FINANZIARIA (Bartolomeo)	4.2	Derivare dal Piano di formazione del PIAO 2024-2026, percorsi "ad hoc" per il personale dell'area di competenza, secondo le indicazioni della nota del Ministro della Pubblica amministrazione 24 gennaio 2024, n. 430 [10]	Trasmissione del Piano al Dirigente dell'Area Risorse Umane	Entro il 30.06.2024	
	4.1.4	Aggiornare il Piano di rientro 2020-2029 [40]	Data di approvazione del Piano da parte degli OGG	Entro il 31.12.2024	
	4.1.4	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali [30]	% pagamenti effettuati entro 30 gg dal ricevimento della fattura	Almeno il 40% delle fatture 2024, entro il	

				30 settembre 2024	
				Almeno l'80% delle fatture 2024, entro il 31 marzo 2025	
	4.1.4	Coordinare la rendicontazione dei progetti PNRR [20]	Livello di completamento della rendicontazione rispetto ai tempi previsti	> 50%	
Settore BILANCIO (Romanelli)	4.1	Supportare le attività di aggiornamento del Piano di rientro 2020-2029 [40]	Trasmissione, al Dirigente dell'Area, dell'analisi dei dati finalizzata all'aggiornamento del Piano	Entro il 31/07/2024	
	4.1	Supportare la redazione del Bilancio sociale [20]	Trasmissione, al Dirigente di Area, delle elaborazioni necessarie alla redazione del Bilancio sociale	Entro il 10/12/2024	
	4.1	Monitorare le spese dei centri di costo in relazione all'utilizzo del budget assegnato per l'E.F. 2024 [20]	Trasmissione, al Dirigente di Area, del report finale di monitoraggio	Entro il 10/12/2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Economato, patrimonio e parco auto (Morgillo)	4.2	Effettuare la ricognizione dei beni inventariali ai fini della predisposizione di eventuali discarichi dei beni in disuso [40]	Trasmissione report al Dirigente di Area	Entro il 10/12/2024	
	4.2	Predisporre il report di monitoraggio delle spese sostenute nell'ambito dei capitoli di spesa soggetti a vincoli legislativi [40]	Trasmissione del report al Dirigente di Area	Entro il 10/12/2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Settore RAGIONERIA GENERALE (Bartolomeo)	4.1	Attivare la procedura di dematerializzazione documentale del ciclo attivo E.F. 2024 [50]	Trasmissione, al Direttore Generale, della relazione finale sul processo di dematerializzazione dell'Area di competenza	Entro il 31/12/2024	
	4.1	Monitorare i pagamenti, ai fini degli indicatori per i debiti commerciali, per l'E.F. 2024 [50]	Trasmissione, al Direttore Generale, dell'analisi delle criticità emerse e delle eventuali azioni correttive da adottare	Entro 20 gg dalla ricezione di ciascun report	

				trimestrale	
Ufficio Fiscale (Cea)	4.1	Supportare la procedura di dematerializzazione documentale del ciclo attivo E.F. 2024 [50]	Predisposizione, al Dirigente di Area, del report finale sui documenti dematerializzati	Entro il 30/11/2024	
	4.1	Monitorare i pagamenti, ai fini degli indicatori per i debiti commerciali, per l'E.F. 2024 [50]	Predisposizione, al Dirigente di Area, dei report trimestrali di monitoraggio	Entro il 31/03/2024 30/06/2024 10/09/2024 10/12/2024	
Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (Molle)	4.2	Derivare dal Piano di formazione del PIAO 2024-2026, percorsi "ad hoc" per il personale dell'area di competenza, secondo le indicazioni della nota del Ministro della Pubblica amministrazione 24 gennaio 2024, n. 430 [10]	Trasmissione del Piano al Dirigente dell'Area Risorse Umane	Entro il 30.06.2024	
	1.1.7	Individuare e realizzare interventi a supporto della mobilità internazionale, con particolare riferimento all'ambito dell'Alleanza EUT+ e dei servizi di housing [20]	N. di mobilità EUT+ complessive (Studenti, Docenti, PTAB) Incremento del numero di posti housing Unicas	≥ 100 entro il 31.12.2024 Almeno 10% in più, rispetto al 2023, entro il 31.12.2024	
	4.1.5	Aggiornare i contenuti dei Regolamenti afferenti all'Area Didattica a seguito di segnalazioni espresse dal Presidio della Qualità e dal Nucleo di Valutazione [15]	Livello di attuazione delle attività di revisione delle richieste espresse	100% entro 31.12.2024	
	1.2.1	Supportare le attività di monitoraggio del tutorato [15]	Trasmissione dei report sulle carriere studenti ai Presidenti dei Corsi di Studio	Entro 30 gg. dalla fine di ciascun semestre	
	4.1.3	Revisionare e migliorare il cruscotto di monitoraggio della didattica sul gestionale GOMP [40]	Definizione del Piano di modifiche e successiva implementazione	Approvazione del Piano da parte di Rettore e DG entro il 31.03.2024 Realizzazione di almeno il 90% delle attività	

				programmate entro il 31.12.2024	
Settore SEGRETERIE STUDENTI (Riccio)	4.1.2	Verificare le tasse e i contributi versati dagli studenti laureandi [40]	N. laureandi monitorati / N. totale laureandi nelle sessioni di laurea 2024	100 %	
	4.1	Attuare il passaggio di consegne sulle attività lavorative riferite all'unità organizzativa di pertinenza [40]	Livello di attuazione del passaggio di consegne	100 %	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato (Palumbo)	4.1.2	Verificare le tasse e i contributi versati dagli studenti laureandi [30]	N. carriere laureandi validate / N. totale carriere laureandi	100% entro 15 gg. dalla seduta di laurea	
	4.1	Migliorare l'efficacia dei servizi erogati all'utenza attraverso azioni volte a migliorare i valori assunti dagli indicatori del progetto Good Practice e/o di Ateneo [30]	Valori degli Indicatori Good Practice e/o Ateneo collegati alla customer satisfaction dell'utenza del servizio Segreteria Studenti	Miglioramento del valore assunto da almeno 1 indicatore GP e/o Ateneo	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2024 segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [20]	N. anomalie risolte/ N. anomalie segnalate	100%	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Settore OFFERTA FORMATIVA E REGOLAMENTI DIDATTICI (vacante)					
Ufficio Offerta formativa (Grimaldi)	4.1	Aggiornare il Regolamento didattico di Ateneo [30]	Trasmissione della bozza di Regolamento al Dirigente di Area	Entro il 30.06.2024	
	4.1	Supportare la redazione del Documento di politica e programmazione dell'offerta formativa [30]	Trasmissione del Documento al Dirigente di Area	Entro il 30.06.2024	

	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2024 segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [30]	N. anomalie risolte/ N. anomalie segnalate	100 %	
	4.1.3	Predisporre l'aggiornamento delle linee guida per la compilazione SUA CdS [10]	Trasmissione della bozza di linee guida al Presidio Qualità di Ateneo	Entro il 31.12.2024	
Ufficio Formazione continua (Grimaldi)	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2024 segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [30]	N. anomalie risolte/ N. anomalie segnalate	100 %	
	4.1.5	Aggiornare il Regolamento Master di Ateneo [20]	Trasmissione del Regolamento al Dirigente di Area	Entro il 31.12.2024	
	4.1	Predisporre bozza di Regolamento del Centro Formazione insegnanti [30]	Trasmissione della bozza di Regolamento al Dirigente di Area	Entro il 30.07.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Settore POLO DECENTRATO DI FROSINONE (Pascarella)	4.1	Supportare l'attività di orientamento sul polo didattico di Frosinone [40]	% di partecipanti agli eventi di orientamento organizzati presso il polo di Frosinone	+ 20% rispetto al 2023	
	4.1	Proporre misure correttive e/o di miglioramento all'esito dei risultati emersi dalla rilevazione Good Practice 2022/2023 (o da altre rilevazioni locali) sulla soddisfazione espressa dagli studenti sui servizi offerti [40]	Presentazione al DG di una relazione sulle criticità emerse e sulle azioni di miglioramento riferite alla soddisfazione espressa dagli studenti	Entro il 15.12.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
CENTRI DI SERVIZIO					
CENTRO UNIVERSITARIO PER L'ORIENTAMENTO (CUORI) (Guadagnino)	1.1.4	Incrementare la partecipazione delle scuole di Cassino e del territorio agli eventi di orientamento [25]	N. partecipanti all'orientamento nel 2024	(baseline: 1100) + 15%	

	1.1.4	Promuovere la partecipazione di Unicas ai saloni dello studente [30]	N. di partecipazioni a saloni	≥ 2	
	1.2.1	Supportare il monitoraggio delle attività di tutorato in itinere [25]	Trasmissione report su attività a supporto del tutorato a tutti i Presidenti dei Corsi di Studio	Entro il 31.12.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
CENTRO UNIVERSITARIO PER LA DISABILITA' INNOVAZIONE E RICERCA (CUDIR) (Gradini)	1.1.4	Organizzare incontri di orientamento, laboratori e progetti per lo sviluppo di competenze rivolti agli studenti con disabilità degli ultimi anni delle istituzioni scolastiche del territorio [40]	N. incontri realizzati	≥ 3	
	1.1.10	Realizzare un vademecum a supporto delle procedure di iscrizione sul portale GOMP dedicato a studenti disabili/DSA da pubblicare sul sito internet del Centro [40]	Pubblicazione del vademecum nella pagina web di competenza	Entro il 15.12.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI (CRI) International welcome office (Morone)	1.1.7	Promuovere la partecipazione alle iniziative di accoglienza multiculturale [25]	% incremento del numero di studenti internazionali	(baseline 2023: 943) ≥ 1 %	
	1.1.7	Promuovere iniziative volte a garantire adeguate soluzioni di housing per gli studenti internazionali [35]	% n. posti housing Unicas	(baseline 2023: 24) ≥ 10 %	
	1.1.7	Ricerca comparativamente soluzioni operative preliminari finalizzate all'implementazione di un sistema Chatbot per l'utenza internazionale di pertinenza dell'IWS [20]	Presentazione proposta di implementazione del sistema Chatbot al Dirigente di Area	Entro il 15.12.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	

CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI (CRI) Erasmus office (Sbardella)	1.1.5	Procedere alla sperimentazione della digitalizzazione dei Learning Agreement degli studenti Erasmus incoming attraverso le piattaforme GOMP e EWP [30]	N. LA digitalizzati	≥ 5	
	1.1.5	Predisporre la guida per la mobilità Erasmus per gli studenti, con particolare riferimento alla mobilità EUT+ [20]	Pubblicazione della guida sul sito di Ateneo	Entro il 15.12.2024	
	1.1.7	Predisporre un format unico di bando annuale Erasmus staff, con scorrimento fino ad esaurimento fondi, per la mobilità del personale docente e amministrativo per la chiave 131 (paesi europei) e 171 (paesi extraeuropei) [30]	Trasmissione del format al Dirigente di Area	Entro il 15.12.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Area RISORSE UMANE (Mignanelli)	4.2	Definire il Piano della formazione individuale del personale di Ateneo [30]	Trasmissione del Piano al Direttore Generale	Entro il 31.07.2024	
	4.1.4	Realizzare il piano di reclutamento del personale TAB programmato per l'anno 2024 [30]	Livello di attuazione delle attività previste per l'anno 2024	Almeno il 95% delle procedure programmate, entro il 31.12.2024	
	4.1.4	Realizzare il piano di reclutamento del Personale docente programmato per l'anno 2024 [20]	Livello di attuazione delle attività previste per l'anno 2024	Almeno il 95% delle procedure programmate, entro il 31.12.2024	
	4.1.2	Definire/aggiornare le Job description delle posizioni organizzative di Ateneo [20]	Percentuale di job description definite/aggiornate rispetto al totale delle posizioni organizzative	100%	
Settore PERSONALE DOCENTE (Raimondi)	4.1.5	Revisionare e semplificare la regolamentazione interna [40]	N. regolamenti revisionati / N. totale regolamenti di competenza	100%	
	4.1.3	Dematerializzare i procedimenti amministrativi del settore di competenza, a seguito della definizione di priorità individuate per l'anno corrente [40]	N. procedimenti gestiti totalmente in modalità telematica / N. totale procedimenti	≥ 50%	

	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Gestione personale docente e anagrafe delle prestazioni (Pietrolungo)	4.1.3	Realizzare la banca dati autorizzazioni e/o comunicazioni degli incarichi esterni con elenco di attività, ore e corrispettivi [40]	N. incarichi inseriti in banca dati / N. totale incarichi autorizzati e/o comunicati	100%	
	4.1.5	Revisionare ed eventualmente aggiornare i regolamenti di competenza sulla base della normativa vigente [40]	N. regolamenti revisionati / N. totale regolamenti di competenza	100%	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Reclutamento docenti (Norcia)	4.1.3	Gestire le procedure concorsuali 2024 del personale Docente attraverso la Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) [50]	N. procedure concluse utilizzando la piattaforma / N. totale procedure previste	100%	
	4.1.5	Revisionare ed eventualmente aggiornare i regolamenti di competenza sulla base della normativa vigente [30]	N. regolamenti revisionati / N. totale regolamenti di competenza	100%	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Settore RECLUTAMENTO, WELFARE E PERSONALE TAB (vacante)					
Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali personale TAB (Del Greco)	4.1.5	Revisionare ed eventualmente aggiornare, anche sulla base del nuovo CCNL, i regolamenti di competenza dell'Ufficio [25]	N. regolamenti revisionati / N. totale regolamenti di competenza	100%	
	4.1.2	Gestire e implementare tutte le procedure concorsuali 2024 del personale TAB attraverso la Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) [50]	N. procedure concluse utilizzando la piattaforma / N. totale procedure previste	100%	
	4.1.2	Gestire le procedure di progressione verticale e orizzontale previste dal PIAO per il 2024 [25]	N. procedure concluse / N. procedure previste	100%	

Ufficio Gestione personale TAB (Venditti)	4.1.3	Completare la dematerializzazione dei fascicoli personali del personale TAB in servizio [40%]	N. fascicoli digitali / N. totale personale TAB in servizio	100%	
	4.1.3	Predisporre vademecum per l'utilizzo del programma di presenze StartWeb [10%]	Pubblicazione vademecum sul sito web di Ateneo	Entro il 30.11.2024	
	4.1.5	Revisionare ed eventualmente aggiornare i regolamenti di competenza sulla base della normativa vigente [30]	N. regolamenti revisionati / N. totale regolamenti di competenza	100%	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Pensioni personale docente e TAB (Venditti)	4.1.3	Dematerializzare i fascicoli pensionistici del personale docente e TAB [80%]	N. fascicoli digitali / N. totale personale docente e TAB in quiescenza	≥ 80%	
	4.1.3	Aggiornare il database sui periodi di servizio utili a fini pensionistici del personale docente e del personale TAB [20%]	N. richieste evase / N. totale richieste pervenute	100% entro 2 gg lavorativi dalla richiesta	
Area TECNICA E ATTIVITA' CONTRATTUALI (Marciano)	4.2	Derivare dal Piano di formazione del PIAO 2024-2026, percorsi "ad hoc" per il personale dell'area di competenza, secondo le indicazioni della nota del Ministro della Pubblica amministrazione 24 gennaio 2024, n. 430 [10]	Trasmissione del Piano al Dirigente dell'Area Risorse Umane	Entro il 30.06.2024	
	5.3.2	Realizzare aula studio Folcara e Ingegneria, spazio mensa Rettorato e Ingegneria, Janula Residence [40]	Chiusura dei lavori e affidamento del servizio mensa	100% entro il 31.12.2024	
	5.3.5	Migrare alla domotica gli edifici della Facoltà di Lettere e Rettorato [15]	Livello di attuazione del processo	Almeno il 90% entro il 31.12.2024	
	5.3.2	Migliorare la tempestività degli interventi di manutenzione ordinaria, anche attraverso l'implementazione di una piattaforma orientata al Facility management [20]	Tempo medio di intervento tracciato con ticket ≤ 30gg Attivazione della piattaforma dedicata	Almeno il 90% entro il 31.12.2024 Entro il 31.12.2024	
	5.3.2	Predisporre, tramite Gantt comprensivo dei risultati attesi, e attuare il Piano di attività 2024 per la verifica e il mantenimento della sicurezza delle strutture	Valutazione sul Piano delle attività 2024 programmate	Approvazione Piano da parte di Rettore e	

		[15]	Livello di completamento delle attività programmate	Direttore Generale entro il 28.02.2024 Almeno il 90% delle attività programmate entro il 31.12.2024	
Settore EDILIZIA, PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E APPALTI (Teoli)	5.3.2	Coordinare e integrare la progettazione degli interventi per la realizzazione di aule studio per Folcara e Ingegneria, di spazi ristorazione per Rettorato e Ingegneria e di scala antincendio Janula Residence [50]	Presentazione dei progetti al CdA	Aule studio: entro il 30.06.2024 Spazi ristorazione e scala antincendio: entro il 15.10.2024	
	4.1.3	Predisporre Decreti Direttoriali per la firma digitale [20]	N. decreti del settore di competenza registrati con firma digitale/N. totale decreti del settore	≥ 50%	
	4.1.3	Realizzare un catalogo digitalizzato accessibile da Cloud degli elaborati grafici e degli atti/permessi/assensi relativi all'edificio di Folcara [10]	N. documenti digitalizzati / N. documenti digitalizzabili	100%	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Progettazione (Lanni)	4.1.3	Dematerializzare l'archivio cartaceo degli elaborati planimetrici e prospettici dell'edificio di Folcara [50]	N. di elaborati planimetrici e prospettici digitalizzati/N. totale di elaborati planimetrici e prospettici	100%	
	5.3.2	Predisporre la documentazione grafica ed economica a supporto dei progetti di realizzazione di aule studio per Folcara e Ingegneria, spazi ristorazione per Rettorato e Ingegneria e scala antincendio Janula Residence [50]	Presentazione della documentazione richiesta al responsabile del Settore di competenza	Aule studio: entro il 31.05.2024 Spazi ristorazione e scala antincendio: entro il	

				15.09.2024	
Settore SICUREZZA, SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (Russi)	4.1.3	Predisporre Decreti Direttoriali per la firma digitale [20]	N. decreti del settore di competenza registrati con firma digitale/N. totale decreti del settore	≥ 50%	
	5.3.2	Redigere il Piano di attività per la verifica ed il mantenimento della sicurezza delle strutture [20]	Presentazione a DG e Rettore del Gannt delle attività programmate nel 2024 con attività e risultati attesi	Entro il 20.03 2024	
	5.3.2	Implementare le attività previste dal Piano di attività [40]	N. di attività concluse/N. di attività previste	70% entro il 31.12.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Settore TECNICO E MANUTENZIONE, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO (Iannuccelli)	4.1.3	Predisporre Decreti Direttoriali per la firma digitale [20]	N. decreti del settore di competenza registrati con firma digitale/N. totale decreti del settore	≥ 50%	
	4.1.3	Implementare la piattaforma di Facility Management dedicata alla gestione del patrimonio immobiliare [30]	Livello di accessibilità ai dati del patrimonio immobiliare da piattaforma al 30.11.2024	100%	Settore Tecnico e manutenzione, programmazione e gestione patrimonio edilizio [70] Ufficio Tecnico e manutenzione 2 [30]
	5.3.5	Completare la migrazione alla domotica degli edifici della Facoltà di Lettere e Rettorato [20]	Livello di attuazione delle attività previste per l'anno 2024	100% per almeno uno dei due edifici	Settore Tecnico e manutenzione,

					programmazione e gestione patrimonio edilizio [70] Ufficio Tecnico e manutenzione 2 [30]
	3.3.2	Migliorare i tempi di intervento della manutenzione ordinaria per segnalazioni non indifferibili (con interruzione del servizio) [10]	Tempo medio di conclusione intervento tracciato con ticket	Risoluzione entro 48 ore, per almeno il 90% delle segnalazioni urgenti Risoluzione entro 15 gg., per almeno il 90% delle segnalazioni programmate	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Tecnico e manutenzione 2 (Tiribelli)	4.1.3	Implementare la piattaforma di Facility Management dedicata alla gestione del patrimonio immobiliare [50]	Livello di accessibilità ai dati del patrimonio immobiliare da piattaforma al 30.11.2024	100%	Settore Tecnico e manutenzione, programmazione e gestione patrimonio edilizio [70] Ufficio Tecnico e manutenzione 2 [30]

	5.3.5	Completare la migrazione alla domotica degli edifici della Facoltà di Lettere e Rettorato [50]	Livello di attuazione delle attività previste per l'anno 2024	100% per almeno uno dei due edifici	Settore Tecnico e manutenzione, programmazione e gestione patrimonio edilizio [70] Ufficio Tecnico e manutenzione 2 [30]
Settore ATTIVITÀ CONTRATTUALI (Simeone)	4.1.3	Predisporre Decreti Direttoriali per la firma digitale [20]	N. decreti di competenza registrati con firma digitale/N. totale decreti di competenza	>=50%	
	5.3.2	Definire un Gantt e coordinare le attività contrattuali connesse agli interventi di realizzazione di aule studio per Folcara e Ingegneria, spazi ristorazione per Rettorato e Ingegneria, scala antincendio Janula Residence [60]	Gantt Atti di gara spazi ristorazione per approvazione Convenzione spazi ristorazione	entro il 15.03.24 entro il 30.06.2024 entro 30.09.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Ufficio Contratti e gare di appalto (Pianese)	5.3.2	Predisporre atti convenzionali e contrattuali connessi agli interventi di realizzazione di aule studio per Folcara e Ingegneria, spazi ristorazione per Rettorato e Ingegneria, scala antincendio Janula Residence [50]	Gantt Atti di gara spazi ristorazione per approvazione Convenzione spazi ristorazione	entro il 15.03.24 entro il 30.06.2024 entro 30.09.2024	
	4.1.3	Completare il processo di dematerializzazione dei contratti UNICAS (repertorio 1981-1987) [50]	Livello di esecuzione attività	100% entro il 30.11.2024	
Ufficio Convenzioni quadro e partecipazioni (vacante)					

DIPARTIMENTI					
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA Segreteria amministrativa (Iannucci)	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [50]	Pagamento effettuato entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno il 40% delle fatture 2024, entro il 30 settembre 2024 Almeno l'80% delle fatture 2024, entro il 31 marzo 2025	
	4.2	Effettuare la ricognizione dei beni inventariali ai fini della predisposizione di eventuali scarichi dei beni in disuso [30]	Trasmissione del report al Direttore Generale	Entro il 10/12/2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE, SOCIALI E DELLA SALUTE Segreteria amministrativa (Cipriano)	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [50]	Pagamento effettuato entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno il 40% delle fatture 2024, entro il 30 settembre 2024 Almeno l'80% delle fatture 2024, entro il 31 marzo 2025	
	4.2	Effettuare la ricognizione dei beni inventariali ai fini della predisposizione di eventuali scarichi dei beni in disuso [30]	Trasmissione del report al Direttore Generale	Entro il 10/12/2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E MECCANICA Segreteria amministrativa (Bartolomeo)	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [50]	Pagamento effettuato entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno il 40% delle fatture 2024, entro il 30 settembre 2024	

				Almeno l'80% delle fatture 2024, entro il 31 marzo 2025	
	4.2	Effettuare la ricognizione dei beni inventariali ai fini della predisposizione di eventuali scarichi dei beni in disuso [30]	Trasmissione del report al Direttore Generale	Entro il 10/12/2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE Segreteria amministrativa (Raimondi)	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [50]	Pagamento effettuato entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno il 40% delle fatture 2024, entro il 30 settembre 2024 Almeno l'80% delle fatture 2024, entro il 31 marzo 2025	
	4.2	Effettuare la ricognizione dei beni inventariali ai fini della predisposizione di eventuali scarichi dei beni in disuso [30]	Trasmissione del report al Direttore Generale	Entro il 10/12/2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
DIPARTIMENTO DI LETTERE E FILOSOFIA Segreteria amministrativa (Valente)	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [50]	Pagamento effettuato entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno il 40% delle fatture 2024, entro il 30 settembre 2024 Almeno l'80% delle fatture 2024, entro il 31 marzo 2025	
	4.2	Effettuare la ricognizione dei beni inventariali ai fini della predisposizione di eventuali scarichi dei beni in disuso	Trasmissione del report al Direttore Generale	Entro il 10/12/2024	

		[30]			
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	
Segreteria didattica di area economica (Fagnoli)	4.1	Monitorare l'efficienza delle procedure amministrative inerenti al controllo della verbalizzazione degli esami [30]	N. verbali esami chiusi / N. verbali esami giacenti	(baseline: 50%) 100%	
	4.1	Redigere un vademecum sulle procedure GOMP attive per le carriere studenti (passaggio di corso, trasferimento in ingresso, ecc.) [30]	N. procedure formalizzate / N. procedure attive	100% entro il 30.11.2024	Segreterie didattiche di: Area Economica [20] Area Giuridica [20] Area Umanistica, delle Scienze sociali e della salute [20] Area Civile e meccanica [20] Area Elettrica e dell'informazione [20]
	4.1.5	Revisionare e aggiornare i Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio [40]	Presentazione dei Regolamenti Didattici dei Corsi di studio al Dirigente dell'Area Didattica e servizi agli studenti	Entro il 31.10.2024	
Segreteria didattica di area giuridica (Piombino)	4.1	Monitorare l'efficienza delle procedure amministrative inerenti al controllo della verbalizzazione degli esami [30]	N. verbali esami chiusi / N. verbali esami giacenti	(baseline: 50%) 100%	
	4.1	Redigere un vademecum sulle procedure GOMP attive per le carriere studenti (passaggio di corso, trasferimento in ingresso, ecc.)	N. procedure formalizzate / N. procedure attive	100% entro il 30.11.2024	Segreterie didattiche di:

		[30]			Area Economica [20] Area Giuridica [20] Area Umanistica, delle Scienze sociali e della salute [20] Area Civile e meccanica [20] Area Elettrica e dell'informazione [20]
	4.1.5	Revisionare e aggiornare i Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio [40]	Presentazione dei Regolamenti Didattici dei Corsi di studio al Dirigente dell'Area Didattica e servizi agli studenti	Entro il 31.10.2024	
Segreteria didattica dell'Area Umanistica, delle Scienze sociali e della salute (Martini)	4.1	Monitorare l'efficienza delle procedure amministrative inerenti al controllo della verbalizzazione degli esami [30]	N. verbali esami chiusi / N. verbali esami giacenti	(baseline: 50%) 100%	
	4.1	Redigere un vademecum sulle procedure GOMP attive per le carriere studenti (passaggio di corso, trasferimento in ingresso, ecc.) [30]	N. procedure formalizzate / N. procedure attive	100% entro il 30.11.2024	Segreterie didattiche di: Area Economica [20] Area Giuridica [20] Area Umanistica, delle Scienze sociali e della salute [20] Area Civile e meccanica

					[20] Area Elettrica e dell'informa zione [20]
	4.1.5	Revisionare e aggiornare i Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio [40]	Presentazione dei Regolamenti Didattici dei Corsi di studio al Dirigente dell'Area Didattica e servizi agli studenti	Entro il 31.10.2024	
Segreteria didattica area civile e meccanica Segreteria didattica area Elettrica e dell'informazione (Fiorillo)	4.1	Monitorare l'efficienza delle procedure amministrative inerenti al controllo della verbalizzazione degli esami [30]	N. verbali esami chiusi / N. verbali esami giacenti	(baseline: 50%) 100%	
	4.1	Redigere un vademecum sulle procedure GOMP attive per le carriere studenti (passaggio di corso, trasferimento in ingresso, ecc.) [30]	N. procedure formalizzate / N. procedure attive	100% entro il 30.11.2024	Segreterie didattiche di: Area Economica [20] Area Giuridica [20] Area Umanistica, delle Scienze sociali e della salute [20] Area Civile e meccanica [20] Area Elettrica e dell'informazione [20]
	4.1.5	Revisionare e aggiornare i Regolamenti Didattici dei Corsi di Studio [40]	Presentazione dei Regolamenti Didattici dei Corsi di studio al Dirigente dell'Area Didattica e servizi agli studenti	Entro il 31.10.2024	

Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica (Dip. Scienze umane, sociali e della salute) (Iacoucci)	4.1.2	Aggiornare la banca dati "Gestione soggetti" riferita ai titolari di contratti di insegnamento [10]	Livello di attuazione dell'aggiornamento	100%	
	1.1.2	Attivare, gestire e monitorare il corso di perfezionamento e di formazione professionale in "Processi di apprendimento e metodologie di insegnamento CLIL a.a. 2023-2024" [70]	Rendicontazione delle attività	Entro il 31.10.2024	
	5.1.2	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.12.2024	