



Obiettivi organizzativi 2023

(Allegato al D.R. n. 377 del 06.06.2023)

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 2023 [Peso]	INDICATORI	TARGET 2023	UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE [Peso]
-----------	--	-------------------------------------	------------	-------------	--------------------------------------

Strutture afferenti al RETTORE:

Segreteria del Rettore (Mazzolena)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Predisporre bozza Cerimoniale di Ateneo [80]	Data di presentazione della bozza agli OGG	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
Settore INNOVAZIONE, SVILUPPO, TERZA MISSIONE					
Ufficio Diffusione della cultura e della conoscenza (D'Aguanno)	3.3.4	Supportare organizzativamente la realizzazione di mostre ed eventi presso gli spazi dell'Ateneo [50]	N. mostre/eventi supportati	≥ 3	
	3.3.1	Predisporre e pubblicare linee guida per le attività di Terza Missione [30]	Data di pubblicazione delle linee guida della pagina web	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023:	

				buono Entro 30.11.2023: soglia	
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
Ufficio Career service e job placement_Trasferimento tecnologico (Capraro)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	3.2.2	Revisionare il nuovo regolamento sugli spin off e start up [20]	Data di presentazione della bozza agli OO.GG.	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
	3.1.3	Organizzare corsi per l'apprendimento di competenze trasversali [30]	N. partecipanti ai corsi	(Baseline 94) ≥ 100	
	3.1.a	Incrementare il numero di aziende accreditate sulla piattaforma di placement [15]	N. aziende accreditate	(Baseline 404) + 2%	
	3.2.c	Incrementare il numero degli spin off [15]	N. spin off censiti	(Baseline 9) ≥ 10	
Settore RICERCA (Manzo)	2.2.1	Realizzare un modulo GOOGLE per la <i>Mappatura delle Competenze</i> dei docenti [40]	Stato di avanzamento nella implementazione del modulo	100%	
	2.2.2	Compiere attività di informazione e consulenza sui bandi competitivi [10]	N. consulenze attuate / N. consulenze richieste	100%	
	2.3.1	Pubblicare le newsletter sulla ricerca [20]	N. di newsletter pubblicate / anno	(Baseline 9) ≥ 10	

	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	

Strutture afferenti al DIRETTORE GENERALE:

Segreteria del Direttore generale e Organi collegiali (Piscopo)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Monitorare il set di indicatori "Contributo alla performance istituzionale" [80]	Data di presentazione del report aggiornato al DG	Entro il 31.12.2023	
Settore BIBLIOTECARIO DI ATENEO					
SBA (Ufficio amministrativo) (Di Mascio)	5.5.1 5.5.2	Ideare, implementare e redigere il testo argomentativo di una newsletter dello SBA e delle tre biblioteche di Ateneo per la parte di competenza [100]	Stato di avanzamento nella implementazione della newsletter	100%	
CSB Area giuridico-economica (Ricci)	5.5.1 5.5.2	Ideare, implementare e redigere il testo argomentativo di una newsletter dello SBA e delle tre biblioteche di Ateneo per la parte di competenza [100]	Stato di avanzamento nella implementazione della newsletter	100%	
CSB Area umanistica (Scaramuzzino)	5.5.1 5.5.2	Ideare, implementare e redigere il testo argomentativo di una newsletter dello SBA e delle tre biblioteche di Ateneo per la parte di competenza [100]	Stato di avanzamento nella implementazione della newsletter	100%	

CSB Area ingegneristica (Cavaliere)	5.5.1 5.5.2	Ideare, implementare e redigere il testo argomentativo di una newsletter dello SBA e delle tre biblioteche di Ateneo per la parte di competenza [100]	Stato di avanzamento nella implementazione della newsletter	100%	
CENTRO EDITORIALE DI ATENEO (Ufficio amministrativo) (Biondi)	4.1	Monitorare la pubblicazione, in formato cartaceo e open access, dei volumi programmati per l'anno 2023 dal Comitato Scientifico Editoriale [50]	Data di pubblicazione dei primi due volumi	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 15.12.2023: soglia	
	4.1	Predisporre un piano di digitalizzazione per il Centro Editoriale di Ateneo [50]	Data di presentazione della bozza del piano al Direttore Generale	Entro 31.10.2023: ottimo Entro 30.11.2023: buono Entro 31.12.2023: soglia	
CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATICI (CASI) (D'Andreti)	5.1.5	Attivare il raccordo alla rete intranet per le aule con link dedicato alle trasmissioni audio/video real-time [50]	N. aule raccordate	3	
	5.1.2	Coordinare le azioni necessarie per l'attivazione del nuovo sito web di Ateneo [50]	Data di attivazione del nuovo sito web	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
Assistenza tecnica (Francescone)	5.1.2	Assegnare e gestire i diritti utenti per operare sulle pagine web del nuovo sito di Ateneo e assistenza agli utenti per la gestione delle pagine web di propria competenza [50]	Data di attivazione del nuovo sito web	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono	

				Entro 30.11.2023: soglia	
		Procedere alla ricognizione e all'adeguamento hardware della dotazione di attrezzature informatiche assegnate al personale dell'Ateneo [50]	N. postazioni informatiche aggiornate nel 2023	≥ 30	
Applicazioni e sviluppo web (Di Ture)	5.1.2	Attivare le istanze in Cloud e i servizi annessi (rete e sicurezza) per il nuovo sito web di Ateneo [70]	Data di attivazione del nuovo sito web	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
	4.1.3	Implementare la sezione "Diritti di pubblicazione sul sito istituzionale" nel servizio Helpdesk del CASI [30]	Data di attivazione della nuova sezione	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
Infrastrutture di rete e impianti (Della Torre)	5.1.5	Efficientare ed ottimizzare I sistemi audio-video aule del plesso Folcara [25]	N. sistemi audio-video aggiornati	≥ 10	
	5.1.5	Progettare, implementare ed effettuare i test di controllo dei link fisici per interconnettere le aule con link dedicato alle trasmissioni audio/video real-time [40]	N. aule interconnesse	≥ 3	
	4.1	Implementare un upgrade tecnologico per il sistema audio-video della Sala Consiglio Rettorato [20]	Data di implementazione dell'upgrade	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	

	4.1	Organizzare test di posizionamento per le competenze linguistiche del personale TAB sulla piattaforma Capturator [15]	N. unità PTAB partecipanti al test / N. totale unità PTAB	≥ 30%	
Settore QUALITA', PROGRAMMAZIONE E VALUTAZIONE					
Ufficio Qualità e performance (Bianco)	4.1.4	Progettare, implementare e monitorare il popolamento con gli opportuni dati di un cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2023-2025 [40]	Stato di avanzamento nella realizzazione del cruscotto	100%	Ufficio Segreteria Nucleo di Valutazione [33,3%] Ufficio Programmazione dati e statistica [33,3%] Ufficio Qualità e performance [33,3%]
	4.1.1	Con riferimento alle indagini sui servizi erogati dall'Ateneo connessi al Progetto Good Practice 2022/2023, coordinare tutte le attività previste, attuare le rilevazioni di Efficacia DDA, PTA e il Laboratorio Attrattività e Internazionalizzazione e relazionare sui risultati finali [40]	N. rilevazioni pianificate / N. rilevazioni attuate	100%	
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
Ufficio Segreteria Nucleo di valutazione (Taglione)	4.1.4	Progettare, implementare e monitorare il popolamento con gli opportuni dati di un cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2023-2025 [40]	Stato di avanzamento nella realizzazione del cruscotto	100%	Ufficio Segreteria Nucleo di Valutazione [33,3%] Ufficio Programmazione dati e statistica [33,3%] Ufficio Qualità e performance [33,3%]

	4.1.1	Con riferimento alle indagini sui servizi erogati dall'Ateneo connessi al Progetto Good Practice 2022/2023, attuare le rilevazioni di Efficacia studenti e di Benessere organizzativo PTAB e relazionare sui risultati finali [40]	N. rilevazioni pianificate / N. rilevazioni attuate	100%	
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
Ufficio Programmazione dati e statistica (Terrenzi)	4.1.4	Progettare, implementare e monitorare il popolamento con gli opportuni dati di un cruscotto sperimentale di monitoraggio degli obiettivi strategici 2023-2025 [40]	Stato di avanzamento nella realizzazione del cruscotto	100%	Ufficio Segreteria Nucleo di Valutazione [33,3%] Ufficio Programmazione dati e statistica [33,3%] Ufficio Qualità e performance [33,3%]
	4.1.1	Con riferimento alle indagini sui servizi erogati dall'Ateneo connessi al Progetto Good Practice 2022/2023, attuare le rilevazioni di Efficienza e relazionare sui risultati finali [40]	N. rilevazioni pianificate / N. rilevazioni attuate	100%	
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
Area LEGALE E AFFARI GENERALI (Guzzo)					
Settore LEGALE (Marrocco)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	

	4.1	Analizzare la normativa in tema di dematerializzazione degli atti amministrativi della PA e predisporre Linee guida di Ateneo [40]	Data di presentazione delle Linee guida al Direttore di Area	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
	4.1	Predisporre pareri e note a supporto dell'attività di consulenza legale interna [40]	N. pareri e note prodotte / N. richieste pareri e note	100%	
Ufficio Atti normativi e regolamenti (Pirollo)	4.1	Aggiornare, secondo le priorità indicate dal Direttore di Area, una quota di regolamenti di Ateneo [100]	N. regolamenti aggiornati / N. totale regolamenti esistenti	≥ 30%	
Settore AFFARI GENERALI					
Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) (Ruoppolo)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Predisporre la Carta dei servizi – Ufficio URP [50]	Data di pubblicazione della Carta	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
	4.1	Aggiornare l'Allegato 1 al Regolamento di Ateneo in materia di procedimento amministrativo, diritto di accesso e autocertificazione [30]	Data di emanazione del decreto di adozione	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	

Ufficio Protocollo e conservazione documenti elettronici (Di Duca)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Definire la rete di referenti privacy ed il relativo piano di attività [20]	Emanazione decreto di individuazione rete referenti	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
	4.1	Effettuare l'analisi di rischio dei trattamenti dati e il monitoraggio del popolamento della Banca Dati [40]	Predisposizione relazione DPO e trasmissione al DG	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
	4.1	Definire linee guida per il protocollo e l'archiviazione documentale [20]	Predisposizione linee guida e trasmissione al DG	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
Ufficio Affari Generali e procedure elettorali	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Predisporre e monitorare l'elenco dei Decreti di nomina di commissioni e organi di Ateneo [40]	N. decreti monitorati / N. totale decreti	100%	

	4.1	Rendere operativo l'albo on-line finalizzato alla pubblicazione degli atti e dei provvedimenti adottati dall'Ateneo ai sensi della L. 69/2009 [40]	Data di pubblicazione dell'albo sul sito istituzionale	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
Area ECONOMICA E FINANZIARIA					
Settore BILANCIO (Bartolomeo)	4.1	Supportare le attività di aggiornamento del Piano di rientro [50]	Valutazione degli OO.GG. sul Piano	Approvato	Settore Bilancio [40%] Settore Ragioneria Generale [40%] Ufficio Contabilità economico-patrimoniale [20%]
	4.1	Revisionare il Piano dei conti [50]	Riduzione delle voci del Piano	- 10%	
Ufficio Contabilità economico-patrimoniale (Romanelli)	4.1	Supportare le attività di aggiornamento del Piano di rientro [50]	Valutazione degli OO.GG. sul Piano	Approvato	Settore Bilancio [40%] Settore Ragioneria Generale [40%] Ufficio Contabilità economico-patrimoniale [20%]
	4.1.1	Effettuare una ricognizione dei beni immobili dell'Ateneo e gestire gli adempimenti contabili e patrimoniali collegati alle immobilizzazioni [30]	N. adempimenti contabili e patrimoniali completati / N. totale adempimenti	100%	

	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
Ufficio Economato, patrimonio e parco auto (Morgillo)	2.2.2	Supportare la rendicontazione dei progetti PNRR per la parte di competenza dell'ufficio [30]	N. progetti PNRR rendicontati / N. totale progetti	≥ 50%	
	4.1.5	Revisionare il regolamento di utilizzo istituzionale della carta di credito e della carta prepagata [70]	Stato di avanzamento della revisione	100%	
Settore RAGIONERIA GENERALE (Bartolomeo)	4.1	Supportare le attività di aggiornamento del Piano di rientro [50]	Valutazione degli OO.GG. sul Piano	Approvato	Settore Bilancio [40%] Settore Ragioneria Generale [40%] Ufficio Contabilità economico-patrimoniale [20%]
	4.1	Analizzare e recuperare i residui su UPB [20]	N. residui recuperati / N. totale residui	≥ 50%	
	2.2.2	Supportare la rendicontazione dei progetti PNRR [20]	N. progetti PNRR rendicontati / N. totale progetti	≥ 50%	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
Ufficio Fiscale (Cea)	4.1.1	Effettuare una ricognizione dei beni immobili dell'Ateneo e gestire gli adempimenti fiscali collegati alle immobilizzazioni [100]	N. adempimenti fiscali completati / N. totale adempimenti	100%	
Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI					

Settore SEGRETERIE STUDENTI (Riccio)	4.1.2	DiSCo Lazio – Implementare, attivare e monitorare il gestionale di segreteria per la procedura di riscossione della tassa regionale dall'a.a. 2023/2024 [20]	Importo incassato / Importo dovuto	100%	
	4.1	Assicurare adeguato supporto agli studenti con bisogni specifici nella fase di immatricolazione / iscrizione [10]	N. studenti supportati / N. richieste ricevute	≥ 90%	Settore Segreterie studenti [60] Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato [40]
	4.1.2	Migliorare l'efficienza delle procedure amministrative inerenti al controllo delle tasse e dei contributi versati dagli studenti laureandi [10]	N. carriere laureandi monitorate / N. totale carriere laureandi	100%	
	4.1	Migliorare l'efficacia dei servizi erogati all'utenza [20]	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	Settore Segreterie studenti [25] Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato [12,5] 5 Segreterie didattiche [12,5 cadauna]
	4.1	Integrare l'attività della Segreteria a supporto agli studenti con il servizio di sportello on line per almeno un giorno a settimana [20]	Data di attivazione del servizio on line	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro	

		[20]		31.12.2023	
Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato (Palumbo)	4.1.2	Monitorare l'efficienza delle procedure amministrative inerenti al controllo delle carriere dei laureandi [30]	N. carriere laureandi monitorate / N. totale carriere laureandi	100%	
	4.1	Assicurare adeguato supporto agli studenti con bisogni specifici nella fase di immatricolazione / iscrizione [10]	N. studenti supportati / N. richieste ricevute	≥ 90%	Settore Segreterie studenti [60] Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato [40]
	4.1	Migliorare l'efficacia dei servizi erogati all'utenza [20]	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	Settore Segreterie studenti [25] Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato [12,5] 5 Segreterie didattiche [12,5 cadauna]
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [20]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
Settore OFFERTA FORMATIVA E REGOLAMENTI DIDATTICI					

Ufficio Offerta formativa (Grimaldi)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
	4.1.1	Predisporre bozza del documento di programmazione e articolazione dell'offerta formativa [40]	Data di presentazione del documento agli OO.G.G.	Entro 31.12.2023	
	4.1.5	Revisionare e monitorare l'aggiornamento dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio [30]	Data di presentazione dello schema di regolamento agli OO.GG	Entro 31.10.2023: ottimo Entro 30.11.2023: buono Entro 31.12.2023: soglia	Ufficio Offerta formativa [25] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna]
Ufficio Formazione continua (Grimaldi)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
	4.1	Predisporre le linee guida per la progettazione ed erogazione dei master DipSUSS [70]	Data di presentazione della bozza del documento agli OO.GG.	Entro 31.10.2023: ottimo Entro 30.11.2023: buono Entro 31.12.2023: soglia	Ufficio Formazione continua [50] Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica (DipSUSS) [50]

Settore POLO DECENTRATO DI FROSINONE (Pascarella)					
	1.1.4	Incrementare la fruizione delle sessioni di orientamento nelle scuole di Cassino e del territorio [30]	N. di partecipanti all'orientamento nell'anno	(Baseline 2022: 1000) + 10% rispetto al 2022	CUORI [20] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna] Settore Polo decentrato di Frosinone [5]
	4.1	Predisporre la Carta dei servizi – Sede di Frosinone – anche per gli studenti dell'ITS [50]	Data di pubblicazione della Carta	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
CENTRI DI SERVIZIO					
CENTRO UNIVERSITARIO PER L'ORIENTAMENTO (CUORI) (Guadagnino)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	1.1.4	Potenziare le comunicazioni social sui canali Facebook e Instagram [10]	Incremento n. totale follower sui canali dedicati	(Baseline 2022: 700) +10%	
	1.1.4	Incrementare la fruizione delle sessioni di orientamento nelle scuole di Cassino e del territorio [30]	N. di partecipanti all'orientamento nell'anno	(Baseline 2022: 1000) + 10% rispetto al 2022	CUORI [20] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna]

					Settore Polo decentrato di Frosinone [5]
	1.1.4	Realizzare la Guida dello studente (esclusa sezione dedicata agli studenti internazionali) [30]	Data di pubblicazione della Guida	Entro 31.08.2023: ottimo Entro 30.09.2023: buono Entro 15.10.2023: soglia	
	1.2.1	Potenziare le attività di tutorato in itinere [10]	N. laureati regolari / N. laureati totali	(Baseline 2022: 64%) +1%	
CENTRO UNIVERSITARIO PER LA DISABILITA' INNOVAZIONE E RICERCA (CUDIR) (Gradini)	4.1	Definire una procedura operativa per l'organizzazione e l'erogazione dei servizi agli studenti con bisogni specifici [30]	Data di pubblicazione della procedura su GOMP	Entro 31.07.2023: ottimo Entro 31.08.2023: buono Entro 30.09.2023: soglia	
	4.1	Revisionare e controllare le certificazioni di studenti con bisogni specifici presenti in GOMP per la rendicontazione MUR [50]	Predisposizione report con data di rilevazione e data di risoluzione delle singole anomalie	N. carriere revisionate ≥ 50%	
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI (CRI) International welcome office (Morone)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	

	1.1.4	Organizzare l'Erasmus Day [20]	Trasmissione progetto all'Agenzia nazionale	Entro 30.09.2023	
	1.1.4	Realizzare la Guida dello studente (sezione dedicata agli studenti internazionali) [30]	Data di pubblicazione della sezione	Entro 31.08.2023: ottimo Entro 30.09.2023: buono Entro 15.10.2023: soglia	
	1.1.5	Promuovere l'adesione degli studenti stranieri agli eventi di Ateneo per le matricole [20]	N. matricole internazionali partecipanti agli eventi / N. totale matricole internazionali	≥ 50%	
CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI (CRI) Erasmus office (Sbardella)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
	4.1	Migrare sulla piattaforma WP (Without Paper) gli accordi Erasmus [40]	N. accordi WP migrati / N. totale accordi WP	(Baseline 4) ≥ 40	
	1.1.4	Organizzare l'Erasmus Day [30]	Trasmissione progetto all'Agenzia nazionale	Entro 30.09.2023	
Area RISORSE UMANE (Mignanelli)					
Settore PERSONALE DOCENTE					
Ufficio Gestione personale docente e anagrafe delle prestazioni (Pietroluongo)	4.1.3	Digitalizzare l'archivio dell'ufficio Gestione personale docente e anagrafe delle prestazioni al fine di consentire l'archiviazione e la consultazione da Google Drive [70]	N. di fascicoli archiviati / N. totale fascicoli da archiviare	100%	

	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
Ufficio Reclutamento docenti (Norcia)	4.2.2	Avviare la gestione delle procedure concorsuali 2023 attraverso la Piattaforma Integrata Concorsi Atenei (PICA) [70]	N. bandi gestiti attraverso la piattaforma / N. totale bandi emanati a partire dal 01.06.2023	≥ 70%	
	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [30]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
Settore RECLUTAMENTO, WELFARE E PERSONALE TAB					
Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali personale TAB (Del Greco)	4.2.2	Monitorare la partecipazione del personale TAB ai test di posizionamento per le competenze linguistiche e digitali e produrre la relativa reportistica [20]	N. unità PTAB partecipanti al test / N. totale unità PTAB Data trasmissione Report al Direttore di Area	≥ 30% (test Syllabus) ≥ 30% (test Capturator) Entro 01.12.2023: ottimo Entro 15.12.2023: buono Entro 31.12.2023: soglia	
	4.1	Organizzare la formazione della rete di referenti privacy [20]	N. eventi di formazione attuati	≥ 1	

	4.2.2	Effettuare ricognizione sui sistemi di pesatura dei carichi di lavoro utilizzati in ambito universitario [40]	Data trasmissione proposta operativa al Direttore di area	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	
	4.2.2	Organizzare e attuare le procedure di progressione previste dal PIAO 2023 [20]	Data di emanazione bandi progressione	Entro 31.10.2023: ottimo Entro 30.11.2023: buono Entro 31.12.2023: soglia	
Ufficio Gestione personale TAB (Venditti)	4.1.3	Avviare la digitalizzazione dei fascicoli del personale TAB al fine di consentire l'archiviazione e la consultazione da Google Drive [100]	N. di fascicoli archiviati / N. totale fascicoli da archiviare	≥ 50%	
Ufficio Pensioni personale docente e TAB (Venditti)	4.1.3	Avviare la digitalizzazione dell'archivio dell'ufficio Pensioni personale docente e TAB al fine di consentire l'archiviazione e la consultazione da Google Drive [100]	N. di fascicoli archiviati / N. totale fascicoli da archiviare	≥ 40%	
Area TECNICA E ATTIVITA' CONTRATTUALI (Marciano)					
Settore EDILIZIA, PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E APPALTI (Teoli)	4.1	Pubblicare sul sito web di Ateneo le procedure amministrative di riferimento di competenza dell'Area [20]	N. gare_affidamenti pubblicate / N. totale gare_affidamenti	≥ 90%	
	5.1.2	Monitorare, aggiornare e pubblicare le pagine web del settore di competenza [20]	N. pagine web verificate / N. totale pagine web	≥ 80%	
	4.1.3	Supportare il processo di dematerializzazione delle delibere degli organi accademici di competenza dell'Area riconducibili al Settore di appartenenza [10]	N. pratiche per gli OO.GG. istruite entro 5 gg. lavorativi dalle sedute / N. totale pratiche per gli OO.GG.	≥ 70%	

	4.1	Organizzare e digitalizzare la documentazione tecnica cartacea relativa all'edificio Ing. A ex-Mulino su Cloud UNICAS [50]	Stato avanzamento attività al 30.11.2023	100%	Settore Edilizia, programmazione, progettazione e appalti [60] Ufficio Progettazione [40]
Ufficio Progettazione (Lanni)	4.1	Supportare la organizzazione e digitalizzazione della documentazione tecnica cartacea relativa all'edificio Ing. A ex-Mulino su Cloud UNICAS [100]	Stato avanzamento attività al 30.11.2023	100%	Settore Edilizia, programmazione, progettazione e appalti [60] Ufficio Progettazione [40]
Settore SICUREZZA, SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (Russi)	4.1	Pubblicare sul sito web di Ateneo le procedure amministrative di riferimento di competenza dell'Area [5]	N. gare_affidamenti pubblicate / N. totale gare_affidamenti	≥ 90%	
	5.1.2	Predisporre, monitorare, aggiornare e pubblicare le pagine web del settore di competenza [45]	Stato avanzamento attività	≥ 80%	
	4.1	Revisionare e aggiornare il Documento Valutazione Rischi (DVR) [50]	Stato avanzamento attività al 30.11.2023	100%	
Settore TECNICO E MANUTENZIONE, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO (Iannuccelli)	4.1	Pubblicare sul sito web di Ateneo le procedure amministrative di riferimento di competenza dell'Area [5]	N. gare_affidamenti pubblicate / N. totale gare_affidamenti	≥ 90%	
	5.1.2	Monitorare, aggiornare e pubblicare le pagine web del settore di competenza [20]	N. pagine web verificate / N. totale pagine web	≥ 80%	
	4.1.3	Supportare il processo di dematerializzazione delle delibere degli organi accademici di competenza dell'Area riconducibili al Settore di appartenenza [10]	N. pratiche per gli OO.GG. istruite entro 5 gg. lavorativi dalle sedute / N. totale pratiche per gli OO.GG.	≥ 70%	

	5.3.2	Velocizzare la predisposizione delle obbligazioni di spesa per interventi di messa in sicurezza delle strutture [45]	N. obbligazioni perfezionate al 30.11.2023 / N. totale obbligazioni da predisporre	≥ 90%	
	5.3.2	Implementare, con onere a carico dell'OE aggiudicatario, un sistema informatico per il monitoraggio e il tracciamento degli interventi di segnalazione guasti [5]	Stato avanzamento implementazione del sistema	100%	Settore Tecnico e manutenzione, programmazione e gestione patrimonio edilizio [60] Ufficio Tecnico e manutenzione 2 [40]
Ufficio Tecnico e manutenzione 2 (Tiribelli)	5.3.2	Predisporre gli elaborati per l'affidamento degli interventi di messa in sicurezza delle strutture [50]	N. elaborati perfezionati al 30.11.2023 / N. totale elaborati da predisporre	≥ 90%	
	5.3.2	Eseguire gli interventi di messa in sicurezza delle strutture [45]	Ammontare del n. interventi eseguiti al 30.11.2023 / Ammontare previsto dal Bilancio preventivo di Ateneo	≥ 50%	
	5.3.2	Supportare la implementazione, con onere a carico dell'OE aggiudicatario, di un sistema informatico per il monitoraggio e il tracciamento degli interventi di segnalazione guasti [5]	Stato avanzamento implementazione del sistema	100%	Settore Tecnico e manutenzione, programmazione e gestione patrimonio edilizio [60] Ufficio Tecnico e manutenzione 2 [40]
Settore ATTIVITÀ CONTRATTUALI (Simeone)	4.1	Pubblicare sul sito web di Ateneo le procedure amministrative di riferimento di competenza dell'Area [20]	N. gare_affidamenti pubblicate / N. totale gare_affidamenti	≥ 90%	
	5.1.2	Monitorare, aggiornare e pubblicare le pagine web del settore di competenza [20]	N. pagine web verificate / N. totale pagine web	≥ 80%	

	4.1.3	Supportare il processo di dematerializzazione delle delibere degli organi accademici di competenza dell'Area riconducibili al Settore di appartenenza [10]	N. pratiche per gli OO.GG. istruite entro 5 gg. lavorativi dalle sedute / N. totale pratiche per gli OO.GG.	≥ 70%	
	4.1	Predisporre nuovi format amministrativi per l'adozione di accordi_convenzioni [50]	N. nuovi format predisposti / N. totale format esistenti	≥ 50%	
Ufficio Contratti e gare di appalto (Pianese)	4.1.3	Incrementare il livello di digitalizzazione degli atti della struttura di appartenenza [100]	N. atti contrattuali digitalizzati / N. totale atti contrattuali (riferiti al periodo 1988-1990)	100%	
Ufficio Convenzioni quadro e partecipazioni (Luzzi)	4.1	Digitalizzare la sottoscrizione di accordi e convenzioni [100]	N. accordi_convenzioni firmati digitalmente/ N. accordi_convenzioni sottoscritti a partire dal 1° giugno 2023	≥ 50%	
DIPARTIMENTI					
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA Segreteria amministrativa (Iannucci)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1.3	Supportare il processo di dematerializzazione delle delibere degli organi accademici di competenza del Dipartimento [40]	N. pratiche per gli OO.GG. istruite entro 5 gg. lavorativi dalle sedute / N. totale pratiche per gli OO.GG.	≥ 70%	
	4.1	Individuare e implementare operativamente le procedure relative agli scatti stipendiali dei docenti, predisponendo anche specifica modulistica dipartimentale in aggiunta a quella di Ateneo [40]	N. procedure implementate / N. totale procedure	100%	
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE, SOCIALI E DELLA SALUTE Segreteria amministrativa (Cipriano)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1.3	Supportare il processo di dematerializzazione delle delibere degli organi accademici di competenza del Dipartimento [40]	N. pratiche per gli OO.GG. istruite entro 5 gg. lavorativi dalle sedute / N. totale pratiche per gli OO.GG.	≥ 70%	

	4.1	Individuare e implementare operativamente le procedure relative agli scatti stipendiali dei docenti, predisponendo anche specifica modulistica dipartimentale in aggiunta a quella di Ateneo [40]	N. procedure implementate / N. totale procedure	100%	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E MECCANICA Segreteria amministrativa (Bartolomeo)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1.3	Supportare il processo di dematerializzazione delle delibere degli organi accademici di competenza del Dipartimento [40]	N. pratiche per gli OO.GG. istruite entro 5 gg. lavorativi dalle sedute / N. totale pratiche per gli OO.GG.	≥ 70%	
	4.1	Individuare e implementare operativamente le procedure relative agli scatti stipendiali dei docenti, predisponendo anche specifica modulistica dipartimentale in aggiunta a quella di Ateneo [40]	N. procedure implementate / N. totale procedure	100%	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE Segreteria amministrativa (Raimondi)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1.3	Supportare il processo di dematerializzazione delle delibere degli organi accademici di competenza del Dipartimento [40]	N. pratiche per gli OO.GG. istruite entro 5 gg. lavorativi dalle sedute / N. totale pratiche per gli OO.GG.	≥ 70%	
	4.1	Individuare e implementare operativamente le procedure relative agli scatti stipendiali dei docenti, predisponendo anche specifica modulistica dipartimentale in aggiunta a quella di Ateneo [40]	N. procedure implementate / N. totale procedure	100%	
DIPARTIMENTO DI LETTERE E FILOSOFIA Segreteria amministrativa (Valente)	5.1.2	Definire i contenuti informativi di competenza da trasferire sul nuovo sito web, provvedendo successivamente alla migrazione e all'aggiornamento periodico degli stessi [20]	Data di trasmissione dell'elenco al DG Data di pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro 31.07.2023 Entro 31.12.2023	
	4.1.3	Supportare il processo di dematerializzazione delle delibere degli organi accademici di competenza del Dipartimento [40]	N. pratiche per gli OO.GG. istruite entro 5 gg. lavorativi dalle sedute / N. totale pratiche per gli OO.GG.	≥ 70%	

	4.1	Individuare e implementare operativamente le procedure relative agli scatti stipendiali dei docenti, predisponendo anche specifica modulistica dipartimentale in aggiunta a quella di Ateneo [40]	N. procedure implementate / N. totale procedure	100%	
Segreteria didattica di area economica (Fagnoli)	4.1	Monitorare l'efficienza delle procedure amministrative inerenti al controllo delle verbalizzazioni esami [10]	N. verbali esami monitorati / sessione	10% totale dei verbali / sessione	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
	4.1	Migliorare l'efficacia dei servizi erogati all'utenza [20]	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	Settore Segreterie studenti [25] Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato [12,5] 5 Segreterie didattiche [12,5 cadauna]
	1.1.4	Incrementare la fruizione delle sessioni di orientamento nelle scuole di Cassino e del territorio [30]	N. di partecipanti all'orientamento nell'anno	(Baseline 2022: 1000) + 10% rispetto al 2022	CUORI [20] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna] Settore Polo decentrato di Frosinone [5]
	4.1.5	Revisionare e monitorare l'aggiornamento dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio [30]	Data di presentazione dello schema di regolamento agli OO.GG	Entro 31.10.2023: ottimo Entro 30.11.2023: buono Entro 31.12.2023: soglia	Ufficio Offerta formativa [25] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna]

Segreteria didattica di area giuridica (Piombino)	4.1	Monitorare l'efficienza delle procedure amministrative inerenti al controllo delle verbalizzazioni esami [10]	N. verbali esami monitorati / sessione	10% totale dei verbali / sessione	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
	4.1	Migliorare l'efficacia dei servizi erogati all'utenza [20]	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	Settore Segreterie studenti [25] Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato [12,5] 5 Segreterie didattiche [12,5 cadauna]
	1.1.4	Incrementare la fruizione delle sessioni di orientamento nelle scuole di Cassino e del territorio [30]	N. di partecipanti all'orientamento nell'anno	(Baseline 2022: 1000) + 10% rispetto al 2022	CUORI [20] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna] Settore Polo decentrato di Frosinone [5]
	4.1.5	Revisionare e monitorare l'aggiornamento dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio [30]	Data di presentazione dello schema di regolamento agli OO.GG	Entro 31.10.2023: ottimo Entro 30.11.2023: buono Entro 31.12.2023: soglia	Ufficio Offerta formativa [25] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna]
Segreteria didattica dell'Area Umanistica, delle Scienze sociali e della salute (Martini)	4.1	Monitorare l'efficienza delle procedure amministrative inerenti al controllo delle verbalizzazioni esami [10]	N. verbali esami monitorati / sessione	10% totale dei verbali / sessione	

	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [10]	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	
	4.1	Migliorare l'efficacia dei servizi erogati all'utenza [20]	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	Settore Segreterie studenti [25] Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato [12,5] 5 Segreterie didattiche [12,5 cadauna]
	1.1.4	Incrementare la fruizione delle sessioni di orientamento nelle scuole di Cassino e del territorio [30]	N. di partecipanti all'orientamento nell'anno	(Baseline 2022: 1000) + 10% rispetto al 2022	CUORI [20] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna] Settore Polo decentrato di Frosinone [5]
	4.1.5	Revisionare e monitorare l'aggiornamento dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio [30]	Data di presentazione dello schema di regolamento agli OO.GG	Entro 31.10.2023: ottimo Entro 30.11.2023: buono Entro 31.12.2023: soglia	Ufficio Offerta formativa [25] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna]
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 delle verbalizzazioni esami [10]	N. verbali esami monitorati / sessione	10% totale dei verbali / sessione	
	4.1	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2023, segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche	N. anomalie risolte / N. anomalie segnalate	100%	

		[10]			
	4.1	Migliorare l'efficacia dei servizi erogati all'utenza [20]	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	Settore Segreterie studenti [25] Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato [12,5] 5 Segreterie didattiche [12,5 cadauna]
	1.1.4	Incrementare la fruizione delle sessioni di orientamento nelle scuole di Cassino e del territorio [30]	N. di partecipanti all'orientamento nell'anno	(Baseline 2022: 1000) + 10% rispetto al 2022	CUORI [20] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna] Settore Polo decentrato di Frosinone [5]
	4.1.5	Revisionare e monitorare l'aggiornamento dei Regolamenti didattici dei Corsi di Studio [30]	Data di presentazione dello schema di regolamento agli OO.GG	Entro 31.10.2023: ottimo Entro 30.11.2023: buono Entro 31.12.2023: soglia	Ufficio Offerta formativa [25] 5 Segreterie didattiche [15 cadauna]
Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica (Dip. Scienze umane, sociali e della salute) (Iacoucci)	4.1	Predisporre le linee guida per la progettazione ed erogazione dei master DipSUSS [100]	Data di presentazione della bozza del documento agli OO.GG.	Entro 30.09.2023: ottimo Entro 31.10.2023: buono Entro 30.11.2023: soglia	Ufficio Formazione continua [50] Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica (DipSUSS) [50]

