

Obiettivi organizzativi 2025

(D.R. n. 184 del 28.02.2025)

◇ OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI ATENEO

	OBIETTIVO STRATEGICO/ AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVI ORGANIZZATIVI DI ATENEO 2025 [Peso]	INDICATORI [Peso]	TARGET 2025
DIRETTORE GENERALE E DIRIGENTI	-	Contributo alla performance istituzionale	Set indicatori di performance organizzativa	Almeno il 50% degli indicatori raggiungono il target fissato

◇ OBIETTIVI INDIVIDUALI

	OBIETTIVO STRATEGICO/ AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVI INDIVIDUALI 2025 [Peso]	INDICATORI [Peso]	TARGET 2025
DIRETTORE GENERALE	5.3.2	Definire e monitorare le attività del documento organizzativo della sicurezza in Ateneo [40]	Termine della fase di attuazione	Atto organizzativo: entro il 30.04.2025 Primo monitoraggio: entro il 31.07.2025 Secondo monitoraggio: entro il 30.11.2025
	2.3	Implementare e monitorare le attività finalizzate al conseguimento della certificazione "Human Resources Strategy for Researchers" (HRS4R) [20]	Presentazione lettera di candidatura % attività ultimate nel rispetto del Gantt definito dallo Steering Committee	Entro il 31.03.2025 ≥ 70%
	4.1.3	Informatizzare la procedura di monitoraggio degli obblighi di pubblicazione dell'Amministrazione trasparente [20]	Implementazione "Elenco degli obblighi di pubblicazione-flusso delle informazioni e dei dati" sul correlato modulo della piattaforma informatica CINECA-SPRINT e avvio del relativo monitoraggio	Entro il 30.04.2025
	4.1.4	Rispettare i tempi di pagamento delle fatture commerciali [20]	% pagamenti effettuati entro 30 gg dal ricevimento della fattura	Almeno l'80% delle fatture 2025, entro il 10/12/2025

DIRETTORI DI AREA	4.1.4	Verificare il corretto e tempestivo aggiornamento delle voci di pertinenza dell'Area collegate alla sezione Amministrazione trasparente, secondo i termini di cui all'Allegato E al PIAO 2025-2027 [30]	Termine di aggiornamento delle voci della sez. Amministrazione trasparente	Entro i termini previsti dall'Allegato E
	4.2.2	Definire il Piano di formazione individuale per 40 ore/dipendente [30]	Presentazione del Piano di formazione della propria area, evidenziando risultati attesi e impatto sulle attività dell'Area	Entro il 15.03.2025
	5.3.2	Definire il Piano delle misure di prevenzione e sicurezza previste dal D.Lgs. 81/2008 di competenza dell'Area [40]	Predisposizione n. 2 report di monitoraggio sulle attività realizzate, sui risultati attesi e su quelli ottenuti	I report: entro il 31.04.2025 Il report: entro il 30.11.2025

◇ OBIETTIVI DI STRUTTURA

NOTA:

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

Strutture afferenti al RETTORE:

STRUTTURA	OBIETTIVO STRATEGICO/AZIONE STRATEGICA	OBIETTIVI DI STRUTTURA 2025 [Peso]	INDICATORI	TARGET 2025	UNITÀ ORGANIZZATIVE COINVOLTE [Peso]
Segreteria del Rettore (Mazzolena)	4.1	Coordinare l'organizzazione di eventi istituzionali [30]	N. totale partecipanti ad eventi istituzionali nel 2025	≥ 1000	
	4.1.5	Predisporre la bozza di Regolamento per la concessione dei patrocini [30]	Presentazione bozza al Delegato Presentazione bozza agli OGG	Entro il 30.04.2025 Entro il 30.11.2025	
	4.1.3	Informatizzare e gestire in modo efficiente le richieste di patrocinio [40]	Predisposizione e attivazione di un modulo informatizzato per le richieste N. patrocini autorizzati entro 15gg dalla richiesta/ numero totale di richieste	Entro il 31.03.2025 ≥ 90%	
Settore INNOVAZIONE, SVILUPPO, TERZA MISSIONE (vacante)					
Ufficio Diffusione della cultura e della conoscenza (D'Aguanno)	3.3.1	Realizzare attività di monitoraggio sul gradimento degli eventi di Public engagement realizzati [20]	% di partecipanti che hanno risposto "Molto buono" oppure "Buono" ai questionari di gradimento (l.3.3.c)	≥ 90%	
	5.1	Aggiornare la pagina web della sede di Gaeta [30]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro il 30.04.2025	

	3.3.2 3.3.5	Organizzare attività di public engagement e azioni di informazione, trasferimento e sensibilizzazione su obiettivi dell'Agenda ONU 2030 [50]	N. totale di partecipanti agli eventi di public engagement (I.3.3.a) N. totale di partecipanti agli eventi Agenda ONU 2030	≥ 2000 ≥ 200	
Ufficio Career service e job placement Trasferimento tecnologico (Mariani)	3.2	Organizzare eventi per la valorizzazione delle attività di trasferimento tecnologico [40]	N. attività organizzate	≥ 10	
	3.1	Organizzare eventi di Job day e il Career day [30]	N. eventi organizzati nel 2025	Almeno 2 eventi: entro il 31.07.2025 Almeno 1 evento ulteriore: entro il 30.11.2025	
	3.1.3	Organizzare corsi per il potenziamento delle competenze imprenditoriali [30]	N. corsi con open badge organizzati nel 2025	≥ 3	
Settore RICERCA (Manzo)	4.1	Aggiornare l'Anagrafe ANS PL (Post Lauream) con riferimento ai Dottori di ricerca che hanno conseguito il titolo dall'a.a. 2001/2002 all'a.a. 2014/2025 [50]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 Entro il 31.12.2025	
	2.2.2	Diffondere informazioni sui bandi competitivi e potenziare il supporto amministrativo alla presentazione di proposte progettuali [25]	N. di post su progetti di ricerca	≥ 10	Settore Ricerca [60] Ufficio comunicazione e web tv [40]
	2.3.3	Coordinare le attività di definizione della bozza di brochure di Ateneo [25]	Presentazione bozza in lingua italiana agli OOGG Presentazione bozza in lingua inglese agli OOGG	Entro il 30.06.2025 Entro il 30.11.2025	

Strutture afferenti al DIRETTORE GENERALE:

Segreteria del Direttore generale e Organi collegiali (Piscopo)	4.1.3	Implementare il sistema di workflow per i Decreti direttoriali [40]	% Decreti direttoriali con iter digitale	≥ 90%	
	4.1.3	Monitorare la tempestività delle pratiche in approvazione per gli OO.AA. [30]	Trasmissione n. 4 report trimestrali al DG	Entro: 31.03.2025; 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	5.1	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [30]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E	
SBA (Ufficio amministrativo) (Di Mascio)	5.4.1 5.4.2	Predisporre e pubblicare il Bollettino trimestrale di Ateneo [20]	Numero bollettini pubblicati	4	SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	4.1	Attivare e monitorare le procedure di acquisto delle banche dati bibliometriche (Elsevier, SCOPUS, IIEEE, EBSCO) [50]	N. procedure per l'acquisto completate	2 entro il 30.06.2025 Ulteriori 2 entro il 31.10.2025	
	5.1.1.	Elaborare contenuti per il potenziamento del sito web SBA [30]	Pubblicazione dei contenuti sul sito	Entro il 30.11.2025	
CSB Area giuridico-economica (Ricci)	5.4.1 5.4.2	Predisporre e pubblicare il Bollettino trimestrale di Ateneo [40]	Numero bollettini pubblicati	4	SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	5.1.3	Progettare e realizzare spot promozionali e pubblicitari riferiti a SBA e biblioteche [40]	N. spot BiblioClip prodotti	≥ 10	SBA SBA [25] CSB area Uma [25]

					CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	4.1	Migliorare la percezione degli studenti del I anno per i servizi bibliotecari [20]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 Entro il 31.12.2025	
CSB Area umanistica (Scaramuzzino)	5.4.1 5.4.2	Predisporre e pubblicare il Bollettino trimestrale di Ateneo [40]	Numero bollettini pubblicati	4	SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	5.1.3	Progettare e realizzare spot promozionali e pubblicitari riferiti a SBA e biblioteche [40]	N. spot BiblioClip prodotti	≥ 10	SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	4.1	Migliorare la percezione degli studenti del I anno per i servizi bibliotecari [20]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 Entro il 31.12.2025	
CSB Area ingegneristica (Cavaliere)	5.4.1 5.4.2	Predisporre e pubblicare il Bollettino trimestrale di Ateneo [40]	Numero bollettini pubblicati	4	SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]
	5.1.3	Progettare e realizzare spot promozionali e pubblicitari riferiti a SBA e biblioteche [40]	N. spot BiblioClip prodotti	≥ 10	SBA SBA [25] CSB area Uma [25] CSB area GiurEc [25] CSB area Ing [25]

	4.1	Migliorare la percezione degli studenti del I anno per i servizi bibliotecari [20]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 Entro il 31.12.2025	
CENTRO EDITORIALE DI ATENEO (Ufficio amministrativo) (Biondi)	5.5.2	Analizzare le strategie di pubblicazione e fruizione open access dei prodotti della ricerca delle università italiane evidenziando best practice e proponendo un benchmarking a livello nazionale [50]	Definizione criteri di benchmarking Trasmissione proposta di benchmarking al Presidente del Centro	Entro il 31.03.2025 Entro il 30.11.2025	
	5.4	Rendere disponibili le pubblicazioni di Ateneo in Open Access su piattaforma Share [20]	N. nuove pubblicazioni rese disponibili nel 2025 (I.5.4.a)	≥ 2	
	5.4	Proporre e realizzare iniziative per incrementare il n. di accessi della pagina CEA del sito di Ateneo, Share libri [30]	Presentazione della proposta al Comitato scientifico del CEA N. di accessi in open access (I.5.4.b)	Entro il 31.03.2025 ≥250	
Ufficio Qualità e performance (Bianco)	4.1.4	Monitorare il raggiungimento degli obiettivi organizzativi definiti nel Piano Integrato Attività Organizzazione (PIAO) 2025-2027 [40]	Elaborazione n. 2 report semestrali con esiti del monitoraggio (intermedio e finale)	Report intermedio: entro il 31.07.2025 Report finale (provvisorio): entro il 31.12.2025	
	4.1	Coordinare le attività previste dal Progetto Good Practice 2024/2025 e attuare le rilevazioni di competenza (DDA, PTA, Studenti, BO) [40]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 Entro il 31.12.2025	
	5.1	Aggiornare i contenuti di competenza riferiti all'All. E al PIAO 2025-2027 [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E	
Ufficio Programmazione dati e statistiche (Terrenzi)	4.1	Attuare le rilevazioni di Efficienza previste dal Progetto Good Practice 2024/2025 [40]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 Entro il 31.12.2025	
	4.1.4	Supportare le attività per la definizione del Piano Strategico 2026-2028 [40]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 30.06.2025 Entro il 31.12.2025	

	4.1.4	Monitorare il Piano Strategico 2023-2025 [20]	Monitoraggio intermedio 2024 Analisi delle relazioni annuali della Governance e predisposizione di una tabella sinottica delle criticità emerse con proposte di eventuali rimodulazioni	Entro il 30.04.2025 Entro il 31.07.2025	
--	-------	--	--	--	--

Strutture afferenti ai DIRETTORI DI AREA:

Area LEGALE E AFFARI GENERALI (Molle)	4.1.5	Coordinare la definizione di modiche statutarie e del Regolamento generale [30]	Termine di attuazione delle attività	Definizione Piano di attività e Gantt: entro il 31.03.2025 Realizzazione delle attività programmate: entro il 31.12.2025	
	4.1	Coordinare le attività per lo svolgimento delle elezioni studentesche [40]	Termine di attuazione delle attività	Entro il 31.03.2025	
	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio del Palazzo studi della Folcara e del Rettorato attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [30]	Livello e termine di attuazione della riqualificazione	≥ 50%: entro il 30.06.2025 100%: entro il 31.12.2025	
Settore LEGALE (Marocco)	4.1	Fornire attività di supporto, assistenza e consulenza legale agli organi di governo e alle strutture amministrative dell'Ateneo [40]	N. pareri formalizzati / N. richieste formali	100%	
	4.1.5	Predisporre e condividere con la parte datoriale il Regolamento Unicas per il sistema di gestione della salute e sicurezza (D.lgs. 81/08) [30]	Definizione bozza Predisposizione documento finale agli OO.GG.	Entro il 30.06.2025 Entro il 30.07.2025	Settore Legale [50] Ufficio Atti normativi e regolamenti [50]
	4.1.5	Predisporre e condividere con i Direttori di Area e il DG il Regolamento per la conservazione documentale [30]	Definizione bozza Predisposizione documento finale agli OO.GG.	Entro il 31.07.2025 Entro il 30.11.2025	
Ufficio Atti normativi e regolamenti (Pirollo)	5.1	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E	

	4.1.5	Aggiornare i Regolamenti di Ateneo sulla base di un piano, condiviso con i Delegati del Rettore e i Presidenti dei Centri, che individua le priorità a seguito di interventi normativi o di mutate esigenze di Ateneo. [50]	Definizione Piano di revisione dei Regolamenti Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.3.2025 Entro il 30.11.2025	
	4.1.5	Predisporre e condividere con la parte datoriale il Regolamento Unicas per il sistema di gestione della salute e sicurezza (D.lgs. 81/08) [30]	Definizione bozza Predisposizione documento finale agli OO.GG.	Entro il 30.06.2025 Entro il 30.07.2025	Settore Legale [50] Ufficio Atti normativi e regolamenti [50]
Ufficio Relazioni con il pubblico (URP) (Ruoppolo)	4.1.5	Adottare regolamento Ufficio URP al fine di definire funzioni, organizzazione, attività, strumenti, risorse umane e rapporti con altri uffici [40]	Presentazione bozza al Direttore di Area	Entro il 31/12/2025	
	5.1	Aggiornare il Registro degli accessi [40]	Pubblicazione sul sito web Unicas del registro aggiornato	Entro il 31/12/2025	
	5.1	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E	
Ufficio Protocollo e conservazione documenti elettronici (Di Duca)	4.1.3	Definizione delle procedure di protocollazione anche alla luce delle disposizioni di dematerializzazione [40]	Trasmissione al responsabile della transizione digitale della Bozza di linee Guida	Entro il 31 luglio 2025	
	4.1.5	Predisporre Regolamento privacy di Ateneo [30]	Trasmissione al Dirigente dell'area della Bozza di Regolamento Privacy	Entro il 31 luglio 2025	
	4.1	Aggiornamento informative privacy e definizione di idonea modulistica [30]	Trasmissione al Dirigente dell'area del report di rendicontazione su attività effettuate (procedure analizzate, moduli validati, informative aggiornate e pubblicate sulla sezione privacy del sito)	Entro il 30.11.2025	
Ufficio Affari Generali e procedure elettorali (Capraro)	4.1.2	Monitorare e aggiornare tempestivamente le nomine degli OO.GG. e degli organismi di Ateneo [40]	Predisposizione elenco nomine in scadenza nell'anno N. nomine aggiornate almeno 10 gg. prima della scadenza / N. nomine in scadenza	Entro il 31.03.2025 100% entro il 30.11.2025	

	5.1	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [30]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E	
	4.1	Supportare le attività del CUG attraverso la tempestiva trasmissione dei dati richiesti per le relazioni [30]	Trasmissione reportistica al Presidente CUG	Entro 15 gg. dalla richiesta	
Area ECONOMICA E FINANZIARIA (Bartolomeo)	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [20]	% pagamenti effettuati entro 30 gg dal ricevimento della fattura	Almeno l'80% delle fatture 2025, entro il 10/12/2025	
	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio del Palazzo studi della Folcara e del Rettorato attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [30]	Livello e termine di attuazione della riqualificazione	≥ 50%: entro il 30.06.2025 100%: entro il 31.12.2025	
	4.1.4	Definire il piano di adozione della contabilità analitica [50]	Predisposizione del piano e avviamento delle attività sui costi del personale	Entro il 31.07.2025	
Settore BILANCIO (Romanelli)	4.1.4	Produrre dati di preconsuntivo per bilancio 2025 [50]	Aggiornare le tabelle di preconsuntivo su attività 2025	Entro il 30.11.2025	
	4.1.4	Monitorare le spese dei centri di servizio in relazione all'utilizzo del budget assegnato per l'E.F. 2025 [25]	Trasmissione report trimestrali al DG	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	4.1.4	Monitorare le azioni del Piano strategico in relazione all'utilizzo del budget assegnato per l'E.F. 2025 [25]	Trasmissione report trimestrali al DG	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
Ufficio Economato, patrimonio e parco auto (Morgillo)	4.1.4	Predisporre cruscotto per il monitoraggio degli affidamenti diretti ai fini del rispetto della normativa di rotazione e anticorruzione [30]	Trasmissione format cruscotto al Direttore di Area Trasmissione cruscotto finale al Direttore di Area	Entro il 30/06/2025 Entro il 30/11/2025	
	4.1.4	Monitorare le spese di competenza dell'economato [30]	Presentazione report mensili spese sostenute con fondi economici	Entro il 15 del mese successivo	

	4.1.3	Dematerializzare le richieste di acquisto da parte degli uffici e centri non autonomi [40]	% richieste di acquisto dematerializzate	100%	
Settore RAGIONERIA GENERALE (Romanelli, <i>ad interim</i>)	4.1.5	Predisporre il Regolamento per il funzionamento del Collegio dei Revisori [40]	Trasmissione bozza di Regolamento a Rettore e Direttore Generale	Entro il 30/06/2025	
	4.1.5	Predisporre il Regolamento per l'utilizzo delle carte di credito in dotazione a Rettore, DG e Direttori di Dipartimento [30]	Trasmissione bozza di Regolamento a Rettore e Direttore Generale	Entro il 30/06/2025	
	4.1.4	Monitorare l'utilizzo del fabbisogno finanziario assegnato per il 2025 (art. 1 commi 971 e 977, Legge di Bilancio 2019) [30]	Trasmissione report trimestrali al DG	Entro: 15.04.2025; 15.07.2025; 15.10.2025.	
Ufficio Fiscale (Romanelli)	4.1.3	Adeguare i sistemi di autenticazione per l'accesso ai servizi on-line di INAIL, Agenzia delle Entrate e INPS attraverso l'individuazione di nuovi profili e la creazione di credenziali di accesso [50]	Livello di aggiornamento dei sistemi	100%	
	4.1.2	Definire criteri per la procedura di affidamento del servizio di cassa dell'Ateneo [50]	Trasmissione criteri a Settore contrattuale	Entro il 30.06.2025	
CENTRO DI ATENEO PER I SERVIZI INFORMATICI (CASI) (Bartolomeo)	4.1.4	Monitorare il Budget 2025 [40]	Trasmissione al Direttore di Area Economico-Finanziaria di relazione e report trimestrale su utilizzo risorse assegnate	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	5.1	Aggiornare le pagine web di competenza e, ove previsto, la sezione Amministrazione trasparente [20]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro i termini previsti dall'All. E	
	4.1.5	Predisporre la bozza di regolamento di funzionamento del CASI [40]	Condivisione bozza con Presidente CASI Trasmissione bozza all'Ufficio Atti normativi e regolamenti	Entro il 30.04.2025 Entro il 30.05.2025	

Servizio amministrativo (Bartolomeo)	4.1.4	Monitorare il Budget 2025 [40]	Trasmissione al Direttore di Area Economico-Finanziaria di relazione e report trimestrale su utilizzo risorse assegnate	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	4.1.3	Definire e monitorare a cadenza trimestrale la procedura di aggiornamento delle mailing list dei docenti e del personale TAB [20]	N. di indirizzi di posta elettronica presenti nella mailing list docenti / N. totale docenti in servizio N. di indirizzi di posta elettronica presenti nella mailing list PTAB / N. totale PTAB in servizio	<i>(Per entrambi gli indicatori)</i> 100% entro il 31.03.2025; 100% entro il 30.06.2025; 100% entro il 30.09.2025; 100% entro il 31.12.2025.	
	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	Livello di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2025 100% entro il 31.12.2025	
Assistenza tecnica (Francescone)	4.1	Attuare l'upgrade del S.O. da Windows 10 a Windows 11 [50]	N. PC aggiornati gestiti dal CASI	≥ 40	
	4.1	Avviare una rilevazione dei PC non idonei a supportare il S.O. Windows 11 e programmare gli acquisti in sostituzione e lo smaltimento dei PC dismessi [35]	Trasmissione al Direttore dell'Area Economica-Finanziaria del report sui PC assegnati al personale Definizione Piano acquisti/smaltimento Sostituzione PC	Entro il 31.03.2025 Entro il 30.05.2025 Entro il 30.11.2025	
	4.1	Avviare una rilevazione sugli apparecchi telefonici non più certificati dal fornitore dei servizi telefonici, e programmare gli acquisti in sostituzione e lo smaltimento degli apparecchi dismessi [15]	Trasmissione al Direttore dell'Area Economica-Finanziaria del report sugli apparecchi obsoleti assegnati al personale Definizione Piano acquisti/smaltimento Sostituzione apparecchi	Entro il 31.03.2025 Entro il 30.05.2025 Entro il 30.11.2025	
Applicazioni e sviluppo web (Di Ture)	4.1	Attivare e monitorare il nuovo sistema helpdesk [20]	Attivazione helpdesk Trasmissione al Direttore dell'Area Economica-Finanziaria del report di monitoraggio su segnalazione/risposte raccolte dal sistema di helpdesk	Entro il 31.03.2025 Entro il 30.11.2025	

	5.1.2	Coordinare le attività per dismettere hosting webuser2.unicas.it e migrare i contenuti dei siti web su AWS [40]	% siti web dismessi e travasati	100%	
	4.1	Avviare una rilevazione sullo stato di obsolescenza dei nodi della sottorete UNICAS-Proxmox e programmare le attività di sostituzione per sopravvenuta obsolescenza [40]	Trasmissione al Direttore dell'Area Economica-Finanziaria del report sul livello di obsolescenza dei nodi Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 30.04.2025 Entro il 30.5.2025 Entro il 30.11.2025	
Infrastrutture di rete e impianti (Della Torre)	5.1.5	Attivare nuovi Access Point wi-fi per migliorare la fruibilità della rete nelle diverse sedi [30]	Definizione piano di installazione dei nuovi access point nelle diverse sedi Programmazione acquisto Verifica effettivo funzionamento	Entro il 30.03.2025 Entro il 30.5.2025 Entro il 30.11.2025	
	5.1.5	Aggiornare il sistema Audio/Video nell'Aula Magna "Federico Rossi" edificio Folcara [40]	Attivazione del nuovo sistema	Entro il 30.10.2025	
	5.1.5	Ristrutturare e ammodernare il cablaggio wired del Castello Angioino di Gaeta integrando anche i nuovi ambienti non cablati [30]	N. punti rete verificati/ricablati e certificati	(baseline: 24) ≥ 30	
Networking e sistemi (Della Torre interim)	5.1.5	Aggiornare e potenziare la rete wired e wireless di Ateneo [50]	N. apparecchiature sostituite	Switches Rettorato sostituiti: ≥ 8 entro il 30 ottobre 2025 WLAN controllers sostituiti: ≥ 2 Routers di frontiera su rete GARR – UNICAS sostituiti: ≥ 2	

	5.1.5	Avviare il Sistema di supervisione e monitoraggio della rete di Ateneo [30]	Attivazione del Sistema	Entro il 31.07.2025	
	5.1.5	Attivare sistema Captive Portal sugli switches di Ateneo per regolare l'accesso alla rete cablata (WIRED) di Ateneo [20]	N. switches resi attivi	≥ 50	
Area DIDATTICA E SERVIZI AGLI STUDENTI (Molle)	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio del Palazzo studi della Folcara e del Rettorato attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	Livello e termine di attuazione della riqualificazione	≥ 50%: entro il 30.06.2025 100%: entro il 31.12.2025	
	3.1.3	Rilasciare open badge per titoli di studio [20]	% lauree con open badge rilasciate nel 2025 rispetto al totale dei laureati	≥ 90%	
	4.1	Migliorare i servizi agli studenti [40]	Termine di attuazione delle attività	Definizione Piano di miglioramento dei servizi: entro il 31.3.2025 Realizzazione delle attività programmate: entro il 30.11.2025	
Settore SEGRETERIE STUDENTI (D'Andreti)	4.1.4	Migliorare e razionalizzare la sicurezza degli accessi alla piattaforma GOMP [40]	Riduzione numero utenze con profilo ad elevato rischio	(baseline: 53) ≤ 40	
	4.1.2	Ampliare i servizi GOMP a supporto della didattica anche attraverso l'utilizzo di nuove tecnologie [40]	Definizione proposta servizi, da innovare o attivare ex novo, e successiva implementazione	Proposta servizi: entro il 31.03.2025 Implementazione proposta: almeno il 90% dei servizi programmati entro il 30.11.2025,	
	4.1.4	Revisionare e migliorare il cruscotto di monitoraggio della didattica sul gestionale GOMP [20]	Definizione del Piano di modifiche e successiva implementazione	Approvazione del Piano da parte di Rettore e DG: entro il 30.04.2025 Realizzazione del Piano: almeno il 90% delle attività	

				programmate entro il 31.12.2025	
Ufficio Segreterie studenti ed esami di stato (Palumbo)	5.1.2	Implementare la pagina web delle Segreterie studenti in lingua inglese per rendere fruibili le informazioni sui servizi amministrativi agli studenti internazionali [40]	% disponibilità dei contenuti informativi in doppia lingua	100%	
	4.1	Consolidare l'efficacia dei servizi erogati all'utenza attraverso azioni volte a migliorare i valori assunti dagli indicatori del progetto Good Practice [40]	Indicatori Good Practice collegati alla customer satisfaction dell'utenza (studenti I anno e/o studenti degli anni successivi) del servizio Segreteria Studenti	Valori Unicas dell'indagine GP 2024-2025 ≥ 3	
	4.1.4	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati segnalate nel 2025 dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [20]	N. anomalie risolte/ N. anomalie segnalate	100%	
Ufficio Offerta formativa (Grimaldi)	4.1	Supportare il processo di revisione degli ordinamenti didattici dei corsi di laurea e dei percorsi abilitanti [40]	Aggiornamento degli ordinamenti nei termini definiti dal MUR	Entro il 30.06.2025	
	4.1.4	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2025 segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [20]	N. anomalie risolte/ N. anomalie segnalate	100 %	
	4.1.4	Analizzare i dati sul carico didattico dei docenti relativo all'offerta formativa dei corsi di laurea [40]	Trasmissione report sul carico didattico dei docenti al DG	Entro il 31.07.2025	
Ufficio Formazione continua (Grimaldi)	1.1.9	Supportare la predisposizione di una piattaforma per la gestione informatizzata dei percorsi abilitanti docenti [40]	Attivazione della piattaforma digitale	Entro il 15.12.2025	
	4.1.4	Esaminare e dirimere le anomalie sui dati 2025 segnalate dall'Ufficio Programmazione dati e statistiche [30]	N. anomalie risolte/ N. anomalie segnalate	100 %	
	4.1.4	Analizzare i dati sul carico didattico dei docenti sull'offerta formativa dei corsi post lauream [30]	Trasmissione report sul carico didattico dei docenti al DG	Entro il 31.07.2025	

Settore POLO DECENTRATO DI FROSINONE (Pascarella)	4.1	Predisporre un Disciplinare comportamentale, per le sedute di laurea tenute presso il Polo Didattico di Frosinone, riferito a laureando, familiari e amici [30]	% di predisposizione del disciplinare da trasmettere al Dirigente di Area	100% al 30.06.2025	
	5.1	Aggiornare la pagina web della sede di Frosinone [40]	Pubblicazione dei contenuti aggiornati	Entro il 30.04.2025	
	4.1.4	Pianificare e gestire in modo integrato i processi del Polo che prevedono l'interazione con i Dipartimenti, l'ITS e Lazio Disco [30]	Diagramma dei flussi informativi riferiti alle principali fasi di interazione	Entro il 30.11.2025	
CENTRI DI SERVIZIO					
CENTRO UNIVERSITARIO PER L'ORIENTAMENTO (CUORI) (Guadagnino)	1.1.4	Incrementare la partecipazione delle scuole superiori agli eventi di orientamento e ai percorsi PCTO e NEXTgeneration [40]	N. di accordi stipulati con le scuole N. partecipanti agli eventi di orientamento nel 2025	(baseline 2022: 11) ≥ 11 (baseline 2022: 1000) ≥ 1250	
	4.1.4	Monitorare il budget 2025 del CUORI [30]	Trasmissione al Direttore Generale del piano finanziario e di report trimestrali sull'utilizzo delle risorse assegnate	Piano finanziario: entro il 31.03.25 Report: entro 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	1.2.1	Monitorare le attività di tutorato in itinere, anche nell'ambito del Progetto PROBEN [30]	Trasmissione report su attività a supporto del tutorato a tutti i Presidenti dei Corsi di Studio	Entro il 31.12.2025	CUORI [50] CUDIR [50]
CENTRO UNIVERSITARIO PER LA DISABILITA' INNOVAZIONE E RICERCA (CUDIR) (Gradini)	4.1.4	Monitorare il budget 2025 del CUDIR [30]	Trasmissione al Direttore Generale del piano finanziario e di report trimestrali sull'utilizzo delle risorse assegnate	Piano finanziario: entro il 31.03.2025 Report: entro 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	1.2	Potenziare i servizi agli studenti con bisogni specifici e le attività di counselling [40]	Erogazione sedute di counselling per studenti, famiglie e dipendenti e Interventi di tutorato individualizzato	N. sedute di counselling (1.1.2.f): ≥ 35 entro il 30.11.2025	

				N. interventi di tutorato individuale (l.1.2.d): ≥ 525 entro il 30.11.2025	
	1.2.1	Monitorare le attività di tutorato in itinere, anche nell'ambito del Progetto PROBEN [30]	Trasmissione report su attività a supporto del tutorato a tutti i Presidenti dei Corsi di Studio	Entro il 31.12.2025	CUORI [50] CUDIR [50]
CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI (CRI) International welcome office (Morone)	1.1.4	Rendere UNICAS visibile in almeno uno dei Rankings di Times Higher Education (THE) [40]	Termine di attuazione delle attività	Definizione Piano di attività e Gantt: entro il 31.03.2025 Realizzazione delle attività programmate: entro il 31.12.2025	
	4.1.3	Dematerializzare i fascicoli (del Welcome office) degli studenti internazionali che si immatricolano al I anno [30]	N. fascicoli digitalizzati / N. totale fascicoli	≥ 90% al 30.11.2025	
	4.1.4	Inserire gli accordi internazionali già stipulati nella nuova piattaforma del CINECA [30]	N. accordi inseriti nella piattaforma / N. totale accordi	≥ 50% entro il 31.12.2025	
CENTRO RAPPORTI INTERNAZIONALI (CRI) Erasmus office (Sbardella)	1.1.7	Incrementare il numero di studenti in mobilità di lunga durata (≥ 90 gg.) [40]	N. di studenti che hanno iniziato una mobilità di lunga durata (≥ 90 gg.)	(<i>baseline 2024: 135</i>) ≥ 135	
	1.1.7	Predisporre e pubblicare i bandi Erasmus dell'anno 2025 [30]	Pubblicazione dei bandi	Il Bando 2025: entro il 30.05.2025 I Bando 2026: entro il 31.12.2025	
	1.1.5	Completare la transizione richiesta da Erasmus Without Papers [30]	N. di accordi su piattaforma EWP / N. accordi totali	≥ 90%	
Area RISORSE UMANE (DG, ad interim)	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio del Palazzo studi della Folcara e del Rettorato attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	Livello e termine di attuazione della riqualificazione	≥ 50%: entro il 30.06.2025 100%: entro il 31.12.2025	

	4.1.3	Digitalizzare la modulistica richiesta dagli uffici afferenti all'area [20]	Termine di attuazione delle attività	Definizione Piano di attività e Gantt: entro il 31.03.2025 Realizzazione delle attività programmate: entro il 31.12.2025	
	4.1.4	Realizzare le attività di reclutamento 2025 previste dal PIAO 2025-2027 [40]	Livello e termine di attuazione delle attività	≥ 50% delle procedure bandite: entro il 30.06.2025 ≥ 90% delle procedure bandite: entro il 30.11.2025	
Settore PERSONALE DOCENTE (Raimondi)	4.1.5	Adeguare alla normativa vigente la procedura di affidamento di contratti di insegnamento all'esterno [40]	Presentazione della bozza di regolamento agli OOGG	Entro il 30.10.2025	
	4.1.4	Monitorare il tempestivo aggiornamento della documentazione relativa all'Anagrafe delle Prestazioni [20]	Predisposizione report trimestrali sulle attività di aggiornamento	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	4.1.5	Predisporre e condividere il regolamento sui contratti di ricerca con i Direttori di Dipartimento [40]	Trasmissione della bozza condivisa al DG	Entro il 30.06.2025	
Ufficio Gestione personale docente e anagrafe delle prestazioni (Pietroluongo)	4.1.4	Definire e informatizzare le procedure di aggiornamento dell'Anagrafe delle Prestazioni [30]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 ≥ 90% entro il 30.11.2025	
	4.1.4	Monitorare il livello di fruizione della formazione docenti [30]	N. ore di formazione per la didattica innovativa erogate ai docenti / N. di docenti in servizio (PRO3)	≥ 1	
	4.1.4	Supportare le attività per il rilascio della certificazione Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) [40]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 ≥ 90% entro il 30.11.2025	Ufficio Gestione personale docente e anagrafe delle prestazioni [50] Ufficio Reclutamento docenti [50]

Ufficio Reclutamento docenti (Norcia)	4.1.4	Attivare le procedure di reclutamento docenti previsti dalla programmazione triennale per l'anno 2025 [30]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 ≥ 90% entro il 31.12.2025	
	4.1.4	Supportare le attività per il rilascio della certificazione Human Resources Strategy for Researchers (HRS4R) [40]	Definizione Gantt e avvio attività Monitoraggio rispetto delle tempistiche del Gantt	Entro il 31.03.2025 Entro il 30.06.2025	Ufficio Gestione personale docente e anagrafe delle prestazioni [50] Ufficio Reclutamento docenti [50]
	4.1.	Definire il format dei contratti di ricerca [30]	Trasmissione della bozza di contratto al DG	Entro il 30.09.2025	
Ufficio Reclutamento, formazione e relazioni sindacali personale TAB (Del Greco)	4.1.5	Predisporre la bozza di Regolamento per le relazioni sindacali [30]	Presentazione bozza all'ufficio Atti normativi e regolamenti	Entro il 30.6.2025	
	4.1.5	Predisporre il Regolamento per il reclutamento a T.I. e a T.D. del personale tecnico, amministrativo e bibliotecario Unicas [30]	Presentazione bozza agli Organi Collegiali	Entro il 31.10.2025	
	4.1.4	Attivare le procedure di reclutamento e/o di progressione di carriera previsti dal PIAO per l'anno 2025 [40]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 100% entro il 31.12.2025	
Ufficio Gestione personale TAB (Venditti)	4.1	Informatizzare attraverso la procedura PICA i bandi riferiti a: - 150 ore di diritto allo studio - Bando Smart Working - Bando Telelavoro [40]	Attivazione dei bandi informatizzati	Entro il 30.11.2025	
	4.1	Predisporre un vademecum dei 'riflessi' sui compensi accessori delle varie tipologie di assenza dal servizio [30]	Pubblicazione vademecum sul sito web di Ateneo	Entro il 30.11.2025	

	4.1.4	Integrare il sistema di rilevazione presenze con il processo di rilascio buoni pasto [30]	Trasmissione analisi tecnica al Direttore di Area Attivazione sistema integrato	Entro il 31.05.2025 Entro il 31.12.2025	
Ufficio Pensioni personale docente e TAB (Venditti)	5.1	Predisporre pagina web intranet dedicata alle procedure di pensionamento con modulistica e informazioni necessarie [20]	Attivazione della pagina	Entro il 30.06.2025	
	4.1	Riesaminare le procedure amministrative preliminari al pensionamento del PTAB e del personale docente a seguito di recenti cambiamenti già in atto e di ulteriori modifiche presenti nella Legge di Bilancio [40]	Conclusione della revisione delle procedure di pensionamento del PTAB e del personale docente Predisposizione calendarizzazione delle attività amministrative interne e/o per i pensionandi. Completamento diffusione delle nuove procedure e della modulistica digitale presso PTAB e docenti Elaborazione reportistica su tempi di lavorazione della pratica (da avvio a conclusione) con evidenza delle diverse attività svolte	Entro il 31.05.2025 Entro il 31.07.2025 Entro 31.10.2025 Entro 31.12.2025	
	4.1.4	Monitorare la tempestiva eliminazione dei pensionati/cessati dalla rubrica di ateneo, dalla mailing list del PTA, dall'elenco del personale sottoposto a visita di sorveglianza sanitaria [40]	Comunicazione avvenuto pensionamento/cessazione Verifica avvenuta eliminazione	Entro 10gg dal pensionamento/cessazione Entro 30gg dal pensionamento/cessazione	
Area TECNICA E ATTIVITA' CONTRATTUALI (Marciano)	4.1.5	Predisporre Regolamento incentivi tecnici [20]	Termine di attuazione delle attività	Presentazione bozza: entro il 31 .03.2025 Approvazione OO.GG.: entro il 30.06.2025	
	5.3.2	Coordinare la riqualificazione degli spazi archivio del Palazzo studi della Folcara e del Rettorato attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	Livello e termine di attuazione della riqualificazione	≥ 50%: entro il 30.06.2025 ≥ 100%: entro il 31.12.2025	

	5.3.2 5.3.5	Realizzare le attività connesse all'avvio dei lavori del laboratorio dei sistemi distribuiti intelligenti (SDI) e del revamping degli impianti di ingegneria [40]	Livello e termine di attuazione delle attività	Consegna cantiere SDI: entro il 30.11.2025 Pubblicazione gara revamping: entro il 30.11.2025	
Settore EDILIZIA, PROGRAMMAZIONE, PROGETTAZIONE E APPALTI (Teoli)	5.3.2	Elaborare il progetto esecutivo, procedere all'affidamento e monitorare la fase di esecuzione dei lavori di rifacimento dei servizi igienici di Ingegneria [20]	Presentazione progetto e affidamento lavori Consegna Lavori	Entro il 30.06.2025 Entro il 31.12.2025	Settore Edilizia, programmazione, progettazione e appalti [30] Ufficio Progettazione [70]
	5.3.2	Predisporre gli atti preliminari all'affidamento del servizio di ingegneria per pratica antincendio degli edifici di ingegneria A e B e coordinare l'adeguamento dei certificati di prevenzione incendi degli edifici. [30]	Affidamento del servizio Presentazione richiesta di parere Trasmissione al DG del piano di adeguamenti con stima economica degli interventi e programmazione	Entro il 31.04.2025 Entro il 30.09.2025 Entro 30gg dall'esito del parere	
	5.3.2 5.3.5	Realizzare le attività connesse all'avvio dei lavori del laboratorio dei sistemi distribuiti intelligenti (SDI) e del revamping degli impianti di ingegneria [50]	Consegna cantiere SDI Approvazione atti progettuali del revamping	Entro il 30.11.2025 Entro il 30.11.2025	
Ufficio Progettazione (Lanni)	4.1	Predisporre il progetto della Piazza Folcara [50]	Presentazione studio di fattibilità tecnico-economico al CdA Presentazione progetto esecutivo al CdA	Entro il 30.06.2025 Entro il 30.10.2025	
	4.1	Effettuare ricognizione delle licenze dei software tecnici attivi e proporre, in base alle effettive necessità degli uffici e al budget disponibile, le licenze da acquistare [10]	Presentazione relazione al Direttore di Area Trasmissione documentazione al Direttore di Area	Entro il 30.03.2025 Entro il 30.09.2025	
	5.3.2	Elaborare il progetto esecutivo, procedere all'affidamento e monitorare la fase di esecuzione dei lavori di rifacimento dei servizi igienici di Ingegneria [40]	Presentazione progetto e affidamento lavori Consegna Lavori	Entro il 30.06.2025 Entro il 31.12.2025	Settore Edilizia, programmazione, progettazione e appalti [30] Ufficio Progettazione [70]

Settore SICUREZZA, SERVIZIO PREVENZIONE E PROTEZIONE (Russi)	4.1.4	Definire e porre in esecuzione un piano di formazione del personale in base all'organigramma della sicurezza [40]	Definizione del Piano di formazione con almeno 8 ore di formazione base per tutto il personale % erogazione dei corsi base	Entro il 31.03.2025 ≥ 90% entro il 15.10.2025	
	4.1.4	Programmazione ed eseguire le prove di evacuazione delle varie sedi dell'Ateneo, dando priorità alle sedi didattiche (Folcara, Lettere, Ingegneria, Frosinone) [30]	% di esecuzione delle prove	≥ 70% delle prove entro il 30.11.2025	
	4.1.4	Valutazione rischio microclima di tutti gli edifici [30]	Definizione Piano attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 Entro il 30.11.2025	
Settore TECNICO E MANUTENZIONE, PROGRAMMAZIONE E GESTIONE PATRIMONIO EDILIZIO (Iannuccelli)	4.1	Affidare il servizio di manutenzione programmata [40]	Pubblicazione atti di gara Affidamento del servizio	Entro il 30.04.2025 Entro il 31.10.2025	
	4.1.4	Definire il piano degli interventi di manutenzione [30]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 31.03.2025 Entro il 31.12.2025	
	4.1	Affidare il servizio di minuto mantenimento [30]	Esecuzione gara Avvio servizio	Entro il 31.05.2025 Entro il 30.06.2025	
Ufficio Tecnico e manutenzione 1 (Iannuccelli)	4.1	Predisporre le attività per completare l'implementazione della domotica dell'edificio di Folcara [60]	Presentazione progetto Esecuzione procedura di appalto	Entro il 30.07.2025 Entro il 30.10.2025	
	4.1.4	Monitorare i tempi di risposta ai ticket della piattaforma di facility management [20]	Presentazione report trimestrale N. ticket 2025 riscontrati nelle 48 ore successive / N. totale ticket 2025	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025. ≥ 90%	
	4.1	Organizzare interventi di manutenzione /pulizia straordinaria degli spazi archivio [20]	Definizione Piano di attività e Gantt Realizzazione delle attività programmate	Entro il 30.04.2025 Entro il 31.12.2025	

Ufficio Tecnico e manutenzione 2 (Tiribelli)	4.1	Predisporre le attività per completare l'implementazione della domotica dell'edificio del Rettorato [20]	Presentazione progetto Esecuzione procedura di appalto Consegna lavori	Entro il 30.04.2025 Entro il 30.06.2025 Entro il 30.10.2025	
	5.3.2	Coordinare le attività di manutenzione straordinaria della portineria della Folcara come da progetto [40]	Livello di attuazione	≥ 90% entro il 30.11.2025	
	5.1.3	Coordinare le attività di manutenzione degli spazi per la realizzazione della radio web di ateneo [40]	Presentazione progetto Esecuzione procedura appalto Consegna Lavori	Entro il 30.04.2025 Entro il 30.06.2025 Entro il 30.09.2025	
Settore ATTIVITÀ CONTRATTUALI (Simeone)	4.1.1	Raccordare la programmazione degli acquisti di beni e servizi a quella triennale dei LL.PP. [40]	Presentazione al CdA di una istruttoria avente ad oggetto la raccolta di tutti gli acquisti di beni e servizi di importo superiori a €140.000	Entro il 30.09.2025	Settore Attività contrattuali [40] Ufficio Contratti e gare di appalto [60]
	4.1	Predisporre gli atti di gara del servizio di ristorazione presso Lettere e Rettorato [30]	Approvazione degli atti di gara da parte del CdA Pubblicazione della procedura	Entro il 30.07.2025 Entro il 30.11.2025	Settore Attività contrattuali [40] Ufficio Contratti e gare di appalto [60]
	4.1	Procedere all'affidamento del servizio di assicurazione sanitaria [30]	Esecuzione gara Avvio servizio	Entro il 30.04.2025 Entro il 31.10.2025	Settore Attività contrattuali [40] Ufficio Contratti e gare di appalto [60]
Ufficio Contratti e gare di appalto (Pianese)	4.1.1	Raccordare la programmazione degli acquisti di beni e servizi a quella triennale dei LL.PP. [40]	Presentazione al CdA di una istruttoria avente ad oggetto la raccolta di tutti gli acquisti di beni e servizi di importo superiori a €140.000	Entro il 30.09.2025	Settore Attività contrattuali [40] Ufficio Contratti e gare di appalto [60]
	4.1	Predisporre gli atti di gara del servizio di ristorazione presso Lettere e Rettorato [30]	Approvazione degli atti di gara da parte del CdA	Entro il 30.07.2025 Entro il 30.11.2025	Settore Attività contrattuali [40] Ufficio Contratti e gare di

			Pubblicazione della procedura		appalto [60]
	4.1	Procedere all'affidamento del servizio di assicurazione sanitaria [40]	Esecuzione gara Avvio servizio	Entro il 30.04.2025 Entro il 31.10.2025	Settore Attività contrattuali [40] Ufficio Contratti e gare di appalto [60]
DIPARTIMENTI					
DIPARTIMENTO DI ECONOMIA E GIURISPRUDENZA Segreteria amministrativa (Iannucci)	2.5.2	Realizzare la mappatura della strumentazione dedicata alle attività di laboratorio e di ricerca [20]	Trasmissione report al Prorettore alla Ricerca	Entro il 31.07.2025	
	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [20]	% pagamenti effettuati entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno l'80% delle fatture ricevute entro: 30.04.2025; 31.07.2025; 31.10.2025.	
	4.1.4	Monitorare il budget sicurezza 2025 [20]	Trasmissione relazione e report trimestrali su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2025 100% entro il 31.12.2025	
DIPARTIMENTO DI SCIENZE UMANE, SOCIALI E DELLA SALUTE Segreteria amministrativa (Cipriano)	2.5.2	Realizzare la mappatura della strumentazione dedicata alle attività di laboratorio e di ricerca [20]	Trasmissione report al Prorettore alla Ricerca	Entro il 31.07.2025	
	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [20]	% pagamenti effettuati entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno l'80% delle fatture ricevute entro: 30.04.2025; 31.07.2025; 31.10.2025.	

	4.1.4	Monitorare il budget sicurezza 2025 [20]	Trasmissione Relazione e Report trimestrale su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2025 100% entro il 31.12.2025	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA CIVILE E MECCANICA Segreteria amministrativa (Bartolomeo)	2.5.2	Realizzare la mappatura della strumentazione dedicata alle attività di laboratorio e di ricerca [20]	Trasmissione report al Prorettore alla Ricerca	Entro il 31.07.2025	
	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [20]	% pagamenti effettuati entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno l'80% delle fatture ricevute entro: 30.04.2025; 31.07.2025; 31.10.2025.	
	4.1.4	Monitorare il budget sicurezza 2025 [20]	Trasmissione Relazione e Report trimestrale su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2025 100% entro il 31.12.2025	
DIPARTIMENTO DI INGEGNERIA ELETTRICA E DELL'INFORMAZIONE Segreteria amministrativa (Raimondi)	2.5.2	Realizzare la mappatura della strumentazione dedicata alle attività di laboratorio e di ricerca [10]	Trasmissione report al Prorettore alla Ricerca	Entro il 31.07.2025	
	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [30]	% pagamenti effettuati entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno l'80% delle fatture ricevute entro: 30.04.2025; 31.07.2025; 31.10.2025.	
	4.1.4	Monitorare il budget sicurezza 2025 [30]	Trasmissione Relazione e Report trimestrale su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2025 100% entro il 31.12.2025	

		[30]			
DIPARTIMENTO DI LETTERE E FILOSOFIA Segreteria amministrativa (Valente)	2.5.2	Realizzare la mappatura della strumentazione dedicata alle attività di laboratorio e di ricerca [20]	Trasmissione report al Prorettore alla Ricerca	Entro il 31.07.2025	
	4.1.4	Monitorare il rispetto dei tempi di pagamento delle fatture commerciali [20]	% pagamenti effettuati entro 30 gg. dal ricevimento della fattura	Almeno l'80% delle fatture ricevute entro: 30.04.2025; 31.07.2025; 31.10.2025.	
	4.1.4	Monitorare il budget sicurezza 2025 [20]	Trasmissione Relazione e Report trimestrale su utilizzo delle risorse assegnate al Direttore di Area Economico Finanziaria	Entro: 30.06.2025; 30.09.2025; 31.12.2025.	
	5.3.2	Riqualificare gli spazi archivio attraverso dematerializzazione e/o digitalizzazione della documentazione esistente [40]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2025 100% entro il 31.12.2025	
Segreteria didattica di area economica (Fragnoles)	4.1 3.1	Creare un data set, e analizzare i collegati valori, relativo alle valutazioni dei soggetti ospitanti gli studenti in tirocinio [40]	Produzione report sui risultati 2025	Entro il 15.12.2025	
	4.1	Aggiornare le nuove codifiche dei settori disciplinari nella documentazione a supporto dell'offerta formativa e nel gestionale GOMP [20]	Termine di attuazione dell'aggiornamento	Entro il 30.06.2025	
	4.1.4	Aggiornare in GOMP le anagrafiche docenti [40]	N. anagrafiche aggiornate/N. anagrafiche attive	100% al 31.10.2025	
Segreteria didattica di area giuridica (Piombino)	4.1 3.1	Creare un data set, e analizzare i collegati valori, relativo alle valutazioni dei soggetti ospitanti gli studenti in tirocinio [40]	Produzione report sui risultati 2025	Entro il 15.12.2025	
	4.1	Aggiornare le nuove codifiche dei settori disciplinari nella documentazione a supporto dell'offerta formativa e nel gestionale GOMP [20]	Termine di attuazione dell'aggiornamento	Entro il 30.06.2025	

	4.1.4	Aggiornare in GOMP le anagrafiche docenti [40]	N. anagrafiche aggiornate/N. anagrafiche attive	100% al 31.10.2025	
Segreteria didattica dell'Area Umanistica, delle Scienze sociali e della salute (Martini)	4.1 3.1	Creare un data set, e analizzare i collegati valori, relativo alle valutazioni dei soggetti ospitanti gli studenti in tirocinio [40]	Produzione report sui risultati 2025	Entro il 15.12.2025	
	4.1	Aggiornare le nuove codifiche dei settori disciplinari nella documentazione a supporto dell'offerta formativa e nel gestionale GOMP [20]	Termine di attuazione dell'aggiornamento	Entro il 30.06.2025	
	4.1.4	Aggiornare in GOMP le anagrafiche docenti [40]	N. anagrafiche aggiornate/N. anagrafiche attive	100% al 31.10.2025	
Segreteria didattica area civile e meccanica Segreteria didattica area Elettrica e dell'informazione (Fiorillo)	4.1 3.1	Creare un data set, e analizzare i collegati valori, relativo alle valutazioni dei soggetti ospitanti gli studenti in tirocinio [40]	Produzione report sui risultati 2025	Entro il 15.12.2025	
	4.1	Aggiornare le nuove codifiche dei settori disciplinari nella documentazione a supporto dell'offerta formativa e nel gestionale GOMP [20]	Termine di attuazione dell'aggiornamento	Entro il 30.06.2025	
	4.1.4	Aggiornare in GOMP le anagrafiche docenti [40]	N. anagrafiche aggiornate/N. anagrafiche attive	100% al 31.10.2025	
Ufficio Gestione delle attività connesse alla didattica (Dip. Scienze umane, sociali e della salute) (Iacoucci)	4.1	Assicurare le tempestive attività di valutazione del personale docente ai fini degli scatti stipendiali [30]	N. medio di gg. dalla richiesta del docente all'invio della delibera del Dipartimento all'Ufficio Gestione personale docente e anagrafe delle prestazioni	≤ 15gg	

	4.1	Procedere all'affidamento tempestivo dei contratti di insegnamento [40]	N. medio di giorni dalla delibera del Dipartimento alla data di sottoscrizione del contratto	≤ 15gg	
	5.3.2	Supportare la riqualificazione degli spazi archivio del Palazzo studi della Folcara, per le parti di competenza del Dipartimento [30]	% di attuazione della riqualificazione	≥ 50% entro il 30.06.2025 100% entro il 31.12.2025	